

ORDENANZA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ESTEPA.

CAPITULO I

Disposiciones Generales.

Artículo 1.

El Archivo Municipal es el 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, la cultura y la investigación.

Asimismo, el Archivo es un Servicio General de la Administración Municipal, cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Las funciones enumeradas y cualquiera otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, en lo establecido en la Ley Básica 7/1985 de 2 de Abril, el Real Decreto 2568/1988, de 28 de Noviembre, el Real Decreto- Legislativo 718/1986, de 18 de abril, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y demás normativa autonómica o local vigente sobre la materia.

Artículo 2.

La dirección científica, técnica y administrativa corresponde al Archivero. El Archivero podrá pertenecer a la plantilla municipal o a los archiveros de zona adscritos a la Diputación Provincial de Sevilla.

El personal técnico del Archivo Municipal deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía, diplomática y derecho administrativo.

CAPITULO II.

Del ingreso de documentos.

Artículo 3.

La remisión al Archivo Municipal de los expedientes y documentos se llevará cabo a través de las Hojas de Transferencias, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el funcionario que remita la documentación, que será orientado por el Archivero.

La documentación se remitirá solo en cajas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos, debiendo estar los expedientes completos.

Los diferentes negociados espaciarán las remesas para enviar al Archivo un número razonable de cajas, avisando previamente al Archivero.

Tras la comprobación por el Archivero del contenido de las cajas de archivo remitidas, éste anotará en la hoja de transferencia correspondiente la signatura que pertenece a dicha documentación en el Archivo, firmará el recibí de la hoja de transferencia y entregará una de sus copias al funcionario remitente, quedando las dos copias restantes en el Archivo.

Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el Archivero, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de la documentación remitida, la signatura anotada en ella por el Archivero.

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y con las condiciones que establezca el Archivero, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio.

Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles.

Artículo 4.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sea por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente.

Artículo 5.

Deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, así como diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas o bibliotecas públicas.

La selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizara mediante aprobación del Ayuntamiento en Pleno, a propuesta del Archivero y del responsable de la oficina productora, y de acuerdo con la legislación vigente.

CAPITULO III

Del tratamiento y conservación de los documentos.

Artículo 6.

Las tareas de clasificación, ordenación, elaboración de inventarios, índices, registros o otros instrumentos en folios o fichas, de la documentación transferida al Archivo Municipal, así como la instalación y signaturación de las unidades del mismo quedan reservadas como tareas exclusivas del Archivero.

Artículo 7.

El Archivo Municipal deberá estar preferentemente ubicado en el edificio del Ayuntamiento. Las instalaciones deberán cumplir las condiciones técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos, frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Artículo 8.

Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación sea necesario preservar el original.

Artículo 9.

El Archivero asesorará sobre la calidad de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.

CAPITULO IV

Del acceso y servicio de los documentos.

Artículo 10.

Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

Este derecho no tiene mas limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.

Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas solo podrán ser consultados en los términos del artículo 51.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal, u obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, acreditando suficientemente su personalidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

Los Documentos del Archivo Municipal solo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15, 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Un funcionario municipal será el encargado de controlar la entrada, la consulta de documentos en el Archivo y el préstamo de los mismos a las dependencias, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del Archivero.

En el Archivo Municipal existirá un Libro-registro de préstamos de documentos debidamente foliado y firmado, cuyos datos serán cumplimentados por la persona encargada siempre de extraer documentos del Archivo Municipal. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo sin cumplimentar este trámite.

El reintegro de los documentos a su lugar correspondiente solo se hará por el Archivero en los días de asistencia al Archivo.

Cuando se extraigan en préstamo expedientes y documentos sueltos en lugar de libros o legajos completos, se anotará, previamente a su salida del Archivo, en cada documento suelto o en la carpetilla del expediente, el numero de legajo al que pertenece. Dicha anotación sera siempre a lápiz.

Bajo ningún concepto podrá permitirse la salida de documentos del Archivo Municipal fuera del edificio del Ayuntamiento.

Artículo 11.

Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

No se permitirá la salida de documentos de la dependencia del Archivo Municipal para consulta de investigadores o estudiosos bajo ningún concepto. Dicha consulta se realizara en el Archivo, para lo cual el Ayuntamiento habilitará el mobiliario y condiciones necesarias.

La consulta de investigadores y estudiosos será controlada por el funcionario encargado de atender la consulta y préstamo al personal del Ayuntamiento, no permitiéndose el acceso al Archivo en horario distinto al de las oficinas municipales. El reintegro de la documentación consultada a su lugar correspondiente, solo podrá realizarlo el Archivero.

Existirá en el Ayuntamiento un Libro- Registro de consulta de investigadores, cuyos datos serán cumplimentados por el funcionario encargado de atender la consulta.

Nunca podrán fotocoparse libros del Archivo Municipal, dado el peligro de deterioro que ello supone.

Deberá llevarse un registro de cualquier fotocopia solicitada por los investigadores.

Artículo 12.

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

Anualmente el Archivero informará al órgano correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

De todo documento original remitido a Tribunales de Justicia o a un organismo público se dejara fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 13.

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio. Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

Los responsables de cada Negociado conservaran en el mismo una copia del cuadro de clasificación del Archivo Central. Dicho cuadro recogerá, agrupadas por secciones, las Series Documentales que produce cada Negociado, entendiéndose por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la Administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

Los documentos producidos y recibidos en cada dependencia o Negociado se conservarán , mientras permanezcan en la misma, agrupados en series documentales, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas una series de otras. Para ello los expedientes y documentos se introducirán en cajas normalizadas, de manera que en una misma caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

Aquellos documentos o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí, y en cajas de archivo propias para cada serie.

Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenecen puede admitirse, con carácter excepcional y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios".

Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de Archivo.

Los expedientes cuya tramitación corresponda a un determinado Negociado, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otro u otros Negociados, deberán volver completos al Negociado de origen una vez terminada dicha tramitación.

Se producirá el expurgo en el mismo Archivo de oficina, y una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, de todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original se conservará el duplicado o copia.

Corresponderá a los Negociados la conservación y organización de los documentos de sus archivos de oficina, para lo cual siempre pueden y deben contar con el asesoramiento del Archivero.

Los negociados municipales deberán remitir al Archivo Municipal toda la documentación albergada en sus archivos de oficina que haya perdido vigencia administrativa.

Artículo 14.

La aceptación de la prestación del servicio de los Archiveros de zona y consiguiente organización y descripción del Archivo Municipal por los mismos implica el establecimiento de un régimen de tutela del servicio de Archivos de Diputación sobre el Archivo Municipal, sin menoscabo de las responsabilidades y competencias que legalmente recaen sobre la Corporación Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

La Secretaría del Ayuntamiento comunicará al servicio de archivos de Diputación, y con carácter previo, todo proyecto relacionado con el Archivo Municipal que trascienda la simple consulta de documentos, como son los casos de:

- Traslado del Archivo Municipal o parte de él y alteraciones en la instalación de unidades.
- Salidas excepcionales de documentación del archivo del edificio del Ayuntamiento.

- Solicitudes de subvenciones con destino al Archivo.

- Adquisiciones de material y mobiliario adecuados para el archivo.

- Desinfecciones, desinsecciones y actuaciones paliativas de destrozos provocadas por catástrofes naturales u otras causas.

El Archivero pondrá en conocimiento del Alcalde del Ayuntamiento las presuntas infracciones detectadas, a fin de que se adopten las medidas que se consideren oportunas.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.