

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE YAIZA

ANUNCIO

995

No habiéndose formulado alegaciones / reclamaciones durante el período hábil de exposición al público del expediente relativo al “Reglamento Orgánico del Archivo Histórico Municipal de Yaiza”, cuyo anuncio apareció insertado en el B.O.P. número 153 del día 4 de diciembre de 2006 y tablón de anuncios, en ejecución del acuerdo adoptado por el pleno en sesión de fecha 6 de octubre de 2006, se eleva a definitivo, procediéndose en este Diario Oficial a la publicación íntegra del articulado:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE YAIZA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Archivo: Definición.

1. El Archivo Municipal es un servicio público, de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento del patrimonio documental, en su custodia y divulgación, y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Yaiza y se integra en el área administrativa correspondiente.

2. Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

3. Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

4. Se entiende también por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúnen, se conservan, se organizan y se difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 2. Funciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal es un Bien de dominio público según 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 y como tal es inalienable, inembargable e imprescriptible.

2. El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio general de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los vecinos.

3. El Archivo Municipal también tendrá como función prioritaria la recuperación de todo el patrimonio documental no oficial generado por las diversas entidades, asociaciones o particulares relacionados con Yaiza.

4. El Archivo Municipal además informará sobre cualquier tema de su ámbito de actuación, tanto de tipo general como en torno a la historia.

5. Además el Archivo promoverá y difundirá el

conocimiento del entorno, facilitando la investigación y difusión de estudios que tiendan a un mejor conocimiento de Yaiza.

6. 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 del Régimen Local; el R.D. legislativo 781/1986 de 18 de abril, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; 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 y del Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero; Ley 3/1990 de 22 de febrero de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias y demás normativa estatal, autonómica o local vigente sobre la materia.

7. El Archivo Municipal tiene como función la que le es propia y específica, según se contempla en este artículo, y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines.

Artículo 3. Patrimonio documental municipal.

1. Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.

b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas, al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, por su condición de funcionarios, personal laboral o administrativos de la Corporación, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente

mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. De acuerdo con la legislación vigente, la documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma, forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y no puede ser considerada propiedad privada. Dicha personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a depositar esa documentación en el departamento correspondiente o remitirla al Archivo, de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.

2. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

3. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Yaiza o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera o no 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. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, 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 4. Adscripción y dirección del Archivo.

1. El Servicio de Archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá del Alcalde, pudiendo éste acordar que se adscriba a la Concejalía de Cultura aunque deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal.

Artículo 5. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderá al Coordinador del Archivo Municipal: el Archivero Municipal. Se exigirá que esta persona reúna conocimientos en técnicas archivísticas y documentales, Historia General y Local, Historia de las Instituciones, Diplomática, Paleografía, así como de Derecho Administrativo.

2. El Archivero Municipal deberá participar en la selección del personal adscrito al Servicio y solicitará aumentos de plantilla según lo estime oportuno.

3. El Archivero Municipal habrá de dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio. Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del Archivero, para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

4. El Archivero Municipal deberá custodiar el sello y las llaves del Archivo.

5. El Archivero Municipal velará por el buen funcionamiento del Servicio y por el adecuado mantenimiento de los depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo. A este respecto informará y requerirá motivadamente al Concejal del Área sobre las medidas y los materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

6. El Archivero Municipal se preocupará del fomento del patrimonio documental municipal, informando sobre la conveniencia o no de su adquisición, donación o depósito.

7. El Archivero Municipal deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas.

8. El Archivero Municipal deberá informar a los vecinos de su Servicio mediante la confección de una memoria

anual en la que se detallen las tareas y actividades desarrolladas por el Archivo.

9. Las funciones del responsable del Archivo contempladas en este Reglamento podrán ser encomendadas total o parcialmente en otras personas adscritas al Archivo, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas recogidas en los convenios laborales vigentes.

10. El Archivero Municipal deberá velar por el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento. Asimismo podrá informar, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio.

11. El personal del Servicio de Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión y, por lo tanto, está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

CAPÍTULO II. . DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª Definición y ámbito de aplicación

Artículo 6. Definición

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la organización, identificación, valoración, selección y conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el Archivo.

Artículo 7. Ámbito de aplicación

Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Municipal establecida en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 8. Del Sistema de Gestión de Documentos

1. El Servicio de Archivo es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento

en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

2. El Servicio de Archivo será el encargado de la elaboración y revisión del Cuadro de Clasificación y de la documentación municipal. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en la series documentales, habrá de comunicarse, por parte de las oficinas productoras, al Servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Sección 2ª DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Artículo 9. Transferencias y recepción de documentos.

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, plazo que la Ley establece en 5 años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos y expedientes tramitados y finalizados que le remitan las distintas oficinas municipales, los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas productoras de los mismos. Si una oficina municipal o el propio Archivo no pudiesen cumplir con estos plazos deberán informarlo motivadamente.

2. Persiguiendo que las transferencias se desarrollen de manera óptima los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivero Municipal y las distintas oficinas municipales.

3. La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a las resoluciones administrativas, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto

2568/1986, de 28 de noviembre, así como en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

4. Los expedientes y los diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal, deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

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

a) Ordenada y foliada

b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento, en especial pegatinas, que comprometa la conservación del soporte;

c) Dotada de una carpetilla o cartela de papel o cartulina, con mención de contenido y, en el caso de los expedientes, número identificativo.

d) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

6. La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal. Antes de su remisión al Archivo los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Jefe del Servicio, Departamento o Negociado, y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

7. Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de unas hojas duplicadas, o impresos, de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentadas, las cuales se confrontarán entre sí y con los fondos remitidos a que se refieran. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Archivero Municipal pondrá

su conformidad en la que se ha de quedar en el Archivo y en la otra pondrá el <<recibí>>, devolviéndola a la Sección, Negociado o Departamento de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivo Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectados. La hoja duplicada de remisión de fondos deberá estar firmada, igualmente, por el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado que los remite

8. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

9. En el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias, previa aceptación de la Corporación, que habrá de acordar las condiciones sobre las cuales se realiza y se acompañará un primer inventario de la documentación que, previa comprobación, será rubricado por el Archivero Municipal y el Secretario Municipal. Se le entregará al depositario un documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberá ser presentado por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación. El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario, según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan.

Artículo 10. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente previo informe del Servicio de Archivo.

Artículo 11. Registro General de Entrada

Todos los ingresos quedarán registrados en el Registro General de Entradas, realizado a partir de los impresos de Remisión de fondos, en el caso de

las transferencias, y de las Actas de entrega, en el caso de los ingresos extraordinarios, y en todos los ficheros derivados de la realización de las fichas descriptivas de la documentación.

CAPÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 12. Clasificación y descripción.

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

2. El Archivo Municipal, en colaboración con el Secretario y los diferentes jefes de Departamento, elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas. Esta normativa deberá ser aprobada por el Pleno Municipal.

3. A través de reuniones y charlas el Archivo Municipal facilitará la preparación de técnicas de archivo al personal administrativo del Ayuntamiento

4. El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control y referencia necesarios para la localización y recuperación de los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.

Como norma general para todos los ámbitos de la producción documental del Ayuntamiento, la elaboración de los instrumentos de consulta que contengan datos de carácter personal se realizará conforme a la legislación vigente.

Lo que El Archivo Municipal llevará a cabo mediante la formación de guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

Artículo 13. Valoración, Selección y Expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación del

Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Archivero, y tras las reuniones pertinentes con los responsables de las oficinas productoras, con el Secretario Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente.

2. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

3. La Corporación en colaboración con el Archivo Municipal y las distintas Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento, creará la “Comisión de Selección, Valoración y Expurgo” de los documentos municipales.

4. Se entiende por Valoración el proceso que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e informativo presentes en la documentación identificada a efectos de su selección para conservación o eliminación. Se entiende por Selección la operación a través de la cual se hace explícita la propuesta de conservación o eliminación de la documentación, una vez identificada y valorada.

5. Los procesos de valoración y selección de la documentación municipal se llevarán a cabo bajo la supervisión del Archivero, de acuerdo con la normativa vigente

6. La eliminación, entendiéndose por tal la destrucción física de la documentación seleccionada con este fin tras el proceso de identificación y valoración, se llevará a cabo en las propias unidades productoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto y bajo la supervisión del Responsable de la unidad y del Archivero.

CAPÍTULO IV. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 14. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas: zona de trabajo, con oficinas y espacio para los trabajadores del Archivo; sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores; zonas de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos.

3. Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios, recursos humanos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

4. Las llaves del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del Archivero Municipal, aunque en caso de necesidad podrá delegar en otra persona del Servicio. Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal, sin estar acompañadas de la persona o personas del Servicio propiamente autorizadas a no ser que existan circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá de contar con la autorización expresa y escrita del responsable del Archivo, del Alcalde o Concejal competente.

Artículo 15. Reproducciones.

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

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

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

5. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Servicio de Archivo facilitará copias compulsadas y certificaciones.

6. Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa. En el caso de documentos de acceso restringido, la solicitud deberá hacerse por escrito, con petición razonada, y será contestada por parte del Archivero autorizando

o denegando la reproducción, previo informe de la Asesoría Jurídica.

7. Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente. Asimismo, el Jefe del Archivo podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En estos casos, el Jefe del Archivo propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

8. Se procurará tener una reproducción para uso y consulta de los documentos más solicitados y de los que sean recomendables por su naturaleza o estado de conservación.

9. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias, microfilms o cualquier otro tipo de reproducción de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

10. La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

11. Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documento suministrado por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Concejal competente, previo informe del responsable del Servicio.

Artículo 16. Conservación y Restauración.

1. El Archivero asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependen sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para la asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida para su mejor conservación.

2. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados. La restauración deberá estar a cargo de profesionales titulados y con un proyecto aprobado por el Archivero Municipal. En él se tendrá que estudiar el documento y las causas de su degradación, se desarrollará su restauración en base a criterios que primen la integridad del documento y no su manipulación o modificación, la separación clara entre la parte original y la reconstruida, el uso de materiales que no puedan causar daños en el documento y el carácter reversible y de fácil eliminación de la restauración.

3. El Servicio de Archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos.

4. La conservación de la documentación electrónica existente en el Archivo Municipal se realizará con el asesoramiento del Servicio de Informática del Ayuntamiento. El Servicio de Archivo, como complemento de los sistemas de seguridad utilizados por el Servicio de Informática municipal, velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas.

CAPÍTULO V. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS.

Sección 1ª. Condiciones generales del servicio de documentos

Artículo 17. Usuarios

A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general y otras administraciones públicas, e internos, los miembros de la Corporación y el resto de los servicios municipales.

Artículo 18. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente de la

Corporación al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 19. Acceso al depósito

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

Sección 2ª Consulta de Documentos

Artículo 20. La consulta.

1. Todos los usuarios tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo.

2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente. En el caso de existir por parte del Archivero dudas sobre el derecho de acceso, la solicitud deberá hacerse por escrito a través del Registro General, con petición razonada, y será contestada por parte del Jefe del Archivo autorizando o denegando la consulta, previo informe de la Asesoría Jurídica.

3. El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo para utilizar sus servicios.

4. La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta).

5. Para ejercer el derecho a consulta de documentos en el Archivo Municipal se deberá rellenar una Hoja de Consulta.

6. La consulta de los documentos de los que exista una copia, microfilm, imagen digital o reproducción por cualquier otro sistema, se realizará sobre la copia, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación

7. Cada usuario sólo podrá hacer petición de tres unidades documentales a la vez. En el caso de documentación sin encuadernar sólo se podrá consultar una unidad documental cada vez para evitar que los documentos que contiene se mezclen con otros.

8. Los usuarios han de devolver las unidades documentales con la documentación en el mismo orden interno que antes de la consulta.

9. Los usuarios son responsables de los fondos mientras los consultan y los tendrán que tratar con el máximo cuidado. No se permite escribir sobre los documentos, doblarlos, calcarlos, deteriorarlos o sustraerlos del Archivo Municipal. Los que deterioren documentos estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el Archivero Municipal. Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal competente, del Secretario de la Corporación, y en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 21. Préstamo de documentos.

1. Se puede ejercer el préstamo de documentos a los trabajadores de las oficinas municipales y a los miembros de la Corporación. Para su realización se deberá cumplimentar la Hoja de Préstamo que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin pasar por este trámite.

2. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de tres meses. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos. El Servicio de Archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso podrá denegar la salida temporal de documentación, con la autorización del Alcalde o Concejal en quien delegue.

La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del Archivo.

3. El préstamo de documentos a otras Administraciones Públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

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

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

6. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al Archivero y dejar constancia en el expediente del motivo, contenido y fecha de la incorporación, así como proceder a un nuevo foliado del expediente. El Servicio de Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación para que adopte las medidas oportunas.

7. Anualmente el Archivero informará a la autoridad competente sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

8. Como ya señalamos en el Art. 18 de este Reglamento los usuarios son responsables de los fondos mientras los consultan y los tendrán que devolver al Archivo manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando le fueron facilitados para su consulta. Los que deterioren documentos estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el Archivero Municipal. Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal competente, del Secretario de la Corporación, y en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

9.1 El préstamo de documentos se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos salvo en los siguientes casos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a otras administraciones públicas en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia autorizada.

b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

c) Restauración, reproducción y encuadernación, cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias del Ayuntamiento.

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

a) Informe del Servicio de Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación (contratación de un seguro, condiciones especiales de transporte, medidas de vigilancia, entre otras).

b) Resolución del Alcalde o Concejal en quien delegue.

c) El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de Entrega de documentos, que necesariamente deberá ser firmado, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Jefe del Archivo en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicho impreso.

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

a) El solicitante presentará la petición por escrito al menos dos meses antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas y las medidas de conservación y seguridad

existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte, así como el tipo de seguro contratado.

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

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

10. En los casos recogidos en el punto 9.1 de este artículo se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal. Así la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal, por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento, a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

11. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier Organismo Público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre.

Artículo 22. De las clases de documentos.

1. A los efectos de servicio, préstamo y consultas, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

a. 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, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

b. Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de al menos cien años sobre la fecha del documento, o de treinta contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida tal y como se recoge en la Ley 3/1990 de 22 de febrero de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

3. Son documentos de acceso restringido:

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

b. Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

c. Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales.

Artículo 23. Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 22.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 22.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 22.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 22.3 c), de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

6. Los documentos de acceso restringido por suponer un riesgo para la defensa o seguridad del Estado o para la averiguación de los delitos podrán ser consultados si la autoridad que va a declarar el secreto o la reserva otorga la autorización para acceder a estos documentos.

7. Los documentos de acceso restringido porque tienen datos personales que puedan afectar al honor, la intimidad y la vida privada de los individuos podrán ser consultados si media un consentimiento expreso de los afectados.

Artículo 24. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán, como ya expusimos en el artículo 20 punto 5, rellenar una Hoja de Consulta. El Servicio de Archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

2. Las solicitudes que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal competente.

3. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

Artículo 25. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

1. Los trabajadores de las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

Artículo 26. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre.

2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Señor Alcalde.

Artículo 27. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. De acuerdo con el artículo 37. 7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal, con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar, obligatoriamente, su procedencia del Archivo Histórico Municipal de Yaiza (Lanzarote). Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas, en el caso de ser conocido.

3. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 28. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO VI. DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN.

Artículo 29. El Archivo y la cultura.

1. El Archivo realizará las tareas que le son propias como centro de información documental, mostrará y divulgará el patrimonio documental municipal, contribuirá a la dinamización de la vida científica y cultural del municipio y ampliará las vías de proyección del Archivo al exterior.

2. El Programa de actividades se orientará fundamentalmente a la organización de exposiciones permanentes o temporales, visitas colectivas, publicaciones, seminarios, cursos especializados, conferencias, coloquios o tertulias, concursos, servicios pedagógicos y otras actividades de animación cultural vinculadas al mundo de la enseñanza, y cualquier otra iniciativa que tenga como finalidad la proyección cultural del patrimonio documental del municipio.

3. Las visitas de grupos al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales se concertarán previamente. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, tutor o responsable del mismo.

Artículo 30. Colaboración del Servicio de Archivo.

El Servicio de Archivo, además de sus actividades propias, podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental del Municipio.

Artículo 31. Programas de calidad.

Los servicios prestados por el Archivo Municipal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, el Archivo establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Yaiza, entrará en vigor, una vez que se haya publicado completamente su texto y transcurrido el plazo de quince días desde que se haya comunicado su aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Yaiza, a dieciséis de enero de dos mil siete.

EL ALCALDE, José Francisco Reyes Rodríguez.