

ANUNCIO

4.602

El Ayuntamiento de Teguiise Pleno, en sesión de fecha 11 de febrero de 2014, acordó aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Teguiise.

Dicho acuerdo se expuso al público por espacio de TREINTA DÍAS, previa publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas (número 34/14, de 14 de marzo), a los efectos de reclamaciones.

Pasado dicho periodo de exposición y no habiéndose presentado reclamaciones ni alegaciones, al amparo de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local y habiéndose reconocido expresamente por Resolución del Alcalde Presidente de fecha 7 de mayo de 2014, dicho acuerdo de aprobación del Reglamento de Razón, queda elevado a definitivo.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 46 de la Ley 28/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativo, transcribiéndose a continuación el texto íntegro, a los efectos de su entrada en vigor.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE TEGUIISE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, en su artículo 148, explicita que dichos organismos deben velar por la custodia, protección, clasificación, ordenación y descripción de los documentos y expedientes, considerados éstos como fuentes de información que acreditan derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia Administración. Por tanto, el proceso de archivar garantiza la correcta gestión de los documentos, la seguridad jurídica, el gobierno eficaz y transparente de la Administración y la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos.

En razón de esto, debe existir un servicio que garantice el cumplimiento de estos mandatos legislativos.

Es el denominado Archivo Municipal, el cual debe ampararse en una gestión de calidad y eficiencia tal que garantice la conservación de las evidencias registradas de las transacciones realizadas por el Ayuntamiento de Teguiise. Para cumplir con esto, se hace necesario establecer una normativa reguladora de la gestión y servicio de los documentos que el Ayuntamiento genera, reúne y recibe.

Dicha normativa reguladora se define en el Reglamento del Archivo Histórico Municipal, entendido como el conjunto de reglas dictadas por el Ayuntamiento de Teguiise en el uso de sus competencias, amparadas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para organizar el régimen de prestación de servicios que tiene encomendados.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales.

Artículo 1: Definiciones y funciones:

1. Se entiende por documento la información registrada, en cualquier soporte y de cualquier edad, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad del Ayuntamiento y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba fiel de la actividad que refleja.

2. Se entiende por patrimonio documental del Ayuntamiento de Teguiise toda documentación generada, recibida o reunida, recogida o no en archivos, por las personas físicas o jurídicas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, incluida la generada por las empresas municipales. En ningún caso puede ser considerada como propiedad privada, por lo que deberá estar depositada en el departamento correspondiente o bien ser transferida al archivo, según el artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y el artículo, 2.f) de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

De igual modo, quedarán incluidos en el patrimonio documental municipal todos los documentos que ingresen en el archivo por donación, depósito, comodato, compra o legado.

3. Se entiende por gestión de documentos la totalidad de estudios, técnicas y métodos destinados a obtener mayor eficacia y economía en la utilidad de los documentos. Se consigue llevando a cabo: el estudio de los tipos de documentos, la normalización de los mismos, articulando la coordinación y colaboración entre las dependencias administrativas y el archivo, clasificando el fondo documental y plasmando esta clasificación en el cuadro correspondiente, eligiendo la ordenación adecuada para cada una de las series documentales, seleccionando la documentación, incorporando series o fracciones de series mediante los oportunos instrumentos de control, manteniendo la información al día con los correspondientes instrumentos de descripción.

4. El Archivo Histórico Municipal del Ayuntamiento de Tegui se es el órgano transversal responsable de la gestión, control y servicio para su consulta y explotación de todos los documentos del Ayuntamiento, desde que son producidos o recibidos (en el caso de la administración electrónica, desde que son capturados por el sistema), independientemente del soporte en que son generados (papel o electrónico). Se desarrolla dictando los sistemas de selección, clasificación, ordenación, descripción e instalación, aplicando las normas recomendadas al efecto, con el objeto de que puedan ser recuperados cuando son requeridos con fines administrativos, jurídicos, fiscales o culturales, siguiendo las políticas de acceso dictadas al efecto por la institución a propuesta de este servicio y en base a la legislación existente; además de determinar las vías de acceso para cada tipo de documento y finalidad.

5. El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Tegui se es el conjunto de normas que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental. Componen el sistema archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de archivos, la legislación archivística y el personal.

Los Archivos que forman el Sistema son:

5.1. Los Archivos de Oficina, encargados de velar por la integridad, guarda y custodia de los expedientes que producen y reciben cada una de las oficinas que integran el Ayuntamiento de Tegui se, hasta que sean transferidos al Archivo Histórico Municipal según se establece en el artículo 5.1 del presente Reglamento. Los responsables de estos archivos serán los propios

gestores del Ayuntamiento en común acuerdo con los técnicos de archivo, quienes marcarán las directrices a seguir en los diferentes Archivos de Oficina para la organización de documentos, así como para la eliminación o reproducción digital de los mismos.

5.2. El Archivo Histórico Municipal, encargado de velar por la integridad, custodia, conservación y servicio de la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento tanto a la propia administración como a los ciudadanos e investigadores, siempre bajo el cumplimiento de las restricciones que marca la legislación dictada al efecto (artículos 7, 8 y 9 del presente Reglamento). Este Archivo estará bajo la responsabilidad de los técnicos de archivo.

6. El Archivo Histórico Municipal de Tegui se (que engloba los dos niveles descritos con anterioridad) es un servicio público de carácter administrativo y cultural. Por ser público, los documentos que lo integran no pueden considerarse propiedad privada, y, por tanto, es responsabilidad municipal tanto la custodia de su patrimonio documental (que es inalienable, imprescriptible, inembargable e insustituible), como el facilitar la accesibilidad a la administración y a la investigación. La legislación que así lo regula es:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 10/1982, de 10 de agosto, del Estatuto de Autonomía de Canarias.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de Desarrollo Parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español.
- Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.
- Ley 14 /1990, de 26 de julio de Reforma de la

Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

- La Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

7. Funciones del Archivo Histórico Municipal de Teguiise:

7.1. La gestión organizativa del servicio: Consistente en el diseño estratégico del desarrollo del servicio, para lo que se deben fijar los objetivos a alcanzar por éste Servicio, los medios con los que cuenta para ello y las necesidades a cubrir, la evaluación presupuestaria, la estimación de la formación necesaria tanto de personal del Servicio como de los usuarios del mismo, el análisis del capital humano preciso para alcanzar los planes propuestos y el reparto de responsabilidades. Además, esta función engloba todas aquellas tareas de gestión que 110 son archivísticas, como es el caso de la realización de adquisiciones, establecimiento de contratos en cooperación con el departamento competente para ello, etc.

7.2. La gestión documental: Comporta el desarrollo de todas las tareas puramente archivísticas, el diseño de un sistema de gestión de documentos adecuado a la institución mediante el análisis de las actividades de la organización, la consecuente creación de documentos, la participación en la ingeniería de procesos que asegurará la creación de documentos auténticos, fiables, íntegros y útiles, colaboración en el diseño de formularios para los documentos y la asignación de metadatos, y la elaboración de instrumentos de gestión de documentos como el manual de gestión de documentos, diseño de un programa de calidad, diseño de protocolo de digitalización, etc. Tanto los resultados de los procesos de gestión de documentos como los instrumentos resultantes (cuadro de

clasificación, tablas de valoración, etc.) serán de aplicación directa en toda la Institución.

7.3. La gestión de riesgos: Elaboración de un programa de conservación de los documentos, diseño del sistema de almacenamiento, establecimiento de un plan de restauración de documentos y elaboración del protocolo a seguir para la eliminación física de documentos. Además, se debe diseñar un plan de prevención de desastres.

7.4. La organización documental o archivística: Incluye el tratamiento documental desde el diseño de entrada en el archivo, hasta la clasificación, la ordenación y descripción de acuerdo con los estándares internacionales posibilitando la reconstrucción del contexto en el que han sido creados, para lo que se deberán elaborar los instrumentos pertinentes y establecer el protocolo de acceso y préstamo de los documentos.

7.5. La gestión de la comunicación y función social del archivo: En el contexto de la Sociedad de la Información y la Comunicación en el que estamos inmersos, el archivo es un activo más en la provisión de la información requerida tanto por otros organismos distintos del productor como por la ciudadanía en general. En este sentido, el archivo no puede actuar de la misma manera que cualquier centro de información, puesto que la información custodiada en él es susceptible de ser confidencial, por lo que se debe establecer una política de acceso a los documentos según el perfil de los solicitantes. Además, en este ámbito de función social del archivo, la labor de difusión de lo que se custodia es esencial, tanto en su forma tradicional (exposiciones, visitas dirigidas, etc.) como en el empleo de las nuevas tecnologías.

8. Las llaves de las instalaciones del Archivo Municipal estarán bajo la custodia del personal técnico, teniendo potestad para delegar en otra persona en caso de necesidad.

9. El personal técnico del Archivo Histórico Municipal podrá tomar cualquier decisión o medida justificada que considere necesaria y no esté prevista en el presente Reglamento, y que vaya encaminada al mejor cumplimiento de las funciones del archivo, como puede ser la redacción de normas técnicas para desarrollar cada una de las tareas a realizar para llevar a cabo el tratamiento documental. Dichas normas podrán ser aprobadas por la Junta de Gobierno Local para que sean asumidas por toda la institución.

10. Ninguna persona ajena al Servicio podrá estar en posesión de las llaves, ni entrar en las dependencias del Archivo Histórico Municipal sin estar acompañada del personal responsable del mismo. En caso de necesidad, deberá contar con la autorización expresa y escrita del responsable del Archivo, Concejal Delegado o Alcalde.

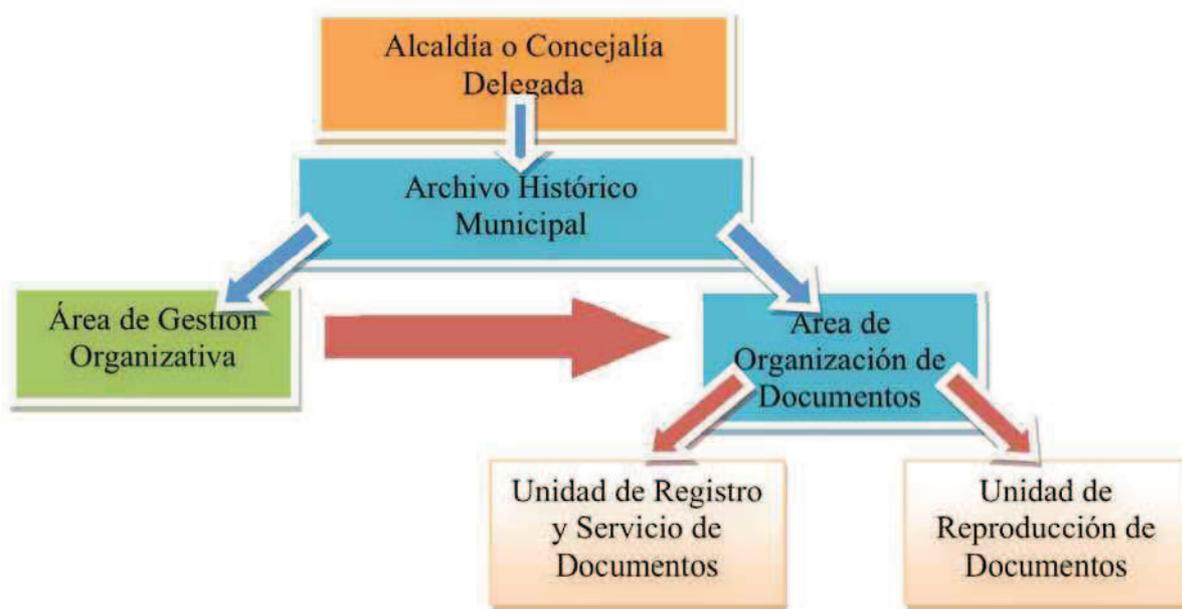
11. El horario de servicio será de 09:30 a 16:30 de lunes a viernes.

Artículo 2: De la adscripción.

1. El Archivo Histórico Municipal de Tegui se dependerá de la Alcaldía o Concejalía en que delegue.

Artículo 3: Organigrama y funciones del personal del Archivo Histórico Municipal:

1. El Servicio de Gestión de Documentos y Archivos se estructura según el siguiente organigrama:



A. Área de gestión organizativa:

A.1. Tareas

1. Analizar la situación y las necesidades de organización y de gestión de los documentos del Ayuntamiento, independientemente de la época y soporte de la misma, para proponer un plan integral de gestión de documentos y archivos, que se basará en el principio de corresponsabilidad de los diferentes actores o participantes del mismo.

2. Posibilitar mediante este sistema de gestión que el Ayuntamiento pueda hacer frente a las necesidades documentales rutinarias, a la vez que ofrece una planificación que permita establecer objetivos a corto, medio y largo plazo que mejoren la eficiencia del sistema de gestión de documentos y archivos del mismo.

3. Evaluar las necesidades financieras que implicará el sistema de gestión de documentos y archivos diseñado y los recursos económicos que se prevén para conseguir que el proyecto sea una realidad plausible.

4. Dirigir la auditoría del sistema de archivos escogido para analizar posibles disfunciones y proponer, si es el caso, las mejoras que se consideren necesarias.

5. Diseñar y coordinar la metodología que debe emplear el archivo para la organización documental, definiendo el sistema de clasificación, aprobando el cuadro derivado del mismo, estableciendo los instrumentos de control y descripción que van a llevarse a cabo y los procesos que deben ejecutarse para favorecer la gestión y asegurar el control y localización de los documentos y las herramientas informáticas necesarias para ello.

6. Elaborar, actualizar y aplicar las directrices en las que se sustentan los diferentes procesos archivísticos (transferencias, eliminación, consulta y préstamo de documentos, reproducción, etc.), elevándolas en su caso al órgano o cargo competente para su aprobación. Todo ello debe plasmarse en una serie de documentos que faciliten su conocimiento por parte de toda la organización, como son el reglamento del archivo, manual de procesos, circulares, etc.

7. Disponer, o en su caso proponer al cargo u órgano competente, las normas de calidad y estándares internacionales que va a asumir el sistema de gestión de documentos y archivos.

8. Asegurar la aplicación de la normativa jurídica vigente relativa a la producción, tratamiento, conservación, eliminación y acceso a la documentación.

9. Potenciar la comunicación interdepartamental que permita al Archivo Histórico Municipal participar y colaborar con los responsables de las áreas de gestión en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos, circuitos administrativos, documentos y formularios, en los controles que aseguren las características de los documentos según las normas de calidad en el caso de migraciones, cambios de soporte, etc., y su ingreso final en el archivo de cara a que sean unos documentos, fiables, completos, íntegros, etc.

10. Representar al Archivo Histórico Municipal en sus relaciones internas y externas y, por tanto, es el responsable de la expedición de informes, autenticaciones, de establecer los mecanismos que doten de credibilidad a los documentos administrativos que genera el archivo, etc.

11. Colaborar con el servicio informático en la política de copias de seguridad de la información procedente de bases de datos, imágenes, etc. generados o conservados en el archivo.

12. Colaborar con las áreas de gestión del Ayuntamiento para la conexión entre las aplicaciones de gestión y las propias del archivo, permitiendo así los flujos de información y de documentos electrónicos.

13. Evaluar las condiciones de conservación de los documentos propiciadas por la ubicación, características arquitectónicas, condiciones medioambientales, etc. y diseñar un plan o política de conservación adaptado

para los diferentes tipos de soporte. Este plan debe recoger no sólo las directrices sobre mobiliario, equipamientos..., sino también, si es el caso, las directrices de la política de restauración del centro, la de consulta de originales o de copias, destinada a asegurar la preservación de aquellos en caso de deterioro de los mismos. Esta política de prevención, preservación y reproducción se nutrirá de las propuestas del personal técnico de archivos, así como de los técnicos restauradores y fotógrafos de los que pueda disponer el Ayuntamiento.

14. Valorar la pertinencia de la elaboración de un programa de documentos vitales para la institución.

15. Planificar, organizar y coordinar un programa de actividades de formación para el personal del archivo y para el resto del personal del Ayuntamiento que asegure el correcto funcionamiento del sistema de gestión de documentos y archivos que se ha diseñado.

16. Decidir, o en los casos más complejos, solicitar del servicio jurídico que se pronuncie sobre los grados de acceso a la documentación en aplicación de la normativa vigente.

17. Informar, asesorar y, en su caso proponer, a los órganos o cargos responsables la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos.

18. Establecer las directrices de la política divulgativa o de marketing del centro, valorando los medios humanos y materiales de que dispone, coordinando las acciones de difusión que se realicen (exposiciones, visitas, publicaciones culturales, conferencias, etc.) y en su caso procurar la sponsorship de la misma.

19. Dirigir y coordinar las publicaciones técnicas del archivo: Guías, inventarios, catálogos.

20. Proponer los recursos económicos y de personal que necesita el Archivo Histórico Municipal para el cumplimiento adecuado de sus fines.

21. Dirigir y gestionar tanto los recursos humanos (incluyendo la adscripción de tareas y el control de su ejecución), como el presupuesto que se le asignen. Con especial hincapié en la asignación de competencias basada en una evaluación objetiva del personal que permita el reconocimiento y utilización del capital intelectual de los miembros de su equipo, y en el control

de ejecución tanto de estas tareas, como de las partidas presupuestarias.

22. Elaborar la memoria anual del archivo y elevarla al órgano o cargo competente.

23. Resolver, o en su caso elevar la propuesta al órgano pertinente, sobre la contratación de bienes de equipo, servicios, etc. que afecten al sistema de gestión de documentos o archivos.

24. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en todas las facetas que afecten a su centro o servicio (higiene, seguridad en el trabajo, contratación, etc.)

25. Desempeñar todas aquellas otras funciones que se le asignen por los órganos o cargos superiores en relación con su ámbito competencial.

A.2. Personal adscrito al área:

Personal técnico. El Jefe de servicio deberá estar adscrito a ésta área.

B. Área de organización de documentos:

B.1. Tareas

1. Diseñar los informes que periódicamente se han de efectuar para testear el estado y evolución del sistema de gestión de documentos y archivos, fijando los elementos relevantes o indicadores para su adecuada valoración

2. Elaborar propuestas de valoración y expurgo de series documentales, en colaboración con las unidades administrativas que las generaron, para su posterior presentación a la comisión de valoración interna, a la que corresponde aprobarlas o modificarlas y su ulterior presentación al organismo legalmente establecido para su definitiva aprobación. Por lo tanto le corresponde la elaboración y la supervisión de la aplicación del calendario de conservación o eliminación fruto de estas actuaciones.

3. Elaborar los instrumentos de control y descripción de la documentación que requieran unos mayores conocimientos técnicos (guías, catálogos, etc.) y supervisar los realizados por el resto del personal (inventarios, índices, registros, etc.)

4. Proponer y controlar el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones tanto en la recepción de

documentación, como en la salida hacia otro centro de archivo.

5. Supervisar el cumplimiento de los criterios de preservación acordados para los distintos soportes documentales, identificando y documentando las disfunciones observadas, ya sean por factores medioambientales, por exceso de uso de determinados documentos, condiciones de reproducción, etc., y proponiendo, en su caso, medidas de corrección para las mismas.

6. Controlar los sistemas de seguridad de las instalaciones, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de conservación en los depósitos, etc.

7. Proponer la adquisición de publicaciones o fondos de otro tipo que complementen la información o imagen que ofrecen los fondos propios del archivo.

8. Coordinar el establecimiento de sistemas de información o de consulta, presencial o remota, y de préstamo de documentos del archivo, todo ello de acuerdo con la normativa vigente de acceso y los roles que se hayan definido en el sistema archivístico.

9. Proponer, organizar y, en su caso, ejecutar actividades de difusión de los fondos y función del archivo (visitas, exposiciones, página web del archivo conferencias, etc.)

10. Supervisar y documentar los procesos de gestión documental para que cumplan las normas de calidad y los estándares internacionales que la dirección ha incorporado al sistema.

11. Realizar todo tipo de informes y memorias sobre cuestiones técnicas que le sean encomendadas por la jefatura de servicio.

12. Asesorar a las unidades de gestión sobre funcionalidades y requisitos tecnológicos de sus procesos de trabajo para poder cubrir adecuadamente sus necesidades en la gestión de documentos.

13. Gestionar y mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.

14. Realizar informes periódicos sobre el estado del sistema de gestión documental a partir de la comprobación y valoración de los elementos que se hayan considerado relevantes para conocer la evolución del sistema de gestión documental.

15. Colaborar en la organización de los documentos del archivo y en la aplicación del cuadro de clasificación, encargándose además de supervisar el adecuado cumplimiento de los criterios de ordenación de las unidades documentales

16. Gestionar y controlar las transferencias de documentos. En el caso de recepción de documentos desde archivos de gestión les corresponde asesorar a los encargados de ejecutarlas para una correcta realización de las mismas. En el caso de remisión de la documentación les corresponde la elaboración de las hojas de transferencia y la gestión de la misma.

17. Fijar los criterios de gestión del depósito o depósitos del Archivo.

18. Gestionar y controlar la solicitud de información, la consulta (atención al usuario), supervisar el préstamo y la reproducción de la documentación conservada en el Archivo.

19. Elaborar y actualizar la información y la documentación contenidas en la página web del Archivo.

20. Gestión y control de la política de copias de seguridad fijada por el centro en colaboración con el personal informático.

21. Aplicar el calendario de conservación y eliminación fruto de las tablas de valoración aprobadas por la Comisión de Valoración.

22. Colaborar en la elaboración e impartición de las actividades formativas. La impartición se reducirá a los usuarios básicos de los archivos de gestión.

23. Colaborar, y en su caso realizar, las actividades de difusión de los fondos o de la función del archivo que se organicen en o por el Archivo Histórico Municipal.

24. Elaborar o colaborar, según el grado de dificultad de las unidades documentales, en los instrumentos de control y descripción.

B.1. Personal adscrito al área:

Personal técnico de archivo.

c. Unidad de registro y servicio de documentos

C.1. Tareas

1. Recepción y cotejo de los documentos transferidos.

2. Eliminación de los materiales ajenos a los documentos (clips, fundas plásticas, etc.)

3. Gestión de los depósitos del archivo de acuerdo con las instrucciones dictadas por el personal técnico.

4. Ordenación física de la documentación que lo requiera en el momento de su entrada en el archivo.

5. Registro e inventario no complejo de documentos y expedientes.

6. Control del estado de las unidades de instalación, así como de su identificación y señalización, o cambio en caso de necesidad.

7. Gestión de préstamos y devoluciones.

C.2. Personal adscrito al área:

Auxiliar de archivo bajo la supervisión del personal técnico.

D. Unidad de reproducción de documentos

D.1. Tareas

1. Reproducción de documentos mediante fotocopias o digitalización.

2. Control del proceso de escaneado de documentos y de la edición de ficheros según norma redactada al efecto.

3. Mantenimiento de tecnología aplicada al desarrollo del trabajo.

4. Apoyo puntual al Área de registro servicio de documentos.

D.2. Personal adscrito al área:

Auxiliar de archivo bajo la supervisión de personal técnico.

Artículo 4: De las instalaciones.

1. El Archivo Histórico Municipal de Tegui se contará con una sede adecuada a sus necesidades, tanto constructivas como de mobiliario y condiciones ambientales.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas y constructivas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a elementos degradantes, tanto naturales como provocados.

CAPÍTULO SEGUNDO.

La gestión de documentos y archivos

Artículo 5: Del ingreso de documentos.

El ingreso de documentos en el Archivo Histórico Municipal de Tegui se podrá hacer según tres modalidades: por transferencia reglada desde los diferentes negociados o niveles de archivo, por reintegración, integración y por ingreso extraordinario.

1. Las transferencias:

La transferencia es el paso de los documentos de un archivo a otro, que tiene lugar cuando el plazo de vigencia en el que se encuentran concluye, y está recogida en el artículo 149 del Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Esta transferencia reclama la valoración, selección y expurgo previos de la documentación objeto de este procedimiento. Idea que parte del principio de que no toda la documentación que ha cumplido los años de permanencia aplicable a cada una de las etapas del ciclo vital ha de ser remitido a la siguiente.

Para solucionar el problema del colapso que se producen en las Oficinas Municipales, éstas deberán transferir al Archivo Histórico Municipal los expedientes y documentos originales cuyo trámite haya finalizado y que hayan cumplido un año desde su finalización.

Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminándose previamente los duplicados y fotocopias inútiles y cualesquier otros documentos de apoyo informativo, debiendo ir acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos o Boletín de Transferencia, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, pudiendo rechazar el Archivo aquellos envíos que no cumplan los requisitos reseñados.

En caso de producirse traslado de instalaciones o jubilación por parte de cualquier trabajador de esta Administración, será responsabilidad de la persona en cuestión transferir al Archivo todos los documentos que obren en su poder de la manera que determina este artículo.

En el caso de cese de un miembro de la Corporación municipal o cambio de la misma, los cesantes deberán remitir al Archivo Histórico Municipal todos los documentos que obren en su poder, ya sean documentos administrativos o fotográficos relativos a sus funciones como edil. Será voluntad del cesante remitir también al Archivo todo material que él considere de interés para la Municipio (agendas, cuadernos de notas, correspondencia, etc.).

Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro Registro de Entrada de Documentos.

2. La reintegración de documentos:

Toda persona pública o privada, física o jurídica, que retenga (por extracción, sustracción o préstamo no regulado como se expresa en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento) documentos públicos integrantes del patrimonio documental del Ayuntamiento está obligada a entregarlos de forma inmediata, para su reintegración en el Archivo Histórico Municipal en el nivel al que corresponda por su edad o necesidades de consulta.

3. Integración de documentos:

Cualquier trabajador podrá solicitar la incorporación de nuevos documentos a los expedientes custodiados en el Archivo. En este caso, el personal municipal solicitará al Archivo Histórico Municipal el expediente que deseen complementar. Además, el nuevo documento deberá ser foliado e incluido en el índice de documentos del expediente en cuestión.

4. Ingresos extraordinarios:

Los ingresos extraordinarios de documentos, ya sean por donación o compra, legado o depósito, quedarán custodiados en el Archivo Histórico Municipal, y requerirán de un acuerdo formal del Órgano Municipal competente. En caso de donación, legado, depósito temporal o comodato, el Archivo Municipal garantizará su conservación y organización, a cambio de poder

difundirlos y permitir para su consulta o formar parte de exposiciones, quedando esto garantizado mediante documento escrito y firmado por la autoridad competente receptora y el donante. En dicho documento deberá explicitarse si existe algún plazo de devolución y permisividad o no de reproducción.

Artículo 6: De la organización del Archivo.

1. Valoración y expurgo:

Es la función de análisis que determina los valores primarios y secundarios de los documentos que establecen los fines por lo que son producidos y su potencialidad como fuente de investigación. De igual modo, mediante este proceso archivístico, se establecen los periodos de acceso a la información contenida en las diferentes series documentales, así como los documentos que pueden ser destruidos pasado un periodo de tiempo determinado.

La eliminación de documentos no se realizará jamás de forma unilateral, sino que deberá ser dictaminada por una Comisión de Valoración y Expurgo, que será creada mediante acuerdo plenario. Dicha comisión estará formada por el personal técnico del Archivo Histórico Municipal, el Secretario General Municipal y el Jefe de Servicio del departamento o servicio productor de los documentos que se evalúan. Dicha comisión podrá convocar expertos en el tema si se estimara procedente, teniendo éstos voz pero no voto.

Las decisiones de la Comisión de Valoración estarán supeditadas a la de un organismo superior en caso de existir. Sus funciones son:

- Determinar los criterios de valoración y selección documentales con el objeto de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos públicos.

- Fijar las tablas de evaluación.

- Revisar las tablas de evaluación documental.

- Aprobar los calendarios de conservación que se sometán a su examen.

- Estudiar y proponer alternativas a la eliminación, como la conservación por muestreo o duplicación (microfilmación, digitalización, etc.)

- Controlar la correcta aplicación de los criterios de valoración, selección y eliminación documentales.

- Determinar el calendario de acceso a los documentos.

2. La clasificación:

Se entiende por clasificar un fondo documental a la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del mismo, separando los componentes de un conjunto no homogéneo de documentos en una sucesión de agrupaciones independientes, constituidas cada una de ellas por documentos afines entre sí. El resultado será el Cuadro de Clasificación, de aplicación en toda la Institución y para todos los procesos documentales desde la fase de registro de entrada y salida de documentos hasta la fase de archivo. Este sistema de clasificación, aunque desarrollado por el Archivo Histórico Municipal, será consensuado con el resto de departamentos y servicio municipales y aprobado por la Junta de Gobierno Local.

3. La ordenación:

Se entiende por ordenación a la operación archivística encargada de relacionar los documentos que constituyen cada una de las agrupaciones documentales menores (series), definidas por la clasificación, mediante un elemento único y común establecido de antemano según un criterio de eficacia. La ordenación, al mismo tiempo de lograr una sucesión de documentos vinculados por un elemento común, los independiza, convirtiéndolos en unidades documentales indivisibles perfectamente identificables para su custodia, descripción y su recuperación.

4. La instalación:

Se entiende por instalación a la ubicación física de la documentación en los depósitos de archivo garantizando la perfecta conservación de los documentos, por lo que las unidades documentales se deberán guardar en archivadores o unidades de instalación homologadas, de manera que sean recuperables cuando se precisen. Asimismo se establecerán las normas técnicas y medioambientales propicias para la mejor conservación de los documentos.

5. La descripción:

El Archivo Histórico Municipal no sólo debe conservar y organizar los fondos que custodia, sino que también los ha de ofrecer para su consulta y estudio. Para ello, deberá facilitar el acceso mediante

su descripción, y propiciar la rápida localización de los documentos de interés y de la información en ellos contenida. Los descriptores son diferentes y varían según el servicio y alcance que de ellos se pretenda. Son, por orden de mayor a menor información, los siguientes: cuadro de clasificación, guía, tríptico, inventario, catálogo e índices de entrada rápida a la información. Dichos descriptores se generarán a través de medios informáticos, por lo que el Archivo Histórico Municipal será el responsable de planificar el software más oportuno para ello, así como proponer las normas técnicas de descripción más adecuadas. Igualmente, el Archivo Histórico Municipal, en común acuerdo con el Gobierno Municipal y los Jefes de Servicio de los diferentes departamentos y servicios municipales, determinarán los roles de acceso de los diferentes trabajadores municipales a la información en función de las actividades que desarrollan en la Institución.

CAPÍTULO TERCERO

Acceso y servicio de los documentos

La Constitución Española de 1978, garante de los derechos y deberes de los ciudadanos, en pro de la transparencia de los actos administrativos, en su artículo 105, apartado b), regula el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo a aquellos que afecten a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas, para lo que con posterioridad a ésta se han venido promulgando leyes y decretos que así lo garantice, cuyo culmen es la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la que se rige el acceso a los documentos custodiados en el Archivo Histórico Municipal de Teguiuse.

Artículo 7. Préstamos y consultas internas.

1. Los documentos del Archivo podrán ser prestados a los diferentes servicios municipales y a los miembros de la Corporación que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones administrativas.

2. La petición se realizará mediante correo electrónico a la dirección proporcionada por el Archivo Histórico Municipal.

3. El préstamo de documentos a la Administración se supeditará al siguiente procedimiento inexcusable:

- Se cumplimentará una hoja de préstamo por

triplicado. Una de ellas quedará como testigo en el lugar del expediente prestado; las otras dos serán remitidas, junto con la documentación prestada, a la unidad administrativa solicitante, cuyo responsable deberá firmarlas. Posteriormente, una de ellas quedará en el departamento solicitante y la otra será devuelta de inmediato al Archivo Histórico Municipal, como testimonio de dónde se encuentra el expediente y quién es el responsable del mismo en tanto no sea devuelto al Archivo.

- La documentación prestada no permanecerá fuera del Archivo más de TRES MESES, excepto en los casos que así lo requieran, siendo necesario notificarlo al Archivo.

- Los préstamos de documentación afectarán a unidades archivísticas (expedientes) completas y no a sus partes. En caso de requerir un único documento de los que integran la unidad archivística, se enviará fotocopia sellada del mismo.

4. Si la Corporación Municipal y los Jefes de Departamentos lo estimasen oportuno, en cada una de las unidades administrativas en que se divida la Administración Municipal se designará una persona como responsable de las solicitudes de la documentación en función de las competencias asignadas para garantizar así un mayor control de los documentos.

5. Las unidades administrativas tendrán acceso libre a la documentación depositada por ellos y que haya sido transferida al Archivo Histórico Municipal. En el caso de necesitar, para desempeñar su función administrativa, documentación de acceso restringido producida por otra unidad, deberá presentar una autorización por escrito, firmada por el responsable del servicio correspondiente.

6. Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos tanto mediante consulta como préstamo (artículo 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales), para lo que deberán cumplimentar la Hoja de Préstamo o consulta correspondiente.

Artículo 8: Préstamos externos

Un documento original integrante del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Teguiuse nunca

deberá salir de dicha institución, salvo en los siguientes supuestos:

1. En el supuesto de que sean solicitados por otras administraciones o tribunales de justicia, se procurará facilitar copias, y en el caso de que sea obligado prestar el original, se deberá dejar una copia en el Archivo. Ello no eximirá del cumplimiento normalizado del trámite de préstamo de documentos.

2. Para su digitalización por parte de empresas contratadas al efecto.

3. Para exposiciones temporales organizadas por otros organismos.

Artículo 9: Consultas de ciudadanos

1. En virtud del artículo 105, apartado b), los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en los archivos, con la salvedad de las restricciones que imponen los filtros para la accesibilidad a los documentos públicos, los cuáles, así como la información que tienen derecho a consultar están recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. El primer filtro vendrá marcado por la legalidad, los plazos administrativos de accesibilidad y el derecho a la intimidad.

• Todos los documentos de trámite finalizado y registrado en el Archivo del Ayuntamiento de Teguiise, salvo que existieran expedientes de materia clasificada de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de Ley, o que su difusión atente contra la seguridad y defensa del Estado o la averiguación de delitos o la intimidad de las personas, serán de libre consulta (artículo 57.1.a de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el artículo 181.1 artículo 37.1 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

• Los documentos de trámite finalizado y registrado en el Archivo del Ayuntamiento de Teguiise de materia clasificada de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales,

o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de Ley, o que su difusión atente contra la seguridad y defensa del Estado o la averiguación de delitos, podrán ser consultados previa autorización administrativa concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el Jefe de Departamento encargado de su custodia (artículo 57.1.b de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español).

• Los documentos con datos personales, de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, podrán ser consultados públicamente si existe consentimiento expreso de los afectados o si han transcurrido 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, a partir de los 50 años de la fecha del documento (Artículo 57.1.c de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español).

• Los ciudadanos tienen derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en que tengan la condición de interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos (Artículo 35 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

3. El segundo filtro vendrá determinado por el estado de conservación de los documentos. El acceso a las unidades documentales (expedientes) que por su manipulación corran el riesgo de degradarse podrá ser denegado, quedando esto sujeto al criterio razonado del Jefe de Servicio del Archivo Histórico Municipal como responsable último de la preservación de los documentos y de la perdurabilidad de la información contenida en ellos. En todo caso, se procurará, si fuese posible, ofrecer una reproducción de dichos documentos.

4. Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Histórico Municipal, deberá solicitarlo por escrito, presentado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teguiise y dirigido al Archivo Histórico Municipal, debiendo darse la denegación o aprobación también por escrito.

5. En el momento de consultar los documentos en el Archivo Histórico Municipal, el Archivero municipal podrá solicitar la acreditación personal del consultante.

6. En el momento de realizar la consulta, se rellenará una ficha destinada a tal fin.

Artículo 10: Consultas de investigadores

1. La consulta de documentación por parte de los investigadores estará sujeta a las mismas condiciones de acceso que los ciudadanos en general, con la salvedad de que si acredita un interés histórico, científico o cultural relevante, podrá acceder a cualquier tipo de documentación, siempre que se comprometa por escrito a no hacer mención a datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas.

2. Para obtener dicha información deberá solicitarlo por escrito al Archivo Histórico Municipal, especificando los datos personales, motivos de la consulta, tema y series documentales y fechas a las que desea acceder. A esta solicitud deberá añadir una declaración jurada en la que garantice el celo que deberá guardar sobre datos personales.

3. En el caso de que los datos obtenidos a partir de la consulta de la documentación municipal vayan encaminados a la edición o difusión pública, se deberá hacer constar en ésta obligatoriamente su procedencia.

4. El investigador tendrá obligación de cumplimentar la pertinente ficha de consulta.

Artículo 11: El servicio de los documentos.

1. El Servicio de Archivo garantizará la localización de la documentación solicitada y su disponibilidad para la consulta o préstamo a la mayor brevedad, si el peticionario fuese el propio Ayuntamiento de Teguiuse. Si fuese un investigador, las consultas quedarán supeditadas a las determinaciones del artículo 9 del presente Reglamento.

2. En el supuesto de que el primer punto no fuese posible, el Servicio de Archivo se comprometerá a la localización de los expedientes en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO HORAS, poniéndolo en conocimiento del solicitante.

3. La búsqueda de datos que no hayan sido explicitados en la solicitud realizada por usuarios o

investigadores, no es obligación del personal del Archivo, por lo que de hacerse, quedará sujeto a la disponibilidad del tiempo del personal del Archivo Histórico Municipal.

4. La obtención de copias de cualquier documento se realizará de forma inmediata siempre y cuando el número solicitado no exceda de 10 copias diarias por solicitante.

Artículo 12: La solicitud de consultas.

1. Tanto la consulta por parte de ciudadanos como de investigadores se ajustará a los siguientes puntos:

- La edad del consultante no será inferior a los dieciocho años.

- La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto.

- En el caso de que el Archivo cuente con reproducciones (microfilm o digitalización) de lo solicitado, se reserva el derecho a facilitar éstas en pro de garantizar la preservación y conservación de los originales.

- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios a los depósitos de documentación, si no es con autorización expresa del personal técnico y acompañado de algún miembro del personal de archivo.

- La solicitud de documentación se hará por medio de fichas impresas, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlo con firma entera.

- Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un expediente, salvo que por cuestiones relativas a la consulta o investigación, sea necesario, para lo que deberá solicitar la pertinente autorización al archivero .

- Los usuarios estarán obligados a facilitar cuantos datos se precisen en el Archivo para la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.

- Los investigadores deberán comprometerse a entregar al Archivo una copia de los resultados del trabajo.

Artículo 13: Información y difusión.

1. Además de la descripción del Archivo para proporcionar la información en él contenida a los usuarios del mismo, el Archivo se encargará de su difusión, bien mediante publicaciones o exposiciones documentales, bien por otros procedimientos que se determinen.

En el caso de difusión del información vía web, el Archivo Histórico Municipal elevará a la Junta de Gobierno Local una propuesta de los documentos a difundir para su aprobación.

2. En el caso de las exposiciones, será el Alcalde-Presidente de la Corporación quien autorizará la salida de los fondos, previo informe del archivero relativo a las condiciones de seguridad y la duración de la exposición.

Artículo 14: La reproducción de los documentos.

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del Archivo con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación o el estado de conservación de los mismos y acatando el artículo 11.4 del presente Reglamento.

2. El servicio de Archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción de los documentos solicitados.

3. La reproducción de documentos se deberá realizar en las dependencias municipales. En el caso de que en ellas no existiesen los instrumentos necesarios para esa tarea (microfilmación o digitalización), podrán ser trasladados al lugar correspondiente, previa autorización por escrito del Alcalde-Presidente de la Corporación o Concejal del Área.

4. Queda terminantemente prohibida la reproducción de series documentales completas (salvo la microfilmación y digitalización para uso propio del Ayuntamiento de Tegui se o encaminada a su distribución), evitando así la creación de archivos paralelos.

5. En el caso de los fondos prestados, donados o legados por particulares al Archivo Histórico Municipal, la reproducción estará determinada por las condiciones de uso establecidas en el documento de entrega.

6. La reproducción de documentos mediante procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento de Tegui se no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, según lo establece la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

7. Si las reproducciones de documentos del Archivo Histórico Municipal se incluyesen en ediciones o en cualquier otro medio de difusión pública, se hará constar obligatoriamente su procedencia.

CAPÍTULO CUARTO.

Infracciones y sanciones administrativas

Nos remitimos a la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su modificación dada por la Ley 57/2003.

1. El artículo 127.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, queda redactado de la siguiente manera:

«La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas, reconocida por la Constitución, se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en este título y, cuando se trate de entidades locales, de conformidad con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local».

2. El artículo 129.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, queda redactado de la siguiente manera:

«Sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la Administración Local en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local».

Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, “la Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias son las siguientes”

Artículo 139

Para la adecuada ordenación de las relaciones de convivencia de interés local y del uso de sus servicios, equipamientos, infraestructuras, instalaciones y espacios públicos, los entes locales podrán, en defecto de normativa sectorial específica, establecer los tipos de las infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en las correspondientes ordenanzas, de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos siguientes.

Artículo 140

1. Las infracciones a las ordenanzas locales a que se refiere el artículo anterior se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

a) Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el Capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

b) El impedimento del uso de un servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización

c) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

d) Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

e) El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

f) Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

2. Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.

b) La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato públicos.

c) La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.

d) La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.

e) La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

Artículo 14. De las sanciones económicas

Salvo previsión legal distinta, las multas por infracción de Ordenanzas locales deberán respetar las siguientes cuantías:

Infracciones muy graves: Hasta 3.000 euros.

Infracciones graves: Hasta 1.500 euros.

Infracciones leves: Hasta 750 euros

El desconocimiento de este Reglamento, no exime de su cumplimiento.

Disposiciones finales.

1. Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el cumplimiento de este Reglamento.

2. El presente Reglamento del Archivo Histórico Municipal de Tegui se entrará en vigor a los QUINCE DÍAS de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Tegui, a siete de mayo de dos mil catorce.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Oswaldo Betancort García.