



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIO

Transcurrido el período de exposición al público del Reglamento regulador del Archivo Municipal cuya aprobación inicial fue publicada en el BOP número 142, de fecha 7 de diciembre de 2016, sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias el acuerdo de aprobación, hasta ahora provisional, se eleva a definitivo, según establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.

REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento del Archivo Municipal así como las técnicas del tratamiento documental, condiciones de acceso y servicio de documentos, normas de conservación y la difusión cultural y educativa del Archivo Municipal.

La Ley 19/2002, de 24 de octubre de Archivos de Castilla-La Mancha fundamenta la finalidad de los archivos en tres principios recogidos en la Constitución de 1978: El principio de eficacia de las administraciones públicas (artículo 103.1), el derecho de acceso de las personas a los archivos y registros administrativos (artículo 105.b) y la conservación del patrimonio documental público (artículo 46); estableciendo en el apartado 2 de su artículo 28 que cada Entidad Local desarrollará reglamentariamente su propio subsistema de archivos en el marco del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

El papel de los archivos en la gestión administrativa es imprescindible para dotar a las administraciones públicas de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esta forma, mejorar el servicio que prestan. Los archivos justifican las actuaciones y actividades de los organismos, testimonian los derechos y deberes de las instituciones y de la ciudadanía, garantizan la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias y apoyan las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

El derecho de acceso a la información es el segundo principio constitucional recogido en el texto legal. Se trata del reconocimiento expreso por la Administración Pública de que todos las personas tienen derecho a conocer de manera clara y fehaciente las actuaciones que directamente les atañen o interesan. Directamente relacionado con el principio de transparencia del sector público, el acceso a la información generada por las instituciones en el ejercicio de sus competencias se considera un derecho fundamental en una sociedad democrática, pues su ejercicio favorece la participación ciudadana y fortalece los principios de seguridad jurídica y publicidad en la gestión de los asuntos públicos.

La conservación del Patrimonio Documental público castellano-mancheño es el tercer principio constitucional sobre el que se asienta la Ley. Se define, como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos, y que su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente. Los archivos tienen la obligación de conservarlo y custodiarlo no sólo para su uso y disfrute por las generaciones actuales sino para las futuras. El patrimonio documental es un bien colectivo que cohesiona, identifica e integra a una sociedad democrática en un proyecto común.

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.– Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Albacete los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los servicios, unidades, órganos o cualquier otra división administrativa y que forman parte de la Administración Municipal, así como el producido por organismos, entidades o instituciones municipales en las que participe el Ayuntamiento de Albacete. Los documentos que forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Albacete pueden encontrarse distribuidos en distintos locales e instalaciones por razones de eficacia del servicio. Dichos depósitos deberán reunir las normas técnicas que garanticen la conservación y la seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes o accidentales, en cumplimiento con la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha.

Artículo 2.– El Reglamento del Archivo Municipal tiene como objetivo garantizar la conservación del patrimonio documental, mediante el tratamiento de la documentación, así como la difusión de este. Serán funciones del Archivo Municipal las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia Administración Municipal y a los ciudadanos.

Artículo 3.– La finalidad del Archivo Municipal es servir a la gestión administrativa, garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos y a la cultura, y a la protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Albacete.

Artículo 4.– Para la aplicación del Reglamento, es necesario definir los siguientes conceptos:

a) Se denomina fondo documental a la agrupación orgánica de documentos generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones y que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

b) Serie documental es el conjunto de documentos con estructura y contenidos similares producido por un mismo órgano como resultado de un tipo de actividad o procedimiento determinados.

c) Constituye una colección documental la reunión de documentos que, sin poseer carácter orgánico, responde a criterios subjetivos o de conservación.

d) La identificación documental es la actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de la documentación y la determinación de las series documentales que son testimonio de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.

e) La valoración documental es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales de la Administración y los valores secundarios derivados de su importancia para la investigación.

f) La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por las que la documentación, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de un archivo a otro en función de normas y plazos establecidos.

g) Los calendarios de conservación son instrumentos que determinan a partir de la valoración documental los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente.

h) Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido el informático, que constituya testimonio de los hechos que afectan a los individuos o a los grupos sociales. A los efectos de este Reglamento, 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.

i) Se entiende por documentación activa o documentación con valor administrativo, aquella que es de uso habitual en la oficina productora y cuya consulta es todavía frecuente. Es decir, es aquella que conserva la vigencia administrativa, fiscal e incluso penal, marcada por algunas leyes.

j) Se entiende por documentación con valor informativo aquellos documentos que por su naturaleza están destinados al uso y divulgación pública.

k) Se entiende por documentación histórica cualquier documentación administrativa o informativa, cuya antigüedad sea superior a treinta años.

l) El valor de un documento es permanente cuando en función de los ciclos documentales y los calendarios de conservación, la documentación no es susceptible de ser eliminada.

m) Los archivos de oficina o de gestión son los que conservan y organizan la documentación activa desde su creación hasta la eliminación o transferencia al archivo central.

n) El Archivo Central es el que recibe la documentación semiactiva, es decir, la que sin ser de uso habitual puede ser susceptible de consulta administrativa. La documentación procede de los archivos de oficina de los organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento.

ñ) El archivo histórico custodiará la documentación inactiva de valor permanente.

Artículo 5.– El Archivo Municipal está constituido por los servicios técnicos y administrativos relacionados con él, por la totalidad de los archivos de gestión, por el Archivo Central y por el histórico del Ayuntamiento, así como del fondo bibliográfico que se custodia en la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

Artículo 6.– El Archivo Central del Ayuntamiento de Albacete, adscrito a la Secretaría General y dependiente del Negociado de Actas y Archivo, ejercerá las funciones de Archivo Central e histórico bajo la dirección científica y técnica de un Archivero, con categoría de funcionario y que estará debidamente cualificado por titulación académica.

TÍTULO II

LAS TRANSFERENCIAS E INGRESOS EXTRAORDINARIOS. EL PROCESO DE ARCHIVO DEFINITIVO DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 7.– Tal como se define en el artículo 4, una transferencia comprende el conjunto de operaciones por las que la documentación, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de un archivo a otro en función de normas y plazos estables.

Se denominan ingresos extraordinarios las que se realizan por donación, depósito o cualquier otra forma no incluida en las transferencias ordinarias.

Artículo 8.– Plazos:

1. Los servicios, secciones y negociados, y otras unidades administrativas municipales (patronatos, organismos autónomos, empresas...), deberán remitir al Archivo Central los expedientes, libros y documentos cuando hayan transcurrido al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa.

2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, podrá ampliarse el plazo de permanencia de las mismas en el archivo de oficina, o bien proceder a su reproducción mediante los sistemas más apropiados con el fin de garantizar su conservación y su consulta. Ese plazo, salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.

3. La ampliación de los plazos a los que se hace referencia en los apartados anteriores del presente artículo deberá ser propuesta motivadamente por razones de eficacia por el órgano responsable de la custodia y aprobada por la Comisión calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete

4. A efectos del inicio del cómputo de los plazos anteriores, los expedientes administrativos constituyen una unidad documental, tomándose como fecha inicial la fecha de la resolución o acto que ponga término al procedimiento. Cuando se trate de expedientes de información y conocimiento, en los que no exista resolución o acto que ponga fin al procedimiento, se computará el plazo para realizar la transferencia a partir de la fecha del primer documento.

5. Las transferencias de ficheros automatizados se registrarán por el régimen general de transferencias de los documentos. El plazo se computará a partir de la fecha del primer dato introducido.

Artículo 9.– Una vez terminada la vigencia administrativa de los documentos custodiados en los archivos de oficina, la unidad productora de la documentación procederá a efectuar del siguiente modo la transferencia de la misma al archivo central:

1. La documentación se transferirá por series documentales, en perfecto estado, ordenada y foliada, y conservando la unidad de expediente, aunque los trámites del mismo se encuentren en oficinas distintas. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren sus datos identificativos.

2. La documentación que no forme expedientes se ordenará respetando la unidad de asunto o contenido.

3. No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, notas, borradores, así como los juicios de valor emitidos por las administraciones públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos o facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

4. Todo ingreso de documentos, se haga por transferencia ordinaria o transferencia extraordinaria, se formalizará mediante una hoja de entrega, cumplimentada de forma precisa y completa, y tanto ésta como su formato y estructura será determinada por la dirección del Archivo Central.

Esas hojas serán firmadas por los jefes de las unidades administrativas responsables de la remisión, y el Archivo Central hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de entrega son el documento que justifica la asunción por el Archivo Central de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

El original se conservará en el Archivo Central, ordenado según las distintas dependencias que forman parte del Ayuntamiento. Otra copia se devuelve a la oficina productora con las firmas que se le asignen en el Archivo Central. La otra copia se utiliza para el trabajo interno de dicho archivo.

Es necesario enviar al Archivo Central esa misma nota de entrega con un formato Excell que ayudará en el proceso de descripción de los fondos. El Archivo Central remitirá un duplicado del Excell con las firmas al servicio del que proceda la documentación.

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



6.- No se aceptará la documentación que no coincida la descripción con el contenido. Sin los requisitos mencionados, el archivero podrá no autorizar la entrega, devolviendo los documentos a la oficina correspondiente, hasta que la entrega se verifique de un modo correcto.

Artículo 10.- El patrimonio documental municipal se organiza en base a un cuadro de clasificación general de sus fondos en el que se representa el sistema de clasificación adoptado en el archivo central. Esta clasificación se basará principalmente en criterios orgánico y/o funcionales y tendrá como base el principio de procedencia.

Artículo 11.- Una vez clasificados los documentos e identificadas la series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen siguiendo criterios, cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estime conveniente aplicar en función de su estructura interna.

Artículo 12.- La documentación se instalará en el archivo central por número currens, que será el número de signatura por el que se localizará la documentación.

TÍTULO III

EL PROCESO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Artículo 13.- Ninguna persona, aunque sea funcionario o empleado municipal, podrá entrar en el local del Archivo Central sin la presencia del Archivero o de otros encargados del mismo. Cualquier consulta o utilización de los fondos documentales se registrará por las normas del presente Título.

Artículo 14.- El préstamo solo podrá efectuarse para el servicio interno del Ayuntamiento. Cuando un Servicio o Negociado demande un documento del Archivo Central para su consulta, deberá de cumplimentar una hoja de préstamo, firmada por el Jefe de Negociado o Servicio correspondiente o persona en quien delegue. Si la documentación que se necesita ha sido generada por otro Servicio o Negociado, la hoja de préstamo deberá ir cumplimentada con el Vº Bº del Secretario General, o persona en quien delegue.

Si una oficina retirara un legajo o caja completa del Archivo Central, será responsable de su custodia e integridad, también se comprometerá a devolver los papeles en el mismo orden y colocación que tenían al retirar el legajo.

Los préstamos se anotarán en el Libro de Registro de Préstamos.

Artículo 15.

1.- Las solicitudes de salidas de documentos para exposiciones deberán presentarse con dos meses de antelación a la fecha prevista para las celebraciones de las mismas.

2.- La solicitud deberá contener los siguientes datos: La identidad del peticionario, la identidad de los documentos, el motivo por el que se solicita la salida de documentos y la justificación de la necesidad de exhibir los documentos originales, el compromiso de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables durante el transporte y permanencia de los documentos fuera del Archivo Central, así como la de comunicar a este las medidas adoptadas en cumplimiento de dichas normas y de permitir la comprobación por la dirección del Archivo Central de las condiciones de seguridad establecidas.

3.- El plazo de exhibición de documentos en ningún caso podrá exceder de seis meses. La autorización se realizará por Decreto de la Alcaldía, previo informe de la dirección del Archivo Central. En el Decreto se establecerán las condiciones en que se autoriza la salida y permanencia de dichos documentos y, si fuese necesario, se exigirá la presentación de garantía o póliza de seguros por el valor de los documentos. La autorización podrá ser denegada por el deterioro de los documentos o por falta de garantías en los traslados. La autorización podrá ser revocada si en cualquier momento se incumplieran los requisitos exigidos para la salida de documentos.

4.- A la entrega de los documentos el peticionario firmará con la dirección del Archivo Central la correspondiente hoja de entrega, previa presentación de las garantías previstas en la autorización.

5.- Los documentos deben ser devueltos al Archivo Central antes del plazo límite establecido en el Decreto de la Alcaldía y del plazo de validez del seguro. En el momento de su devolución al Archivo Central se levantará acta, en la que, además de figurar los contenidos usuales de fecha, lugar y enumeración de los documentos devueltos, constará su estado de conservación e integridad. Si se hubiere producido alguna incidencia que hubiera alterado el estado físico de los documentos durante el período de permanencia de los mismos fuera del Archivo Central, se comunicará a la Alcaldía para la exigencia de responsabilidad que proceda.

Artículo 16.- La consulta en el Archivo Central.

1.- Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho a acceder a la información contenida en los do-

cumentos custodiados en el Archivo Municipal, excepto en los casos previstos en la legislación estatal básica y autonómica.

2.– El procedimiento de acceso a los documentos deberá realizarse por escrito, mediante solicitud, con autorización del archivero o si fuese requerido por este, por el responsable del servicio que generó el documento.

La solicitud deberá ser resuelta y notificada al interesado en el plazo de un mes, transcurrido ese plazo, el interesado deberá entender que la petición ha sido denegada.

3.– Contra los actos expresos o presuntos de las solicitudes de acceso a la documentación, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición.

4.– El derecho de acceso no podrá alcanzar a aquellos documentos cuya comunicación pudiera afectar a los intereses y derechos señalados en la legislación estatal básica, así como en la legislación autonómica.

Aquellos documentos originales, que por su estado de conservación no puedan ser manipulados, podrán estar restringidos para consulta, facilitando, en todo caso, una copia del mismo.

En todo caso, son de consulta pública, los catálogos, los inventarios, las guías y demás instrumentos de identificación de los documentos contenidos en el Archivo Municipal.

5.– El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificaciones de los documentos, el cual podrá limitarse motivadamente en los siguientes supuestos:

– Si la manipulación del documento pudiera causar un deterioro del mismo.

– Si el número de peticiones de reproducción de documentos pudiera afectar al normal funcionamiento de los servicios del Archivo Central.

– Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a documentos que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado a dominio público, en tal caso las reproducciones se realizarán en las condiciones establecidas por la legislación

6.– La obtención de copias o certificaciones de los documentos podrá sujetarse al abono de las tasas que se hallen legalmente establecidas que en ningún caso tendrán carácter disuasorio.

TÍTULO IV

DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 17.– La Subcomisión calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete tiene como finalidad el estudio y dictamen de cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental del Ayuntamiento.

Artículo 18.– La Subcomisión calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Albacete está formada por Secretario del Ayuntamiento, los Jefes de Servicios a los que afecte o pueda afectar la documentación objeto de eliminación, el Archivero y un técnico del Archivo Histórico Provincial.

Artículo 19.

1.º– La Dirección del Archivo Central promoverá de oficio o a instancia de la Unidad que produce el documento, la elaboración de calendarios de conservación correspondientes a los distintos servicios del Ayuntamiento, así como de los organismos, entidades o instituciones municipales.

2.º– Los calendarios de conservación contendrán una regla de conservación por cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La regla de conservación deberá contar con la conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación e incluir al menos los siguientes datos:

a) Nombre de la serie.

b) Servicio que la produce.

c) Plazos de transferencia entre los distintos archivos.

d) Plazos de eliminación, total o parcial, y tipo de muestreo propuesto en su caso.

3.º– La aprobación de los calendarios de conservación se realizará por Decreto de la Alcaldía a propuesta de la dirección del Archivo Central y previo informe de la Subcomisión calificadora de Documentos.

4.º– Cualquier Decreto o propuesta de eliminación deberá ser refrendada y autorizada mediante dictamen de la Comisión calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. A tal efecto, con carácter previo a la emisión del Decreto por el que apruebe el calendario de conservación se solicitará la emisión del correspondiente dictamen a la referida Comisión.

Albacete, febrero de 2017.

2.599