

## **REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOCINA.**

### **Capítulo I. Definición y funciones.**

**Art.1.** El archivo municipal está formado por el conjunto de documentos emitidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, conforme a las competencias que le son propias, así como por los de las instituciones que históricamente le precedieron; igualmente forman parte del archivo municipal, los fondos ajenos a la Administración Local depositados en él por los medios reconocidos por la ley y los reglamentos de archivos (donaciones, compras...).

Es también el lugar donde se instalan, se custodian y se conservan dichos documentos y los medios humanos y materiales para su servicio, tanto para la gestión administrativa del Ayuntamiento y atención al ciudadano, como para la investigación científica y la difusión cultural.

**Art.2.** El archivo municipal es un servicio general de la administración municipal cuyas funciones esenciales son:

- controlar y describir el procedimiento a seguir en la producción, la emisión y la recepción diaria de documentos;
- determinar el método y los criterios aplicables a la organización y la conservación de los documentos, tanto de las oficinas como de los depositados en el archivo;
- definir las normas de uso y aplicar la regulación sobre el acceso y la difusión de los documentos.

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

**Art.3.** El archivo municipal forma parte del servicio municipal de documentación, junto con la biblioteca pública. Una Junta Municipal se constituirá para la aplicación y modificación, cuando proceda, del reglamento de dicho servicio.

**3.1.** La Junta Municipal de Documentación estará constituida por:

- el Alcalde o el Concejal en quien delegue.
- el Secretario del Ayuntamiento.
- el Archivero y Bibliotecario Municipal.
- cuatro vocales designados por el Pleno del Ayuntamiento de entre los propuestos por los miembros precedentes de la Junta.

**3.2.** En materia de archivo, la Junta de Documentación:

- elabora y aprueba las bases para el uso de los fondos del archivo, así como el acceso a los mismos.
- define las condiciones de contratación de personal para trabajos temporales en el archivo.
- establece criterios de valoración y selección de documentos, así como de la eliminación y la normalización de impresos y formularios.
- establece los criterios para las medidas de conservación y la prevención.
- dispone las condiciones que deben reunir los préstamos extraordinarios.
- cuantas funciones se desprendan de la aplicación de este reglamento.

**3.3.** La Junta Municipal de Documentación se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al año para tratar de las cuestiones relativas al archivo y con carácter extraordinario a petición de alguno de sus miembros.

**Art.4.** La dirección técnica y científica del archivo municipal corresponde al director, funcionario técnico de Administración Especial, con categoría profesional de archivero.

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

**4.2.** Las funciones del responsable del archivo municipal se ajustarán a las directrices en el “Código deontológico de los archiveros”, publicado en el *Boletín del Consejo Internacional de Archivos*, núm. 47 (1997 – 1), siempre que el Ayuntamiento ponga a su disposición los medios necesarios para su cumplimiento.

## **Capítulo II. Organización.**

**Art.5.** El sistema de organización del archivo municipal y la elaboración de los instrumentos de control y recuperación de la información necesarios se establecerán de acuerdo con la legislación general vigente en materia de archivos, con la teoría y con la práctica archivísticas y con las peculiaridades del archivo de este Ayuntamiento. Estos criterios se aplicarán de acuerdo con la definición funciones expresadas en los artículos precedentes, en todos los niveles del ciclo vital de la documentación, siendo el archivo municipal de Tocina un archivo único, formado tanto por la documentación de oficinas como por la depositada en él.

**Art.6.** Ingreso: el registro y las transferencias.

**6.1.** El Registro General de documentos del Ayuntamiento de Tocina y las transferencias de éstos al depósito de archivo se regularán por las normas redactadas en la Guía General del archivo municipal, así como por las leyes y reglamentos generales sobre Registros.

**6.2.** La documentación de las oficinas será objeto de tratamiento propuesto en la Guía General del archivo municipal y la aplicación de su contenido será inexcusable, una vez aprobado este reglamento.

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

**7.1.** Los criterios de valoración, selección y eliminación de documentos del archivo municipal se elaborarán por un Grupo de Calificación de documentos que se constituirá por los miembros designados por la Junta Municipal de Documentación. Estos criterios se ajustarán en todo momento a lo establecido en la legislación y la teoría archivísticas.

**7.2.** El Grupo de Calificación de documentos se reunirá al menos una vez al año para establecer los criterios de selección y para la redacción de las tablas de expurgos.

**7.3.** No se podrá realizar ninguna eliminación de documentos sin la presentación del informe positivo del Grupo de Calificación y la aprobación del Ayuntamiento Pleno.

## **Capítulo III. Conservación, prevención e instalación.**

**Art.8.** Al Ayuntamiento corresponde proveer los medios suficientes para garantizar la conservación y la seguridad de los documentos, tanto de las oficinas como de los depositados en el archivo.

**8.1.** La conservación de los documentos en las oficinas es responsabilidad del personal productor de los mismos. Los criterios básicos para ello se encuentran en la Guía General del archivo municipal.

**8.2.** Al personal de archivo corresponde la conservación de los documentos depositados en sus instalaciones; el asesoramiento del órgano de gobierno competente del Ayuntamiento en la elección de materiales más adecuados para soportes documentales, mobiliario y distribución del espacio destinados a la instalación de los documentos.

**8.3.** Corresponde también al archivo municipal la propuesta de medidas y procedimientos para la prevención que eviten el deterioro de los documentos, así como de las restauraciones de documentos que considere de interés.

**8.4.** Todas las decisiones relativas a la conservación deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento a propuesta de la Junta Municipal de Documentación.

#### **Capítulo IV.** *El servicio.*

**Art.9.** El acceso a la documentación del archivo municipal.

**9.1.** El acceso a los archivos públicos es un derecho de los ciudadanos. Como servicio de interés general, el archivo municipal tiene entre sus funciones la de difundir la información del patrimonio documental a los ciudadanos y apoyar las gestiones de la administración municipal.

**9.2.** El acceso a la documentación del archivo municipal podrá restringirse por motivos de prevención y conservación, así como en la defensa del derecho fundamental a la intimidad, el honor y la propia imagen, conforme al artículo 105.b de la Constitución Española de 1978. En todo caso se estará a lo dispuesto en el Reglamento de las Bases de Régimen Local; la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, de la Comunidad Autónoma Andaluza; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía; la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cuantas recomendaciones, normas y pautas sobre el tema que se ajusten a lo dispuesto en la legislación precedente.

**Art.10.** Consultas y préstamos.

**10.1** Los documentos depositados en el archivo municipal sólo podrán ser consultados en la sala destinada a tal fin, en el propio archivo, de lunes a viernes, de 10 a 14 horas.

**10.2.** Las consultas deben solicitarse por escrito en los impresos que se facilitarán en el propio archivo. El interesado deberá acreditar suficientemente su identidad, así como los motivos de la consulta.

**10.3.** Para la consulta de documentación histórica será necesaria la presentación del carnet de investigador. La identidad de los investigadores y usuarios se registrará en un Libro de Registro de Investigadores.

**10.4.** El préstamo temporal de la documentación depositada en el archivo municipal se realizará sólo para las dependencias del Ayuntamiento. Estos se harán en las hojas impresas que se encuentran en el archivo.

**10.5.** La documentación histórica sólo será objeto de préstamos con carácter extraordinario. Son préstamos extraordinario los realizados con fines de divulgación científica o cultural (exposiciones, reproducciones en publicaciones, etc.) o para su restauración.

**10.6.** El plazo máximo de préstamos para consultas a las oficinas será de 30 días.

**10.7.** Los expedientes se devolverán correctamente ordenados y completos. En ningún caso se prestarán documentos sueltos fuera de sus expedientes. Sólo se prestan para consultas los expedientes completos.

**10.8.** La consulta o préstamos de documentos para los miembros de la Corporación Municipal, tanto de los documentos de oficinas como de los depositados en el archivo, se hará de acuerdo con los términos establecidos en los artículos 14,15 y 16 del Real Decreto 2568/1986.

**10.9.** No son objeto de préstamos los documentos y expedientes depositados en el archivo municipal sobre los que han transcurrido más de veinte años desde el cierre de su tramitación, ni aquellos que no cumpliendo este requisito, su estado de conservación aconseja la limitación de su uso.

**10.10.** Quedan excluidos del préstamos, de acuerdo con la legislación vigente, los libros de actas capitulares del Ayuntamiento depositados en el archivo municipal, debiéndose efectuar su consulta en el propio archivo.

**10.11.** Los préstamos se anotarán en el correspondiente Libro Registro de préstamos del archivo municipal, en el que se anotará:

- número de orden.
- Fecha de la consulta.
- Datos personales del solicitante.
- Descripción somera de la documentación consultada.
- Signatura.
- Fecha de devolución.

**Art.11.** Reproducciones.

**11.1.** El archivo municipal sólo puede proporcionar reproducciones por medio de fotocopias de aquellos casos que permitan la legislación al respecto.

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

**11.3.** Las reproducciones fotográficas de documentos se realizará por los propios interesados, estando obligados a la entrega de un duplicado al archivo y corriendo de su parte los gastos ocasionados. Estas deberán ser solicitadas por escrito al archivero y, en caso de ser publicadas el solicitante se comprometerá a indicar expresamente la procedencia del documento.

**Art.12.** Este reglamento podrá ser modificado en parte o en su totalidad por el Ayuntamiento Pleno, según la propuesta de cualquiera de los miembros de la Junta Municipal de Documentación, oída la defensa razonada de la misma por cualquiera de aquellos. En todo caso, la propuesta contará con el informe técnico del archivero”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Tocina, a 30 de diciembre de 1997.

EL ALCALDE

FDO.ÁNGEL NAVIA PAJUELO