

ZAMORA

Anuncio

En sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, el día veintinueve de diciembre de mil novecientos noventa y siete, se acordó la aprobación inicial del "**Reglamento del archivo Municipal**", el cual expuesto al público por el plazo de treinta días hábiles y no habiéndose presentado reclamaciones ni sugerencias al mismo, se eleva su aprobación a definitiva, según consta en dicho acuerdo plenario, incumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Haciendas Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 12 de junio de 1998.- El alcalde

## **CAPÍTULO I**

### **EL ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** El Archivo Municipal está integrado en el sistema de Archivos de Castilla y León, formando parte de la red provincial de archivos, según lo establecido en el capítulo, art. 47 de la Ley 6/1991, del 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

**Artículo 2.-** El Archivo Municipal es un servicio público, de carácter administrativo, formado por un patrimonio documental que tiene la condición de dominio público y que a efectos de gestión y titularidad es propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, integrándose en la Secretaría General del mismo.

**Artículo 3.-** 1. Según el art. 3.1 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, sobre Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León se entiende por archivo el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por cualquier entidad pública o privada, persona física o jurídica y conservados como garantía de derechos, como fuente de información para la legislación administrativa y la investigación o con cualquier otro fin.

2. Asimismo se entiende por archivo el servicio administrativo encargado de recoger, organizar, conservar y difundir la documentación del municipio, así como aquella depositada en el con carácter de compra, legado, donación, reintegro o depósito, bien fuera por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

3. Por extensión, se denomina también archivo al conjunto de instalaciones en las que se desarrollan las tareas administrativas y archivísticas, así como al espacio destinado a los depósitos documentales y a cualquier servicio prestado por el archivo que exija necesidades especiales.

**Artículo 5.-** Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier soporte material, incluido el informático, que constituya testimonio de los hechos que afectan a los individuos y a los grupos sociales. Se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.

**Artículo 6.-** Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o remitidos por:

- 1.- las diferentes oficinas municipales encuadradas en sus correspondientes servicios.
- 2.- Las personas físicas al servicio municipal en el ejercicio de sus funciones.

- 3.- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento o se acuerde por las partes correspondientes la transferencia de los fondos documentales al Archivo Municipal.
- 4.- Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- 5.- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

**Artículo 7.-** La documentación generada por las personas en el ejercicio y representación de funciones políticas o administrativas en la Administración municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

**Artículo 8.-** Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones ambientales de equipamiento y seguridad para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 9.-** Las llaves del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del Archivero, quien en caso de necesidad propondrá a la Alcaldía la delegación de dicha custodia en la persona que considere oportuno.

**Artículo 10.-** Ninguna persona o personas ajenas al servicio de archivo podrá poseer las llaves del archivo ni podrá entrar en los depósitos documentales o en cualquiera de las áreas reservadas sin estar acompañadas de la persona o personas propiamente autorizadas.

## **CAPÍTULO II DEL ARCHIVERO MUNICIPAL**

**Artículo 11.-** El Archivero Municipal es el responsable de la gestión del archivo, estando auxiliado en sus tareas por el personal que las necesidades administrativas y archivísticas exijan, dentro de las posibilidades municipales.

**Artículo 12.-** Las funciones del archivero municipal en el cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

- 1.- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- 2.- Clasificar y ordenar la documentación.
- 3.- Difundir normas reguladoras de clasificación y tratamiento de la documentación a las oficinas productoras.
- 4.- Elaborar los correspondientes instrumentos de descripción en las modalidades que estimara más oportunas.
- 5.- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los servicios municipales, así como a investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 6.- Expurgar la documentación según las normas de expurgo vigentes, cumpliendo los acuerdos adoptados por la Comisión Municipal de Valoración Documental.
- 7.- Mantener las relaciones precisas con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al servicio.
- 8.- Velar por el buen funcionamiento del archivo y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
- 9.- Custodiar las llaves de todas las dependencias que conforman el archivo.
- 10.- Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.

- 11.- Distribuir y establecer el trabajo al resto del personal del servicio.
- 12.- Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.
- 13.- Elaborar el correspondiente presupuesto anual de archivo.
- 14.- Controlar los préstamos administrativos y las consultas.
- 15.- Elaborar anualmente estadísticas y memorias de los servicios y acciones realizadas.

**Artículo 13.-** El Archivero Municipal es el responsable del personal del servicio y de la manera de ejecutar los trabajos de clasificación, ordenación y descripción.

**Artículo 14.-** Las funciones del Archivero Municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del servicio a propuestas de éste.

**Artículo 15.-** El Archivero Municipal podrá proponer, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones enumeradas como propias del Servicio y contempladas en el Capítulo II de este Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS CARACTERÍSTICAS Y REMISIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

**Artículo 16.-** Se establecerá por parte del Archivero Municipal y de los correspondientes Jefes de Servicio, un calendario de transferencias documentales desde las oficinas al archivo central, teniendo en cuenta la vigencia administrativa de la documentación emitida

**Artículo 17.-** La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como a las diligencias encaminadas a ejecutarla. 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, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre.

**Artículo 18.-** Los expedientes remitidos al archivo deberán ir en carpetillas individualizadas, debiendo constar en la misma, o en su defecto en hoja interior, el asunto del que trate y el correspondiente índice de documentos que forman el expediente.

**Artículo 19.-** La documentación remitida al archivo deberá ir desprovista de clips, grapas o de cualquier otro elemento cuya superficie suponga una agresión a la misma. Asimismo, se eliminará toda aquella documentación que no corresponda al trámite administrativo propiamente dicho o cuyo expurgo no conlleve la pérdida de validez del expediente. Ambas tareas se realizarán en la oficina emisora.

**Artículo 20.-** La clasificación de los fondos remitidos al archivo atenderá a la establecida en el Cuadro de Clasificación de Fondos del Excmo. Ayuntamiento de Zamora, debiéndose, por tanto, archivar en las oficinas según las series documentales descritas en dicho cuadro.

**Artículo 21.-** La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

**Artículo 22.-** Antes de su remisión al archivo, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia expresa del Jefe de Servicio, Departamento o Negociado, y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

**Artículo 23.-** Todos los fondos documentales, de cualquier tipología, que se remitan al archivo deberán ir acompañados de la correspondiente hoja de remisión de fondos, debidamente complementada y expedida por triplicado, confrontándose sus datos con la realidad de la transferencia. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Archivero o persona delegada, reflejará en las mismas su conformidad devolviéndose al departamento, Sección o Negociado una de las copias con la correspondiente signatura de unidad de instalación, pudiéndose solicitar dicha documentación en el plazo de quince días desde que se hizo efectiva la transferencia.

Si resultasen del cotejo, errores, faltas o inexactitudes, el archivo devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectadas, o se emita la diligencia a la que se refiere el art. 22 de este reglamento.

**Artículo 24.-** Los expedientes y cualquier otro tipo documental que se remita al archivo deberán ser originales.

**Artículo 25.-** De acuerdo con el articulado de este reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias:

En el caso de depósito se acordarán previamente las condiciones en que se realiza, debiendo constar una descripción detallada de la documentación remitida que será, previo cotejo, rubricada por el Archivero y el Secretario General. Tal documento y el inventario adjunto deberán ser presentados por el depositante en el caso de que decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar dicha recuperación por parte del propietario será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde Presidente de la Corporación.

**Artículo 26.-** A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas o externas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

**Artículo 27.-** Las consultas por parte de otras Administraciones estarán sometidas a lo que determine la legislación sobre el régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

**Artículo 28.-** Las Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal. La consulta se basará en lo estipulado en los artículos 105b y 44 de la Constitución Española, y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, sobre el Patrimonio Histórico Español,

artículos 20, 21 y 55 de la Ley 6/199, de 19 de abril, sobre Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, y artículo 70.3 de la ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, de 2 de abril.

**Artículo 29.-** El Archivo permanecerá abierto, tanto para la atención de consultas internas, como externas, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo.

**Artículo 30.-** Las consultas externas e internas de los documentos del Archivo Municipal deberán realizarse en las dependencias del mismo habilitadas al efecto. Asimismo se contemplan las consultas externas telefónicas, por fax o correo.

**Artículo 31.-** El acceso a la información del archivo por parte de los miembros de la Corporación, tanto a nivel de consulta como de préstamo, se regirá según lo estipulado en el art. 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986. de 28 de noviembre, sin perjuicio de la aplicación del presente Reglamento.

**Artículo 32.-** Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello un escrito del Secretario General dirigido al Archivero.

**Artículo 33.-** Los interesados deberán proporcionar al archivo los datos exactos de la documentación que precisan, no teniendo obligación el personal del archivo de servir documentos cuyos datos de búsqueda sean imprecisos.

**Artículo 34.-** Las certificaciones se expedirán por orden del Presidente de la corporación y con su visto bueno, por el Secretario General, según se establece en el art. 205 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre.

**Artículo 35.-** En los casos en los que el Archivero Municipal o cualquier otro personal del archivo consideren oportuno podrán exigir a los usuarios externos la presentación de su D.N.I. o pasaporte.

**Artículo 36.-** Para efectuar una consulta en sala, tanto interna como externa, deberá cumplimentarse la correspondiente papeleta de consulta. En el caso de las externas, el solicitante estará obligado a proporcionar sus datos personales para la apertura de un expediente personal de usuario.

**Artículo 37.-** Del préstamo administrativo de fondos documentales sólo serán beneficiarios las diferentes secciones, no pudiendo salir los documentos prestados de las dependencias municipales. Cuando por razones extraordinarias se solicite el préstamo temporal de documentos municipales para fines o actividades de interés cultural o científica, se deberá redactar el correspondiente escrito dirigido al Archivero Municipal, especificando lo motivos de las solicitud y la duración del préstamo. En el caso de que dicha solicitud fuera valorada en sentido positivo, deberá elaborarse un documento especificativo, rubricado por ambas partes, teniendo que afrontar el solicitante el valor íntegro del seguro de la documentación prestada. Se contempla, igualmente, la salida temporal de documentación a efectos de su limpieza, restauración, microfilmación y

digitalización así como por requerimiento judicial. Para el préstamo temporal de Bienes de Interés Cultural o integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico se requiera la correspondiente Orden Ministerial.

**Artículo 38.-** Los solicitantes de préstamos administrativos deberán cumplimentar por triplicado las hojas normalizadas de pedido por cada unidad documental. La primera copia se le llevará a la oficina demandante, la segunda copia quedará en el archivo formando un registro de préstamo y la tercera servirá como testigo en el depósito. Dicho sistema será obligatorio para solicitar el préstamo de cualquier tipo documental. En caso de que la documentación prestada haya de pasar a otro departamento sin necesidad de retornar al que lo solicitó al Archivo Municipal, se comunicará al personal del archivo con el fin de abrir un nuevo registro de préstamo.

**Artículo 39.-** Se establecerá el plazo máximo de diez días, prorrogables a petición del servicio para la devolución de expedientes administrativos y de boletines y publicaciones periódicas. En el caso de la no devolución de la documentación o de su deterioro será responsable el Jefe de Servicio de la oficina que solicitó el préstamo. La prórroga supondrá la renovación de las hojas de préstamo.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Artículo 40.-** El servicio de archivo, atendiendo a las consultas externas, fotocopiará los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos establecidos. En caso de tener que remitir las fotocopias al solicitante por correo será éste quien corra con los gastos de envío. Asimismo, si el número de fotocopias a realizar es considerable, el archivo podrá, previa elaboración de presupuesto, exigir una fianza al solicitante.

**Artículo 41.-** Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia será el archivo quien se encargue de realizarlo, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por el solicitante.

**Artículo 42.-** El Archivero Municipal podrá denegar los pedidos de reproducción de documentación cuando el estado de conservación así lo aconseje o por cualquier otra circunstancia que estime oportuna. Dicha denegación será motivada y se redactará por escrito.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL EXPURGO DOCUMENTAL**

**Artículo 43.-** A fin de regular el expurgo documental, se contempla la formación de una Comisión de Valoración Municipal desarrollada por vía reglamentaria. Hasta la formación de dicha comisión el expurgo se convendrá entre el Archivero Municipal y los diferentes Jefes de Servicio.

## **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su definitiva aprobación por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento en Pleno y desde quince días contados desde su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Zamora.

El Alcalde