

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

53**COLLADO VILLALBA**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habiendo finalizado el plazo de exposición al público sin alegaciones, del Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Collado Villalba, aprobado por el Pleno celebrado el 30 de diciembre de 2010 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 25 de enero de 2011, con el número 20, queda aprobado definitivamente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publica el texto íntegro del Reglamento.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLLADO VILLALBA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española en su artículo 105.b) prevé un desarrollo normativo sobre el acceso de los ciudadanos a los archivos. A partir de este mandato, el Estado ha regulado tanto el acceso como otros aspectos de los archivos, principalmente, por medio de secciones específicas dentro de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las distintas entidades autonómicas y locales, por su parte, han ido construyendo su propio ordenamiento en relación a los archivos, asumiendo que esta materia debía ser regulada de forma específica en sus ámbitos competenciales. Así, la Comunidad de Madrid se dotó de su propia Ley, Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, norma que diseña el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y que crea el Consejo de Archivos de la Comunidad Autónoma, realidades que afectan a los Ayuntamientos madrileños. Junto a esta tendencia normativa, el mundo de los centros de archivo también ha experimentado una evolución técnica. A las tradicionales tareas de organización, descripción, conservación, custodia y difusión, se han ido sumando otras como el diseño documental, la valoración de series y la selección y eliminación controlada de documentos.

Este Reglamento pretende ser un instrumento útil para una gestión integrada del patrimonio documental del Ayuntamiento que permita al Archivo Municipal adaptarse a nuevos contextos y necesidades. Está motivado por la voluntad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del Archivo Municipal, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional. Asimismo, se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, protegiendo, al mismo tiempo, la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

La adecuada gestión de los documentos exige la implantación de técnicas de gestión documental que permitan un uso racional de los documentos, asegure su adecuada conservación y prevea, en síntesis, la aplicación de las medidas necesarias para la conservación de los documentos que tienen un valor intrínseco que les haga merecedores de ser conservados y la destrucción de aquellos documentos carentes de aquellos valores.

Este Reglamento trata de sentar el marco normativo para la aplicación en el Ayuntamiento de Collado Villalba de las técnicas de gestión documental. Asimismo, se regula el régimen de acceso a los documentos del Archivo Municipal, sus modalidades y los diferentes niveles en función del contenido de los documentos, como desarrollo de las previsiones del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, con el ánimo de establecer unas normas comunes y evitar la inseguridad creada por la falta de desarrollo del precepto citado. El régimen de acceso se establece en términos similares a los establecidos en otros Reglamentos de archivo de Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

Por último, se establece un régimen sancionador para aquellas conductas especialmente relevantes que atentan contra la integridad del patrimonio documental municipal o bien impliquen un incumplimiento de las normas elementales sobre reserva de datos especialmente protegidos en los documentos a los que se acceda.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Fundamento, objeto y ámbito de aplicación.*—1. Este Reglamento se aprueba en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización que el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, otorga a los Ayuntamientos dentro de la autonomía local reconocida y garantizada por el artículo 140 de la Constitución española, y regulada en la Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1984, ratificada por España el 20 de enero de 1988 y que, por tanto, forma parte del ordenamiento jurídico español.

2. Este Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Archivo Municipal, sienta las bases jurídicas para la implantación de un sistema de gestión documental en el Ayuntamiento de Collado Villalba y establece, dentro del ámbito de autoorganización municipal, en ejercicio de las competencias que le corresponden al Ayuntamiento en la materia y de acuerdo con las normas de rango superior, normas sobre el acceso a los documentos del Archivo Municipal y de aquellos expedientes que correspondan a procedimientos concluidos en la fecha de la solicitud, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 2. *Definiciones.*—A los efectos de este Reglamento se entiende por:

Fondo documental: el conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.

Colección documental: el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación.

Sistema de gestión documental: el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, para racionalizarlo y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

Documentos en fase activa: los documentos administrativos que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.

Documentos en fase semiactiva: los documentos administrativos que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no son utilizados de una manera habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.

Documentos en fase inactiva o histórica: los documentos administrativos que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, poseen valores primordialmente de carácter cultural o informativo.

Art. 3. *El Archivo Municipal.*—1. Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Collado Villalba en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. El Archivo Municipal se define como el servicio encargado de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento de archivo hasta su eliminación o conservación final. Está formado por personal e infraestructura singularizada, pertenece a la Administración Municipal y realiza las funciones administrativas y culturales detalladas en este Reglamento. Como centro de archivo, es el referente para toda la red de archivos del Ayuntamiento y cubre las fases de archivo de gestión, central, intermedio e histórico.

3. El Archivo Municipal es también un bien de dominio público, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Art. 4. *El documento público.*—1. El objeto de gestión del Archivo Municipal es el documento público, entendiéndose por tal toda expresión de lenguaje natural o convencional y

cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluyendo los soportes informáticos, así como el documento electrónico público.

2. El archivero municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes para que los documentos posean unas condiciones de estabilidad, permanencia e integridad que garanticen el valor de constancia y prueba de los actos administrativos.

Art. 5. *El patrimonio documental municipal.*—1. La documentación municipal está amparada por el régimen de protección legal conferida a la categoría de patrimonio documental, según los artículos 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y 4.c) y 31.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Por tanto, integran el patrimonio documental municipal los documentos reunidos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos municipales, en cuanto a los documentos originados en la gestión de dichos servicios municipales.
- c) Las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en el Ayuntamiento estará obligada a entregar los documentos que haya recibido o generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

3. Todas las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Collado Villalba o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal. Este custodiará y dará servicio a estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

4. Los documentos públicos no pueden ser enajenados ni embargados y los derechos de los que son titulares de ellos no prescriben.

Art. 6. *Adscripción.*—1. El Archivo Municipal, como unidad administrativa, se adscribe al órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Art. 7. *Personal y dirección.*—1. El Archivo Municipal contará con personal especializado suficiente, con la titulación adecuada, y con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesarios conforme a los artículos 22.2 y 24.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

2. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al archivero municipal, que será funcionario de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, suficientemente cualificado.

3. El personal del Archivo Municipal y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o reprografía o cualquier otro entren en contacto con los documentos, estará obligado a guardar secreto profesional sobre su contenido, según el artículo 22.3 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Art. 8. *Funciones.*—1. El Archivo Municipal es un servicio general de la Administración Municipal de carácter transversal, permanente y finalista, y cuya función principal es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento y, en su caso, hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

2. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en este Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 4/1993, de 21 de abril, de

Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

3. El Archivo Municipal dispondrá adecuadamente las operaciones de control de traslados, transferencias, régimen de consultas y préstamos, la clasificación, la ordenación, la descripción, la difusión, la valoración, la selección y la eliminación, y fijará los criterios de conservación, restauración y utilización de los distintos sistemas reprográficos en el archivo.

TÍTULO I

De la gestión de los documentos

Capítulo 1

Técnicas de gestión y tratamiento de los documentos

Art. 9. *Gestión documental.*—1. El sistema de gestión documental, definido en el artículo 2, se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus contenidos desde su creación o recepción. El sistema de gestión documental debe garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de actuación administrativa.

Art. 10. *Identificación y cuadro de clasificación.*—1. La identificación consiste en la investigación y análisis de las características del órgano que produce los documentos y sus funciones a través de la normativa que lo origina y de los tipos documentales producidos. La identificación del fondo supone la sistematización de las series documentales dentro del cuadro de clasificación y resulta esencial para la normalización.

2. Se entiende por tipo documental la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

3. El cuadro de clasificación define el modo en que los documentos se organizan en expedientes, así como las relaciones entre dichos expedientes. “El SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) debe permitir la utilización de un cuadro de clasificación en el que los expedientes se puedan representar dispuestos en una jerarquía con un mínimo de tres niveles”. (MoReq¹. Requisito: Configuración del Cuadro de clasificación Ref. 3.1.2.)

4. El Archivo es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal, si bien este tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras. Deberán tenerse en cuenta los manuales de tipología documental de los Ayuntamientos para buscar una equiparación o correspondencia con los cuadros vigentes en otras entidades locales municipales.

Art. 11. *Planificación de la Gestión documental.*—1. El Ayuntamiento debe crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables manteniendo la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario. Para lograr este objetivo, el Archivo Municipal participará en:

- Determinar los documentos que deben crearse en cada proceso.
- Definir estructura y forma en la que los documentos se incorporen al sistema.
- Determinar los metadatos² que deben crearse junto al documento.
- Estudiar los requisitos para consultar, usar y transmitir el documento.
- La conservación, en un entorno seguro, de los documentos de forma que se permita el acceso a lo largo del tiempo.

1. MoReq (Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo) programa IDA (Interchange of Data between Administrations) de la Comisión Europea.

2. METADATO: Dato que define y describe otros datos [ISO 11179-1]. Es la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar o contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan. [ISO 15489-1] Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

2. Serán desarrolladas las reglas básicas sujetas a la legislación vigente, tanto para la conservación de documentos en soporte electrónico como de documentos mixtos ante la previsión de que durante mucho tiempo tengamos que manejar expedientes mixtos compuestos o formados con documentos en soporte papel y en soporte electrónico.

Art. 12. *Organización y descripción.*—1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

2. El Archivo Municipal elaborará, de acuerdo con los responsables de las distintas unidades municipales, las normas de organización y descripción de las diferentes series documentales. La aplicación de dichas normas se hará tanto en el Archivo Municipal como en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas.

Art. 13. *Valoración.*—1. La valoración consiste en el establecimiento de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

2. El cuadro de valoración y selección es el instrumento que resulta de la valoración de un fondo, en el que se precisan los documentos que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un período determinado, especificando el procedimiento concreto que ha de realizarse.

Art. 14. *Selección y eliminación.*—1. La selección es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas, en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración contemplado en el artículo anterior.

2. La eliminación consiste en la destrucción física de las unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valor histórico.

3. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los criterios generales sobre selección de documentos, a propuesta de la Comisión Calificadora de documentos administrativos del Ayuntamiento y de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 15. *Comisión calificadora de documentos administrativos.*—1. Se crea en el Ayuntamiento de Collado Villalba la Comisión Calificadora de documentos administrativos como órgano colegiado interdisciplinar, que tiene como función principal analizar las tipologías y series documentales que genera el Ayuntamiento, para establecer aquellas que deben ser conservadas de manera permanente por su valor testimonial o informativo, o por determinación expresa de una Ley.

2. Las conclusiones de la Comisión tendrán carácter de propuesta y solo serán vinculantes tras su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento. Su ámbito de actuación será el Ayuntamiento de Collado Villalba.

3. La Comisión Calificadora de documentos administrativos ajustará su funcionamiento a lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las siguientes normas especiales.

La Comisión se reunirá mediante convocatoria, por orden de su Presidente, al menos una vez al año.

- a) Para su válida constitución en segunda convocatoria se requerirá la presencia del presidente y de la tercera parte, al menos, de sus miembros.
 - b) Se remitirán, junto con la convocatoria, los estudios de valoración ya cumplimentados que vayan a ser dictaminados en la reunión con el objeto de que sus miembros tengan información suficiente.
 - c) La Comisión podrá solicitar la presencia en sus reuniones de cuantos trabajadores municipales o expertos considere necesario para asesorar sobre aspectos concretos. Tendrán voz pero no voto.
4. Serán funciones de la comisión las siguientes:
- a) La valoración de las series documentales, para determinar su valor administrativo, jurídico, informativo e histórico.
 - b) Proponer los plazos para las transferencias entre los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.
 - c) Proponer los plazos y condiciones de expurgo de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, mediante la elaboración de calendarios de conservación.
 - d) Proponer los plazos y condiciones para el acceso y utilización de la documentación.

- e) Proponer las medidas de actuación que estime oportunas para atender las situaciones especiales relacionadas con el patrimonio documental, especialmente aquellas que impliquen riesgo para el mismo.
 - f) Colaborar en el diseño y aplicación de los circuitos y procedimientos municipales que generan documentación para determinar la utilización futura de la misma.
 - g) Elaborar los informes relacionados con su ámbito competencial que le sean solicitados por los órganos municipales.
5. La Comisión Calificadora estará formada por los siguientes miembros:

Presidente: actuará como presidente de la Comisión el concejal del área del que dependa el Archivo o en quien delegue.

Vocales:

- El secretario general del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- El técnico responsable de la unidad que se esté valorando.
- El técnico responsable del Archivo.
- Un técnico informático

Actuará como secretario de la Comisión el técnico del Archivo Municipal.

6. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo. De forma específica, se conservarán:

- a) Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
 - b) Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.
 - d) Los documentos emanados de los órganos de gobierno.
 - e) Los registros, actas y documentación recapitulatoria única.
 - f) Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social de Collado Villalba.
 - g) Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.
7. Son susceptibles de eliminación:
- a) Los documentos originales que estén editados.
 - b) Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulatorios).
 - c) Los que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su recuperación.
 - d) Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados.
 - e) La documentación de apoyo informativo que no tiene función administrativa.

Capítulo 2

Ingreso de los documentos en el Archivo Municipal

Art. 16. *Transferencias.*—1. Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también las empresas municipales, fundaciones, patronatos y cualesquiera otras personas jurídicas que estén vinculadas a este, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de las distintas unidades administrativas y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 179 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas, de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos. Solamente se remitirán al Archivo expedientes que correspondan a procedimientos finalizados.

4. La documentación en papel transferida deberá estar:
 - a) Ordenada y foliada.
 - b) Despojada de elementos que comprometan la conservación del soporte.
 - c) Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención al contenido y año.
 - d) Introducida en cajas normalizadas de archivo.
 - e) Desprovista de documentación de apoyo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de originales; en caso contrario, se conservarán.

5. Se desarrollará la forma en la que los expedientes electrónicos deban ser objeto de remisión al archivo ajustándose a las reglas del capítulo I del título VI del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Se adoptarán las medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con el artículo 21 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, de forma que se pueda asegurar su recuperación durante el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos.

6. En la descripción se reflejarán los metadatos correspondientes; asimismo, se requerirá que estos documentos estén creados en estándares abiertos. Cuando en estos documentos exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Art. 17. *La relación de entrega.*—1. Es el instrumento de constancia de la transferencia. Toda transferencia irá acompañada de su relación de entrega debidamente cumplimentada.

2. La relación de entrega comprende:
 - a) Cabecera: Con los datos relativos a la oficina productora de documentos que realiza la transferencia y un epígrafe relativo a la fracción de serie documental, indicando el tipo de expediente que se transfiere.
 - b) Identificación de los documentos que se transfieren: se identifica cada unidad de instalación con el número de orden que le ha sido asignado dentro de la transferencia, fecha y contenido.
 - c) Diligencias de entrega y recepción y cotejo que se repiten en cada hoja para garantizar adecuadamente el traspaso de la responsabilidad de la custodia de las series documentales que se transfieren. Deben quedar consignados claramente el cargo y la firma del responsable y el sello de la unidad administrativa que realiza la transferencia. Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, el Archivo Municipal firmará y sellará el documento, devolviendo un ejemplar de la relación de entrega al organismo remitente, que debe conservarlo para su control.

Art. 18. *Recepción en el Archivo Municipal.*—1. La relación de entrega será comprobada por el personal del Archivo Municipal, que efectuará el cotejo y verificará la exactitud de todos los datos.

2. El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados anteriormente.

Art. 19. *Ingresos extraordinarios.*—Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, previo informe favorable del técnico del Archivo.

Capítulo 3

Conservación de los documentos

Art. 20. *Edificio e instalaciones del Archivo Municipal*.—1. El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado en el edificio consistorial o en otro edificio que para tal efecto se acondicione. En todo caso, el Archivo Municipal tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:

- a) Zona de trabajo, con oficinas y espacio para el personal del Archivo.
- b) Sala de consulta para ciudadanos e investigadores.
- c) Zona de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

2. Los locales destinados a depósitos de archivo contarán con sistemas específicos de detección y extinción de incendios, así como sistemas de control y regulación de temperatura y humedad.

Art. 21. *Conservación y restauración*.—El técnico de archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente, propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración documentos deteriorados.

TÍTULO II

Del acceso a los documentos del archivo

Capítulo 1

Disposiciones generales

Art. 22. *Carácter integral del servicio y formas de acceso a los documentos*.—1. El Archivo Municipal es un servicio integral que atiende las demandas informativas del propio Ayuntamiento, de otras Administraciones y de los ciudadanos. Los usuarios del Archivo son tanto internos como externos a la propia Administración Municipal.

2. El acceso a los documentos del Archivo Municipal podrá realizarse por alguna de las dos modalidades siguientes: por consulta o por préstamo.

Art. 23. *Consulta de documentos*.—1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 35.h) y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y con lo que dispone este Reglamento, en desarrollo de las normas citadas.

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

Art. 24. *Préstamo de documentos*.—1. 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 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. El procedimiento del préstamo se articulará mediante la cumplimentación de una hoja de préstamo. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses, y en el mismo estado en el que fueron entregados. Solo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. Anualmente, el archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido y reclamará a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias o de otra naturaleza que procedan.

3. Los expedientes, libros y documentos del Archivo Municipal no podrán salir del Ayuntamiento, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de Justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de digitalización, microformas o cualquier otro sistema convenido.
- c) Para ser encuadernados cuando el formato así lo requiera.
- d) Para la realización de exposiciones.
- e) Para su restauración.

4. De todo documento original remitido a los tribunales de Justicia o a cualquier organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5. En todos los casos se adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos.

Capítulo 2

Tipos de documentos, modalidades de acceso y procedimiento a seguir

Art. 25. *Distinción entre documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.*—1. Tanto para el préstamo como para la consulta, los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

- a) Aquellos sujetos en su tramitación al derecho administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad de las personas.
- b) Aquellos que aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al derecho administrativo como:
 - a. Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
 - b. Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
 - c. Documentos auxiliares de la gestión.
- b) Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Se incluyen en todo caso dentro de este apartado:
 - a. Exámenes y currículum incluidos en los expedientes derivados de procedimientos de selección de personal o de provisión de puestos de trabajo.
 - b. Expedientes derivados de procedimientos disciplinarios.
 - c. Expedientes derivados de procedimientos de quintas.
 - d. Expedientes derivados de procedimientos relativos a la salud laboral.
 - e. Expedientes derivados de procedimientos sancionadores.
 - f. Expedientes derivados de solicitudes de ayudas asistenciales, y, en general, los relativos a ayudas o asistencia ligada a situaciones familiares, y, en todo caso, aquellos que se refieran a menores de edad o incapacitados.
 - g. Expedientes derivados de procedimientos relativos a las solicitudes de expedición de tarjetas de armas.
 - h. Listados de impagados o deudores.
 - i. Informes de la Policía Local cuando recojan nombres de personas físicas en relación con la comisión de infracciones penales o administrativas, así como los que reflejen situaciones familiares o socioeconómicas.
 - j. Informes de servicios sociales.
 - k. Documentos del padrón municipal de habitantes.
 - l. Padrones de rentas.
 - m. Listas cobratorias y documentos que contengan datos de carácter reservado con trascendencia tributaria, así como los previstos en el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 1/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
 - n. Partes de la Policía Local.
 - o. Partes de incapacidad temporal o partes médicos.
 - p. Expedientes personales.
 - q. Expedientes de denuncias.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan otros datos relativos a la intimidad de las personas. Se entiende por documentos de carácter nominativo aquellos que contienen una apreciación o juicio de valor sobre una persona física, designada

nominalmente o bien fácilmente identificable, o que incluyen la descripción de un comportamiento personal, posibilitando que de una u otra manera, con la divulgación de este comportamiento, se puede llegar a reproducir un perjuicio a la persona a que se hace referencia. Se incluyen, en todo caso, dentro de este apartado:

- a. Los proyectos de expedientes derivados de procedimientos de licencias de obras.
- b. Los proyectos de expedientes derivados de procedimientos de licencias de apertura de establecimientos industriales o comerciales.
- d) Los documentos de carácter urbanístico se efectuará de acuerdo con su legislación reguladora.

Art. 26. *Acceso a los documentos.*—1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 25.3.a) queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 25.3.b) queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se refiere a miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 25.3.c) podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus funciones.

4. Si alguno de los documentos enumerados en el artículo 25.3.c) contuviese datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante, o bien, en función de las posibilidades que haya, deberán ser desagregados.

5. Cuando el acceso a los documentos por parte de un tercero se integre en la ejecución de un contrato suscrito con el Ayuntamiento de Collado Villalba, el contratista queda obligado a guardar reserva de los datos a los que acceda, a las obligaciones impuestas por la normativa sobre protección de datos personales, a devolverlos al Ayuntamiento una vez desaparecida la causa que motivó el acceso y, en todo caso, al extinguirse la relación contractual con el Ayuntamiento.

6. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras y de actividades económicas las siguientes personas:

- a) Propietarios actuales.
- b) Inquilinos o arrendatarios.
- c) Presidentes de comunidades de vecinos, si existe causa justificada.
- d) Propietarios de edificios o comercios colindantes, si existe causa justificada.
- e) Técnicos que actúen en nombre de los anteriores, debidamente autorizados.
- f) Cualquier otra persona que acredite su condición de interesado.

Art. 27. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.*—1. El ejercicio por parte de los ciudadanos del derecho de acceso a los archivos que reconoce el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, deberá referirse a documentos que formen parte de expedientes que correspondan a procedimientos concluidos en la fecha de la solicitud.

2. El procedimiento comenzará con la presentación en el Registro General de una solicitud en el modelo normalizado adoptado por el Ayuntamiento, y que, además de los datos enumerados en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, deberá contener una exposición de los motivos por los que se considera tener un interés legítimo y directo para el acceso a los documentos; asimismo, deberá presentar en el Archivo Municipal los documentos acreditativos que se precisen en cada caso.

3. La autorización da derecho al acceso directo al expediente en la sala de consulta bajo la supervisión del personal encargado del Archivo. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido digitalizados, microfilmados o cualquier otro sistema de producción, las consultas se harán sobre estos soportes, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

4. Las consultas se realizarán de forma individualizada y sin que entorpezca el funcionamiento normal de los servicios públicos, conforme establece el artículo 37.7 de la Ley 30/1992,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5. La denegación del acceso a los documentos se hará mediante resolución motivada, de acuerdo con las normas sobre procedimiento administrativo.

Art. 28. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.—1. El acceso de los concejales al Archivo General está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3. Los miembros de la Corporación quedan sujetos al deber de reserva sobre los datos a los que accedan por su condición de tales, lo que comporta la obligación de evitar su difusión y la reproducción bajo cualquier forma de las copias que, en su caso, les hubieran sido entregadas.

Art. 29. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de las oficinas municipales.—1. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal y de los documentos clasificados como de libre acceso. El personal de las oficinas municipales podrá acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la hoja de préstamos, donde quedará identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido y la fecha de la solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado.

2. La responsabilidad de la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos y firmada la devolución, de nuevo el servicio de Archivo asume su conservación.

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

4. La búsqueda de la información de los documentos solicitados, así como la obtención de copias será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal del Archivo.

5. Se desarrollará el procedimiento de consulta de expedientes en soporte electrónico, conforme a lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 30. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones.—1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2. No obstante, para acceder a los documentos que el Ayuntamiento clasifique como de acceso restringido deberá presentarse en el Archivo General documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

Art. 31. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.—

1. Los investigadores tendrán acceso a los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos aparezcan en los documentos objeto de la investigación. Asimismo, deberán presentar la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

2. Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de consulta establecidas por el Archivo Municipal.

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

4. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada en alguna de las causas fijadas por la legislación española.

Art. 32. Acceso a los documentos electrónicos.—El acceso a los documentos en soporte electrónico se regulará de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 33. Copias de documentos.—1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada dentro del respeto a la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.

Art. 34. *Tasas de reproducción.*—1. Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la tasa que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la ordenanzas municipales.

Art. 35. *Prohibición de reproducción.*—Queda prohibida la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 36. *Reproducción de series completas.*—Las solicitudes de reproducciones de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el órgano competente, previo informe del archivero, de acuerdo con la legislación vigente.

Art. 37. *Sometimiento de la Ley de Propiedad Intelectual e Industrial.*—Las reproducciones de documentos se someterán a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

Capítulo 3

Difusión del archivo municipal

Art. 38. *Actividades.*—1. El Archivo Municipal está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que promoverá, en la medida en que lo permitan las disponibilidades económicas, cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos o montaje de exposiciones.

2. Las autoridades y el técnico de archivo deberán promover este tipo de actividades con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer las raíces y el pasado de su ciudad.

TÍTULO III

Régimen sancionador

Art. 39. *Infracciones y sanciones.*—1. Constituyen infracciones a lo dispuesto en este Reglamento las acciones u omisiones que contravengan sus preceptos.

2. Las infracciones serán sancionadas de acuerdo con lo que dispone este Reglamento y las normas generales sobre ejercicio de la potestad sancionadora por las Administraciones Públicas.

Art. 40. *Tipificación de infracciones.*—1. Constituyen infracciones a lo dispuesto en este Reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar en otro orden:

- a) La difusión no autorizada de datos personales a los que se haya accedido.
- b) La reproducción no autorizada de documentos a cuyo acceso se hubiera accedido.
- c) La destrucción deliberada o negligente de documentos.
- d) La sustracción de documentos públicos municipales.

Art. 41. *Responsables y sanciones.*—1. Serán responsables de la comisión de las infracciones tipificadas en el artículo anterior las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones indicadas, de acuerdo con lo establecido en las normas generales sobre responsabilidad en derecho administrativo sancionador.

2. Las infracciones tipificadas en el artículo anterior se sancionarán con la imposición de una sanción por importe comprendido entre los 600 y los 6.000 euros.

Art. 42. *Procedimiento sancionador.*—1. Las sanciones tipificadas en este Reglamento se sancionarán siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, de la Comunidad de Madrid, que aprueba el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. *Comisión Calificadora de documentos administrativos.*—La Comisión Calificadora de documentos administrativos se constituirá en el plazo máximo de tres meses a contar desde la entrada en vigor de este Reglamento.

Segunda. *Referencias normativas.*—En lo no contemplado en este Reglamento se acudirá a lo dispuesto en la normativa sectorial aplicable.

Las referencias que contiene este Reglamento a preceptos de normas estatales o autonómicas se entenderán hechas de manera automática a aquellos que los sustituyan o modifiquen.

Tercera. *Derogación, modificación o suspensión.*—La derogación, modificación o suspensión de este Reglamento requerirá del correspondiente acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Quedan derogadas las normas de igual o inferior rango a este Reglamento en todo aquello que se opongan a sus disposiciones o las contradigan.

DISPOSICIÓN FINAL

Para la entrada en vigor de este Reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

- a) El texto del Reglamento, una vez aprobado, se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- b) Transcurridos los quince días a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del Reglamento aprobado al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985, citada.
- c) Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Collado Villalba, a 3 de marzo de 2010.—El alcalde, José Pablo González Durán.

(03/8.156/11)