

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Castro del Río

Núm. 3.592/2021

Gex 3719/2021.

Asunto: Aprobación del Reglamento regulador del Archivo Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha 24/06/2021 aprobatorio del reglamento regulador del archivo municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTRO DEL RÍO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento se formula como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones que afectan tanto al Archivo Municipal de Castro del Río, al resto del Ayuntamiento, así como a todas sus personas usuarias.

El Archivo Municipal forma parte del Sistema Archivístico de Andalucía (Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, modificada el 30 de junio de 2014) que se configura a su vez como una red de centros compuesta por un conjunto de órganos y archivos que se integran, por razón de su titularidad y gestión en subsistemas y redes.

Es necesaria la adaptación de los Archivos de carácter municipal a la transformación propiciada por las nuevas tecnologías de la información, la administración electrónica, los sistemas de gestión documental, el tratamiento digital de la documentación así como el almacenamiento digital y su posterior reproducción o disposición. Se pretende, por tanto, lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de la ciudadanía a acceder a la información municipal; observando, en todo caso, la debida protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del Municipio.

Con esta norma se pretende responder a nuevas tendencias en el marco de la conservación y difusión documental, fomentando, por otra parte, la transversalidad respecto a distintas áreas y negociados municipales, provinciales y autonómicos, fundamentalmente.

Asimismo, la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, propician la necesidad de aprobar un reglamento para su funcionamiento.

Se presenta un Reglamento coherente con el resto del ordenamiento jurídico, que genera un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y vinculado no sólo al Sistema Archivístico Andaluz sino como catalizador de la administración pública local y el interés privado, propiciando convenios y colaboraciones para la realización de proyectos, préstamos temporales, cesiones o donaciones.

El favorecimiento de sistemas de acceso a la información custodiada en el Archivo Municipal, la actualización de los sistemas empleados, así como la atención al público y al resto de negocia-

dos municipales y otras administraciones, forman parte de esta norma de funcionamiento y buen uso.

Se compone de 20 artículos, en los que se detallan, entre otros, la descripción del Archivo Municipal, sus funciones, la composición, adscripción y personal; también se trata el funcionamiento del servicio, destacando el procedimiento de selección, clasificación y expurgo, el de eliminación, transferencia y recepción de documentos. En cuanto al acceso y servicio de documentos se efectúan dos apartados, el destinado a las consultas y el de préstamos y salidas temporales. Los últimos artículos versan sobre la conservación de la documentación, con especial relevancia a la de carácter histórico, las instalaciones, cooperación y fomento archivísticos e información y difusión, miembros de la Corporación y otras Administraciones, infracciones y sanciones.

Artículo 1. Descripción y definiciones

Un Archivo Municipal es definido como el conjunto de documentos (o patrimonio documental) generados y recibidos por el Ayuntamiento a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, convenientemente organizado, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Igualmente se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se conservan, ordenan y difunden, para los fines citados anteriormente, los documentos que forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Castro del Río. Por último, Archivo es también la institución responsable de la acogida, tratamientos, inventariado, conservación y servicio de los documentos. Forman parte del Patrimonio Documental Municipal, todos los documentos producidos por los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales; por las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones; por las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento; por las personas físicas y jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios; así como por aquéllas que no teniendo vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales; y, en última instancia, por 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.

A estos efectos, se entiende por documento, según el Diccionario de Terminología Archivística elaborado en 1993 por la Dirección de Archivos Estatales Españoles, el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal. Por tanto, es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica); generalmente en ejemplar único (aunque puede ser multicopiado o difundido en imprenta).

Artículo 2. Funciones

El Archivo Municipal de Castro del Río se encarga de recibir todos los documentos tramitados por la administración municipal que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas y dependencias.

A tal respecto, habrá de observarse que toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, estará obligada a entregar los documentos producidos en razón de su cargo, al cesar en sus funciones. Asimismo, todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vincula-

das al Ayuntamiento, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debida mente organizada y relacionada. Organizar, analizar, identificar, conservar y custodiar la documentación recibida y depositada mediante la aplicación de principios y técnicas de valoración para seleccionar, transcurrido el tiempo normativamente establecido, los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente.

Para este fin se aplicarán cuantas medidas preventivas sean necesarias y, sobre todo, las tareas de organización y la elaboración de los instrumentos propiamente archivísticos reflejados en la clasificación de los fondos, la ordenación de la documentación en sus distintas etapas, descripción de esta documentación para facilitar el acceso a la misma y en la instalación adecuada de los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

1. Servir al Ayuntamiento para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarias para su desenvolvimiento. Asimismo, servir a la ciudadanía para ofrecerle la información que solicite relativa a sí misma o a la gestión del ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones sobre el acceso que establece la legislación vigente. Y, por último, servir como medio de investigación y difusión cultural, ofreciendo a la ciudadanía el testimonio de nuestro pasado a través de publicaciones en distintos soportes, exposiciones, visitas, estudios, actividades pedagógicas...

2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.

3. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.

4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.

6. Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.

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.

Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos o índices) que faciliten el acceso de las personas usuarias a la documentación municipal. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todas las personas investigadoras y ciudadanía en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.

7. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, catálogos, conferencias, etcétera, y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.

Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

8. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local;

el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 3/1984 de 9 de enero, y la Ley 3/1999 de 28 de abril, de Archivos de Andalucía; Ley 1/1991 de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía, y Decreto 97/2000 de 6 de marzo, Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos; y en la demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

Artículo 3. Composición

El Patrimonio Documental de Castro del Río lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Colegios e Institutos, Servicios Administrativos, Instituciones Culturales y Órganos de representación de la ciudad existentes o que, eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos al municipio, así como los producidos por otras personas jurídicas de la ciudad.

El Archivo Municipal alberga en su depósito documental:

-El Archivo Histórico, compuesto por todos los documentos de cualquier fecha, con más de 15 años de antigüedad, en diversos formatos o soportes; generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros y órganos locales, servicios administrativos, departamentos, centros, colegios e institutos propios, existentes o que se creen en el futuro.

-El Archivo Administrativo es el conjunto orgánico de documentos producidos por las personas físicas o jurídicas, públicas y/o privadas, que se originan en el ejercicio de sus funciones y actividades, los mismos son conservados, clasificados, organizados y administrados. Estos generalmente, proceden de los diferentes departamentos del Ayuntamiento una vez que ya han perdido su vigencia o el tiempo precisado de custodia. Toda documentación de más de quince años de antigüedad debe trasladarse al Archivo Histórico sin perjuicio de que pueda trasladarse documentación de menos de quince años.

Asimismo, formarán también parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado, compra-venta o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 4. Adscripción

El Servicio de Archivo dependerá de la Alcaldía, pudiendo delegar las funciones de dirección y coordinación del mismo en la concejalía que ostente las competencias en materia de Archivo Histórico, sin que por ello pierda su autonomía que le es propia en el desarrollo de su especialidad funcional. Administrativamente dependerá de quien ostente la responsabilidad de la Secretaría o Vicesecretaría General como encargado/a fedatario/a municipal.

La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante, podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnado universitarios o de cursos organizados por las distintas administraciones.

Artículo 5. Personal

El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordadas con su categoría, a fin de garantizar las funciones establecidas en este Reglamento, debiendo tener la condición de funcionario/a o laboral, encuadrándose en la escala de administración correspondiente, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas.

La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá a la persona responsable de la Unidad Administrativa de Archivo, cuyas funciones se describirán en las correspondientes relaciones o catálogos de puestos de trabajo, así como por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al servicio en su articulado correspondiente, además de las específicas determinadas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en cuantas leyes y disposiciones establezca la Comunidad Autónoma Andaluza al respecto y las Leyes estatales en general. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo del Ayuntamiento, dentro de la escala de Administración Especial o Técnica, con categoría de titulado/a universitario/a.

Queda facultada para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión, especialmente del Archivo Histórico Municipal y del Patrimonio Documental.

En aquellas ocasiones en las que no esté cubierta la dirección del servicio, la persona con mayor categoría profesional de entre los empleados del Archivo asumirá transitoriamente sus funciones, siempre y cuando reúna los requisitos requeridos de titulado/a universitario/a así como la cualificación necesaria.

Artículo 6. Funciones

Las funciones que la persona responsable de la Unidad Administrativa de Archivo se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación, ocupándose asimismo de su clasificación y ordenación, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.
2. Se ocupará de la selección y propuesta de expurgo de los documentos emanados por la administración municipal, que pasaran a formar parte del archivo administrativo y, cuando se cumplan los plazos legales, del Archivo Histórico.
3. Mantener un Libro de Registro o Base de Datos actualizada de todos los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta, haciendo constar en cada una de ellos la naturaleza y denominación del documento o documentos, la institución o persona que realiza el depósito o solicita el préstamo, y en este último caso el departamento, fecha y firma del peticionario, tanto en el momento de la retirada del documento como de su devolución.
4. Velar por el buen funcionamiento del servicio, distribuyendo el trabajo a los empleados del mismo.
5. Custodiar, junto al resto del personal, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia.
6. Mantener un Libro Registro o Base de Datos actualizada con los datos de todos los investigadores y usuarios del Archivo, reflejando en el mismo el nombre, dirección, profesión, objeto de investigación y fondos consultados en cada momento.
7. Vigilar la correcta utilización de los documentos por parte de los investigadores.
8. Queda legitimada para diligenciar, compulsar y autorizar con su firma cuantas copias de documentos depositados en el Archivo le sean solicitadas, y a tal efecto deberá de ser apoderado específicamente por el Pleno del Ayuntamiento.
9. Igualmente, la persona responsable del Archivo queda legitimada para expulsar, prohibir el acceso a la documentación o poner en conocimiento de las autoridades pertinentes a todo aquel

que realice un mal uso de los fondos, sustraiga alguno de ellos o sea fuente de conflicto en el interior de las dependencias.

10. Dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo.

11. Elaboración de la programación anual, sistemas de control, estadísticas, reglamentos, normas de uso, organización del trabajo interno, etc.

12. Asesoramiento y supervisión continua del funcionamiento del archivo.

13. Inspección y vigilancia en lo que respecta al cumplimiento de la normativa de archivos, técnica archivística, equipamiento e instalaciones.

14. Elaboración de las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto de la Unidad, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las diferentes dependencias, en su caso. Estas normas deberán ser aprobadas por el pleno del Ayuntamiento.

15. Emisión de certificaciones o copias de los documentos depositados en el archivo municipal.

16. Proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este Reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

17. Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con la gestión de los documentos y registros electrónicos; así como aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.

Artículo 7. Resto del Personal del Archivo

El Archivo Municipal dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, siendo sus categorías las que correspondan según la legislación vigente, así como también dispondrá del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen en el presente Reglamento.

El personal del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la administración local, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente. Sus funciones principales serán las siguientes:

1. Asistencia al responsable del archivo en sus funciones.
2. Aplicación de la programación anual y cumplimiento de la normativa de archivos, así como la correcta aplicación de las normas técnicas y reglamentarias que se establezcan.
3. Colaboración con el responsable del archivo en la supervisión y asesoramiento de los archivos de oficina, así como en el correcto cumplimiento de la gestión documental en todas las áreas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

Artículo 8. Código ético profesional

La dirección técnica del Archivo, así como el resto del personal, se someten a los dictados del Código Deontológico propio de su profesión estando obligados, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso y se somete por ello al cumplimiento del mismo.

Artículo 9. Clasificación, selección y expurgo

Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones precisas para su correcta descripción e instalación en el archivo. Tales tareas darán lugar a la confección de distintos catá-

gos o inventarios. En cuanto a la selección documental se evitará la acumulación de copias, duplicados, circulares repetidas... así como revistas o publicaciones cuya consulta se pueda realizar por otros medios.

El expurgo es la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información pasen a formar parte del patrimonio histórico documental. Los departamentos u órganos productores determinarán cuál es la vigencia administrativa correspondiente a la documentación de su propio archivo de oficina. Luego, será la persona que ostente la responsabilidad de la Secretaría o Vicesecretaría General o persona en quien delegue, la del Archivo y la persona a quien corresponda la jefatura administrativa del negociado correspondiente quienes valorarán siguiendo los criterios establecidos en la legislación vigente qué documentos se conservarán y cuáles serán eliminados. Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y se verán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura.

Artículo 10. Eliminación

La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes. La eliminación de documentos originales se realizará con resolución de la Alcaldía, para aquellos que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, y cuando no existan tablas de valoración la propuesta de eliminación será aprobada por la Corporación Municipal, previo cumplimiento para ambos supuestos, de las normas establecidas por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.

Las copias, reproducciones y borradores de documentos deben ser eliminados salvo que aporten datos de interés, anotaciones o los originales no estén localizados o se encuentren en mal estado de conservación.

La eliminación de documentos del archivo de oficina o administrativo de los distintos negociados se realizará con carácter obligatorio en el departamento de procedencia.

Artículo 11. Transferencias y recepción de documentos

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal y los/las distintos/as responsables de las Unidades Administrativas. En ningún caso serán transferidos expedientes en tramitación. Las transferencias irán siempre acompañadas de la Hoja de Remisión de Fondos o listado detallado en su defecto.

Las Oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados y materialmente íntegros. Las series documentales transferidas deberán contener todos los expedientes tramitados, por años completos, en caso contrario se hará anotación de lo que falte.

La documentación llegará al Archivo en cajas, excepto los libros encuadernados que podrán ir sueltos. Cada caja contendrá únicamente expedientes u otros documentos de la misma dependencia municipal que envía la documentación. No serán válidas las nomenclaturas "Varios", "Asuntos generales", "Sin archivar" ...

Para los ingresos que se envíen en formato digital desde el departamento de Prensa, Sesiones, u otros negociados, relativos a las grabaciones de sesiones plenarias, así como de otro tipo de actos y celebraciones, se tendrá en cuenta que deben hacerse preferentemente en archivos comprimidos o sin comprimir pero

con extensiones consensuadas con el Archivo que garantizarán la portabilidad entre plataformas y aplicaciones. Dichos documentos serán almacenados en discos externos y/o sistemas de almacenamiento virtuales.

A partir de las hojas de remisión o listados detallados se establecerá un registro de entrada de documentación en el Archivo, que servirá de base a los registros informáticos de descripción de documentos.

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

Los ingresos o transferencias extraordinarias de documentación remitida al Archivo, es decir, las que no procedan de los diferentes órganos o dependencias de la Administración Municipal, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán el visto bueno de la persona responsable de la Unidad de Archivo. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación. Estos documentos entrarán en el Archivo Municipal con un acta de entrega previamente cotejada.

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro documento válido, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado por la Alcaldía de Castro del Río y la persona responsable del Archivo, como receptora.

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de Entrada de Documentos, Base de Datos o cualquier proceso de control de entrada.

Artículo 12. Acceso y servicio de los documentos

12.1. Consulta.

Los/as ciudadanos/as tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal con la limitación derivada de la naturaleza y estado de conservación de los documentos, así como la derivada en el artículo 57º.1 de la Ley de Patrimonio Histórico español, en los artículos 26º y 27º de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía, Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico, en los artículos 83º al 94º del Decreto 97/2000, del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y de cuantas disposiciones tengan que ver con la consulta en archivos públicos.

Las personas usuarias podrán consultar la documentación en la sala de consulta habilitada para ello y rellenarán un impreso por cada unidad documental que se quiera consultar o estudiar.

La reproducción mecánica de los documentos será posible siempre que no lo desaconseje el estado de conservación del documento y abonando el interesado las tasas municipales vigentes, en su caso.

La persona usuaria será mayor de edad y aportará su DNI, en caso de menores podrán hacer uso siempre y cuando una persona adulta se haga responsable del documento a consultar. Serán responsables del documento y de su entrega en las mismas condiciones en que le fue dado.

La persona encargada de la consulta deberá tener presente las siguientes obligaciones en relación al documento:

1. No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos ni calcarlos. Tampoco podrán sacarse de la Sala de Investigadores, excepto cuando sean requeridos por el personal del Archivo por que tal hecho sea estrictamente necesario.

2. Será responsable de la documentación que se le entregue para su consulta mientras los utilice, debiendo tener el máximo cuidado en su manipulación. Los daños y pérdidas que se pro-

duzcan, deberán ser resarcidos por el valor total de la documentación dañada o perdida, así como por el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen.

3. El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente y que mantenga actitudes que dificulten el trabajo y el estudio, o que no respeten el presente Reglamento.

4. Es obligatorio en cualquier edición o publicación realizar referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo origen de ellos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

5. Si la persona usuaria hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, puede proceder a la reserva del mismo para días sucesivos.

6. No se pueden tener reservadas más de tres unidades de archivo al tiempo.

7. El plazo máximo de reserva de una unidad de archivo será de 3 días naturales. Si en este plazo la unidad no es consultada será devuelta al depósito y será necesario hacer una nueva petición para su consulta.

8. Únicamente podrán acceder a los depósitos y ficheros el personal del Archivo Municipal, salvo circunstancias excepcionales en las que se autorizará a otro personal.

12.2. Préstamos y Salidas de documentos.

Los préstamos temporales de la documentación integrada en el Archivo, se realizará únicamente a los servicios y dependencias de la Administración Municipal.

Las peticiones para préstamos de documentos y expedientes integrados en el Archivo se realizarán a través de una Hoja de préstamo que incluye los datos de la documentación, así como la identificación del solicitante, que custodiará y responderá de la conservación de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal. Todos los datos del préstamo quedarán debidamente reflejados en el registro de Préstamos del Archivo. Los préstamos deberán devolverse al Archivo inmediatamente después de haberse efectuado su consulta, quedando fijado un plazo de tres meses máximo, a contar desde la fecha de petición; sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo. Anualmente la persona responsable de la Unidad de Archivo emitirá informe a la Alcaldía sobre las infracciones de esta norma.

Por razones de seguridad queda excluida del préstamo ordinario cualquier documentación con más de cincuenta años de antigüedad o los documentos catalogados como "D" (deteriorados) o "MD" (Muy Deteriorados), así como aquellos debidamente justificados por parte de la persona responsable del Archivo.

Los documentos del Archivo Municipal no saldrán de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

1. Cuando sean requeridos por un Tribunal de Justicia, dejándose en su lugar copia autorizada.

2. Para la reproducción, encuadernación o restauración.

3. Para su exhibición en exposiciones o muestras culturales. Para este propósito será necesario el preceptivo informe del o de la responsable del Archivo. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

Los desgloses o salidas definitiva de un documento al negocio de origen, deben ser solicitadas por escrito al servicio de Archivo y requieren la conformidad de la persona responsable de Archivo, quien lo hará constar en electrónicamente y físicamente en la correspondiente unidad archivonomica.

12.3. Anexos.

Los modelos para el préstamo y consulta de documentos se recogen como anexos al presente reglamento. Su modificación se

podrá llevar a cabo por resolución de Alcaldía dando cuenta al Pleno.

Artículo 13. Conservación

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de las instalaciones como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

Los edificios o dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines. El Archivo General estará ubicado en edificios adscritos al Ayuntamiento. En los depósitos documentales del Ayuntamiento de Castro del Río bajo la vigilancia de la persona responsable del Archivo Municipal, se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, equipamiento y soportes documentales. Se dará cuenta inmediata a la Alcaldía ante cualquier alteración observada para que surta los efectos oportunos.

Anualmente se dedicará una partida del presupuesto destinado al Archivo al plan de digitalización de aquellos documentos considerados de mayor importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad, así como mejorar el servicio de las personas usuarias. También se reproducirán por este medio o similares los documentos que por su estado no sean susceptibles de manipulación.

Artículo 14. Clasificación de los documentos

Los documentos se clasifican en documentos en dos tipos: de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son de libre acceso:

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

-Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento salvo contadas excepciones.

Son documentos de acceso restringido:

-Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

-La documentación que por su valor histórico y las circunstancias en las que se encuentre se aconsejará limitar al acceso. El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. En casos especiales, la dirección podrá autorizar la reproducción por medios ajenos al Archivo, así como la salida de la documentación para este fin, siempre que sea legalmente posible, estrictamente necesario, de obligado cumplimiento institucional y con las medidas de seguridad adecuadas.

No obstante lo anterior será de aplicación en esta materia lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno, en particular las limitaciones al acceso a la información pública allí contenidas, así como a la normativa de desarrollo.

Artículo 15. Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación Municipal tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder del Servicio de Archivo y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 16. Otras administraciones públicas

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas

estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

Artículo 17. Instalaciones

Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Castro del Río, deberá cumplir las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación de los fondos documentales.

El edificio que albergue el Archivo Municipal deberá constar de dos áreas diferenciadas: un área de servicio, con oficinas, sala de consulta y otros espacios públicos; y una segunda área de acceso restringido que englobe los depósitos documentales, así como una dependencia destinada al expurgo, limpieza y almacenamiento inicial.

El Ayuntamiento de Castro del Río será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, limpieza, desinfección, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es su obligación también, la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación y seguridad de los documentos y del estado de los mismos.

El Archivo contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 18. Cooperación y fomento archivísticos

El Ayuntamiento fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento para el personal del Archivo, a efecto de mejorar su cualificación. Así mismo podrá firmar convenios con la Junta de Andalucía, Diputación Provincial, Mancomunidad, otros entes públicos u otros municipios para prestar mejor servicio archivístico.

El Archivo favorecerá dentro de su ámbito de actuación los convenios y relaciones necesarias, para el fomento de las cesiones o donaciones de particulares, así como de entes de carácter público, que se ajustarán a normativa y respetarán las condiciones propuestas por la persona titular original del fondo.

Se ofrece, asimismo, la posibilidad de que personas técnicas especialistas completen su formación de archivo mediante becas, ayudas o subvenciones. Se puede realizar de dos maneras: la realización de prácticas regladas y la realización de visitas facultativas, previamente concertadas.

Artículo 19. Información y difusión

El Archivo se halla al servicio también de la investigación y la cultura, para ello deberá contar con los medios materiales necesarios. El Archivo promoverá y/o participará en actividades que den a conocer el Patrimonio Documental Municipal a la ciudadanía, y en especial a la comunidad educativa.

La comunicación del archivo con la ciudadanía, aparte de la que se realiza mediante el servicio de sus distintas modalidades, puede y debe quedar plasmada por medio de publicaciones que pongan en manos no sólo de las personas usuarias sino de toda

la ciudad ediciones en soporte papel o electrónico de libros, folletos, láminas, facsímiles, carteles, dvd... para perpetuar los fondos y su valor.

Asimismo, es de vital importancia un proyecto continuado con la comunidad educativa, para el fomento del uso de la documentación, sobre todo histórica, que alberga el Archivo Municipal de Castro del Río, su difusión entre el alumnado, así como una campaña periódica que dé a conocer la historia y el patrimonio documental de la ciudad.

Formará parte del programa de difusión, la correspondencia con personal investigador, bien a título privado o particular o bien como representantes de una entidad educativa o cultural, facilitándose sus consultas, así como la participación, directa o indirecta, en publicaciones y similares.

La coordinación con otros departamentos municipales cuyo objetivo y ámbito de trabajo esté relacionado con los objetivos del Archivo, sobre todo en este último apartado, será constante, promovándose la transversalidad.

Artículo 20. Infracciones y sanciones

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental del Archivo Municipal de Castro del Río, tanto frente a los integrantes de la comunidad castreña como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso y en la legislación local, regional y estatal vigente.

El Archivo Municipal de Castro del Río se reserva el Derecho de Admisión. La persona usuaria que incumpla la presente Normativa o cualquier otra indicación del Personal del Archivo, podrá ser amonestada, e incluso podrá denegársele el acceso al mismo. Igual que el que causare daños, desperfectos o sustracciones incurrirá en las responsabilidades a que hubiere lugar.

Por lo tanto, las infracciones y sanciones que se adopten irán emparejadas a las establecidas por las anteriores y en caso de proceder, a las que estimen oportunas el Ayuntamiento de Castro del Río y el Juzgado y en todo caso y sin salvedad, quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su definitiva aprobación por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento en Pleno y hayan transcurrido quince días desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Castro del Río, 9 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Julio José Criado Gámiz.

ANEXO I**ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRO DEL RÍO
REGISTRO DE CONSULTAS INTERNAS**

Datos del expediente solicitado:

Responsable que lo solicita:

Préstamo o consulta en Sala:

(En caso de préstamo detallar número de páginas, número de expediente, Caja... en el que se encuentre la documentación prestada):

Fecha de entrega:

Firmas: (Funcionario, trabajador o miembro de la Corporación Municipal y Responsable del

Archivo):

Fecha de devolución al Archivo:

ANEXO II**ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRO DEL RÍO
SOLICITUD DE CONSULTAS EXTERNAS O INVESTIGACIONES**

Datos de la documentación solicitada y motivos:

Nombre y apellidos del Investigador/a o solicitante:

DNI:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Observaciones:

Fecha de la consulta:

Firma:

(El personal responsable del Archivo se compromete a atender y responder su solicitud
poniéndose en contacto con usted en cuanto valoremos su petición)

ANEXO III**REGISTRO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE CASTRO DEL RÍO
CONSULTAS EXTERNAS**

Datos de la documentación solicitada y motivos:

Nombre y apellidos del Investigador/a:

DNI:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Observaciones:

Fecha de la consulta:

Firmas:

Investigador/a

Responsable del Archivo