



REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ASTORGA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 Archivo. Definición.

1. Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, 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 Municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. 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.

Art. 2. Funciones del Archivo 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 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 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 de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español; ley 6/1991 de 19 de abril de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Art. 3. Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

-Todos los órganos del 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 desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

-Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.



1. Cuando se trate de consulta y uso de documentación histórica, deberá garantizarse la integridad y seguridad de los documentos. Por tanto, el Archivo Municipal deberá contar con personas especializadas y capaces de asumir dichas garantías.

El usuario dará cuantos datos personales se precisen, para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.

2. El Archivo Municipal, deberá facilitar a los investigadores y estudiosos de la Historia, todos los medios que les permitan llevar a cabo con facilidad y comodidad el trabajo propuesto.

3. Los investigadores del Archivo Municipal estarán obligados a entregar una copia del trabajo realizado y ésta pasará a formar parte de los fondos del mismo.

4. Las Autoridades y el Archivero, deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

5. Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias. El solicitante abonará el importe de dichas copias de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Municipales.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO

Art. 14. Las normativas de los instrumentos de organización y descripción

1. El Archivo Municipal servirá todos los días los expedientes que se le soliciten, a excepción de aquellos fondos documentales que no hayan sido depositados en el Archivo siguiendo el procedimiento señalado en el Cap. II de este Reglamento.

2. Los instrumentos de Organización y Descripción del Archivo son: Los Cuadros de Clasificación, los inventarios, catálogos, ficheros, etc. con que cuente el Archivo.

ANEXO

I. Hoja de remisión de fondos

II. Hoja de préstamo.



-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 el Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar sus funciones. Conforme al Art. 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 Ilustrísimo Ayuntamiento de Astorga o emanadas 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.

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.

Art. 4. Adscripción del Archivo

1. El Servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía o Concejalía en que delegue, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo directamente del Área de Secretaría General.

Art. 5. Personal.

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son :

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar la documentación
3. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
4. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
5. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
6. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
7. Expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los documentos, así como su interés histórico-cultural.



CAPITULO II

DE LAS CARACTERÍSTICAS Y REMISIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Art. 6. 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 tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la hoja de remisión de fondos (según modelo del Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización , Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Las Oficinas municipales harán todo lo posible para que la documentación llegue al Archivo en perfecto estado: ordenada, paginada o foliada y eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles y materialmente íntegra.

3. Sólo se enviarán al Archivo los expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado.

4. Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de la hoja de remisión debidamente completada. Se confrontarán estas hojas con los fondos remitidos. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el encargado del Archivo pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en una de ellas pondrá "Recibí", devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado 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.

5. Los envíos de documentación al Archivo se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo y los distintos Jefes de Servicio. En principio se efectuarán una o dos veces al año, según el volumen.

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.

Antes de su remisión, según el artículo 6, punto 3 de este Reglamento, 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 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. Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre , en forma de originales y no reproducciones , fotocopias o similares.



CAPITULO III

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Art. 7. Edificio e Instalaciones del Archivo Municipal.

1. El lugar destinado a Archivo Municipal, está situado en el Edificio Consistorial. Deberá tener tres zonas diferenciadas:

- Zona de trabajo
- Zona 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 deben reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación perfecta de los documentos. Se tendrán en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, temperatura, polución, luz, insectos...Además de adoptarse medidas necesarias para la extinción y prevención de incendios y la prevención de robos

Art. 8. Reproducciones.

1. Se procurará la reproducción a través de fotocopias y, en su día, disco óptico, de aquellos documentos solicitados al Archivo. Y para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales.

Art. 10. Conservación y Restauración.

1. El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

CAPITULO IV

DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Art. 10. La consulta.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a recibir información y consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin más limitaciones que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

2. Para hacer uso de este derecho, deberán solicitar la consulta a realizar por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, indicando con toda claridad el objeto de su consulta.

Art. 11. Préstamo de documentos.



1. Los documentos del Archivo sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los Artículos 14, 15, y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normas de aplicación.

2. Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo. Esta Hoja la cumplimentará el Archivo. Una vez obtenida la información del documento prestado, éste se devuelve al Archivo dentro de un plazo razonable y en perfecto estado.

3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

4. Anualmente el Archivero informará y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos realizados en este sentido. Asimismo, informará a la Concejalía de quien depende el Archivo Municipal.

5. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia. De cuantos documentos se remitan a estos Tribunales, se dejará copia o fotocopia autorizada en el Archivo. Según lo dispuesto en el Art. 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema que se realice fuera de las dependencias municipales.

- Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

- Para ser sometidos a procesos de restauración.

- Para la realización de exposiciones.

En todos estos casos se adoptarán las medidas necesarias que garanticen la seguridad y adecuada conservación de los documentos y la devolución íntegra de los mismos.

CAPITULO V

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

Art. 12. El Archivo y la Cultura.

1. Los fondos documentales que guardan los Archivos Municipales, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. las limitaciones al uso sólo podrán establecerse, en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

Art. 13. El acceso a la Documentación Histórica.