

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Dos Torres**

Núm. 2.560/2018

No habiéndose producido reclamaciones contra el expediente de aprobación del Reglamento del Archivo y Gestión Documental del Excelentísimo Ayuntamiento de Dos Torres, aprobada provisionalmente en sesión plenaria extraordinaria de fecha 25 de mayo de 2018 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 107 de fecha 6 de junio de 2018, se entienden definitivamente adoptados los acuerdos, conforme al artículo 17.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, pudiendo interponerse contra el mismo Recurso Contencioso-Administrativo, a partir de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en la forma y plazos que se establecen en las Normas reguladoras de dicha jurisdicción.

El expediente afecta al Reglamento en los términos que a continuación se indican:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES
EXPOSICION DE MOTIVOS**

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a los municipios potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el archivo y gestión documental del Ayuntamiento de Dos torres, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

El nuevo marco tecnológico no puede afectar a la eficacia con la que archivos han venido prestando sus servicios de gestión de la información y los documentos, por lo que es necesario que esta perspectiva se adapte a aquél, independientemente de las características y modos de generación de los documentos que el nuevo modelo de gestión impone.

La progresiva implantación de herramientas electrónicas de apoyo al procedimiento administrativo en el Ayuntamiento ha generado un magnífico entorno de gestión del que el archivo es parte fundamental ya que es el Servicio de Archivo el que, independientemente del soporte de la información, materializa la protección, la custodia, la conservación, el acceso, el servicio y la difusión del patrimonio documental de la institución.

Las especiales características del entorno electrónico, donde el cambio es la identidad principal, hacen que la custodia de los elementos documentales generados en el mismo requiera de una atención específica, correspondiendo al Servicio de Archivo del Ayuntamiento el protagonismo y la responsabilidad sobre la gestión íntegra de los documentos electrónicos para que aquella se

lleve a cabo con el mismo resultado que el obtenido con éxito a lo largo de la historia sobre los que están contenidos en soportes considerados tradicionales. El documento electrónico, pues, precisa hoy de procesos adaptados al nuevo entorno que garanticen igualmente su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Este reglamento regula los aspectos organizativos y competenciales del Sistema de Archivo del Ayuntamiento, así como las condiciones de acceso a la información por él mantenida, incorporando como elemento inherente a su labor la de proyección cultural, contemplando como un único componente el patrimonio documental del Ayuntamiento, sin que el soporte que contenga la información sea limitante para cumplir sus funciones.

TÍTULO I**DEL ARCHIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES**

Artículo 1. Objeto del reglamento.

El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento del Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El contenido y extensión de este reglamento abarca al Archivo del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres.

Se desarrollará por el órgano competente del Ayuntamiento y mediante el instrumento normativo más adecuado cuantos matices inherentes a este ámbito requieran una mayor especificación.

Artículo 3. Conceptos y definiciones.

En el ámbito del presente reglamento, las definiciones relativas a los elementos que componen el archivo del Ayuntamiento tales como: archivo, calendario de transferencia, ciclo vital de los documentos, gestión documental, cuadro de clasificación, custodia, descripción archivística, documento (convencional o electrónico), expediente administrativo (convencional o electrónico), metadato, normas archivísticas, red de archivos, serie documental, sistema de gestión documental, y valoración de documentos se entienden definidos y utilizados en consonancia con la legislación específica sobre procedimiento administrativo, archivos y patrimonio documental y administración electrónica vigente.

Artículo 4. El Sistema de Archivo del Ayuntamiento.

El Sistema de Archivo del Ayuntamiento está conformado por el conjunto de normas, servicios y medios que regulan o llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las funciones de gestión documental y archivo del patrimonio documental del Ayuntamiento, independientemente del formato físico en que este patrimonio se genere o mantenga.

La finalidad del Sistema de Archivo del Ayuntamiento es organizar, describir, conservar y difundir el patrimonio documental de la institución, apoyando los procedimientos de gestión administrativa desde la perspectiva de la gestión documental para garantizar la perdurabilidad de este patrimonio, poniéndolo a disposición de las personas físicas o jurídicas que estén en condiciones de acceder al mismo conforme a la normativa vigente.

El Sistema de Archivo del ayuntamiento está formado por:

- a) El Servicio de Archivo.
- b) El Patrimonio Documental del Ayuntamiento.
- c) El reglamento del Sistema y demás normas complementarias o de desarrollo que regulen la gestión y archivo de documentos del Ayuntamiento.

d) El sistema de gestión de documentos, conformado tanto por las políticas enunciadas para la gestión de los documentos como por los sistemas de información, aplicaciones y programas informáticos que las apoyan.

Artículo 5. El Servicio de Archivo del Ayuntamiento.

El Servicio de Archivo es la unidad administrativa que, bajo la

responsabilidad y dependencia del Secretario del Ayuntamiento, organiza, conserva y asegura el acceso a los documentos que se custodian en el Ayuntamiento. En relación a los archivos de oficina que se citan, el Servicio de Archivo asesora y coordina la gestión de los mismos en coordinación y bajo la responsabilidad de la persona responsable de la unidad administrativa correspondiente.

El Servicio de Archivo depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento al que corresponde la gestión del patrimonio documental del Ayuntamiento.

Para el correcto desempeño de sus funciones, el Servicio de Archivo dispondrá de medios y personal suficiente y adecuado. La dependencia y equipamiento del Archivo tienen como función única y exclusiva las establecidas en el presente reglamento y en ningún caso podrán ser utilizadas para otros fines.

Las funciones de dirección técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderán a un funcionario del Ayuntamiento que en este caso es el Sr. Secretario-Interventor. Podrá delegar sus funciones, total o parcialmente, en otros técnicos del Servicio con dicha formación especializada de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.

Son funciones del Servicio de Archivo, además de las contempladas en el párrafo primero, las siguientes:

- a) Reunir, organizar, conservar y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento.
- b) Garantizar el control y el acceso a la información por parte de las personas físicas o jurídicas en relación con los documentos que están bajo su custodia directa en el Archivo Histórico y electrónico, conforme a las condiciones legales aplicables en cada caso.
- c) Promover el uso, actualización y mejora del sistema de gestión documental corporativo.
- d) Planificar y promover la realización de actividades formativas en materia de gestión documental y archivo de documentos administrativos.
- e) Colaborar con los municipios de la provincia en la conservación, organización y acrecentamiento de su patrimonio documental.
- f) Proponer, coordinar y dirigir las acciones relativas a la política de gestión documental corporativa aprobada por el órgano competente.

Artículo 6. El patrimonio documental del Ayuntamiento.

Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
- b) El patrimonio documental del Ayuntamiento es, según la regulación legal estatal y autonómica, parte del patrimonio documental de Andalucía y del patrimonio documental español, siendo dicha regulación el marco de referencia de las disposiciones contempladas en este reglamento y de cuantas otras normas o disposiciones se desarrollen para su aplicación.

Se incorporarán a este patrimonio todos los documentos que ingresen en el Archivo del Ayuntamiento por donación, compra o legado.

Artículo 7. Sobre los archivos del Ayuntamiento.

El Sistema de Archivo se constituye como un conjunto de archivos integrada por los archivos de oficina, intermedio, general y electrónico custodiados en cualquier de las partes del sistema que se mencionan en el párrafo segundo del artículo 4 de este Reglamento.

La documentación de cada archivo de los citados se ajustará al ciclo vital de los documentos que se custodian en él, ajustándose

su contenido a las competencias desarrolladas por la unidad en el que se ubiquen y bajo la dependencia directa de Secretaría, según las siguientes especificaciones:

a) Archivos de oficina: Son los archivos ubicados en las unidades administrativas en que se organice funcionalmente el Ayuntamiento. Estas unidades generan, gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a uso y consulta administrativa constante por las citadas unidades. Como criterio general, estos archivos no custodiarán documentos pertenecientes a expedientes administrativos que superen los cinco años de antigüedad desde la fecha de su resolución.

b) Archivo intermedio: El Archivo intermedio es al que se han de transferir los documentos de los archivos de oficina cuando su consulta por los organismos productores es esporádica. En él permanecerán hasta su eliminación o transferencia al Archivo general cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa de gestión documental. Como criterio general, no se custodiarán en él documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

c) Archivo general: A él se han de transferir los documentos cuya conservación deba ser definitiva y que se integrarán en el patrimonio documental del Ayuntamiento.

d) Archivo electrónico: El archivo electrónico se define como el repositorio de documentos y expedientes administrativos generados en el marco de la aplicación corporativa de apoyo a la gestión del procedimiento administrativo electrónico y transferidos desde la misma junto con los metadatos y elementos que los hagan legibles e identificables a medio y largo plazo. Este archivo electrónico cumplirá los requisitos contemplados en la Sección 4.ª Documentos electrónicos y preservación digital del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

e) Archivo Histórico: Es la unidad responsable de conservar, organizar, administrar, describir y divulgar la memoria documental de la institución. Esta documentación con valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones.

Los principales usuarios de estos Archivos son los investigadores, los estudiantes, los ciudadanos en general y las Administraciones.

Las transferencias entre estos archivos vendrán regulada por la instrucción de gestión documental que aprobará y modificará el órgano correspondiente con arreglo a las necesidades corporativas que será impulsada y coordinada por la Secretaría.

2. Las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento serán:

- a) Establecer los criterios y directrices archivísticas para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.
- b) Proponer los sistemas de información para la gestión de documentos administrativos que se pretenda establecer en el ámbito del Ayuntamiento.
- c) Establecer los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta conjunta que al efecto deben elaborar la persona responsable de la misma y el Servicio de Archivo atendiendo a los estudios de identificación de tipos y series documentales que genere la unidad e indicando el tipo de ordenación aplicable.
- d) Establecer el Cuadro general de clasificación de documentos del Ayuntamiento, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan la relación de cada

uno de sus tipos documentales con el procedimiento general de la institución.

e) Determinar, para cada una de las series y tipos documentales, los plazos de tiempo en los que debe permanecer cada serie documental en el archivo de oficina.

f) Conformar la propuesta elaborada por la persona responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si deben o no establecerse restricciones de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable, los plazos de tiempo para su supresión y citando la legislación concreta que los justifica. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable, será preciso que, por parte de la Secretaría, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.

g) Conformar las propuestas de valoración, selección y eliminación realizadas por las personas responsables de las unidades administrativas tanto para las eliminaciones a llevar a cabo en el mismo Archivo de oficina previas a la transferencia de los expedientes y documentos a los Archivos intermedio o general, como los que deban realizarse en estos últimos por los responsables del mismo para el tratamiento archivístico de los documentos ingresados.

h) Proponer los estudios de identificación de series documentales y las propuestas de eliminación que deban remitirse al órgano competente al efecto en la Comunidad Autónoma en cumplimiento del procedimiento legal establecido.

i) Conocer de la existencia, creación o supresión de todos y cada uno de los archivos de oficina, y depósitos de documentos, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos y llevar a cabo las modificaciones o revisiones del cuadro de clasificación a que dieran lugar en caso de estimarse pertinentes.

j) Implantación de nuevos sistemas y normas que busquen un mejor funcionamiento de la gestión de documentos en la Diputación y sus organismos dependientes o vinculados.

k) Interpretar el clausulado de este reglamento en lo que le afecta, así como dirimir las diferencias que surjan en cuanto a la aplicación e interpretación de la normativa relativa a los Archivos de oficina.

l) Decidir, previo informe de la persona responsable del Servicio de Archivo si lo hubiere, los casos concretos que se exceptúan de la obligación temporal que se establezca en la Instrucción de Gestión Documental para la transferencia de documentos al archivo.

Artículo 8. El sistema de gestión de documentos

El sistema de gestión documental agrupa el conjunto de funciones y procesos reglados que se aplica a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos desde su generación a su archivado y que persigue su identificación, valoración, organización, descripción, conservación, custodia y adecuado acceso, independientemente del formato en que se hayan generado o se custodien.

La gestión documental implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y comprensión del contexto en el que se creó. Los procesos que esta incluye estarán integrados en la gestión administrativa de las entidades que se incluyen en el ámbito de aplicación de este Reglamento. Las aplicaciones de apoyo a la gestión administrativa que se pongan en funcionamiento deberán contemplar los aspectos propios de gestión documental, las normas archivísticas y los principios técnicos de interoperabilidad de sistemas des-

critos en la normativa vigente.

En las funciones y procesos reglados de la gestión documental participarán las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de documentos administrativos con arreglo.

TÍTULO II

DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 9. El ejercicio del derecho de acceso.

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo del Ayuntamiento. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente. Las normas de funcionamiento del Archivo regulan la aplicación de dichas restricciones y los procedimientos para poder ejercer este derecho.

2. El Servicio de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.

Artículo 10. La consulta de documentos gestionados por el Archivo.

1. A efectos del presente reglamento, se consideran consultas internas las realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, que vendrán reguladas por la correspondiente instrucción interna de gestión documental. Se consideran consultas de orden externo las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas particulares que cumplan las condiciones de acceso que la normativa vigente regule.

2. Las solicitudes de documentos y datos provenientes de otras administraciones serán atendidas de acuerdo con los principios de interoperabilidad y de coordinación entre administraciones públicas tomando como referencia la normativa sectorial que en cada caso sea de aplicación.

Artículo 11. La consulta de orden externo.

1. Para acceder a los documentos del Archivo en la dependencia destinada a ello por el Ayuntamiento, las personas físicas o jurídicas externas al Ayuntamiento realizarán una solicitud de documentos en la que facilitarán los datos identificativos de la persona solicitante y una indicación suficiente de la información o de los documentos que se quiere consultar. La gestión de dichos datos por el Servicio de Archivo se ajustará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en protección de datos de carácter personal.

2. A los efectos del apartado anterior, el Servicio de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados y ayudará a las personas usuarias a identificar los documentos que requieran.

3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso según lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos, que será resuelta conforme al párrafo siguiente.

4. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad o que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida al Alcalde y presentada en el Registro general en la que se acredite suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.

5. Todas las solicitudes de documentos se contestarán aunque hayan sido desestimadas. En este último caso, la desestimación será siempre motivada. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solici-

tante en el término más breve posible y, en cualquier caso, antes de cinco días laborables. Excepcionalmente se podrá prorrogar en dos días más el tiempo de respuesta, informando al solicitante de las circunstancias que justifican este retraso. Transcurrido estos plazos, la solicitud se entenderá desestimada, de lo que en cualquier caso se informará al solicitante.

6. En el caso de documentos sujetos a restricciones legales de acceso, se podrá autorizar de forma parcial mediante reproducciones en las que los datos reservados resulten completamente ilegibles por medios de supresión, tachado o eliminación realizados por el Servicio de Archivo.

7. Cuando la causa de exclusión se base en criterios de conservación de los documentos, el Servicio de Archivo deberá razonar los motivos de la misma.

8. Los documentos se consultarán en el área habilitada para esta finalidad. Las personas que los consulten habrán de conservar el orden interno de las unidades de instalación y expedientes y tratarlos de forma adecuada. A quienes maltraten o deterioren los documentos, o los bienes y equipos del Archivo, se les podrá aplicar las medidas previstas al efecto en la legislación vigente en materia de patrimonio documental, previo informe de la persona responsable del Servicio de Archivo, y sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que se puedan derivar.

9. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

10. El acceso a los documentos electrónicos por las personas físicas o jurídicas externas al Ayuntamiento no diferirá en términos generales de lo dispuesto en este articulado.

Artículo 12. La reproducción y el uso de documentos.

1. Cualquier persona física o jurídica puede obtener copias de los documentos que sean de acceso libre y de aquellos cuya consulta le haya sido reglamentariamente autorizada, salvo lo dispuesto en las condiciones de depósito acordadas con las personas o entidades cedentes en el momento de su obtención por el Ayuntamiento.

2. El Servicio de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.

Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del Servicio cuando se requiera el concurso de profesionales o empresas especializadas.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada. El Servicio de Archivo entregará las reproducciones previo pago de las tasas que procedan.

4. Como norma general, el Servicio de Archivo sólo hará reproducciones cuando se trate de documentos que no estén encuadernados y siempre que no afecte a su estado de conservación. El Servicio de Archivo propondrá medios de reproducción alternativos de acuerdo con sus posibilidades.

5. Los pergaminos, dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o digitalización.

6. Se podrá autorizar a los usuarios externos efectuar reproducciones de documentos con medios propios previa autorización expresa del Servicio de Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del Servicio.

7. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma que establezca el Servicio de Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al Archivo al menos un ejemplar de dicha obra.

TÍTULO III

DE LA COLABORACIÓN DEL ARCHIVO CON OTRAS INSTITUCIONES

Artículo 13. Información y difusión.

1. El Archivo se halla al servicio de las personas físicas o jurídicas, la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental que custodia y colaborar en iniciativas que persigan tal objetivo, como es el caso de:

a) La edición o publicación de material divulgativo, instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales así como reproducciones, en cualquier soporte, de aquellos que por su antigüedad o importancia sean objeto de un interés generalizado.

b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo por parte de estudiantes de cualquier nivel o asociaciones que lo soliciten.

c) La organización de cursos y conferencias y, en general, la realización de programas pedagógicos de formación de usuarios. La participación colaborativa o el montaje de exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.

d) La difusión de información relativa al Servicio de Archivo en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Dos Torres.

2. El Servicio de Archivo colaborará con los centros universitarios, las autoridades educativas o los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental a través de los programas y en los términos que los instrumentos normativos que correspondan definan, lo que puede incluir el desarrollo de prácticas de cualquier orden (curriculares o extracurriculares) dirigidas a estudiantes de los citados centros.

3. Corresponde al Servicio de Archivo la preceptiva colaboración con la Consejería competente de la Junta de Andalucía para la elaboración y actualización del Censo de Archivos de Andalucía.

Artículo 14. Colaboración con los archivos municipales de la provincia.

El Servicio de Archivo podrá llevar a cabo actividades de colaboración con los archivos municipales de la provincia para la protección, la gestión documental, el tratamiento archivístico de sus documentos o las actividades de difusión, mediante la prestación de la asistencia técnica en la materia a la que se refiere la sección 3ª del Capítulo II, del Título I de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

Artículo 15. De la difusión del patrimonio documental de la provincia.

El Servicio de Archivo colaborará con otras entidades públicas y privadas que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental ubicado en la provincia.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer directamente por los interesados recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el

día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que estime pertinente.

Dos Torres, a 17 de julio de 2018. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Manuel Torres Fernández.
