

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTA EULÀRIA DES RIU



AJUNTAMENT DE
SANTA EULÀRIA DES RIU

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, en sus artículos 44 y 105, establece el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y a la cultura. En relación a este derecho del ciudadano, el Archivo Municipal de Santa Eulària des Riu se presenta como un servicio público garantizado por el Ayuntamiento, y es responsabilidad municipal, la conservación y custodia de los documentos allí reunidos, en perfectas condiciones, y ponerlos al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, como se refleja en la legislación reguladora de la administración local, Ley 7/1985, de 2 de abril, que establece las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

El Archivo Municipal tiene un carácter eminentemente cultural, sin perder, por otra parte, su carácter fundamental en el eje del funcionamiento de los servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, la custodia y el servicio del patrimonio documental municipal son indispensables para el fomento de la cultura e historia del pueblo y para el óptimo funcionamiento de la Administración a nivel local.

Este reglamento describe la identidad del patrimonio documental municipal, garantiza su protección, unidad, defensa y accesibilidad. En él se formulan una serie de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal. Su objetivo fundamental 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 olvidar su proyección cultural.

De todo lo expuesto resulta evidente que la misión del archivo no es la de servir de "almacén de papel", sino que le corresponde un contenido representado por funciones de control, ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, su custodia y difusión. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, con fines de gestión administrativa, información, proyección documental e investigación histórica, científica y cultural.

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental.

A nivel orgánico existe un único Archivo Municipal, y a nivel funcional, se establecen tres fases, enumeradas según el valor y la edad de la documentación, independientemente de su ubicación:

- Archivos de gestión: Los fondos documentales existentes en los archivos de las dependencias municipales forman los archivos de gestión. Conservarán todos los documentos recibidos o generados por la actividad propia de la unidad mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y durante un período no superior a cinco años, dependiendo del tipo de serie documental. La responsabilidad de estos archivos recaerá sobre el jefe de departamento, que designará una persona que asuma la clasificación y ordenación de los documentos de acuerdo con las directrices de carácter general que establezca la persona responsable del Archivo Municipal.
- Archivo central: Es la unidad que custodia toda la documentación procedente de los archivos de gestión una vez transcurrido el período de permanencia en los mismos. La documentación será tratada desde el punto de vista archivístico, para que sirva tanto de soporte a la gestión administrativa de la manera más eficaz, como para información de los ciudadanos legítimamente interesados. El plazo de conservación es de 25 años.
- Archivo histórico: Conservará aquella documentación de la que se haya determinado su conservación permanente de acuerdo con su valor histórico.

Artículo 2. Patrimonio documental municipal.

El patrimonio documental municipal está constituido, tal y como establece el artículo 49.2 de la Ley Ordinaria 16/1985, de 25 de junio, por el conjunto de 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 políticas o administrativas.
- Las personas jurídicas en cuyo capital 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 incluimos en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito o legado histórico.

Artículo 3. Funciones

El archivo municipal, en su doble vertiente, como servicio público y al mismo tiempo como servicio general de la administración municipal, es el encargado de la gestión,

tratamiento, conservación, acceso, información y difusión del patrimonio documental municipal.

Funciones del archivero municipal:

Al ser el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que su responsable ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son:

- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- Clasificar y ordenar la documentación.
- Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la administración municipal.
- Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
- 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.
- Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signature y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución. Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 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.
- Velar por el buen funcionamiento del Archivo y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
- Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
- Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.
- Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.
- Preocuparse del fomento del patrimonio documental proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
- Podrá proponer medidas necesarias y que no estén previstas en este reglamento, encaminadas a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al archivero. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente y adecuado.

El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja.

Artículo 3. Adscripción

El servicio de archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá del alcalde o concejal en quien delegue.

CAPÍTULO II. GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 4. Definición y ámbito de aplicación

La gestión y el tratamiento de los documentos es el conjunto de operaciones y técnicas necesarias para la organización de los documentos desde su creación y/o recuperación en el Archivo. Estos procesos serán aplicados sobre toda la documentación que constituye el Patrimonio Documental Municipal. Esto supone:

- Conocer las series documentales, identificarlas y analizarlas.
- Elaborar el cuadro de clasificación.
- Aplicar el cuadro de clasificación y las codificaciones pertinentes.
- Establecer pautas y términos para transferir la documentación al archivo.
- Elaboración de instrumentos de descripción para posibilitar la localización y la recuperación de los documentos en cualquier momento de su ciclo vital.

El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación y en su normalización. El Archivo es el encargado de mantener y actualizar el Cuadro de Clasificación.

Artículo 5. Ingreso de los documentos

Transferencias

Las unidades administrativas municipales, los servicios, secciones y negociados, deberán remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años de su tramitación administrativa.

El plazo de conservación de los documentos en las unidades administrativas productoras se basará en el análisis de cada una de las series documentales que produce el Ayuntamiento, adecuando dicho plazo a las necesidades de la unidad administrativa, por lo que el plazo establecido de cinco años podría ser menor en determinadas series, que por su volumen colapsen el archivo de gestión, o cuya vigencia administrativa se haya completado.

La transferencia de documentos implica el traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso implica el traslado de la propiedad o de responsabilidad de gestión derivada del procedimiento administrativo desde la unidad productora hacia el Archivo General en relación a los documentos transferidos.

La responsabilidad sobre los documentos corresponde al Archivo General una vez que adquieren valor histórico.

Instrumentos y protocolo de transferencias

Calendario de transferencias

El archivo elaborará un calendario de transferencias, estableciendo unos términos de remisión al archivo de la documentación en función de las características y uso de las series documentales, previa consulta con los responsables de las unidades productoras.

Proceso de transferencias

Paso 1. Aviso.

El proceso se inicia con un aviso por parte del personal del Archivo General al coordinador de archivo de la unidad que va a transferir documentos con dos semanas de antelación respecto al plazo señalado en el calendario de transferencias.

Paso 2. Hoja de transferencia.

El archivo proporcionará a la unidad administrativa la hoja de transferencia y las normas para cumplimentarla. (Anexo 1).

Toda transferencia de documentación irá acompañada de esta hoja donde se relacionarán los documentos transferidos, firmada por el responsable de la unidad productora.

El impreso será firmado por el archivero, previo cotejo, i quedará un ejemplar en poder del archivo y el otro en la oficina remitente.

La hoja de transferencia es el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

Organización de los documentos para su transferencia

La documentación transferida estará en perfecto estado y cumplirá los siguientes requisitos:

- La documentación transferida lo será en forma de expedientes, entendiendo como tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de

antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Así se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

- Se procurará enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos.
- La documentación será original o copia única. No se aceptarán copias innecesarias, ni tampoco borradores, fotocopias ni boletines oficiales.
- Estará ordenada y foliada.
- Despojada de gomas, clips, clasificadores de plástico o cualquier otro elemento que comprometa su conservación.
- Dotada de una carpetilla con mención de contenido y número identificador.
- Debidamente ordenada en archivadores definitivos.
- El traslado de cajas con destino al Archivo central corre a cargo de la unidad remitente.

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

El archivo municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

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 Archivo Municipal.

Ingresos extraordinarios

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. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

El Ayuntamiento procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales bibliográficos relativos a la historia de la ciudad.

Artículo 6. Clasificación, selección y expurgo

Clasificación

Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción en instalación en el Archivo.

El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, el servicio de archivo marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, catálogos, inventarios o índices.

La descripción de la documentación custodiada en el archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas, con ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

El archivo podrá participar en programas de formación del personal municipal en aquellos temas relativos a técnicas de gestión documental.

Selección y expurgo

Para la definitiva conservación de los documentos en el Archivo Municipal, se realizará la correspondiente selección, eliminando los inservibles. Dicha selección y eliminación, deberá ser aprobada por el Pleno, a propuesta del archivero, y tras los informes oportunos a los responsables de las oficinas productoras y en conformidad con la legislación vigente.

Se evitará la acumulación de copias, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan tareas cotidianas. (Anexo 2).

Para la selección de documentos con vistas a su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se creará una Comisión de Selección, Valoración y Expurgo. Dicha Comisión se creará por acuerdo del Pleno Municipal, de acuerdo con la legislación vigente. Formarán parte de ella, además del archivero municipal y del secretario de la corporación, representantes productores de documentación, gestores y futuros usuarios.

En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Artículo 7. Conservación de los documentos

Edificio e instalaciones del Archivo

El Archivo Municipal está situado en la carretera de Santa Eulària a Ibiza en el km. 2,5, en las dependencias municipales habilitadas para tal fin en el lugar conocido como Cas Llaurador.

Las instalaciones serán de uso exclusivo del servicio de Archivo, y no podrán destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

El archivo municipal tiene dos zonas perfectamente diferenciadas:

- La zona de trabajo, con espacio para el personal de archivo, zona en la que también se ubica el área de consulta para investigadores, ciudadanos y administradores.
- La zona de depósitos o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos. Esta zona está considerada de acceso restringido y no podrá ser visitada sin el acompañamiento del personal del Archivo.

Estas instalaciones deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

Las llaves del Archivo Municipal, estarán bajo la custodia directa del archivero. Ninguna persona o personas ajenas al Archivo Municipal podrán estar en su posesión, ni entrar en ninguna de sus dependencias sin estar acompañadas de la persona o personas del archivo propiamente autorizadas.

El Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, comunicación, ofimática, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos, antiintrusión y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

Conservación y restauración

El servicio de archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración municipal en prevención de su mejor conservación. También se tendrán en cuenta sus indicaciones en lo relativo al mobiliario de archivo en las distintas oficinas, modelos de cajas archivadoras, tinta y en todo aquel material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación del patrimonio documental.

Propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las oficinas municipales.

La documentación de más de veinticinco años de antigüedad conservada en el archivo que necesite ser restaurada podrá salir de este centro, durante el periodo que sea preciso, con la formalización del correspondiente expediente en el que conste obligatoriamente la autorización del alcalde y el informe del servicio de archivo.

CAPÍTULO III. ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 8. Derecho a la consulta del patrimonio documental municipal

La administración municipal garantiza el derecho de ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la ley o de las que se puedan establecer por razones de conservación. La consulta se

basará en los artículos 18, 44 y 105b de la Constitución Española, en lo que contempla el artículo 57 de la Ley Ordinaria 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico, los artículos 31, 32, 35 y 37 de la Ley Ordinaria 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común y la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio documental de las Islas Baleares y en la legislación específica aplicable.

Artículo 9. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada.

Artículo 10. Usuarios

Cabe distinguir entre *usuarios externos*, los ciudadanos en general y otras administraciones públicas, e *usuarios internos*, los miembros de la corporación y el resto de los servicios municipales.

Artículo 11. Acceso a los depósitos

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito, ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Artículo 12. Clasificación de los documentos

A los efectos del servicio (préstamo y consulta), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Documentos de libre acceso:

- Los documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, que se correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la Seguridad o Defensa del Estado, la averiguación de los delitos o de la intimidad de las personas.
- Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas hayan transcurrido más de 25 años de su muerte, si es conocida, o más de 50 años de la fecha del documento.

Documentos de acceso restringido:

- Los documentos no sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo:
Documentos auxiliares de la gestión.
Correspondencia de Alcaldía.
Actas de reuniones de trabajo.

El acceso a estos documentos queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación.

- Los documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la Seguridad y Defensa del Estado o a la averiguación de los delitos:
 - Expedientes sancionadores y disciplinarios.
 - Exámenes (incluidos en el expediente de selección de personal)
 - Currículums (incluidos en el expediente de selección de personal)
 - Expedientes personales
 - Expedientes de recursos
 - Recibos
 - Listados de impagados
 - Padrón Municipal de Habitantes
 - Hojas de tomas de datos a efectos estadísticos
 - Partes médicos
 - Partes de bajas
 - Expedientes de salud laboral
 - Expedientes de quintas
 - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales
 - Informes sociales
 - Partes de Policía Municipal
 - Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas
 - Informes de la Policía Municipal

Y, en general, todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de la persona.

El acceso a estos documentos queda reservado a los titulares y a las oficinas, funcionarios o miembros de la corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien la materia de dichos documentos está dentro del ámbito de sus competencias.

- Los documentos de carácter nominativo que no contengan otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas.
 - Expedientes de actividades económicas
 - Estudios de detalle
 - Expedientes de licencia de apertura
 - Expedientes de licencia de obra
 - Expedientes de planes parciales
 - Expedientes de proyecto de urbanización

El derecho de acceso podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos por parte de las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación será libre, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

El acceso a estos documentos podrá ser denegado, de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/92.

Se puede considerar que tienen interés legítimo y directo de la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

Presidentes de comunidades de vecinos.
Propietarios actuales.
Inquilinos o arrendatarios.
Técnicos, administradores o gestores, que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.
Propietarios de edificios o comercios colindantes.
Interesados en adquisición de locales o pisos.

Artículo 13. Consultas externas

El Archivo Municipal dará servicio a los ciudadanos mediante cita previa telefónica dentro del horario establecido entre las 9:30 y las 13:30 h de lunes a viernes, llamando al teléfono 971410168 o remitiendo un mensaje a la siguiente dirección de correo electrónico: arxiu@santaeularia.com

Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal deberá realizar una llamada, enviar un correo electrónico o presentar una instancia en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, describiendo la documentación que es objeto de su consulta y remitiéndola al archivo municipal. El servicio de archivo se pondrá en contacto con el peticionario para citarlo en las dependencias del archivo y resolver su consulta. Una vez en las instalaciones del Archivo el peticionario rellenará la hoja de consulta externa (anexo 3) y se le servirá 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.

La consulta de los documentos deberá realizarse en la zona del Archivo Municipal habilitada para tal fin (sala de consulta).

Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las persona, 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 otras aplicables.

La consulta de documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a 50 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.

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.

Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo.

Asimismo se deberá entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

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.

Eventualmente, si las necesidades del Archivo o del Ayuntamiento lo requieren, podrá limitarse el acceso de los ciudadanos al Archivo.

Artículo 14. Consultas internas

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la corporación. El préstamo de documentos a otras administraciones públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

El préstamo de documentos se limita a unidades completas tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte.

No podrán ser prestados aquellos documentos con más de 50 años de antigüedad. En caso de necesidad se realizará una copia autorizada del documento para ser remitida en vez del original.

El acceso a los documentos por parte de los concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. El procedimiento a seguir es el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen. Los miembros de la corporación podrán optar por acceder a los documentos en las dependencias del propio archivo o utilizando el sistema de préstamo.

La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno, o en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado del expediente.

Forma y procedimiento

El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de solicitud de préstamo que identifica al solicitante, la unidad administrativa y el documento requerido. Será firmado, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de entrega (anexo 4). Ambas partes conservarán un

ejemplar de dicha hoja. Ningún documento saldrá del archivo sin pasar por este trámite.

El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el jefe administrativo del servicio que lo demande hasta que se reintegre al Archivo Municipal.

Los documentos deberán devolverse en un plazo máximo de 3 meses, acompañados de la solicitud de préstamo, en la cual se constatará la fecha de su devolución y estará firmada por el responsable del préstamo y del archivero. El plazo de devolución podrá ser ampliado excepcionalmente procediéndose a la renovación del préstamo.

Todos los préstamos quedarán registrados en el libro de registro de préstamos a efectos estadísticos.

Ningún servicio, departamento o negociado municipal podrá quedarse de manera permanente o indefinida documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta.

Si una unidad administrativa necesita consultar documentación ya custodiada en el Archivo y generada por otra dependencia municipal, deberá obtener autorización de ésta, si por su contenido así lo determina el servicio de archivo.

Salida de documentos de los edificios municipales

El préstamo de documentos se circunscribe estrictamente al edificio que sirve de sede al Ayuntamiento, quedando terminantemente prohibida su salida fuera del mismo salvo en los siguientes casos:

- Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a otras administraciones públicas en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia autorizada.
- Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.
- Restauración, reproducción y encuadernación, cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias de Ayuntamiento.

La salida de documentos, que será siempre temporal y por un plazo determinado previamente, requiere:

- Informe del Servicio de Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación.
- Resolución del alcalde o concejal en quien delegue.

El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de entrega de documentos que necesariamente deberá ser firmado, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el jefe del

Archivo en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicho impreso.

En caso de solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberán cumplirse los siguientes requisitos:

El solicitante presentará la petición por escrito al menos dos meses antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan la piezas y las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte, así como el tipo de seguro contratado.

El Servicio de Archivo elaborará un informe en el que consten las medidas de seguridad y conservación que deberán tener los documentos, la valoración para el seguro, la forma en que el Archivo Municipal deberá ser mencionado en la exposición y posibles catálogos, así como el resto de las condiciones específicas que sea necesario establecer. Este informe llevará el conforme del alcalde o concejal en quien delegue y deberá ser aceptado, en todos sus términos por escrito, por el solicitante de la documentación.

El servicio de archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones en las que se encuentran todos los documentos fuera de sus instalaciones; para lo que podrá comprobar, en todo momento y sin previo aviso, las condiciones de los mismos.

Artículo 15. Reproducción de documentos

Copias de los documentos

Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada.

El personal de archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el archivero podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo.

Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el archivero considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

Forma y procedimiento

Toda reproducción deberá ser autorizada por el archivero y requerirá una solicitud previa (anexo 5). En el caso de documentos de acceso restringido, la solicitud deberá hacerse por escrito, con petición razonada, y será contestada por el archivero autorizando o denegando la reproducción, previo informe de la Asesoría Jurídica.

Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo y otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero. Asimismo el archivero podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción por procedimientos mecánicos.

Tasas por reproducción

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las ordenanzas municipales.

Uso público de las reproducciones

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y contar con autorización previa. Además deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo que lo incorporará a sus fondos.

La autorización municipal se hará por una sola vez. Cualquier difusión posterior deberá contar con una nueva autorización.

Artículo 16. Información y difusión

El Servicio de Archivo tiene entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio documental municipal y, por tanto, parte integrante del patrimonio cultural de la ciudad, a la vez que fomentar la investigación y la cultura.

Para estos fines el servicio de archivo promoverá y diseñará cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes. Además, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Municipal mediante publicaciones, páginas web, etc.

LEGISLACIÓN

El acceso de los ciudadanos a la información se recoge en la siguiente normativa jurídica:

- Constitución Española. Artículo 105-b

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículos 18 y 70.3 y 55 c.
- Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Artículos 57.1 a y c y 62.
- Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental de las Islas Baleares.
- Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985. Artículos 25 y 39.
- Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Artículos 14 y 230.2.
- Ley 12/1989, de 9 de Mayo de 1989, de la Función Estadística Pública. Artículos 13, 15 y 19.
- Ley 5/1992 de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado. Artículo 14.
- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. Artículo 37.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: Todo objeto material que porte, registre o fije, en sí, información, es decir, el conjunto formado por el contenedor con su contenido; con el objetivo de conservar y transmitir dicha información en el dominio del espacio y del tiempo a fin de ser utilizada como instrumento jurídico o probativo, testimonio histórico, etc.

Series documentales: Las series son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Cada sección, subsección y oficina está constituida por documentos agrupados en series.

Cuadro de clasificación: Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominaciones de secciones y series, fechas extremas, etc....)

Transferencias: Procedimiento habitual de ingreso de fondos a un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que se ha completado el término de permanencia fijado por las normas establecidas en la fase de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Edad de los documentos: Según la teoría archivística los documentos administrativos tienen inherentes una serie de valores (administrativos, fiscales, jurídicos, históricos...) en función de su naturaleza y del tiempo transcurrido desde su génesis. En algunos casos estos valores serán permanentes y en otros irán cambiando con el tiempo. La edad de los documentos será uno de los determinantes del tratamiento que deben recibir.

Valor de los documentos:

- Valor administrativo: aquel que tiene un documento para la Administración de origen o para aquella que la sucede como testimonio de sus procedimientos y sus actividades.
- Valor archivístico: Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos que justifiquen la conservación permanente de los documentos.
- Valor contable: aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
- Valor fiscal: aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Valor histórico: Aquel que tiene el documento como fuente primaria para la historia.
- Valor informativo: Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.
- Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- Valor legal: Aquel que pueden tener todos los documentos que sirven de testimonio delante de la ley.
- Valor primario: aquel que va unido a la finalidad inmediata para la que el documento ha sido producido: fiscal, judicial, jurídico-administrativo...
- Valor secundario: Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, como son el valor histórico e informativo.

Calendario de transferencias: Listado de reglas y normas que rigen la transferencia al archivo de las diferentes series documentales.

Catálogos: Instrumento de referencia, donde con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describen unidades documentales relacionadas según una afinidad temática, cronológica, paleográfica, formal o por cualquier otro criterio establecido previamente.

Inventarios: Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo según su organización, y que por razones de localización se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario ha de recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación de los fondos descritos. El inventario debe consignar la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes.

Índices: Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos en los documentos y en los instrumentos de referencia y descripción.

DISPOSICIONES FINALES

Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento.

El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este reglamento.

ANEXO I



AJUNTAMENT DE
SANTA EULÀRIA DES RIU

ARCHIVO MUNICIPAL: SERVICIO DE TRANSFERENCIAS

Full de transferencia de documentación

Departamento	<u>Data de transferencia</u>
<u>Responsable del archivo de gestión</u>	<u>Nº total de cajas</u>
<u>Tel. :</u> <u>e-mail :</u>	<u>Nº de transferencia</u>

<u>Nº de cajas</u>	<u>Serie _____ / Contenido</u>	Fechas	<i>Observaciones</i>	<i>Signatura</i>

Remitente _____ **He recibido**

ANEXO II

NORMAS DE EXPURGO PARA LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Como norma general para todas las oficinas:

Se podrán destruir a los 3 años de la fecha indicada en el documento lo siguiente:

- Copias de partes diarios de asistencia, trabajo, etc.
- Notas de régimen interior de envíos de documentación. (Se recuerda que se deben separar de los documentos originales que se remiten).
- Relaciones de envío de documentos.
- Fotocopias en general (Siempre que no formen parte de un expediente). Exceptuando los documentos fotocopados de la Secretaría Particular de Alcaldía.
- Copias de informes.
- Catálogos de empresas.
- Solicitudes no tramitadas por falta de envío de documentación.
- Copias de hojas de remisión y de préstamo de documentos al Archivo.

Normas específicas por departamentos

URBANISMO.

- Copias de proyectos de obras municipales y de planos (3 años).

MULTAS.

- Instancias particulares solicitando anulación de sanción (Cuando no fueran válidos por no reunir los requisitos.) (3 años).
- Expedientes de multas (Al finalizar su vigencia administrativa)
- Relaciones de boletines de denuncias enviadas por la Policía Municipal (5 años).

REGISTRO.

- Solicitudes pendientes de envío de documentos (3 años).

HACIENDA (Intervención y Tesorería).

- Duplicados de padrones de diversas contribuciones (3 años).
- Duplicados de nóminas (3 años).
- Copias de hojas de caja (5 años).
- Hojas de declaración a efectos de impuestos municipales (5 años).
- Relación de gastos (5 años).
- Copias de mandamientos de pago y de ingreso (5 años)
- Cartas de pago (5 años).
- Copias de recibos remitidos a contribuyentes (finalizado el período de cobro).
- Cartas sobrantes de comunicación a los contribuyentes (finalizado el período de cobro).
- Justificante de notificaciones de impuestos.

PERSONAL

- Instancias presentadas para participar en convocatorias de ofertas públicas de empleo (6 meses una vez finalizada la prueba).
- Notas de régimen interior comunicando días de libre disposición por convenio o por atención del registro (3 años).
- Solicitudes de empleo (3 años).

ESTADISTICA

- Instancias solicitando certificaciones (5 años)
- Copias del censo electoral y del padrón de habitantes (3 años)

POLICIA MUNICIPAL

- Copias de partes (5 años)

SECRETARIA PARTICULAR DE ALCALDÍA

- Programas de fiestas, carteles, etc...(Se conservarán un año en la oficina, para después ser enviados a la Concejalía de Cultura)

NORMAS PARA LA ELIMINACIÓN DE OTRA DOCUMENTACIÓN

- Boletines Oficiales del Estado y de la Comunidad. Se remitirán al Archivo exclusivamente los procedentes de Secretaría con una antigüedad de tres meses. En lo que respecta a los ejemplares que se reciben en otras oficinas serán destruidos transcurrido un año de su publicación.

- Las diversas publicaciones periódicas, carteles y programas que se reciben en el ayuntamiento seguirán el siguiente procedimiento a la hora de su conservación:

- Revistas de Administración local. Se conservarán durante un año en las oficinas para posteriormente remitirlas al Archivo General.

- Boletines de información de otros municipios y/o comunidades autónomas. Se conservarán por espacio de un año en la oficina, para posteriormente ser destruidas. Se exceptuarán los Boletines de información del propio municipio y de la Comunidad autónoma.

- Programas de fiestas, carteles, etc... Se conservarán un año en la oficina. Sólo se remitirán al Archivo 3 ejemplares de los correspondientes a actos culturales promovidos por el Ayuntamiento.

- Libros: de interés general, se enviarán a la Biblioteca Municipal.

Los documentos enumerados no podrán ser destruidos sin levantar un acta de expurgo. Para ello será necesario ponerlo en conocimiento del Archivo Municipal, cuyo responsable levantará dicha acta, en la que deberá costar una relación de la documentación destruida, así como la fecha, la firma de los responsables de la documentación, del archivero municipal y el visto bueno del secretario.

ANEXO III



AJUNTAMENT DE
SANTA EULÀRIA DES RIU

Hoja de consulta externa

Consulta pública nº.....

D/Dña:

D.N.I.:Telf. contacto.....

Domicilio.....

En nombre propio como:

.....Titular

.....Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro asociación vecinos)

.....Investigador/estudiante:

.....Otros (especificar).....

En representación como técnico, abogado, representante de

D/Dña:.....

D.N.I.....Telf. contacto.....

Domicilio.....

SOLICITA LA CONSULTA DE:

Para:

.... Fines administrativos

.... Investigación

.... Estudio académico

.... Información técnica

.... Publicación

.... Interés particular

Con copia de:

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a archivos y registros públicos, y en su virtud:

En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

Cuando se utilicen para su publicación, trabajo de investigación o académico o comunicación pública, a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

En caso de asuntos de índole privada, a:

No cederlos a terceros y usarlos única y exclusivamente para los fines expresados.

Firma solicitante.

Conforme del Archivo

ANEXO IV



AJUNTAMENT DE
SANTA EULÀRIA DES RIU

ARCHIVO MUNICIPAL: SERVICIO DE PRÉSTAMO

SOLICITUD DE PRÉSTAMO/CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN

Datos de quien solicita:

Departamento:

Persona responsable de la petición (nombre, apellidos i DNI):

.....
.....

Teléfono :

Corren electrónico:.....

Fecha de la solicitud:

Datos de la documentación:

<i>Código de clasif.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Año/s</i>	<i>Signatura</i>
.....
.....		

Control del préstamo/consulta:

<i>Núm. de registre:</i>	<i>Préstamo</i>	<i>Consulta</i>
<i>Fecha de devolución</i>	<i>Prórroga del préstamo hasta</i> .../.../.....	
<i>Observaciones:</i>		

.....
.....
.....

Responsable de la petición
DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Servicio de Archivo

- Fecha de devolución:

Responsable de la devolución

Servicio de archivo

ANEXO V



AJUNTAMENT DE
SANTA EULÀRIA DES RIU

Solicitud de reproducción de documentos para investigación científica

SOLICITANTE:

Sr./Sra.
DNITelf. contacto.....
Domicilio.....
e-mail.....
Nº tarjeta nacional de investigador.....

Datos de la reproducción:

Finalidad

.... Investigación Publicación Exposición

Tema de la investigación

.....
.....
.....
.....

Tipo de reproducción

.... Fotocopia Disquette CD-Rom, DVD Hoja Impresa
.... Papel fotográfico Envío Internet Digitalización con escaner
.... Fotografía digital

Quien realiza la reproducción

.... Ayuntamiento El solicitante

EXPONE:

Declaro bajo mi responsabilidad que esta solicitud, se realiza con fines de investigación histórica, científica o cultural, de acuerdo con la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y que me comprometo a respetar la normativa vigente sobre el acceso a los Archivos, la intimidad de las personas, la protección de los datos de carácter personal y sobre los derechos de propiedad intelectual e industrial. Así mismo me comprometo a entregar un ejemplar de las publicaciones o impresiones en las que aparezcan la información o las reproducciones de los documentos del Archivo Municipal de Sta Eulària de Riu y respetar el resto de las normas establecidas para el Archivo Municipal.

Firma del solicitante

Conformidad del Archivo