

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Belmez

Núm. 7.918/2012

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal que regule el Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 3 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

"Ordenanza Municipal reguladora del Reglamento del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez Exposición de Motivos

Habiéndose publicado el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, aprobando el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, que desarrolla de la Ley 3/1984, de Archivos que contempla los archivos de titularidad local dentro del Sistema Andaluz de Archivos, y habiendo sido refrendada por la ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; procede la elaboración de un Reglamento de Archivo de este ayuntamiento, que contemple el Sistema de Archivo de este municipio con el fin de regular aspectos referidos al tratamiento del patrimonio documental municipal de modo que satisfaga las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación requeridas por una gestión ágil y transparente de la Administración propia de una sociedad democrática, en el marco de la Comunidad Autónoma Andaluza.

El presente Reglamento agrupa los archivos en un sistema, en razón de su procedencia orgánica, atendiendo a la aplicación al patrimonio Documental al principio del ciclo vital de los documentos o teoría de las edades documentales, nacimiento y procedimiento del documento, seguido de una etapa vinculada a la gestión administrativa, hasta convertirse en documentos históricos con un uso casi exclusivo para la investigación y la historia, y la necesidad de establecer una gestión documental para cada una de estas edades.

Aplicar el citado principio de archivo conlleva regular, disponiendo sobre los documentos desde el momento de su nacimiento de manera que se puede configurar desde hoy lo que será el futuro patrimonio documental del ayuntamiento. Asimismo, la aplicación del citado principio obliga a suma sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que quede garantizada la organización, conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo general o histórico.

El Reglamento sin perjuicio de la potestad auto organizativa de cada entidad, obliga al cumplimiento de aquellas normas referidas a la salida, conservación y servicios de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Municipal como parte del Patrimonio Documental Andaluz.

TÍTULO PRELIMINAR - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio documental del municipio.

Artículo 2.- Del Patrimonio Documental Municipal

1.- Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

2.- Forman parte del Patrimonio Documental Municipal, todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

* Todos los órganos de Gobierno y de la Administración general del ayuntamiento.

* Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

* Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

* Las personas físicas al servicio del ayuntamiento.

* Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

2.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal está obligado a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

3.- Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al ayuntamiento o emadanas de él, cuya desaparición o disolución jurídica esté prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos y fondos documentales integrados en el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez, sin perjuicio de la autogestión de las diversas instituciones vinculadas al ayuntamiento.

Artículo 4.- Infracciones y sanciones

Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento se sancionarán conforme a la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, modificada parcialmente por la Ley 1/1991, de 3 de julio de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 1/1999, de 28 de abril.

TÍTULO I - DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BELMEZ

Capítulo I - Disposiciones generales

Artículo 5.- Naturaleza

El sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez se configura como una red formada por un conjunto de archivos que se integran, a su vez por razón de su titularidad y gestión, en subsistemas y redes.

Artículo 6.- Fines

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez tiene como fines:

a) La protección, conservación y difusión de los fondos y colecciones documentales.

b) Garantizar la seguridad del patrimonio documental municipal.

c) El mantenimiento de la unidad de los fondos documentales.

d) La calidad científica y técnica de los instrumentos de control, de desaparición y de información

e) La adecuada prestación del servicio.

Artículo 7.- Objetivos

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez tiene como objetivos:

1.- Estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación.

2.- Promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y la colaboración entre los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones.

Capítulo II - De la Estructura del Sistema de Archivos

Artículo 8.- El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez.

1.- El Sistema de Archivo del ayuntamiento de Belmez estará integrado funcionalmente por:

a) El archivo General, constituido por el Archivo Histórico con carácter histórico y ámbito general y el Archivo Central Administrativo con carácter intermedio y ámbito general

b) Los archivos administrativos de áreas de actuación del municipio.

c) Los archivos de empresas públicas y de los órganos que de ellos dependan.

d) Los Archivos de patronatos y de los órganos que de ellos dependan.

e) Los archivos de consorcios y de los órganos que de ellos dependan.

2.- La dependencia funcional se hará sin perjuicio de la dependencia orgánica que para cada archivo se determine en las normas de organización interna. El Archivo Histórico y el Archivo Central Administrativo se integran orgánicamente en el Servicio de Archivo dependiente del área de Cultura.

3.- De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los titulares y, en su caso, los gestores, podrán establecer la red de archivos de oficina, centrales o intermedios, o las fases de aquellas que se consideren necesarias.

4.- El Archivo General del Ayuntamiento custodiará y organizará estos fondos, una vez transferidos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 9.- Definición del Archivo General Municipal

Se denomina Archivo General Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soportes materiales, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa local, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

Artículo 10.- Funciones del Archivo General Municipal

1.- El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986, de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2.- El Archivo Municipal es, asimismo, un servicio más de la Administración Local, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, revisando, organizando y sirviendo los documentos al a propia institución y a los ciudadanos.

3.- 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, 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 abril; el R.D. 2.586/1986, de

28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo común; Ley 3/1984, de 6 de enero, de Archivos Andaluces, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

4.- El Archivo General Municipal podrá asesorar, coordinar, y supervisar los archivos centrales y de gestión de los distintos servicios, al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados.

5.- El Archivo General Municipal podrá asesorar a los archivos administrativos o de oficina que los soliciten al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados en las respectivas unidades administrativas.

Artículo 11.- Adscripción del Archivo General Municipal

El Servicio de Archivo se adscribe al Área de Cultura como órgano de gobierno responsable del patrimonio documental municipal, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo directamente del Concejal Delegado de Cultura.

Artículo 12.- Personal del Archivo General Municipal

1.- El área funcional del Archivo comprende la gestión, tramitación, informe o asesoramiento, calificación, valoración, conservación, catalogación, promoción y difusión del patrimonio documental, para las que se requiere conocimientos, formación y procedimientos de trabajo específicos.

2.- La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponden a quien sea su titular. Deberá poseer la titulación que establezca la corporación

3.- El personal del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario o laboral, encuadrado en la escala de administración correspondiente, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso, deberá acreditar sus conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática, paleografía y derecho administrativo.

4.- El Archivo General deberá contar, además del personal técnico con el personal administrativo, auxiliar, y subalterno que garantice las funciones del archivo establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 13.- Archivos de gestión de las áreas de actuación de la Corporación

1.- En los diferentes servicios de las respectivas áreas administrativas y técnicas del Ayuntamiento existentes y cualesquiera que puedan ser creados en el Ayuntamiento, los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

a) Archivos de oficina.

b) Archivos intermedios.

c) Archivo central de área.

2.- Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las protestadas organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.

3.- Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio y organismo al que esté adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en

las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 14.- Archivos de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades y de los órganos que de ellos dependen.

1.- En los diferentes servicios de las empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades, y de los órganos que de ellos dependan del ayuntamiento los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación tratamiento y servicios de los documentos:

- a) Archivos de oficina.
- b) Archivos intermedios.
- c) Archivos centrales de cada organismo.

2.- Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.

3.- Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que esté adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivos será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 15.- Comisión calificadoradora de documentos Administrativos

1.- La comisión calificadoradora de documentos administrativos, será un órgano colegiado interdisciplinar, para analizar las tipologías y series documentales que frena el ayuntamiento, a fin de establecer aquellas que deban conservarse por determinación expresa de una ley.

2.- Los acuerdos de la comisión tendrán carácter informativo de propuesta, sólo serán vinculantes tras su aprobación por el órgano e gobierno competente del ayuntamiento. Su ámbito de aplicación será el de la Administración Municipal.

3.- Funciones:

a) Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tenga interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de este interés.

b) El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los

Diferentes archivos.

c) Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.

d) Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración, de acuerdo a las normas dictadas por la Conserjería de Cultura de la Junta de Andalucía.

e) Recibir las actas de eliminación de documentos.

4.- Miembros de la Comisión Calificadoradora:

- Presidente: Titular de la Concejalía del área de Cultura.

- Vocales: Responsable del Archivo General.

- Responsables de los archivos intermedios.

- Secretario o Interventor según la naturaleza de los documentos.

- Un técnico del gabinete jurídico.

- Un historiador especialista en historia contemporánea.

- Un Técnico del área, o servicio de la documentación a valorar.

- Secretario, será personal técnico designado por la concejalía de Cultura.

TÍTULO II - DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

Capítulo I - De la Identificación y de la Valoración Documentales

Artículo 16.- Identificación documental

1.- La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones y de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental que producen, así como la organización y descripción archivística.

2.- La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente en las áreas de producción documental.

Artículo 17.- Definiciones

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Unidad documental. El documento o documentos que testimonian un acto, acción y en general, cualquier hecho.

b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuada de una misma actividad.

c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

Artículo 18.- Valoración documental

1.- La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

a) Su conservación o su eliminación.

b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.

c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica.

2.- La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos por las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquella.

Artículo 19.- Objetivos de la identificación y de la valoración de la gestión administrativa

La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por la persona responsable del archivo en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a la nomenclatura de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativo, a su descripción y a su tratamiento informático.

Artículo 20.- Formularios para los estudios de identificación y valoración.

Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la comisión andaluza calificadoradora de documentos administrativos.

Artículo 21.- Tablas de valoración

Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la comisión Andaluza calificadoradora de documentos administrativos.

Capítulo III - De la Selección Documental

Artículo 22.- Concepto de selección

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el patrimonio documental municipal.

Sección 1ª: De la eliminación**Artículo 23.- Eliminación de documentos**

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.

Artículo 24.- Eliminación de documentos originales

1.- La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la comisión calificadora de documentos administrativos.

2.- Cuando no existan tablas de valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de valoración, ajustado a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos, deberá ser aprobada por la corporación municipal, previo informe de la comisión calificadora de documentos y remitida a la comisión andaluza calificadora de documentos administrativos.

Artículo 25.- Eliminación de copias, reproducciones y borradores

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

- Contenga anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
- En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.

Artículo 26.- Muestras

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

Artículo 27.- Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta

1.- La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda, de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

2.- De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la comisión andaluza calificadora de documentos administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de eliminación.

Sección 2ª: De la conservación**Artículo 28.- Documentos que deben conservarse**

Deberán conservarse:

- Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.
- Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine quien contienen valores informativos o históricos.
- Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurren algunas de las excepciones prevista en el artículo 25 de este Reglamento.

Capítulo III - De los Ingresos y Salidas de Documentos**Sección 1ª: De los ingresos****Artículo 29.- Concepto de ingreso**

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 30.- Tipo de ingresos.

El ingreso de documentos en los archivos del ayuntamiento se producirá por:

- Transferencias, regulares o extraordinarias.
- Adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de documentos por el ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en la legislación de patrimonio histórico, en la legislación de patrimonio de la comunidad autónoma y la legislación regular de los bienes de las entidades locales y demás normas que fuera de aplicación
- Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social, según lo previsto en el art. 20 de la Ley 3/1984, de 9 enero, de Archivos.
- Depósito voluntario de documentos, fondos y/o colecciones documentales.
- Depósito de documentos, fondos y/o colecciones documentales para los supuesto en que no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y conmutabilidad.
- Cualquier otro título válido con derecho.

Artículo 31.- Procedimiento

Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al ayuntamiento, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo éste último la responsabilidad sobre los documentos.

Sección 2ª: De las transferencias**Artículo 32.- Transferencias regulares**

Entiende por transferencias regular, a los efectos del presente reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otros siguiendo el ciclo vital de los documentos.

Artículo 33.- Procedimiento y calendario de transferencias

1.- Las transferencias regulares en los archivos de uso público de Sistema andaluz de archivos serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio e su actividad.

2.- Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.

3.- Todo archivo central, intermedio, histórico o con funciones conjuntas establecerá un calendario de transferencias.

4.- Si el ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 34.- Transferencias con tablas de valoración

1.- Las transferencias regulares se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las tablas de valoración cuando éstas existan. Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 25 del presente reglamento.

2.- No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

Artículo 35.- Transferencias sin tablas de valoración

En el ámbito de la administración del ayuntamiento y a efecto de series documentales que no cuente con tablas de valoración, el curso de las transferencias será el siguiente:

- Del archivo de oficina la central: al año de haber finalizado su trámite administrativo.
- Del archivo central al archivo intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central.
- Del archivo intermedio al histórico o definitivo: documentación de conservación permanente con más de treinta años de antigüedad.

Artículo 36.- Transferencias en caso de modificación o supresión de funciones de órgano y organismos.

1.- En el caso de que se modifiquen de algún órgano y organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se le transferirá a éste los documentos correspondientes a procedimiento en tramitación y los correspondientes a procedimiento concluidos con vigencia administrativa; los restantes permanecerán en archivo del órgano u organismos de origen.

2.- Cuando se disponga la supresión de algún órgano, organismo, en general, unidad administrativa de entidad, y en su caso, organismos no estatales, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquellos hubieran recibido o producido se transferirán al archivo intermedio o, de no existe éste, el archivo histórico que corresponda.

Artículo 37.- transferencias extraordinarias

1. A efectos de presente reglamento, se entiende por transferencias extraordinaria la remisión de documentos de un archivo a otro, motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control, o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.

2. La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante acta de entrega.

3. Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de los establecidos para las transferencias regulares, por el titular del archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, concurren.

Sección 3ª: De la adquisición

Artículo 38.- Adquisición de documentos

La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el ayuntamiento, será dictaminado por la comisión andaluza de archivos y patrimonio documental y se retira por lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 39.- Derechos de tanteo y de retracto

En el ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecen antes al patrimonio documental andaluz se regirá por lo opuesto en la Ley 3/1984, 9 de enero, de archivos. Cuando se trate de bienes inscritos en el catálogo general.

Del patrimonio histórico andaluz, declarados de interés cultural o incluidos en el inventario general de bienes muebles del patrimonio histórico español, regirá la legislación que en cada caso sea de aplicación.

Sección 4ª: De los depósitos

Artículo 40.- Clases de depósitos de documentos

En el sistema de archivos de ayuntamiento de Belmez, los depósitos de documentos, fondos y / o colecciones documentales, podrá, ser voluntarios o por razón de lo dispuesto en el artículo 44 del presente reglamento.

Artículo 41.- Depósitos en los archivos del ayuntamiento

1.- los titulares de documentos, fondos y / o colecciones documentales, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo del ayuntamiento, deberán solicitarlo a la Alcaldía del ayuntamiento, acompañando la solicitud de una relación de los documentos. Oído el responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, el pleno de la corporación resolverá sobre su aceptación.

Artículo 42.- Formalización y ejecución del depósito

1.- El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, u se ejecutar mediante acta de entrega

2.- Por razones de conservación o cualesquiera otra que así lo

aconsejan ínterin se tramita el procedimiento para el depósito, podrá acordarse la entrega de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

Artículo 43.- Plazo de depósitos

En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a diez años.

Artículo 44.- Causas de depósito

En los casos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad o la deficiente instalación o las condiciones en que se guarden o su deterioro suponga un riesgo inminente para la conservación de los mimos, el ayuntamiento.

Según los casos, ordenara la adopción de mediadas adecuadas de garantía e incluso podrá decidir el depósito en un archivo del sistema de archivos en tanto no desaparezcan las causas.

Sección 5ª: De la salida de documentos

Artículo 45.- Clases de salidas de documentos

La salida de documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

1. Se entiende por salida temporal de documentos de un archivo aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción, difusión cultural o préstamo

2. Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación servicio.

Artículo 46.- Procedimiento e instrumentos de control

El procedimiento de salida de documentos así como los instrumentos de control necesarios eran establecidos por el ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de aquellas dependientes. Si el ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio registrar y llevar el control del préstamo mediante dicha aplicación

Artículo 47.- Salidas para restauración reproducción

La salida de documentos para su restauración y/o reproducción deberá adoptar las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de documentos.

Artículo 48.- Salidas para exposiciones

1. La salida temporal de los documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de dos meses a la fecha de aquella, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan.

2. La petición será informada por la persona responsable del archivo con la conformidad del titular de los documentos, que la llevará al pleno para su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

Artículo 49.- Causa de las salidas definitivas

Los documentos conservados en archivos pertenecientes al sistema de archivos del ayuntamiento podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

- a) Por transferencias regulares o extraordinarias según queda establecido en los artículos 32 al 37 del presente reglamento.
- b) Por extinción de un depósito.

Capítulo IV - De la Descripción Archivística

Artículo 50.- Descripción archivística e instrumentos de descripción. Concepto

1. A los efectos del presente reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos

de archivo mas sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenía y su localización.

2. Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.

3. A los efectos del presente reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación inventarios y catálogos así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

4. Si el ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas, así como en el archivo central e histórico.

Artículo 51.- Difusión de los instrumentos de descripción

Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuanto medios técnicos sean posibles.

Artículo 52. - Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción

A los efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a los dispuestos en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos se citará a quienes sean responsables del archivo y que hubieran intervenido en su confección.

Capítulo V - Del Servicio de los Archivos

Sección 1ª: Del acceso a los documentos y archivos

Artículo 53.- Acceso a los documentos y archivos

1. Se entiende por derecho de acceso el que corresponde a todos los ciudadanos a efectos de la consulta y, en su caso, investigación de los documentos constitutivos del patrimonio documental andaluz.

2. El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con las leyes, con lo dispuesto en el presente reglamento y en las normas que lo desarrollen.

3. La consulta de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental andaluz será libre y gratuita siempre que se cumpla lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley 3/1984, de 9 enero, de Archivos

Artículo 54.- Consultabilidad pública de los documentos

Todos los ciudadanos tienen derecho a consulta pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 enero, de archivos, a partir los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, sin más limitaciones que las establecidas en el presente reglamento y las que, en cada caso, imponga la legislación especial. Este término temporal podrá reducirse siempre que la información no implique riesgo para la seguridad publicado privada.

2.- A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, a las tablas de valoración incluirán el término para el ejercicio del derecho de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.

3.- La reducción del término podrá acordarse por resolución del órgano u organismo al que este adscrito el archivo, de oficio o a solicitud de particular, o a propuesta razonada de quien ejerza las funciones de dirección del archivo. En los dos primeros casos, se requerirá informe de éste último.

4.- Cuando se pretenda ejercer el derecho de acceso en relación con los documentos a los que esa de aplicación lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las administraciones públicas andaluzas, se estará a lo que la citada legislación disponga.

Artículo 55.- Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos

1.- Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las administraciones públicas andaluzas o por la legislación especial, el derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos, no podrá ejercerse cuando la información contenga datos que conlleve peligro para la defensa y seguridad del estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía

2.- Cuando la información afecte a la seguridad honor o intimidad de las personas físicas en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuera conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 56.- Consulta de los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos

La consulta de documentos a que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 enero de archivos podrá ejercerse a partir de la integración de aquellos en el patrimonio documental andaluz salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 57.- Régimen en los casos del derecho acceso del artículo 55-2 1

1.- Quienes pretendan acceder a los documentos, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de archivos, no podrá ejercerse cuando la información contenga datos que conlleve peligro para la defensa y seguridad del Estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía.

2.- Quien sea responsable del archivo remitirá la solicitud, acompaña de su informe, al órgano productor de la documentación o al que se hubiera asignado la competencia de aquél, quien tras valorar la solicitud el informe remitido, elevara el expediente al órgano y organismo al que este adscrito el archivo para su resolución.

Artículo 58.- Modo de acceso da los documentos autorizados

1. En los casos en que reproduzca la autorización expresa de acceso a documentos que se refiere el artículo anterior, quien sea responsable del archivo solo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.

2. En los mismos casos, se establecerá un lugar y se adoptaran las precauciones necesarias para evitar que puedan acceder a los documentos personas distintas de las expresamente autorizadas.

3. Cuando la autorización incluya la entrega al solicitante de una reproducción de los documentos, se hará entrega al peticionario autorizado de las reproducciones en las condiciones establecidas en la autorización.

Artículo 59.- Régimen de acceso a los documentos en depósito

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en los archivos del Sistema Andaluz de archivos, seguirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 60.- Consulta pública e instrumentos de descripción

1. La consulta de documentos del Patrimonio Documental Andaluz se realizará preferentemente a través de los instrumentos

de descripción de que disponga el titular de los documentos, estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte estén o no editados.

2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, los archivos del Sistema Andaluz de archivos tienen la obligación de poner a disposición del público, en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 61.- Limitaciones a la consulta de documentos

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. La consulta Pública de los documentos que tengan problemas de conservación podrá restringirse e incluso excluirse hasta tanto no sean restaurados.

Artículo 62.- Horario, lugar e instrumentos de control de las consultas

1. La consulta de documentos se realizará en la sala de lectura y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.

2. El horario de acceso a los archivos integraos en el Sistema Andaluz de archivos estará regulado por los órganos competentes y se hará público.

3. A efectos de garantizar la conmutabilidad de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se establece un horario mínimo semanal de quince horas.

4. Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que establezcan. Si el ayuntamiento cuenta con una aplicación informática de gestión de documental, será obligatorio el registro en dicha aplicación de los préstamos de documentos y su devolución.

Artículo 63.- Obligación de comunicación en caso de daños.

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la alcaldía, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, corresponda. Así mismo, cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.

Artículo 64.- Ediciones de documentos

Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del Sistema Andaluz de archivos, deberán expresar el archivo de origen de las mismas.

Sección 2ª: Del préstamo de los documentos.

Artículo 65.- Préstamos administrativo. Concepto y régimen jurídico

1.- A los efectos del presente reglamento, se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento jurídico.

2.- El préstamo administrativo se regirá por lo dispuesto en la presente Sección, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.

Artículo 66.- Solicitud y recepción del préstamo administrativo

1. La solicitud y la recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos.

2. La solicitud, formulada en el impreso correspondiente, estará dirigida a la dirección del archivo.

Artículo 67.- Autorización del organismo o unidad administrativa remitente de los documentos

1. La solicitud de documentos generados por un órgano o uni-

dad administrativa, distinto del solicitante, deberá ser autorizado por el órgano o unidad administrativa productora o remitente de los mismos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación especial.

2. La autorización deberá acompañarse al a solicitud del préstamo.

Artículo 68.- Preferencia de las copias autenticadas

1. Siempre que sea posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que haya de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de originales.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrán ser remitidos los documentos en copia no autenticada, si así fuera solicitado.

Artículo 69.- Respecto a la integridad de los documentos

Los documentos devueltos al archivo deberán presentar las mismas características y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos de las unidades documentales objeto de préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse a quién sea responsable del archivo.

Artículo 70.- Plazo del préstamo administrativo y revisión de préstamos

1. Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motiva.

2. Con periodicidad no superior a uno año. El persona responsable del archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

Sección 3ª: De la reproducción de documentos.

Artículo 71.- Régimen

La reproducción de los documentos, en los archivos del Sistema de archivos del ayuntamiento de Belmez, tendrá como objeto facilitar la gestión la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad del mismo y para ello se tendrá en cuenta:

a) El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones al acceso de documentos establecidas en la legislación vigente en materia de archivos y patrimonio documental, así como lo establecido en la legislación sobre régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones públicas y las de la legislación especial.

b) El estado de conservación de los documentos.

Artículo 72.- Solicitudes de reproducción

La solicitud de reproducciones de documentos se realizará en impreso normalizado, en el que se hará constar: la descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se produce.

Artículo 73.- Reproducción de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación

Si se solicita la copia más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizará en soporte informático o de micropelícula, el archivo producirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el archivo.

Artículo 74.- Procedimiento en los casos de convenios de reproducción

Las reproducciones totales o parciales, de fondos y / o de colecciones documentales en los archivos del Sistema mediante convenio, requerirán la previa notificación a la Consejera de cultura de la junta de Andalucía, con la antelación de al menos tres meses al comienzo de los trabajos de reproducción. La notificación

se acompañara de una memoria de las condiciones de seguridad para la reproducción.

Artículo 75.- Exacciones

1. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que establezca el ayuntamiento de acuerdo con las normas reguladoras de su Hacienda.

2. Las normas y actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

Sección 4ª: De la información sobre los archivos

Artículo 76.- Instrumentos de información. Concepto y clases

1.- Los archivos como instituciones del patrimonio documental, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema Andaluz de Archivos, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2.- A los efectos del presente Reglamento se entienden por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de usuarios.

Artículo 77.- Memoria anual

A efectos de lo dispuesto en los artículos 8, 23.1 y 24.1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, del que los del Ayuntamiento, forman parte, y sin perjuicio de la preceptiva memoria para secretaría, confeccionarán una memoria anual, de acuerdo con formato establecido por la Consejería de Cultura, que será remitida a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado:

Sección 5ª: De otras actividades educativas y culturales

Artículo 78.- Difusión

El Archivo General del Ayuntamiento de Belmez podrá realizar actividades de difusión cultural y educativa, y programar a tal efecto, por sí solo, a iniciativa o en colaboración consideren oportunas, teniendo en cuenta que éstas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales y no contravenir los convenios vigentes.

Capítulo VI - De la Conservación

Artículo 79.- Concepto

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

Artículo 80.- Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones

1.- El Ayuntamiento, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Municipal, aprobará las normas de carácter técnico-archivístico sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán establecerse en los archivos del Sistema conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

2.- Con el fin establecido en el apartado anterior y con carácter general se dispone:

a) El Ayuntamiento redactará y elaborará proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivo conforme a las

aprobadas por la Consejería de Cultura.

b) Los edificios o dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

c) El Archivo General estará ubicado en edificios adscritos al Ayuntamiento.

d) Los archivos centrales de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades, vinculadas al Ayuntamiento, estarán ubicados en edificios adscritos al organismo titular, hasta ser transferidos al Archivo General.

Artículo 81.- Normas de conservación de los documentos

El objetivo de la conservación es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.

Artículo 82.- Normas de control de los documentos

1.- En los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Belmez se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.

2.- En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta a la alcaldía a los efectos oportunos.

3.- Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas.

4.- En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los archivos del Ayuntamiento deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación en su caso de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

TÍTULO III - DE LA COOPERACIÓN Y FOMENTO ARCHIVÍSTICOS

Artículo 83.- Fomento y cooperación

1.- El Ayuntamiento fomentará la celebración de convenios de cooperación con la distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento de quienes sean responsables del Archivo, a efectos que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2.- El Ayuntamiento podrá firmar convenios con la Junta de Andalucía, Diputación Provincial u otros municipios para prestar mejor servicio archivístico, mejorando sus medios personales y materiales.

Contra la aprobación definitiva, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras y esta jurisdicción".

Belmez a 21 de noviembre de 2012.- La Alcaldesa, Fdo. Aurora Rubio Herrador.