

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**3****SOTO DEL REAL**

## ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Aprobándose provisionalmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de mayo de 2017, la aprobación definitiva del siguiente

**REGLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL****ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL EXPURGO  
DE DOCUMENTOS**

## Capítulo I

*Disposiciones generales*

Artículo 1. *Definición.*—El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, de su custodia y divulgación. El Archivo Municipal administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Soto del Real, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a él, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

Art. 2. *Funciones.*—1. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; 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.

El Archivo Municipal depende, en cuanto a su titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Soto del Real y figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.

Art. 3. *Patrimonio Documental Municipal.*—1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos del 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 en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de

su cargo, al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y al artículo 27.a) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

## Capítulo II

### *Gestión documental*

Art. 4. *Gestión*.—La gestión documental es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación y/o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

## Capítulo III

### *Selección de la documentación*

Art. 5. *Selección*.—1. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares (diarios oficiales, revistas y publicaciones, cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas y bibliotecas públicas), en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

2. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Para ello, se elevará la correspondiente propuesta de valoración documental por parte del Alcalde-Presidente de la Corporación municipal, previa aprobación del Ayuntamiento Pleno a propuesta de la persona encargada del Archivo y tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras, y de acuerdo con la legislación vigente.

3. En cualquier caso, corresponderá a la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid establecer reglamentariamente, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

4. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por el mismo procedimiento de valoración establecido en el apartado 2 para los documentos convencionales.

## Capítulo IV

### *Valoración y expurgo de documentos*

Art. 6. *Valoración*.—1. Se define la Valoración documental como 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 de la documentación.

2. Serán objeto de valoración los documentos producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Soto del Real.

3. También se pueden conservar los documentos en un soporte diferente al original en que fueron producidos los documentos y series documentales, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que el soporte original carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
- Que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

4. Se elevarán al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid todas las propuestas de valoración para su informe y posterior aprobación, si procede, por parte de la perso-

na titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Art. 7. *Expurgo*.—1. Se define la eliminación o expurgo de documentos como la destrucción física de documentos o series documentales, empleando cualquier medio que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos requiere un procedimiento previo de valoración documental y la dificultad o imposibilidad de su conservación en soporte diferente al de su producción original.

2. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Soto del Real en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para sus conservación. Asimismo se conservarán los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Soto del Real, los documentos emanados de los órganos de gobierno, los registros, actas y documentación recapitulativa única, los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del municipio, así como los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio histórico.

3. Criterios de eliminación de carácter general. A efectos de expurgo hay que distinguir entre eliminación de copias y eliminación de originales.

- a) Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación. Los listados de Ordenador no tienen validez si no están gestionados por medio de firma y/o sello autorizado.
- b) Son documentos susceptibles de eliminación:
  - Documentos o series carentes de valor histórico o informativo, una vez hayan prescrito los valores administrativos y legales.
  - Documentos que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su restauración.
  - Documentos elaborados por las oficinas para el control de los procesos de trabajo, y documentación de apoyo informativo en cuanto pierdan su utilidad.
  - Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.
  - Documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).
  - Al cabo de 2 años, solicitudes denegadas o declaradas improcedentes o ajenas a las competencias municipales.
  - No podrán ser objeto de expurgo expedientes de antigüedad inferior a 5 años originales y únicos, a no ser que su plazo de vigencia administrativa sea inferior a 5 años y carezcan de valor histórico o informativo.

4. Criterios de eliminación de carácter general. Por tanto, las series documentales susceptibles de ser destruidas serían las siguientes:

- A. Documentación original.
  - Carteles y programas de fiestas de otros ayuntamientos. Solo se remite al Archivo tres ejemplares de lo editado por el propio Ayuntamiento.
  - Catálogos de empresas.
  - Notas de régimen interior de envío de documentos.
  - Partes de denuncias que no den lugar a expedientes.
  - Solicitudes e instancias no tramitadas.
- B. Documentación no original.
  - Copias de circulares y notas informativas (el original se debe conservar en la oficina remitente).
  - Copias de informes (los originales deben constar en lo expedientes correspondientes).
  - Copias de proyectos de obras municipales.
  - Copias de proyectos de expedientes de licencias de obras y de apertura de industrias (de las copias que el interesado debe aportar al Ayuntamiento, solo una debe remitirse al Archivo).

- Copias de recibos de los diversos impuestos municipales.
- Duplicados de nóminas.
- Fotocopias en general\*, siempre que no formen parte de un expediente.
- Hojas de Caja (copias).
- Partes de Asistencia.

C. \*Fotocopias.

La eliminación de fotocopias requiere una especificación aparte, ya que no todas son susceptibles de eliminación.

Se podrán eliminar las fotocopias siempre que no formen parte de ningún expediente, ya que su inclusión en el mismo sirve para su desarrollo y posterior ejecución. Fotocopias a eliminar:

- Procesos judiciales: siempre que sean relativos a la documentación remitida desde el juzgado (ya que la documentación original se encuentra en el expediente elaborado por el ayuntamiento).
- Empresas que han optado a contratos públicos y no han sido adjudicatarias: pasado un plazo de 5 años desde la adjudicación, se procederá a comunicar a la empresa la posibilidad de recuperar su documentación en el plazo de 1 mes. De no ser así se podrá eliminar la misma.

El cómputo del período cronológico a conservar se contará a partir de la fecha de cierre del expediente.

En caso de determinarse la eliminación total de una serie o fracción se conservará testigo del procedimiento y de su evolución a lo largo del tiempo.

El expurgo de documentos se realizará conforme lo establecido en la correspondiente tabla de valoración aprobada por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. No obstante lo anterior, dicho expurgo requerirá informe previo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid y su posterior aprobación mediante Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

## Capítulo V

### Conservación

Art. 8. *Criterios de conservación.*—1. Serán objeto de conservación las series documentales en las que concurran las siguientes características:

1. Aquellas que contengan datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y del propio Ayuntamiento.
  2. Los documentos que permiten conocer los orígenes del Ayuntamiento, su organización y la evolución de las estructuras, funciones políticas, programas y actividades.
  3. Los documentos que permiten conocer los procesos de elaboración de las normas y reglamentos que afectan al Ayuntamiento y los vecinos y Ciudadanos.
  4. Los documentos que supervisan el funcionamiento interno del Ayuntamiento por lo que se refiere a delegaciones de autoridad, relaciones de poder y corrientes de pensamiento.
  5. Documentos que contienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar.
  6. Documentos que completan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
  7. Expedientes de cualquier serie documental cuyas resoluciones hayan sido recurridas ante los Tribunales.
  8. Documentos generados en el ejercicio de la actividad urbanística, implantación, mejora o ampliación de infraestructuras o cuando se traten de autorizaciones o licencias de carácter permanente referidas al ejercicio de actividades en locales o inmuebles.
2. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Soto del Real o

de sus Organismos públicos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

3. En todo caso, existen un conjunto de series documentales que deben conservarse indefinidamente en los archivos municipales, es el caso de:

1. Fueros.
2. Cartas pueblas.
3. Privilegios otorgados a los municipios.
4. Cartas especiales para el régimen orgánico o económico.
5. Escrituras.
6. Concordias.
7. Sentencias y demás justificativos de los derechos de propiedad.
8. Los acreditativos de la extensión y límites del término municipal y vías públicas y pecuarias.
9. Los libros de actas de las sesiones corporativas, comisiones.
10. Resoluciones de la Alcaldía.
11. Registros de entrada y salida de documentos.
12. Los presupuestos ordinarios, extraordinarios y especiales.
13. Ordenanzas que hayan estado o estén en vigor.
14. Los expedientes de funcionarios del Ayuntamiento que permanezcan en activo y de los que hayan producido pensiones en vigor.
15. Los que afecten a los intereses de los vecinos en general, como registros fiscales, padrones de habitantes, censos electorales, etc.
16. Cualesquier otros que, por su trascendencia local o provincial, deban conservarse por cuanto puedan constituir antecedentes valiosos para supuestos semejantes o reflejar trabajos jurídico administrativos dignos de conservación.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Soto del Real, a 22 de mayo de 2017.—El alcalde, Juan Lobato Gandarias.

(03/17.416/17)

