

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE LA VICTORIA DE ACENTEJO**

### **CAPITULO I: Del Archivo Municipal.**

**Artículo 1:** El Archivo Municipal es un servicio público, de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de La Victoria de Acentejo y se integra en el área administrativa correspondiente.

**Artículo 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 o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

Se entiende también por Archivo Municipal el lugar donde se conservan, organizan y se difunden, para los fines contemplados en el párrafo anterior, los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

**Artículo 3:** El Archivo Municipal tiene como función, única y exclusiva, la que es propia y específica, según se contempla en el artículo precedente y en el art. 59 de la Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y en ningún caso, podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio, si no es para las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

**Artículo 4:** 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, incluidos los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

**Artículo 5:** Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

Los diferentes órganos políticos, unipersonales y pluripersonales.

- Las personas físicas, al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, por su condición de funcionarios, personal laboral o administrativo de la Corporación.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.

- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales que se relacionen con la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

**Artículo 6:** La documentación generada por las personas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y, en ningún caso, puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación políticas asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente o bien transferida al Archivo, de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 18/85 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.

**Artículo 7:** 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.

**Artículo 8:** Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa del Archivero Municipal, quien en caso de necesidad delegará en la persona del propio Servicio que considere oportuno para que tenga la custodia de las mismas.

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 o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá de contar con la autorización expresa y escrita del responsable del Archivo o Concejal Delegado.

## **CAPITULO II: Del personal responsable del Archivo Municipal.**

**Artículo 9:** La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable, así como el resto del personal adscrito al mismo, ha de

desarrollar y cumplir en ejecución de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio de patrimonio documental municipal son:

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- b) Clasificar y ordenar la documentación.
- c) Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal, de acuerdo a normas de rango superior.
- d) Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones para su utilización y seguridad.
- e) Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación, siguiendo los protocolos generales en este sentido.
- f) 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 normativa existente.
- g) 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.
- h) Expurgar la documentación según las normas actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.
- i) Mantener relaciones con los entes públicos privados en todo lo concerniente al Servicio.
- j) Velar por el buen funcionamiento del Servicio en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
- k) Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
- l) Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.

- m) Informar motivadamente al Concejal Delegado del área la adquisición de los materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo.
- n) Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.
- o) Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su original e integridad.
- p) Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.
- q) Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal, informando sobre la conveniencia o no de la adquisición, donación o depósito, en los casos que sea posible, legalmente.
- r) Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios, así como confeccionar una memoria anual en que se detallen las actividades y servicios prestados por el Archivo.
- s) Informar, colaborar o realizar actividades culturales tendentes a la difusión del patrimonio documental municipal.
- t) Informar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

**Artículo 10:** El Archivero Municipal habrá de dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

**Artículo 11:** Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del responsable del Archivo, para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

**Artículo 12:** Las funciones del responsable del Archivo contempladas en este Reglamento podrán ser encomendadas total o parcialmente a otras personas adscritas al Archivo, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas recogidas en los convenios laborales vigentes en cada momento, salvo las que, a su vez, le hayan sido encomendadas.

**Artículo 13:** El responsable del Archivo 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 y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

**Artículo 14:** El Archivero Municipal deberá, en ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, lo deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo 25.2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

### **CAPITULO III: De las características y remisión de los fondos documentales.**

**Artículo 15:** De acuerdo con la clasificación de los fondos documentales, se remitirá a éste los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales. En ningún caso se recepcionará en el Archivo Municipal documentación con menos de 5 años de antigüedad, contando ésta a partir del inicio del expediente.

A efectos de organización, todos los documentos que no superen los 30 años de antigüedad formarán una sección del Archivo Municipal, denominada Archivo Administrativo.

La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como un parte del Archivo Histórico, salvo aquellos casos concretos que determine el Pleno de la Corporación, previo informe del Archivero Municipal.

**Artículo 16:** La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiendo 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 sus tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, así como la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**Artículo 17:** 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, según el artículo 17 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 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.

**Artículo 18:** Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos o relaciones triplicadas de inventario 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, o persona en quien se encomiende, pondrá su conformidad en las que se han de quedar en el Archivo (dos, una que formará parte del registro general de entrada de documentación y otra del registro de entrada por secciones) 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 Archivero 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 triplicada de remisión de fondos deberá estar firmada, igualmente, por el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado que los remite.

**Artículo 19:** Los expedientes y 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.

**Artículo 20:** De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, 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 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.

#### **CAPITULO IV: De la consulta y servicio de documentos.**

**Artículo 21:** A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

**Artículo 22:** Las consultas por parte de otras administraciones estarán sujetas a lo que determine la legislación (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

**Artículo 23:** La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes que se custodien o por las establecidas en la Ley, puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, así como en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y en lo dispuesto en la legislación reguladora de las entidades locales.

Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española, o por leyes especiales que lo determinen.

Para la obtención de fotocopias será necesario acreditar la condición de interesado en el expediente del cual se soliciten, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

**Artículo 24:** El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo y en la medida de lo posible, estará integrado como un servicio más de la Biblioteca Municipal.

Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo para utilizar sus servicios.

**Artículo 25:** La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta) y en el caso de las consultas externas, no deberán salir de dichos locales.

En el caso de las consultas internas, es decir, relacionadas con la propia Administración Municipal, el Servicio de Archivo pondrá a la disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pudiendo ser

extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada servicio, departamento o negociado, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de este Reglamento.

**Artículo 26:** Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido.

**Artículo 27:** El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el libro registro de préstamos del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento a que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal se anotará en el lugar correspondiente la fecha de devolución.

El responsable de la documentación, una vez que salga del Archivo Municipal será la persona peticionaria de la misma.

**Artículo 28:** Se devolverá la documentación al Archivo Municipal, manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando le fueron facilitados para su consulta.

**Artículo 29:** El plazo máximo de préstamo no será superior a los tres meses. En caso que fuera necesario la permanencia de la documentación solicitada por un tiempo superior a los tres meses se comunicará al Archivo Municipal, para proceder a prorrogar el préstamo por el tiempo necesario.

**Artículo 30:** No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que formen parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido transferidos al Archivo Municipal, según lo contemplado en este Reglamento.

**Artículo 31:** El Archivo Municipal proporcionará los documentos o expedientes solicitados por los usuarios. En ningún caso es obligación del personal del Archivo la búsqueda de datos, antecedentes, etc., que estén contenidos en el fondo documental custodiado en el Archivo Municipal.

**Artículo 32:** La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

**Artículo 33:** En los casos que lo considere oportuno, el Jefe del Servicio podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI., pasaporte o carnet de investigador.

**Artículo 34:** La consulta de los documentos por parte de los ciudadanos se realizará previa cumplimentación de una hoja de pedido, para cada unidad documental.



**Artículo 35:** Los investigadores que hagan uso del patrimonio documental municipal deberán cumplimentar la ficha de investigador existente en el Archivo Municipal, en la que constará el nombre y los apellidos, la nacionalidad, la profesión, el domicilio, el número del documento de identidad y tema sobre el que se investiga.

**Artículo 36:** Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos los documentos que deseen consultar de los estantes o depósitos.

**Artículo 37:** 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. 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.

Asimismo, se deberá remitir un ejemplar de la investigación publicada, que haga referencia a la documentación depositada en el Archivo Municipal, a este Servicio.

**Artículo 38:** En el local del Archivo Municipal, depósitos, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones de trabajo.

**Artículo 39:** Las personas que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligadas a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el Jefe del Servicio.

Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal Delegado, del Secretario de la Corporación, y en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

**Artículo 40:** Los documentos del Archivo Municipal, sólo podrán salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son, fundamentalmente:

- Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
- Préstamo para exposiciones.
- Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.
- Para encuadernar determinados fondos.

En tales casos, 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 necesaria y, en determinados casos, la realización de

un seguro, según lo determine el Ayuntamiento, a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

**Artículo 41:** 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.

## **CAPITULO V: De la reproducción de los documentos.**

**Artículo 42:** 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.

Asimismo, no se facilitarán reproducciones que impliquen manipulación de los documentos cuyo estado de conservación así lo aconseje. El responsable del Archivo determinará, en cada caso, las limitaciones que estime necesarias para dichas reproducciones.

**Artículo 43:** La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

**Artículo 44:** Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documento suministrados por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Concejal Delegado, previo informe del responsable del Servicio.

**Artículo 45:** El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

**Artículo 46:** Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno.