

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63**PARACUELLOS DE JARAMA**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de noviembre de 2011, relativo al Reglamento del Archivo Municipal de Paracuellos de Jarama, y según establece el artículo 70 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica el presente reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con lo recogido en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PARACUELLOS DE JARAMA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española contempla el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos públicos y a la cultura, tal y como se establece en sus artículos 44 y 105.b), pero, además, también existe variada legislación según la cual la Administración Municipal tiene la obligación de custodiar los documentos reunidos en el Archivo, en condiciones que permitan su perfecta conservación, y garantizando su puesta al servicio de los ciudadanos y de la propia administración.

Por ello, al ser necesario garantizar el derecho a la información, y acercar la documentación al ciudadano y al trabajador municipal, es por lo que se crea este reglamento con la idea de que su articulado contribuya a agilizar su propio funcionamiento, afectando e implicando a todos los usuarios.

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Definición de Archivo.*—1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido por el conjunto de documentos que produce y recibe el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, y son conservados para poder informar a los ciudadanos, para su uso práctico del día a día, en la gestión administrativa o para la proyección cultural y la investigación científica.

Art. 2. *Funciones del Archivo.*—1. Asimismo, se entiende por Archivo Municipal las instalaciones municipales donde, en condiciones adecuadas se reúnen, conservan y difunden los fondos documentales municipales, por lo que tal y como recoge el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, es un bien de dominio público, al conservar y custodiar el patrimonio documental del Ayuntamiento, además de constituir un servicio municipal al llevar a cabo la gestión de documentos del Ayuntamiento desde que se crean hasta su conservación histórica, recibiendo los, organizándolos y sirviéndolos tanto a la propia institución como a los ciudadanos.

2. El presente reglamento regulará las funciones del Archivo y, en su defecto, y de forma supletoria, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y su modificación en la Ley 11/1999, de 21 de abril; Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

3. A estos efectos, se define como documento toda expresión en el lenguaje natural o convencional incluidos los de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogidos en cual-

quier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos generados por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades.

Art. 3. *Patrimonio documental.*—1. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento a todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

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

2. También formarán parte de dicho patrimonio todos aquellos documentos que, aun no siendo estrictamente municipales, ingresen en el Archivo por donación, compra, legado, expropiación o cualquier otra causa u origen.

3. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya 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, de Patrimonio Histórico Español.

4. El Archivo Municipal custodiará y organizará dichos fondos, respetando su estructura orgánica y las condiciones de acceso público que aparecen en este articulado.

Art. 4. *Adscripción del Archivo.*—1. El Archivo Municipal depende administrativamente de la Secretaría General como fedataria municipal, y el servicio que presta aquel se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de Gobierno responsable de la organización administrativa.

2. Si, por razones de espacio, el Archivo Municipal no pudiera estar ubicado en un solo local o edificio, la sección administrativa del mismo se procurará que esté ligada al lugar donde trabaje el responsable del Archivo y, preferiblemente, donde se encuentren los servicios municipales.

3. La dotación de medios materiales humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en los presupuestos municipales. No obstante, podrán formalizarse convenios y acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del Archivo, dada la importancia del reciclaje y actualización de los conocimientos y técnicas para el buen funcionamiento de dicho Archivo.

Art. 5. *Personal.*—1. La dirección técnica y administrativa del servicio corresponderá al archivero municipal, grupo A1, con titulación superior y especialización archivística, perteneciente a la escala de Administración Especial, y suficientemente cualificado.

2. Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, sus funciones, de acuerdo con las competencias establecidas en la legislación vigente y en el presente reglamento, serán las siguientes:

- a) La gestión documental.
- b) El acceso a la documentación.
- c) La protección y difusión del patrimonio documental.
- d) El asesoramiento y colaboración con otras dependencias municipales.

3. El personal del Archivo se someterá a las normas jurídicas aplicables por razón de la materia y al código deontológico propio de la profesión. Está obligado a guardar la debida discrecionalidad y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

4. Estas funciones podrán ser encomendadas a otra persona del mismo servicio de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los acuerdos o convenios colectivos que se encuentren vigentes.

Capítulo II

Ingreso de documentos en Archivo

Art. 6. *Transferencias y recepción de documentos.*—1. Se denominan ingresos ordinarios a los que se realizan de forma periódica desde las distintas dependencias municipales del Ayuntamiento al Archivo Municipal.

2. Se remitirán al Archivo solo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección, negociado u otras oficinas municipales.

3. Los expedientes y otros documentos en cualquier soporte material que se remita al Archivo Municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares solo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

4. Cumplido el plazo de cinco años de custodia de documentos en los archivos de gestión de los distintos departamentos del Ayuntamiento desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes hojas de remisión, debidamente cumplimentadas en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con correcta y escueta descripción de su contenido, y nombrando las fechas extremas que abarca, y que serán firmadas por los responsables de la remisión, haciendo el Servicio de Archivo lo propio, una vez comprobada su veracidad. Dichas hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el Servicio de Archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida. No obstante, siempre que esté debidamente justificado, y en este caso, debido al poco espacio de algunas dependencias municipales, el Archivo Municipal se compromete a recibir aquellos documentos tramitados que le remitan las oficinas productoras de los mismos, siempre que no sean del año en curso, y acompañados, asimismo, de la hoja de remisión de fondos.

5. La documentación administrativa que se remite al Archivo Municipal lo será a excepción de libros, listados, correspondencia y otras series documentales que no respondan a esta organización, en forma de expedientes según contempla el artículo 164.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. Se entiende por expediente al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como a las diligencias encaminadas a ejecutarlas.

6. Las oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal, previa comunicación a este y en perfecto estado: bien ordenados en carpetas o fundas multitaladro en lugar de gomas elásticas o clips (que no podrán ser utilizados para no dañar el papel) y eliminando previamente fotocopias o duplicados inútiles.

7. Cuando los documentos transferidos estén en soporte informático, deberán estar autenticados a ser posible con firma autorizada, en versión universal y, asimismo, deberá ir acompañada en un documento en papel en el que se especifique su contenido, data y metadatos, como “software”, sistema operativo, tamaño, compresión, etcétera, de forma que se garantice su lectura, y reproducción, en orden a las normas, de conservación y consulta.

8. El Archivo Municipal podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

9. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado, depósito, expropiación o cualquier otra procedencia, requerirá un acuerdo formal por el órgano municipal competente a propuesta del alcalde.

Capítulo III

Clasificación, descripción y selección de documentos

Art. 7. *Identificación, valoración, clasificación y descripción.*—1. La identificación y valoración se hará sobre las series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad a la documentación.

3. El Archivo Municipal organizará y describirá las series documentales producidas y posteriormente conservadas en las distintas oficinas municipales, de acuerdo a las actuales normas archivísticas.

Art. 8. *Selección y expurgo.*—1. La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación total o parcial de los inservibles se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente a propuesta del archivero, y previos

los informes pertinentes a los responsables de las oficinas productoras, y de acuerdo con la legislación vigente.

2. Ningún empleado municipal ni miembro de la corporación podrá destruir series documentales o documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios o tiene responsabilidades si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente.

3. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, circulares o acuerdos repetidos, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten o entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

4. Para la selección de documentos con vistas a su conservación, o eliminación en el Archivo Municipal, se creará una “Comisión de Selección, Valoración y Expurgo”. Dicha comisión se creará por el Pleno del Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación vigente.

5. El Archivo Municipal llevará un control de la eliminación mediante un registro en el que figuren, como mínimo, los datos relativos al título de la serie, fechas de eliminación y unidad productora.

6. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo que refleje la función administrativa de la documentación que se elimina.

Capítulo IV

Conservación de documentos

Art. 9. *Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.*—1. En su condición de custodio del patrimonio documental municipal, el Archivo Municipal se ubicará en un edificio de titularidad municipal, próximo a una zona de información y atención al ciudadano, teniendo dos zonas diferenciadas, para el eficaz desarrollo de sus funciones y que son:

- Área de trabajo y sala de consulta.
- Área de depósito, destinada a la instalación y conservación física de los documentos.

Las áreas de trabajo y de depósito se consideran de acceso restringido.

Las instalaciones deberán reunir las condiciones idóneas ambientales y de espacio para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Art. 10. *Conservación y restauración.*—1. En el caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación del Archivo Municipal, se tomarán las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, al traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del responsable del Archivo.

Capítulo V

Acceso y Servicio de Documentos

Art. 11. *La consulta.*—1. La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los documentos conservados en el Archivo Municipal. Las limitaciones a este derecho solo vendrán derivadas de la naturaleza de los documentos, de la legislación vigente o de su estado de conservación.

2. La consulta se regirá por las normas de acceso establecidas, como el hecho de realizar la petición a través de registro, y presentando el DNI.

3. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados con cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.

4. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama cedidos a su Archivo, o depositados en el mismo mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.

Art. 12. *Préstamo de documentos.*—1. Los documentos del Archivo Municipal solo podrán ser prestados a trabajadores municipales y miembros de la Corporación en los términos establecidos en artículos 14 a 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales), cumplimentando siempre la hoja de préstamo. El préstamo de documentos a otras

Administraciones Públicas se realizará mediante una copia del original salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

2. Para realizar el préstamo es necesario cumplimentar la hoja de préstamo previa petición del empleado, quien será responsable de su custodia e integridad hasta que de nuevo se reintegre al Archivo Municipal.

3. No se prestarán para su consulta partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte, sino que únicamente se facilitarán para su consulta expedientes completos o tal y como se hayan remitido al Archivo para su custodia. Tampoco la documentación prestada podrá ser incorporada a otro expediente.

4. Cuando la documentación sea devuelta al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo deberá entregar la misma al responsable del Archivo y firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución. La misma habrá de hacerse en las mismas condiciones que presentaban a su entrega, corrigiéndose las deficiencias en caso contrario. De no hacerlo, el responsable del Archivo deberá ponerlo en conocimiento por escrito al secretario de la Corporación, a fin de adoptar las medidas oportunas y, en este caso, el alcalde ordenará lo que mejor convenga.

5. Todos los préstamos quedarán registrados en una carpeta de Registro de Préstamos.

6. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de dos meses, pero, en todo caso, antes de acabar el año, se recordará a los distintos departamentos los préstamos que tienen pendientes para que procedan a su devolución.

7. Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento, no proceda realizar dichas copias.

Art. 13. *Clases de documentos.*—1. A los efectos de servicio (préstamos y consultas), los documentos custodiados en el Archivo Municipal se dividen atendiendo a la información que contienen en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

- a) Los documentos 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 la intimidad de las personas.
- b) Los documentos 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: aquellos 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, tales como exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal, expedientes disciplinarios y afines, expedientes de control de bajas médicas, expedientes de recursos judiciales, expedientes sancionadores, expedientes de solicitud de ayudas asistenciales, informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o en el que se detalla una situación familiar o socioeconómica, padrón municipal de habitantes, padrón de rentas y exacciones, nóminas, etcétera.

Art. 14. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.*—

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo verbalmente y, en su caso, por escrito, en el citado Archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

2. Para obtención de copias, además de presentar instancia en el Registro General, se abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente.

Art. 15. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.*—1. Las oficinas municipales podrán 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.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal y de los documentos clasificados como de libre acceso.

Art. 16. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.*—1. El acceso a documentos por parte de los miembros de la Corporación se efectuará conforme a la regulación contenida en los artículos 14 a 16 del Reglamento de

Organización y Funcionamiento, al objeto de que puedan ejercer sus derechos de control y fiscalización de las actuaciones municipales.

2. La petición deberá determinar el propósito de comunicación de los datos y no podrá ser utilizada para finalidades distintas de las que dieron lugar al acceso, siéndoles de aplicación los derechos de reserva y sigilo.

Art. 17. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.*—1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos 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 cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3. Para la obtención de copias tramitarán instancia a través de Registro General y abonarán las correspondientes tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente.

4. No podrán obtener copias de los documentos de acceso restringido.

5. Deberán rellenar una ficha de investigador.

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

7. Del mismo modo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

Capítulo VI

Fomento de la cultura

Art. 18. *Fomento de la cultura a través del Archivo.*—1. Una de las funciones del Archivo es divulgar sus fondos como patrimonio documental municipal, fomentando la investigación y la cultura. Eso sí, con las limitaciones ya mencionadas en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. Promoviendo el Servicio de Archivo actividades pedagógicas como prácticas, cursos, visitas guiadas al Archivo o exposiciones, para acercar el Archivo Municipal al ciudadano y que sea conocido Paracuellos de Jarama, aunque sea a través de anécdotas, o por pequeños detalles.

Art. 19. *Mejora de la Calidad.*—1. Tratando de satisfacer la necesidad del usuario, el Servicio de Archivo estará orientado a mejorar la calidad prestada.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigor cuando haya sido publicado íntegramente su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

El presente reglamento fue aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2011 y elevado a definitivo.

Contra el presente acuerdo, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Paracuellos de Jarama, a 7 de febrero de 2012.—El alcalde (firmado).

(03/4.250/12)