



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
OLVERA
(Cádiz)**

Reglamento publicado en el B.O.P. de Cádiz número 132 de 13/07/2015. N° 41.292.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE OLVERA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo de Olvera es un bien de dominio público, de titularidad municipal, gestionado por el Ayuntamiento e integrado en el sistema español y Sistema Archivístico de Andalucía.

Las Administraciones Municipales, en su gestión diaria, generan una gran cantidad de documentación que están obligadas a conservar, debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa transparente y eficaz, que posibilite el derecho de la ciudadanía a acceder a la información municipal. Dentro de los límites establecidos por el artículo 105 b) de la Constitución española y del resto del ordenamiento jurídico.

Deben, asimismo, velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de su ciudad. En el Archivo de Olvera convive toda la documentación municipal, desde la más antigua a la más actual. Funcionando como un archivo administrativo e histórico al mismo tiempo.

El Servicio de Archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de dicha documentación. El objetivo principal 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/as.

Capítulo I Definición y funciones.

Artículo 1. Definición de archivo.

El Archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por la Administración Municipal. Se entiende también por Archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

A estos efectos, se entiende por "documento" toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

Artículo 2. Funciones.

1.El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el *reglamento de Bienes de las Entidades Locales, R.D 1372/1986, de 13 de junio*, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. Y es un servicio general de la administración municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental; desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos como servicio público.

3.Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto a lo establecido en la *Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales; Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español; ley 30/1992 , de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía y Decreto 97/2000, de 6 de marzo, Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a información y buen gobierno, Ley 1/2014 de 24 de junio, Ley de Transparencia Pública de Andalucía.*

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

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

a)Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.

b)Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

c)Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d)Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

e)Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2.Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado y recibido en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 *Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley de Patrimonio Histórico Español.*

3.Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Olvera o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán disponer la entrega de su documentación, debidamente organizada y relacionada, al Archivo Municipal.

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 4. Adscripción del Archivo

El Servicio de Archivo se adscribe a la Secretaría General del Ayuntamiento de Olvera, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 5. Personal

1.La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponde al Archivero/a.

2.El Archivo deberá contar con el personal necesario para garantizar las funciones establecidas en este Reglamento. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo aprobados por el Ayuntamiento, debiendo recogerse en el mismo la formación profesional adecuada a sus funciones. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

3.Las funciones que el personal del archivo ha de desarrollar son las siguientes:

La gestión documental:

-Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

-Analizar e identificar la documentación.

-Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación y controlar su aplicación.

-Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

-Marcar directrices para la correcta instalación de la documentación y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su conservación y seguridad.

-Ocuparse de la formación y de los inventarios, cuadros de clasificación, catálogos, índices, memoria anual y otros instrumentos de descripción archivística, necesarios para el acceso de los usuarios a la documentación.

-Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

-Facilitar el acceso y consulta de los documentos a trabajadores municipales, personal investigador y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco normativo existente.

-Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

En aquellas ocasiones en las que no haya Personal de Archivo, la persona con mayor categoría profesional a la que esté adscrito el Archivo Municipal, asumirá transitoriamente sus funciones.

Capítulo II. Ingreso de los Documentos.

Artículo 6. Transferencias

1.Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación. Éstos irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondo/Relación de Entrega (ANEXO I), la cual será facilitada por el Archivo. La Hoja de Remisión deberá cumplimentarse en los términos que establece el *artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*.

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal y los distintos responsables de las Unidades Administrativas.

2.Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados, y materialmente íntegros. Se eliminará previamente duplicados y fotocopias inútiles y aquellos materiales que puedan perjudicar la conservación de la documentación.

Asímismo, los documentos y registros transferidos en soportes audiovisuales, electrónicos o informáticos deberán acompañarse de sus respectivas Hojas de Remisión, así como de los pertinentes signos de autenticación y validación, a tenor de lo regulado en el *artículo 45 ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común y Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos*, y sus correspondientes características técnicas para su recuperación.

3.Las Hojas de Remisión tendrán una relación de contenidos en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite de la transferencia. A partir de estas Hojas se establecerá un registro de entrada de documentación en el Archivo, que servirá de base a los registros informáticos de descripción de los documentos.

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

Artículo 7. Ingresos Extraordinarios

Los Ingresos o Transferencias Extraordinarias de documentación remitida al Archivo, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente e informe previo del responsable del Servicio de Archivo.

En cualquier caso se dará cuenta al Pleno de la Corporación. Estos documentos entrarán en el Archivo Municipal con un Acta de Entrega previamente cotejada.

Capítulo III Conservación de los Documentos

Artículo 8. Instalaciones

1.Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Olvera, deberán cumplir las condiciones técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

2.El local destinado a Archivo Municipal constará de dos zonas diferenciadas, una zona de trabajo, con oficina, sala de consulta y otros espacios públicos y otra zona de depósito de documentos.

Artículo 9. Reproducciones.

Se procurará la reproducción y/o digitalización, a través de microformas o discos ópticos, de aquellos documentos que por su naturaleza son considerados de mayor importancia histórica, con el fin de obtener una copia de seguridad. También se reproducirán por estos mismos medios los documentos, que por su estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

Artículo 10. Conservación y Restauración.

El Archivero/a asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes.

Artículo 11. Selección y Expurgo

1.La selección y expurgo documental se hará según el procedimiento que determina el *Decreto 97/2000, de 3 de noviembre* de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el *Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía*.

2.El procedimiento de selección y expurgo se aplicará a toda la documentación municipal de carácter administrativo. Y será el Archivo Municipal el encargado de establecer el calendario de esta tarea.

3.De acuerdo con el artículo 11 e. del *Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos*, el Archivo procederá anualmente a elaborar las propuestas de expurgo, con el informe favorable de la Secretaría General del Ayuntamiento. Éstas deberán ser aprobadas por el/la Titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

4.El expurgo de cualquier serie documental irá precedida del levantamiento de la oportuna acta en la que consten, debidamente reflejados, los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

El acta será suscrita por el Archivero/a responsable con la conformidad del Alcalde. Asimismo deberá elaborar un registro de eliminación en el que constará el nº de registro de eliminación, la data de resolución de la Consejería de Cultura, la fecha de ejecución, el tipo de documento o serie documental, los metros lineales eliminados y el muestreo que se haya realizado.

5.Los funcionarios o empleados de las oficinas municipales estará obligados a la custodia de la documentación administrativa, sin que puedan proceder a su destrucción antes del proceso de transferencia, salvo lo previsto en el artículo 6 del presente Reglamento.

En caso de destrucción de documentos sin la debida autorización, se incoarán los expedientes disciplinarios que procedan en virtud de la normativa vigente en materia de Función Pública, con independencia de las acciones generadas que pudieran deducirse.

Capítulo IV. Acceso y Servicio de los Documentos

Artículo 12. Consulta

1.Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin más limitaciones que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.

2.La consulta de las documentos se regirá por el procedimiento establecido en el presente Reglamento. La consulta de la documentación por parte del público se realizará mediante una solicitud presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

3.Al objeto de evitar deterioro en la documentación, que por su especial contenido o su grado de conservación no aconseje ser manipulado por personal ajeno al Archivo, éste proporcionará al interesado fotocopia o copia en formato digital o de cualquier otro tipo.

La consulta de los fondos documentales municipales, por parte de los ciudadanos, deberá realizarse única y exclusivamente en la sala de investigación/consulta habilitada para tal fin. Siendo estos mismos responsables de su mal uso o deterioro.

Artículo 13. Préstamo.

1.Los documentos sólo 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 Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales*.

2.Los documentos históricos no podrán salir de las dependencias del Archivo bajo ningún concepto, salvo en los casos que se contemplan en el punto 4 de este mismo artículo.

3.Para el préstamo de documentos deberá cumplimentarse un impreso que será facilitado por el propio Archivo. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Salida.

Los documentos prestados deberán devolverse en el plazo máximo de 3 meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. Anualmente el personal de Archivo informará a la Secretaría General sobre las infracciones realizadas en este sentido.

4.Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal de Olvera no podrán salir de la Casa Consistorial, salvo en los siguientes casos:

a)Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- c) Para ser encuadernados, cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

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

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos.

Artículo 14. Clasificación de los Documentos

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son de libre acceso:

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que corresponda a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de los delitos o intimidad de las personas.

b) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento o de 25 años contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si ésta es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo. Dentro de este apartado entrarían los documentos semejantes a los siguientes: documentos auxiliares de la gestión; correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo; actas de reuniones de trabajo.

b) Documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado, a la averiguación de delitos. Entrarían dentro de este apartado series documentales como: expedientes sancionadores; expedientes disciplinarios; exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal; expedientes personales; expedientes de recurso; recibos; padrones de rentas y exacciones; padrón municipal de habitantes; hojas de tomas de datos a efectos estadísticos; expedientes de quintas; informes sociales; partes de la Policía Local; expedientes de denuncias.

c) Los documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas. Pertenecen a este grupo documentos semejantes a: expedientes de licencias de obras, expedientes de licencias de apertura, planeamiento urbanístico.

Artículo 15. Información y difusión.

El Archivo Municipal se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a la población el patrimonio documental de su municipio.

Asimismo, la Administración Municipal potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo de Olvera.

ANEXO LEGISLATIVO:

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
- Ley 3/1999, de 28 de abril, de modificación de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de régimen Local.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- R.D 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- R.D 1372/1986, de 13 de junio, reglamento de Bienes de las Entidades Locales
- R. D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.
- Ley 14/2007, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 11/2007, de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- Decreto 19/1995, de 7 de febrero, por el que se aprueba el reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal.
- R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a información y buen gobierno.
- Ley 1/2014, de 24 de junio, Ley de Transparencia Pública de Andalucía.

Archivo

Relación de entrega

Año

N.º

Remitente:

Fecha emisión:

N.º	Descripción	Fechas	Acc.	Cons.	Código	Signatura

Motivos de restricción al acceso:

El remitente,

Recibí: el archivero,