

ADMINISTRACIÓN LOCAL

453/22

AYUNTAMIENTO DE ALBOX

ANUNCIO

D. FRANCISCO TORRECILLAS SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALBOX (ALMERÍA).
HACE SABER: Que en cumplimiento de lo dispuesto en los art. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el art. 56 el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público que en el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria, de fecha 14 d diciembre de 2021, acordó la aprobación inicial del “REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALBOX”, que tras la publicación de su aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia (Número 245, de 27 de diciembre de 2021) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, habiendo transcurrido el plazo legalmente establecido de información y exposición al público, sin que se hayan presentado y/o producido alegaciones al mismo se considera aprobado definitivamente y se procede a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

“REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALBOX

Exposición de motivos

El presente reglamento se presenta como una necesidad que tienen las organizaciones e instituciones públicas a la hora de gestionar y conservar su Patrimonio Documental, que por ley tiene el cometido de conservarlo, protegerlo y destinarlo a un uso que no impida su conservación, así como también mantenerlo en lugares adecuados; ya que éste es integrante del Patrimonio Histórico Español y, a su vez del Patrimonio Histórico Andaluz desde su mismo origen. Por lo tanto, se busca, por un lado, delimitar la identidad del Patrimonio Documental Municipal, así como de garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad y por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal, tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia o desconocimiento, pero también, en otras, por el desinterés o en la infravaloración del Servicio de Archivos.

Por tanto, el Archivo Municipal participa de una doble naturaleza dentro del conjunto de los servicios municipales, por un lado, es una institución de un marcado carácter patrimonial, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del Patrimonio Documental Municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura e historia pero también para la buena marcha de la Administración Local, por lo que se hace necesaria una normalización en la gestión de la documentación administrativa así como la aplicación de unos criterios de calidad y eficiencia en la organización para favorecer así el acceso y consulta a la documentación que se genera.

De todo cuanto se ha expuesto, resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de ser un “almacén de papel viejo e inservible”, en el que se conserva sin más cualquier material, sino el ser un archivo moderno y abierto como órgano municipal al servicio de la ciudadanía: derecho del ciudadano a la participación en los bienes patrimoniales y el acceso a la información.

Se abandona así, el concepto clásico del archivo y se tiene como objetivo ser un servicio global, abarcando desde el ámbito de la gestión administrativa hasta el de la función cultural, esta última relacionada con la difusión, y siempre teniendo como objetivo primordial garantizar la conservación y el acceso a los documentos.

Para la elaboración del presente texto se he tenido como referencia el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000, de 6 de marzo, que aprueba el Reglamento del sistema Andaluz de Archivos y el desarrollo de la Ley 3/1984, de Archivos BOJA 11 de abril 2000, núm. 43/2000) , Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y así como secciones específicas dentro de 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 y demás normativa estatal, autonómica y local vigente sobre la materia.

Con estas consideraciones previas se ha formulado este conjunto estructurado de capítulos y de artículos , recogiendo principios, procedimientos y disposiciones , cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Albox como a todos sus usuarios, es decir, los servicios y dependencias municipales , investigadores y ciudadanos; motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que son propias del Archivo Municipal, y por la necesidad de racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo.

CAPÍTULO I DEL ARCHIVO

Artículo 1. Objeto.

El objeto de este Reglamento es regular la gestión integral de los documentos del Ayuntamiento de Albox y determinar las responsabilidades y funciones del Servicio de Archivo Municipal de Albox y de los entes productores de los documentos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán en la gestión de los documentos, que en cualquier formato y soporte, producidos o recibidos por la Administración Municipal, ya sean documentos de origen privado o cualquier otro fondo, formen parte del Patrimonio Documental Municipal y estén custodiados en el Archivo Municipal de Albox.

Artículo 3. Definiciones.

1. Concepto de Documento.

De acuerdo con el Art. 8 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía:

- Se entiende por documento, a los efectos de la presente ley, toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

- Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

2. Concepto de Patrimonio Documental Municipal.

A los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con lo estipulado por el art. 15 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.

- Forman parte del Patrimonio Documental Municipal de Andalucía:

a) Los documentos de titularidad pública de cualquier época, recogidos o no en archivos, definidos en el artículo 9 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, sin perjuicio de la normativa estatal e internacional que les sea de aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional duodécima.

b) Los documentos ubicados en la Comunidad Autónoma con más de cuarenta años de antigüedad, conservados o no en archivos, producidos, recibidos o reunidos en el desarrollo de su actividad en Andalucía por las personas jurídicas privadas de carácter religioso, político, sindical, cultural, educativo o con fines sociales.

c) Los documentos producidos, recibidos o reunidos por cualquier persona física o jurídica privada distinta de las señaladas en el apartado 1.b) de la Ley de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, ubicados en Andalucía, que a la entrada en vigor de esta ley tengan una antigüedad igual o superior a cien años:

- También formarán parte del Patrimonio Documental de Andalucía aquellos documentos de naturaleza privada que, sin alcanzar la antigüedad prevista en el apartado 1, sean incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental de Andalucía previsto en el artículo 16 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, por poseer valores de interés para la Comunidad Autónoma.

- Asimismo, formarán parte del Patrimonio Documental de Andalucía cualesquiera documentos de valor relevante, contemplados o no en los apartados anteriores, que sean inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz mediante cualquiera de las figuras de protección previstas en la Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía.

3. Definición de Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal es un servicio público que constituye uno o más conjuntos orgánicos de documentos, independientemente de su fecha y su soporte, físico o electrónico, generados, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento de Albox, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, de información y de investigación histórica, científica y cultural.

2. El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible. Es, por tanto, propiedad del Ayuntamiento de Albox.

3. También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y se difunde los documentos que integran el patrimonio documental municipal.

Artículo 4. Del Patrimonio Documental del Archivo Municipal.

1. Se considera Patrimonio Documental del Archivo Municipal el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.

- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento de Albox en el ejercicio de sus funciones.

- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo lo que se relacione con la gestión de los citados 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 sus orígenes, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

2. La documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y nunca podrá ser considerada como una propiedad privada. Cuando acabe el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se tendrá que depositar en el departamento correspondiente o bien transfiriéndola al Archivo según el que indica el artículo 54.1 de la Ley 18/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 5. Adscripción.

El Sistema de Archivo Municipal estará adscrito orgánicamente y funcionalmente al Departamento de Secretaría General del Ayuntamiento de Albox, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS.

Artículo 6. Composición del Sistema Municipal de Archivos.

1. Red de Archivos Municipales: la Red de Archivos Municipales está formado por los Archivos de Oficina, lugar donde nacen o se generan los documentos, hasta que pierden su vigencia administrativa y son transferidos al Archivo Intermedio, donde se reúnen, conservan y ordenan los documentos hasta que adquieren la condición de históricos. Y el Archivo Histórico Municipal, donde se conservaran permanentemente y se difunden los documentos.

2. Los plazos de permanencia de la documentación en cada uno de estos archivos es el siguiente:

- a) Los Archivos de Oficina custodiará los documentos en un máximo de cinco años.
- c) Los Archivos Intermedios los conservarán hasta la edad de treinta años.
- d) Tras este plazo, la documentación será transferida al Archivo Histórico.

Todos estos plazos podrán ser ampliados o reducidos por razones de organización, espacio disponible y eficacia administrativa.

3. Por razones de organización y gestión administrativa, el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico permanecerán unidos en el mismo edificio, conformando así el Archivo Municipal de Albox.

Artículo 7. De los Archivos de Oficina

Se entiende por Archivo de Oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa, incluyendo en este, el sistema de gestión de documentos electrónicos y de registros electrónicos. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos Archivos de Oficinas, custodiando y conservando los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Intermedio, de acuerdo a los plazos establecidos en este Reglamento.

Artículo 8. Funciones del Archivo de Oficina.

La función básica del Archivo de Oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa.

Se incluye también, dentro de la función básica, la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Intermedio.

En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de Archivos de Oficina en esta fase del procedimiento.

Artículo 9. Eliminación documental del Archivo de Oficina.

1. En el mismo Archivo de Oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente.

2. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia.

Artículo 10. Del Archivo Intermedio.

1. El Archivo Intermedio es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los Archivos de Oficina, una vez haya transcurrido el plazo máximo de cinco años desde la fecha de finalización de dicha documentación y cuenten con una resolución administrativa.

2. En el Archivo Intermedio se ejercen las funciones de gestión, conservación, acceso y consulta de los documentos.

3. El ingreso de los documentos en el Archivo Intermedio se realizará mediante la transferencia correspondiente.

4. La salida de documentos del Archivo Intermedio, cuando se reclama para finalidades administrativas o judiciales, deberá autorizarla el responsable del archivo.

5. Los documentos recibidos en el Archivo Intermedio, serán objeto de todas aquellas operaciones técnicas precisas para su correcta organización, descripción e instalación: técnicas de clasificación, homogeneización de soportes, eliminación de copias innecesarias, etc., así como a las de selección y expurgo, con el fin de eliminar de acuerdo con las normas vigentes, aquellos documentos que hayan perdido completamente su vigencia administrativa.

Artículo 11. Del Archivo Histórico Municipal.

1. El Archivo Histórico lo integran los documentos pertenecientes al Archivo Intermedio que hayan superado los 30 años de antigüedad y por aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado, compraventa o cualquier otro sistema, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido.

A partir de este momento la documentación es seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, y con el objetivo de conservarla permanentemente en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras para que constituyan parte del Patrimonio Histórico.

2. El archivo histórico podrá admitir en depósito documentos de valor cultural pertenecientes a otras personas físicas o jurídicas.

3. La salida de documentos del Archivo Histórico deberá ser autorizada por la Alcaldía o por el Departamento de Secretaría General del Ayuntamiento de Albox con informe previo del/ de la archivero/a. Si en el plazo de un mes desde la entrada de la solicitud en el órgano competente para resolver no se ha dictado resolución, se entenderá que ha sido denegada.

Artículo 12. Funciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo es un servicio público, regulado en la Constitución y la normativa legal establecida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto.1372/1986 de 13 de Junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. Es asimismo un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento, desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y facilitando los documentos a la propia Institución y a los ciudadanos.

3. Las funciones del Archivo Municipal se regularán conforme a lo establecido 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 RD legislativo 781/1986 de 18 de abril; el RD 2568/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en las que describe sus funciones como: la investigación, protección, difusión y puesta al servicio de los investigadores y del público de aquellos bienes integrantes del Patrimonio Cultural y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Para el desempeño de sus funciones, el Archivo Municipal deberá reunir las condiciones idóneas ambientales, de espacio, instalaciones, personal e instrumentos materiales e inmateriales necesarios, así como disponer con los medios y recursos adecuados y suficientes para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del Patrimonio Documental Municipal.

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL

Artículo 13. Del / de la Archivero/a Municipal

En cabeza del Archivo Municipal se encontrará el/la archivero/a que desde la administración municipal haya sido designado, de acuerdo con lo que se disponga en la Relación de Puestos de Trabajo y plantilla de personal del Ayuntamiento de Albox, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesario. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Albox, dentro de la escala de Administrativa Técnica, con categoría de titulado universitario.

1. Responsabilidad:

- El/la Archivero/a es el/la máxima responsable técnico/a del Archivo Municipal y de sus dependencias, así como del personal a su cargo, de la manera de cómo se ejecutan los trabajos de archivos; de la buena conservación del material, de la calidad científica y técnica de sus instrumentos de información, descripción, difusión y control; de la regularidad y acierto de la administración del archivo; de manera que el/la usuario/a pueda utilizar los documentos de archivos en él custodiados con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

- El/la Archivero/a Municipal deberá, en el 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 de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el/la Archivero/a Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y artículo 25 punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Las llaves del Archivo Municipal de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa del/ de la Archivero/a Municipal, quien en caso de necesidad podrá delegar en otra persona del propio Archivo o Ayuntamiento que considere oportuno para que tenga la custodia de las mismas. Ninguna persona o personas ajenas al Archivo Municipal podrán estar en posesión de las mismas, ni entrar en ninguna de sus dependencias sin estar acompañadas de la persona o personas del Archivo debidamente autorizadas que, en caso de darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, se deberá contar con el conocimiento y autorización del/ de la secretario/a de la Corporación.

2. Facultades del / de la Archivero/a:

- El/la Archivero/a Municipal podrá proponer, 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 propias del Archivo Municipal.

Artículo 14. Funciones del / de la Archivero/a.

El/la Archivero/a Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal, sin perjuicio de que sobre él recaigan, además, responsabilidades directivas de otros servicios. Sus funciones son las siguientes.

- La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo Municipal, de sus funciones y de sus servicios.
- Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio. Organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo.
- Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.
- Proponer la aprobación o establecer la elaboración de normas reguladoras de funcionamiento, clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa y controlar su aplicación.
- Recoger, conservar y facilitar adecuadamente la documentación a los servicios municipales y a los ciudadanos e investigadores que lo precisen.
- Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el Archivo Municipal.
- Establecer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad, así como su conservación íntegra en el tiempo, y proponiendo además la adquisición de los materiales necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.
- Elaborar el cuadro de clasificación de fondos y los catálogos de series documentales, que serán aplicados a toda la documentación municipal; así como los instrumentos de descripción y control pertinentes: inventarios, catálogos, índices, etc. para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.

- Contribuir a una mayor eficacia y un mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.

- Custodiar el sello y las llaves del Archivo Municipal, así como velar por los depósitos, sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo.

- Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.

- Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad, evitando extravíos, deterioros e incorporaciones innecesarias, velado contra el expolio del Patrimonio Documental Municipal, entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental. En estos casos habrá que informar a los órganos de gobierno municipales y a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

- Establecer las medidas necesarias, en cuanto a espacio, personal, medios técnicos y tecnológicos para el correcto funcionamiento del Archivo.

- Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios para el mejor funcionamiento y conservación de los fondos documentales.

- Luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental de su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá instar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el artículo 25, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local).

- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

- Seleccionar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación y la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, órgano colegiado de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, cuya función y funcionamiento viene recogida en la ORDEN de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (BOJA núm. 88 de 1 de agosto de 2000), consultando en los casos dudosos o como medida preventiva a esta Comisión y a los/las Jefes/as de los diferentes departamentos municipales o al/la Secretario/a de la Corporación, manteniendo en último extremo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.

- Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen a la difusión de ese legado.

- Elaboración de una memoria anual donde se recojan las actividades llevadas a cabo, así como las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

- Impulsar aquellas medidas de fomento que contribuyan al enriquecimiento e incremento del patrimonio documental municipal proponiendo para ello cualquier medida que haga posible la adquisición, compra, donación o legado, con especial atención a aquella documentación relacionada con la Historia de Albox y su entorno.

- La gestión y la realización de todas las tareas que le son asignadas según la Relación de Puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Albox de Técnico Medio de Archivos.

- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

Artículo 15. Delegación de funciones.

Las funciones del/ de la Archivero/a Municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas en otras personas del Archivo Municipal de manera temporal por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

Artículo 16. Resto del personal del Archivo

1. El archivo Municipal dispondrá del personal apoyo del personal auxiliar y subalterno adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

2. Los/las empleados/as municipales adscritos al Archivo Municipal estarán bajo la dirección del/de la Archivero/a Municipal para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

3. El Ayuntamiento facilitará al Archivo Municipal personal suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el / la archivero/a. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del Archivo.

Artículo 17. Código Deontológico.

El/la Archivero/a Municipal y, en su caso, el personal que trabaje en el servicio de Archivo, se someterá a los dictados del código deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE DOCUMENTOS

Artículo 18. Ingresos en el Archivo Municipal.

Se entiende por ingresos, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio. El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se realizará:

1. Por transferencia ordinaria y regular de fondos procedentes de las unidades administrativas, servicios y centros del Ayuntamiento de Albox.
2. Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, o de dominio contemplado por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por la dirección del archivo.

Artículo 19. De la remisión de documentos.

Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de una Hoja de Remisión de Documentos (Anexo I), por duplicado, según indica el artículo 179 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero/a, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Artículo 20. De las características de la documentación a transferir.

1. La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose por tales como el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, 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/as funcionarios/as encargados de su tramitación, según se contempla en el artículo 164, apartado 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

2. La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de integridad y unidad documental de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

3. Antes de su remisión al Archivo Municipal, 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/ de la Jefe/a de Departamento o, en su defecto, del/de la Secretario/a de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

4. Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se transfieran al Archivo Municipal deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

La unidad básica documental de los Archivos de Oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo.

Artículo 21. Transferencias Ordinarias de documentos en el Archivo Municipal

1. Los Archivos de Oficina, remitirán al Archivo Intermedio aquellos expedientes, libros y documentos ya tramitados y finalizados según el procedimiento administrativo que les afecte, y en un plazo máximo de cinco años desde la fecha de finalización de dicha documentación. No obstante, las series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, el/ la Archivero/a y el/la responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina.

2. En el caso de documentos tales como listas cobratorias, padrones de vehículos, etc., de las que hay más de una copia en distintas dependencias del Ayuntamiento, a la hora de su transferencia se remitirá un solo ejemplar completo y correctamente diligenciado, por el/la responsable de la oficina productora, para proceder a su archivo definitivo.

3. Los libros de actas y resoluciones de Alcaldía no podrán transferirse al Archivo Intermedio sin estar previamente foliados y encuadrados, legalizada cada hoja con la rúbrica del/de la Alcalde o Alcaldesa y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página mediante diligencia de apertura firmada por el/la Secretario/a, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos; tal y como viene recogido en 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, en sus arts. 198 y 202. En el caso de no cumplir estos requisitos los Libros de Actas se devolverán a Secretaría y no se darán por recibidos en el Archivo Municipal en tanto no cumplan los requisitos mencionados.

4. Aquellos expedientes que necesiten para su tramitación la presentación de varios ejemplares de proyectos técnicos, memorias, informes, etc., en el momento de su traslado al Archivo Intermedio se deberá remitir un solo ejemplar del proyecto completo y sus modificaciones si las hubiere, procediendo la oficina productora a devolver los restantes al/a la peticionario/a o solicitante, o bien a su eliminación cuando proceda.

5. Las transferencias se formalizarán mediante una Hoja de Remisión de documentos (Anexo I), por duplicado, debidamente cumplimentada, según indica el artículo 179 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, y las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

6. En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Intermedio documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto.

7. El / la archivero/a podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

8. El servicio de archivo podrá rechazar aquellas transferencias que no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento.

Artículo 22. Calendario de Transferencias

Las transferencias documentales serán obligatorias y deberán realizarse una vez al año. Para ello, el servicio de archivo elaborará anualmente un calendario de transferencias teniendo en cuenta el período más adecuado de cada oficina municipal y en colaboración con los diferentes jefes/as de departamento y encargados de los Archivos de Oficina.

Artículo 23. Transferencias Extraordinarias de documentos en el Archivo Municipal.**1. Requisitos**

Las Transferencias extraordinarias de documentos al Archivo Intermedio, ya sean por depósito, donación, compra o legado, de forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos serán por:

1. El interés de los documentos para Albox y su Historia y para los investigadores.

2. El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas, por parte de los depositarios.

2. Formalización

1. Donación de documentos al Archivo Municipal.

Solicitud por escrito en la que se incluirán descripción detallada o inventario en caso de que existiera, que se entregarán con detalle de su volumen, tamaño y si fuera necesario su selección, ordenación, cotejo, catalogación previos, examen del contenido en el que se valorará la aceptación con informe previo del servicio de archivos del interés por parte del Ayuntamiento de Albox de conservar los citados fondos y en las condiciones que se establezcan, tras la cual resolución, aceptando o rechazando la donación.

2. Depósito o Cesión al Archivo Municipal.

En el caso de depósito o cesión se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realice, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación será rubricado por el Secretario y el/la Archivero/a, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberán ser presentados por el depositante, junto con la correspondiente solicitud dirigida al Alcalde.

3. Compra de documentación para el Archivo Municipal.

En la opción de compra de documentación o documentos diversos que vayan a formar parte del patrimonio documental municipal o vayan a ser guardados y conservados en las diversas instalaciones del archivo municipal bajo custodia del personal de archivos, deberá seguirse el procedimiento establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y la previa consignación de asignación presupuestaria. El informe previo del servicio de archivos será facultativo y no vinculante

4. Adquisición de reproducciones y/o copias para el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal tendrá entre sus objetivos la localización, descripción y reproducción en diversos formatos, ya sea fotocopia, microfilm, fotografía u otros análogos de los diversos documentos relacionados con el patrimonio documental de Albox, su historia, arte y demás aspectos relativos a la cultura tradicional local, existentes en otros archivos, bibliotecas, instituciones públicas o privadas, o en manos de particulares de la propia localidad o de cualesquiera otras para su inclusión en los fondos municipales, de acuerdo a las siguientes prescripciones:

a. La adquisición requerirá la aprobación de la Secretaria del Ayuntamiento previa solicitud por escrito del personal de archivos, y estará dentro de sus capacidades presupuestarias anuales.

b. La consulta, acceso y utilización posterior por parte de los investigadores de estos fondos estarán siempre sujetos a las autorizaciones, permisos y normas del Archivo Municipal.

Artículo 24. Registro General de Entrada de Documentos

Todas las transferencias tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán asentadas en el libro de Registro de Entrada de Documentos, Base de Datos o cualquier proceso de control de entrada.

Artículo 25. Inadmisión de los documentos.

1. El/la Archivero/a podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo Municipal de forma excepcional, debiendo adjuntar el/la Jefe/a del Departamento o el/la Secretario/a de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

2. Se podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

3. Igualmente podrán ser rechazados todos los documentos donados, cesados, transferidos, etc. que, previa confirmación del hecho o en caso de conocerse, sean consecuencia de robo o cualquier acción contraria a la Ley. Si en algún caso, de tal negligencia se tuviera constancia con el tiempo se destinará a dónde proceda por Ley quedando por ello el Archivo excluido del hecho.

CAPÍTULO V**DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN. SELECCIÓN Y EXPURGO.****Artículo 26. La Gestión Documental**

1. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

2. El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del Cuadro de Clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus continentes, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos. El sistema de gestión documental 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.

Artículo 27. Clasificación y Descripción

1. En cada una de sus edades, los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Albox en el ejercicio de sus funciones serán objeto de las operaciones técnicas precisas para su correcta clasificación, descripción e instalación en sus archivos correspondientes.

2. La clasificación es la labor intelectual mediante la cual los documentos producidos por cada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por cada oficina.

3. La clasificación de los fondos remitidos al Archivo Municipal atenderá a la establecida en el Cuadro de Clasificación, debiéndose, por tanto, archivar en las oficinas según las series documentales descritas en dicho cuadro.

4. El Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal de Albox es una herramienta que nos permitirá definir todas y cada una de las series documentales que genera la administración local y permitir establecer un control unitario de toda la documentación. El Cuadro de Clasificación estará organizado de forma jerárquica en niveles, los cuales van desde el nivel más general a uno más específico. Este hecho le confiere estabilidad al cuadro, ya que tan solo se deberá actualizar, en su caso, en la medida que se modifican o amplían las funciones y competencias del Ayuntamiento. Además, esto permitirá una flexibilidad importante del Cuadro de Clasificación, ya que por ser un documento vivo debe permitir incorporar nuevas series documentales dentro de estos niveles con el objetivo de adaptarse a los cambios que puedan producirse dentro de los órganos.

5. El Cuadro de Clasificación tiene un carácter funcional, pues identifica las competencias y funciones del Ayuntamiento.

6. La descripción es la tarea que refleja los resultados de las operaciones de clasificación y ordenación, y de la tarea de ordenación a través de los instrumentos de control e información.

Artículo 28. Selección y expurgo.

1. En las propias unidades administrativas y demás dependencias generadoras de documentación municipal se evitará la acumulación de copias, fotocopias, duplicados, minutas, circulares repetidas, diarios oficiales, etc., que en ningún caso, salvo excepciones justificadas, deberán integrarse en los expedientes que posteriormente serán transferidos al Archivo Intermedio.

2. Con carácter general y exceptuando la eliminación necesaria y rutinaria de copias, duplicados, notas y otros escritos de los expedientes originales, las oficinas municipales no están facultadas para realizar eliminaciones o destrucciones de documentos originales a su cargo, constituyendo en dicho caso un falta grave el incumplimiento de esta norma.

3. El expurgo es la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información pasen a formar parte del patrimonio histórico documental. Partiendo del hecho de que no todos los documentos que se producen se pueden conservar, el procedimiento consiste en que los productores determinen cuál es la vigencia administrativa de cada tipo documental o serie. Entonces, el/la secretario/a general, el/la archivero/a y el jefe/a del departamento administrativo correspondiente serán los que, siguiendo los criterios establecidos en la legislación vigente, decidirán sobre la conservación o eliminación de los documentos, con el principal fin de deshacerse de los que no tienen interés administrativo ni histórico.

4. En ningún caso podrá ser objeto de expurgo la documentación considerada Patrimonio Documental de Andalucía, correspondiendo su análisis y valoración a la La Comisión Andaluza de Valoración de Documentos órgano creado por la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, órgano consultivo creado por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y Desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

El servicio de archivos garantizará fehacientemente la destrucción de la documentación por los medios mecánicos o físicos que garanticen la imposibilidad de la utilización de la información contenida en ellos, la preservación de la intimidad y de los derechos de terceros.

CAPÍTULO VI DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 29. General

1. Todos los poseedores de bienes del Patrimonio documental y bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos y destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados de acuerdo con lo dispuesto en el art. 52.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

2. Procedimiento de denegación de acceso. Por ello y de acuerdo con el deber de conservación del patrimonio documental establecido en la Ley 7/2011 de documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, el servicio de archivos podrá denegar el acceso y reproducción de determinada documentación cuando por razones objetivas su antigüedad o estado de conservación así lo aconsejen.

Artículo 30. Instalaciones

1. Archivos de Oficina. Cada oficina del Ayuntamiento de Albox dispone de un espacio para el desarrollo de su trabajo y de la documentación en curso que generan, de una forma adecuada para su correcta conservación, organización y localización de información en los mismos, en el plazo general de los cinco años que recoge la legislación vigente.

2. Archivo Municipal integrado por el Archivo Intermedio y el Archivo Histórico. En su condición de custodio del Patrimonio Documental Municipal, el Archivo Municipal de Albox se ubicará en un edificio de propiedad municipal y dispondrá siempre, para el desarrollo de sus funciones, de las siguientes instalaciones y servicios, debidamente acondicionados y separados entre sí:

- a) Área de trabajo, despachos y sala de consulta o investigación.
- b) Área de depósitos.

Las dependencias e instalaciones del Archivo Municipal, serán de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

Artículo 31. Mantenimiento de las instalaciones.

1. El Excmo. Ayuntamiento de Albox será responsable del local o locales e instalaciones del Archivo Municipal, particularmente los dedicados a depósito, y que se cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, limpieza, desinfección, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos y deberán mantenerse en buen estado. Se tendrán en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos; así como la adopción de las medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

3. En todo caso se evitará la mezcla indiscriminada de documentación con boletines y publicaciones oficiales, revistas, libros, fungibles, etc. Tampoco se alojarán en los depósitos materiales inapropiados y, en especial, productos de limpieza u otros fácilmente inflamables, corrosivos o peligrosos por cualquier concepto y, del mismo modo, objetos inservibles, de desecho o similares.

4. El acceso a los depósitos del Archivo Municipal estará restringido al personal responsable del mismo.

5. Ninguna persona ajena al servicio deberá acceder a los depósitos del Archivo Municipal si no es acompañada por el responsable del Archivo Municipal. La autorización excepcional de acceso a los depósitos deberá ser expedida por la Secretaría General.

6. Dentro del Archivo Municipal el espacio específico dedicado a la gestión y administración del archivo, contará con el adecuado mobiliario, equipo informático y suficientes medios para realizar adecuadamente la labor del/ de la Archivero/a, y para cuya adquisición podrá valerse de las diferentes ayudas y subvenciones establecidas por las diferentes administraciones. El Archivo contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 32. Prevención de riesgos.

Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos.

1. Sistemas de prevención. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas, que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales, en especial, dentro de las posibilidades presupuestarias, velará por el mantenimiento de sistemas específicos de prevención de incendios, inundaciones dentro del plan general de desastres del Ayuntamiento de Albox, y sistemas de control y regulación de la temperatura, humedad, luminosidad, radiación solar y polvo.

2. Prevención de Riesgos Laborales. De acuerdo a la legislación específica en prevención de riesgos laborales, el personal técnico de archivos estará provisto del material y equipamiento necesario correctamente instalado y adecuado para la manipulación frecuente de la documentación e instalaciones que por su naturaleza – polvo, peso, volcado de estanterías o de escaleras, y otros - ofrezcan riesgos generales y específicos de la profesión para la salud, en cuyo caso existirá obligación de su empleo.

Artículo 33. Reproducción

1. El servicio de archivo, atendiendo a las consultas externas, fotocopiará los documentos que custodia mediante el pago de las correspondientes tasas establecidas en las Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Albox. En caso de tener que remitir las fotocopias al solicitante por correo será éste quien corra con los gastos de envío. Asimismo, si el número de fotocopias a realizar es considerable, el archivo podrá, previa elaboración de presupuesto, exigir una fianza al solicitante.

2. Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia será el archivo quien se encargue de realizarlo, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por el solicitante.

3. El/la Archivero/a Municipal podrá denegar los pedidos de reproducción de documentación cuando el estado de conservación así lo aconseje o por cualquier otra circunstancia que estime oportuna. Dicha denegación será motivada y se redactará por escrito.

Artículo 34. Conservación y restauración

1. El responsable del Archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales empleados para una buena conservación de los documentos originales. Igualmente se propondrán la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.

2. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios:

1. La trascendencia histórica.
2. La trascendencia funcional.
3. El estado de conservación.
4. El volumen de consultas soportado.

3. Las condiciones de conservación y mantenimiento del archivo se establecerán en relación a los siguientes puntos:

a) El Archivo velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, comunicación, detección de incendios, equipos mecánicos, antirrobo y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro, en colaboración con el resto de los responsables de las medidas de seguridad y protección que este tipo de edificios requiere.

b) En el Archivo se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas pudieran provocar.

c) En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta al Ayuntamiento de Albox, a los efectos oportunos.

d) Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes, magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas, según establezcan los técnicos informáticos.

e) En el momento en que se efectúe cualquier ingreso se deberá verificar el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación, en su caso, de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

4. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, digitalización etc.).

Artículo 35. Interoperabilidad.

1. El Archivo electrónico que compone el Archivo Municipal garantizará la conservación de los documentos en el formato en que se hayan elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan, de acuerdo con las normas de interoperabilidad aplicables.

2. Cuando haya riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copia auténtica 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.

3. La digitalización de documentos en soporte papel se realizará de acuerdo con la norma técnica de interoperabilidad correspondiente. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá la posible existencia en otro soporte.

CAPÍTULO VII DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 36. Consulta.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Ayuntamiento, una vez que su tramitación haya finalizado y hayan ingresado en el Archivo Municipal. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los propios documentos, su estado de conservación o los determinados por la normativa vigente de acuerdo con:

- a) Los artículos 44 y 105 b) de la Constitución Española de 1978.
- b) El artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- c) El artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- d) La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

e) Los artículos 18.1 y 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local).

f) Los artículos 14, 15, 16, 84, 152 y 230 del Real Decreto 2586/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

g) Cuantas otras disposiciones legales o reglamentarias rijan sobre la materia.

2. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, el honor, la intimidad o la imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica vigente en esta materia.

3. Las restricciones de acceso no afectan a las consultas internas, entendiéndose por tales las que efectúa los miembros y órganos integrantes del Ayuntamiento titular del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones. Las peticiones y consultas realizadas por otras Administraciones Públicas no tienen consideración de internas y se someten a las condiciones generales.

4. Los usuarios externos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán solicitarlo por escrito a través de las instancias Solicitud de Consultas (Anexo II), Solicitud de Consulta investigador (Anexo III) o la instancia disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albox Solicitud de Consulta de Fondos del Archivo, acreditando su personalidad mediante el D.N.I y/o carnet de investigador, los motivos de la consulta y el tema, datos que servirán para rellenar la ficha del investigador (Anexo III)

5. Las consultas ciudadanas o públicas, al igual que las internas, quedarán registradas por escrito y firmadas en sus correspondientes hojas. También quedarán asentadas en una Base de Datos como proceso de control.

6. Las consultas se realizarán dentro del horario establecido, en presencia del personal responsable y en las dependencias que se determinen.

7. En ningún caso las consultas supondrán la salida de la documentación fuera del edificio que alberga el archivo y/o las oficinas del Ayuntamiento, excepción hecha del supuesto a que se refiere el artículo 37.7 del presente Reglamento.

8. Durante la consulta está terminantemente prohibida cualquier actividad que atente o pueda atentar contra la integridad del contenido o el soporte del documento, tales como doblar la documentación o escribir sobre ella o bien fumar o comer durante su manejo.

9. Los usuarios, en general, se responsabilizarán de cualquier pérdida o desperfecto que pueda sufrir la documentación mientras esté en su poder y se comprometen a devolverla en el mismo estado en que les fue suministrada. La provocación de cualquier daño imputable podrá dar pie a la demanda de indemnización correspondiente.

10. Cuando se usen los fondos del Archivo Municipal para su publicación, o tengan una difusión pública, deberá hacerse constar su procedencia.

Artículo 37. Préstamo interno.

1. El préstamo interno de documentos se realizará directamente a los servicios administrativos municipales y miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Para todos los préstamos se cumplimentará en primer lugar, una solicitud a través de la hoja de solicitud de documentos de consulta interna (anexo IV). Una vez entregado el documento solicitado por el peticionario, se rellenará del documento Hoja de Préstamo (anexo V) normalizada, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el peticionario de la documentación y por el/la archivero/a en el momento de la entrega y por el/la archivero/a y el peticionario en el de la devolución. Ningún documento saldrá del Archivo sin este trámite.

3. La Hoja de Préstamo tiene como objeto el control los préstamos y estadísticas.

4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en perfecto estado, sin introducir ningún elemento destructor de papel: gomas, clips, grapas ni copias innecesarias. Cuando se precise incorporar algún documento que modifique el expediente deberá notificarse al/la responsable del Archivo y, en todo caso, el responsable de la modificación deberá extender diligencia en la que conste el motivo, contenido y fecha de la modificación que se incorporará, junto con la nueva documentación aportada, al expediente o documento de que se trate.

5. No se dejarán en préstamo partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido transferidos al Archivo.

6. La responsabilidad de la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos se deberá firmar por parte del peticionario en el apartado de "devolución" de la "Hoja de préstamo"; siendo a partir de ese momento de nuevo la responsabilidad de custodia y conservación por parte del Archivo.

7. El plazo de devolución al Archivo de los documentos prestados, será de tres meses. Sólo se ampliará el plazo tras una petición razonada al Archivo. Ningún servicio municipal podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentación extraída del Archivo Municipal para su consulta.

8. En caso de superarse dicho plazo, el/la Archivero/a Municipal pondrá en conocimiento del órgano competente las infracciones, que en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se adopten las medidas que se consideren oportunas contra los responsable de las citadas infracciones.

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

a) Para ser utilizados como prueba por los Tribunales de Justicia.

b) Para realizar algún trámite ante otros organismos oficiales autorizados en el que se requiere inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales.

c) Para la realización de labores de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.

d) Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sean posibles de realizar en las dependencias municipales.

e) Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas en cada caso.

10. En estos casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal se hará con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Archivero Municipal, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la formalización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento.

11. La extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, nunca podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del/ de la Archivero/a Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal, en el plazo y condiciones establecidas según la normativa contemplada en este Reglamento.

12. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o de cualquier organismo público se dejará copia o fotocopia foliada y sellada, en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Artículo 38. De las Clases de los documentos

1. A los efectos de servicio (préstamo interno y consultas), los documentos se clasifican 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 los delitos o la intimidad de las personas.

b) Los documentos que aún 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 de acuerdo con lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, Art. 13, apartado d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. *Son documentos de acceso restringido:*

a) Los documentos no sujetos en tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no Administrativo.

Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

Documentos auxiliares de la gestión, como dossiers informativos.

b) Todos 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. Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

Exámenes y currículum incluidos en los expedientes de selección de personal.

Expedientes disciplinarios.

Expedientes personales.

Expedientes de Quintas.

Expedientes de recursos.
Expedientes de salud laboral.
Expedientes sancionadores.
Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.

Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.

Informes sociales.
Partes médicos.
Padrón Municipal de Habitantes.
Padrones de Rentas.
Partes de la Policía Local.
Partes de baja.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:

Expedientes de actividades económicas.
Expedientes de estudios de detalle.
Expedientes de licencias de apertura.
Expedientes de licencias de obras.
Expedientes de planes parciales.
Expedientes de proyectos de urbanización.

4. Cuando exista en el Archivo documentación no incluida en las listas de series excluidas de la consulta que, sin embargo, pueda considerarse no accesible a criterio del Archivero, éste podrá denegar de forma razonada el acceso a la misma. En caso de disconformidad con este criterio, el interesado en el estudio de los documentos que se retiren del servicio al público podrá solicitar la correspondiente autorización de la Alcaldía.

Artículo 39. Del acceso a los documentos:

1. El acceso a los documentos incluidos en el artículo 38.3. 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 incluidos en el artículo 38.3. b), queda reservado a los titulares de los mismos, y 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 trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos incluidos en el artículo 38.3.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 competencias.

4. El acceso a estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 38.3.c) de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrado al solicitante.

6. El Archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención establecido, fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones.

7. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle, las siguientes personas:

- a) Propietarios actuales.
- b) Propietarios potenciales.
- c) Inquilinos o arrendatarios.
- d) Presidentes de comunidades de vecinos.
- e) Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- f) Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 40. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos:

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito, acreditando su identidad y describiendo el documento y el motivo de la consulta a través de la Solicitud de Consultas (Anexo II) en el propio Archivo Municipal o por email al correo electrónico del Archivo Municipal; y también mediante presentación de Instancia a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Albox Solicitud de Consulta de Fondos del Archivo.

2. Las solicitudes serán resueltas en el acto por el personal de Archivo y las aquellas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo máximo de 15 días.

3. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

4. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soporte, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

5. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

Artículo 41. 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 préstamo interno; para lo cual será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos (Anexo V), siguiendo los procedimientos que se refiere el artículo 37.2 del presente reglamento.

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.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, 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.

Artículo 42. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación:

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo; para lo cual deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos (Anexo V) o de Hoja de Solicitud de Consultas (anexo II).

3. 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 Sr. Alcalde, según lo dispone el artículo 14 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 43. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores:

1. De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 Histórico, 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. Los investigadores deberán entregar una copia del trabajo realizado; así como una copia en CD-ROM de las reproducciones fotográficas llevadas a cabo en los fondos consultados mediante este procedimiento.

4. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

5. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

6. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la en la hoja de Solicitud de Consultas de Investigador (Anexo III). En cualquier caso, el acceso se hará mediante carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio. En el caso de investigadores independientes deberán presentar también carta de presentación, exponiendo la finalidad de su estudio. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, aunque éste no hay sido publicado ni editado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7. Asimismo, 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 lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Artículo 44. Procedimiento de acceso por parte de otras Administraciones:

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 140 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en al Archivo documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará sujeto a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Artículo 45. Servicio de los documentos

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido en el Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables requiriendo, en todo caso, la presencia del Archivero.

Artículo 46. Servicio de referencia

1. El Archivo Municipal proporcionará a los/as usuarios/as la documentación que, debidamente ordenada y clasificada, esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos de los que no se proporcionen los datos exactos.

2. En estos casos, el Archivo Municipal tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda será por cuenta de los/as peticionarios/as o interesados/as.

3. El archivo municipal atenderá consultas sobre el patrimonio documental y bibliográfico de la villa de Albox de forma presencial, telefónica o por correo postal y electrónico.

Artículo 47. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada.

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Ayuntamiento de Albox y de las instituciones de seguridad pertinentes al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 48. Reserva de documentos

1. Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, puede proceder a la reserva del mismo para días sucesivos.
2. No se pueden tener reservadas más de tres unidades de archivo al tiempo. Las obras de la biblioteca, así como los microfilms y microfichas, cd's, etc. se computan también como unidades de archivo.
3. El plazo máximo de reserva de una unidad de archivo será de 3 días naturales. Si en este plazo la unidad no es consultada será devuelta al depósito y será necesario hacer una nueva petición para su consulta.

**CAPITULO VIII
INFRACCIONES Y SANCIONES.****Artículo 49. Infracciones y sanciones**

1. Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental del Archivo Municipal de Albox, tanto frente a los integrantes de la comunidad alboxense como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso y en la legislación local, regional y estatal vigente.
2. El Archivo Municipal de Albox se reserva el Derecho de Admisión.
3. El usuario que incumpla las normativas y el presente reglamento, o cualquier otra indicación del Personal del Archivo, podrá ser amonestado, e incluso podrá denegársele el acceso al mismo. Igual que el que causare daños, desperfectos o sustracciones incurrirá en las responsabilidades a que hubiere lugar. Por lo tanto, las infracciones y sanciones que se adopten irán emparejadas a las establecidas por las anteriores y en caso de proceder, a las que estimen oportunas el Excmo. Ayuntamiento de Albox y el Juzgado y en todo caso y sin salvedad, quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 50. Clases de Infracciones:

De acuerdo a lo dispuesto en el art. 70 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio documental de Andalucía, las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

Constituirán infracciones leves:

- a) La realización de conductas que impliquen molestia evidente para el resto de investigadores y/o usuarios.
- b) Tratar a documentación sin el debido cuidado.
- c) Incumplir las obligaciones o vulnerar las prohibiciones que se establecen en este Reglamento.
- d) Cualquier otra infracción que no pueda ser calificada de grave.

Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes actuaciones:

Se calificará como infracción grave la destrucción o daño grave de los documentos, como:

- a) La eliminación o todas aquellas actuaciones u omisiones que lleven aparejada pérdida, desaparición o daños irreparables en los documentos integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía incluidos en el Inventario de Bienes Reconocidos del Patrimonio Documental de Andalucía o custodiados en archivos del Sistema Archivístico de Andalucía, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 71.a).
- b) El incumplimiento del requerimiento de adopción de las medidas impuestas por la consejería para garantizar la conservación, seguridad y acceso a los documentos, previsto en el artículo 23.
- c) Impedir el derecho de acceso de la ciudadanía a los archivos, contraviniendo los términos previstos en los artículos 61, 62, 63 y 65.
- d) La reincidencia en la comisión de más de una infracción leve en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- e) La eliminación de documentos de titularidad pública prescindiendo de los procedimientos reglamentariamente establecidos a los que se refiere el artículo 18.
- f) La publicación, utilización indebida o permitir el acceso a la información contenida en aquellos documentos que tengan algún tipo de reserva en su acceso o estén restringidos o protegidos por ley.
- g) La reincidencia en la comisión de más de una infracción grave en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio documental de Andalucía

Artículo 51. Sanciones.

A las infracciones leves, sin perjuicio de la obligación de restitución o reparación de los daños producidos, serán aplicadas alguna de las siguientes sanciones:

- a) Pérdida del derecho a la consulta entre cinco días y un mes.
- b) Multa de 60 € a 600 €.

En los supuestos de infracciones graves se impondrá alguna de las sanciones siguientes, con independencia de la obligación de restituir o reparar los daños ocasionados:

- a) Pérdida del derecho a la consulta por un periodo superior a un mes e inferior a un año.
- b) Multa de 601 € a 1800 €.

De acuerdo a lo dispuesto en el art. 77 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio documental de Andalucía

Artículo 52. Procedimiento sancionador Local.

1. Las infracciones producidas en el ejercicio de sus funciones por parte de los trabajadores del servicio de archivos y de aquellos que utilizan sus servicios y la imposición de sanciones a las mismas se ajustarán a la legislación laboral y administrativa aplicable.

2. Las infracciones y alteraciones reseñables del funcionamiento normal del servicio de archivos producidas por los usuarios externos serán puestas en conocimiento por parte del servicio de archivos mediante informe a la Junta de Gobierno Local para su evaluación y toma de posibles medidas disciplinarias.

3. Se considerará en todo caso alteraciones graves del orden dentro del servicio:

- a. La continuada ruptura del deber de guardar silencio después de los oportunos avisos previos del personal.
- b. La falta de respeto y trato despectivo o incorrecto a los trabajadores del servicio y a otros usuarios.
- c. El incumplimiento del deber de trato cuidadoso de la documentación y material para su conservación adecuada, siendo conductas reprobables:

- Desorden intencionado de los expedientes y legajos y su mala, inadecuada o negligente reubicación o colocación que pudiera producirles perjuicios.

- Realización de marcas, tachaduras, escritura encima de los documentos, agravada al tratarse de sustancias, pegamentos o tintas indelebiles.

- Rotura o deterioro irreparable de la documentación prestada por su manipulación dolosa o descuidada.

d. Sustracción de material propio del archivo.

e. Cualquier otra conducta que por sus características impida la correcta continuidad del servicio o dificulte seriamente la consulta de otros investigadores.

4. Medidas cautelares provisionales: Como medida cautelar, el personal al servicio de archivos podrá tomar las medidas provisionales proporcionales y adecuadas a la conducta de los usuarios, que podrán ir desde:

a. La amonestación, aviso y reprobación verbal de la conducta incorrecta.

b. La retirada inmediata del préstamo.

c. La expulsión de los locales del archivo por parte del personal a su servicio en caso de alteración grave del orden, mediando los oportunos avisos previos, de la que se dará cuenta en el plazo de 48 horas mediante informe a la Junta de Gobierno Local.

5. Las sanciones serán impuestas por la Junta de Gobierno Local y se graduarán conforme al informe del servicio de archivos y de acuerdo al daño e infracciones producidos, y podrán ser, entre otras:

a. Retirada temporal del permiso de acceso a los locales del archivo.

b. Sanción económica adecuada al daño producido.

c. Reparación de los desperfectos, o conminación a la devolución del material perdido.

d. Toma de cualesquiera medidas administrativas o judiciales en caso de infracciones muy graves, irreparables o delictivas.

CAPITULO IX DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO.

Artículo 53. Horario de apertura y consulta.

El horario de apertura consulta del Archivo Municipal será establecido en días y horas concretos y para determinados períodos por acuerdo con la Secretaria de forma general.

Artículo 54. Normas de la sala de Consulta/Investigación del Archivo Municipal.

Los documentos requieren atenciones especiales, teniendo en cuenta, por una parte, la vulnerabilidad de los materiales, del paso del tiempo, el estado del soporte, las condiciones específicas de la tinta, la encuadernación o las cubiertas, y, por otra parte, el manejo.

A la Sala de Consulta sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, cuartillas, cuadernos, y ordenador portátil. Por lo tanto, NO se podrá introducir en ella otros elementos como carpetas, bolsos, carteras, libros propios, teléfonos móviles, cámaras fotográficas, videocámaras incorporadas o no a otros dispositivos, lápiz óptico, grabadoras, etc. salvo que cuente con autorización expresa del Responsable. Igualmente, está prohibido introducir bebidas y alimentos.

Los ordenadores disponibles en la Sala de Consulta estarán únicamente habilitados para la consulta y petición de documentos del archivo, no permitiéndose otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

Los usuarios que quieran consultar los fondos documentales y bibliográficos tienen que enseñar al personal encargado de la sala, la documentación acreditativa de identidad personal –DNI o pasaporte- y rellenar un formulario de solicitud de acceso a los fondos, Solicitud de Consultas (anexo II)

Los investigadores que inicien la investigación, por primera vez, tienen que comunicarlo a la Dirección del Archivo para su conocimiento y asesoramiento en los comienzos de la línea de investigación y se le abrirá una ficha de alta a cada investigador, Ficha de Investigador (anexo III). Los estudiantes universitarios adjuntaran carta de presentación del profesor que dirige el trabajo que le avala como investigador.

Los investigadores del archivo histórico municipal deberán rellenar la hoja de Solicitud de Consulta de Investigador (anexo III), en la que consten sus datos y tema de la investigación, así como las cajas, libros o expedientes que desean consultar. Se podrán hacer hasta tres peticiones simultáneas.

Al entrar en la Sala de Consulta deberá mostrar el documento identificativo y los objetos permitidos que vaya a introducir en la sala al personal del Archivo, que le asignará una mesa en la que podrá realizar sus consultas. Una vez finalizada su sesión de trabajo y devuelta la documentación, el usuario comunicará al personal que ha finalizado su consulta, procediéndose a dar de baja su sesión. El usuario deberá seguir siempre las instrucciones del personal de sala.

Por estos motivos:

- No se pondrá sobre el documento el papel donde se escribe.

- Ni se apoyarán sobre él los brazos o las manos.

Al volver las hojas o utilizar el documento se actuará con el debido miramiento.

Tengamos en cuenta que todo documento es único.

El instrumento propio autorizado para tomar apuntes será el lápiz.

Queda, por tanto, prohibido el uso del bolígrafo, pluma o rotulador mientras se trabaje o investigue en la Sala.

La documentación podrá ser facilitada únicamente cuando su estado de conservación así lo permita. Este Archivo se reserva el derecho a no facilitar aquella documentación que estime oportuna o que se encuentre en mal estado y podrá restringirse e incluso excluirse, según lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivo.

No podrán solicitarse más de tres unidades simultáneamente, y éstas deberán ser consultadas de una en una, salvo autorización expresa del responsable de la Sala. Los documentos podrán ser pedidos hasta 30 minutos antes del horario de cierre del Archivo y siempre dentro de su horario.

Podrán consultarse cuantos libros de referencia dispuestos en la Biblioteca Auxiliar se deseen, sin que para ello sea preciso tener que solicitarlos, salvo aquellos que no se encuentren en la sala de consulta. Se solicitarán a través de la mencionada ficha de pedido. Una vez utilizados, deberán ser colocados en su sitio, o devueltos al personal.

Queda prohibido fumar dentro de las dependencias del Archivo. Está autorizado el uso de ordenadores con batería, el scanner o cualquier otro medio de reproducción y/o fotografía quedan prohibidos salvo debida autorización del Archivero.

No se podrá realizar marcas o incluir objetos entre los documentos.

El Archivo facilitará el acceso y consulta de los instrumentos de descripción, cualquiera que fuera su soporte. Estos están protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual, por lo que no podrán ser copiados, reproducidos, ni publicados.

La solicitud de documentos se realizará en el formulario habilitado para ello. Se formalizará una solicitud individualizada por cada unidad documental que se desee consultar. Solicitud de Consultas (Anexo II) o Solicitud de Consulta Investigador (Anexo III)

Cuando existan reproducciones de los documentos, serán estas las que se entreguen para su consulta.

No se podrá consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más usuarios, salvo autorización expresa del responsable.

No podrá ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos entregados a consulta.

El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable, una vez haya concluido la consulta. Ningún usuario podrá salir de la Sala de Consulta sin haber cumplido este trámite.

Bajo ningún concepto se podrá sacar los documentos de la Sala de Consulta.

La documentación podrá ser facilitada únicamente cuando su estado de conservación así lo permita. Este Archivo se reserva el derecho a no facilitar aquella documentación que estime oportuna o que se encuentre en mal estado y podrá restringirse e incluso excluirse, según lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivo.

El usuario podrá reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando.

Al solicitar fotocopias de documentos, el responsable del Archivo, previa revisión, determinará si el estado de conservación permite su duplicación.

El servicio de fotocopia se autorizará únicamente dentro del edificio de Archivo.

Como medida de conservación se recomienda a los usuarios investigadores solicitar fotocopias de documentos solo en caso de necesidad real.

Es obligatorio en cualquier edición o publicación realizar referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo origen de ellos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Los usuarios investigadores responsables de publicaciones realizadas con documentación de este Archivo, deberán comprometerse a donar un ejemplar.

Será objeto de aplicación de la normativa vigente en esta materia cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y la integridad de los documentos.

No se realizarán servicios sujetos a tasas o precios públicos sin el pago de los mismos mediante los procedimientos establecidos a tal fin. La Orden que establece los citados precios y tasas estará expuesta en la Sala.

Las reproducciones de documentos solicitadas se destinarán únicamente al fin expuesto en el impreso de solicitud.

Podrán consultarse cuantos libros de referencia dispuestos en la Biblioteca Auxiliar se deseen. Una vez utilizados, deberán ser colocados en su sitio, o devueltos al personal.

Artículo 55. Normas de Régimen Interno para el funcionamiento de la Biblioteca Auxiliar del Archivo Municipal

La Biblioteca Auxiliar del Archivo depende orgánicamente del Archivo Municipal de Albox y comparte con él las instalaciones y el personal. Es de carácter público y está abierta, con las limitaciones que más adelante se especifican, a todos los ciudadanos de forma gratuita.

El horario de apertura estará expuesto en lugar visible y cualquier cambio se hará público con la suficiente antelación.

La Biblioteca Auxiliar del Archivo pretende ser un instrumento para la investigación y el estudio de las materias reunidas en su fondo bibliográfico, que procede de la antigua Biblioteca Municipal, la hemeroteca municipal, donaciones y adquisiciones actuales. Este fondo está especializado en temas locales y regionales y en historia en general y de la Administración, en particular, contado con una sección de libros antiguos. Asimismo puede consultarse en la sala de la Biblioteca Auxiliar

Los usuarios sólo podrán servirse libremente y sin solicitarlo previamente, de los libros de consulta situados en la sala de la Biblioteca Auxiliar. Una vez utilizados, deberán devolverlos a su lugar, y en caso de duda, se entregarán a cualquier miembro del personal del Archivo.

Un volumen no puede ser usado por más de un lector a la vez y los lectores deben consultar los libros de uno en uno. En casos excepcionales se podrá autorizar a investigadores acreditados, el manejo de varios volúmenes a la vez. Los usuarios son responsables de las obras mientras las utilizan. No se permitirá colocar sobre ellas el papel en el que se escribe, doblar las hojas o escribir en ellas, aunque se pretenda corregir errores evidentes.

Los bolsos, carteras, etc. deben entregarse al responsable de la sala de la biblioteca auxiliar, que los depositará en un lugar habilitado para tal efecto. No se permitirá la permanencia en la sala de la biblioteca auxiliar a las personas que no hagan uso de los fondos de la biblioteca. Salvo a los investigadores acreditados y autorizados por la Dirección, no se permitirá la entrada a dicha sala con libros, apuntes, etc. particular.

Los usuarios que desee una obra perteneciente a una biblioteca especializada en los mismos temas, podrá solicitarlo por escrito. La biblioteca Auxiliar del Archivo cursara la solicitud e informará al lector en cuanto reciba la obra.

Se facilitará a los usuarios -respetando lo establecido por la ley- copia de los impresos de su fondo, siempre que se garantice la buena conservación de éstos. Los gastos correrán por cuenta del solicitante.

La biblioteca admite cualquier sugerencia por parte de los usuarios para la adquisición de nuevas obras, siempre que éstas se consideren de interés general y se disponga de dinero en el presupuesto.

La biblioteca aceptará aquellas donaciones que sean de interés para ella. Una vez consumada la donación, la biblioteca podrá disponer del nuevo fondo según estime conveniente. Sólo en el caso de donaciones que tengan un interés extraordinario para la biblioteca, podrá admitir ésta algunas condiciones previamente pactadas con el donante.

El personal de la biblioteca informará a los lectores sobre las obras que componen el fondo, los temas en los que la biblioteca está especializada y el funcionamiento del centro. Asimismo atenderá cualquier sugerencia sobre el funcionamiento del servicio y las instalaciones.

Para el buen funcionamiento de la biblioteca, es imprescindible guardar silencio y evitar molestias a los demás lectores. Por razones de seguridad e higiene, no se puede consumir alimentos o bebidas en el interior de la sala de lectura, así como prohibido fumar.

El Archivo Municipal se reserva el ejercicio de cuantas acciones estime oportunas para hacer cumplir estas normas o para solucionar cualquier eventualidad no prevista en ellas. La aprobación de estas normas y cualquier modificación que se introduzca en ellas, corresponde a la dirección del Archivo Municipal.

Artículo 56.- De los libros e instrumentos de descripción.

1. El Archivo municipal dispondrá para su funcionamiento interno de un libro de entrada y otro de salida de fondos del Archivo Intermedio, del Archivo Histórico Municipal. Este registro podrá ser realizado mediante medios informáticos. También dispondrá de sus propios archivadores para la documentación administrativa de su funcionamiento como servicio (entradas, salidas, facturas, albaranes, etc.).

2. Los instrumentos de organización y descripción del Archivo Municipal son principalmente: Los cuadros de clasificación, la norma ISAD (G), manuales de tipología municipal, fichero, índices, inventarios, guías y catálogos.

3. El Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo y procurará su difusión.

Artículo 57. De los formularios del archivo.

1. El archivo dispondrá al menos de los siguientes formatos normalizados de acuerdo con las disposiciones del procedimiento administrativo, y en especial la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y su legislación de desarrollo:

Hoja de Remisión de Documentos. Anexo I

Solicitud de Consultas. Anexo II

Ficha de Investigador./ Solicitud Consulta Investigador. Anexo III

Hoja de Solicitud de Documentos de Consulta Interna. Anexo IV

Hoja de Préstamos. Anexo V

CAPÍTULO X

DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 58. De la Protección del Patrimonio Documental

El Archivo velará por la integridad del patrimonio documental del municipio y por su protección y recuperación. Con esta finalidad efectuará las oportunas propuestas de adquisición, de aceptación de cesión o de reproducción de los fondos documentales de interés para el municipio. Al mismo tiempo, podrá asesorar a entidades, empresas y particulares sobre las condiciones de conservación y tratamiento de la documentación.

Artículo 59. De la Difusión del Patrimonio Documental del Municipio

El Archivo Municipal, como servicio público e institución del Patrimonio Documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Artículo 60. Instrumentos de información.

A los efectos del presente reglamento, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

Artículo 61. De las actividades

El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias, montaje de exposiciones....

Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo.

Artículo 62. De las visitas al Archivo Municipal.

La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

Artículo 63. Información y difusión.

1. El Archivo Municipal atenderá las necesidades culturales del municipio de Albox dentro de su ámbito de influencia

2. En este sentido promoverá actividades de difusión del archivo, sus fondos, y la historia y cultura locales dentro de los colectivos de usuarios que más demandan sus servicios:

a) *Estudiantes*: Deberán promoverse dentro de la programación general cultural del Ayuntamiento actividades pedagógicas en colaboración con los centros de enseñanza de la localidad, tales como: Exposiciones didácticas, cuadernos escolares, visitas y recorridos concertados, exposiciones orales en los propios locales del archivo, institutos o colegios, etc.

b) *Vecinos*: El Archivo Municipal podrá dentro de sus posibilidades programar jornadas y actos académicos y populares en los que se promueva la participación masiva de la población del municipio en los más diversos campos del patrimonio e investigación documental (documentos antiguos, carteles, fotografías, etnografía, arqueología industrial, patrimonio mueble e inmueble urbano y rural).

c) *Investigación*: El Archivo Municipal podrá promover o participar en las diversas monografías y publicaciones que la diferentes Concejalías a nivel local, o a otros niveles, permitan la difusión de los fondos del archivo y su mayor conocimiento.

Artículo 64. De los medios tecnológicos de difusión.

1. El archivo municipal tendrá como prioridad en su difusión las nuevas tecnologías en la que se podrán incluir preferentemente guías, catálogos e inventarios tanto del Archivo administrativo como del Histórico Municipal, reproducciones fotográficas o transcripciones literales de documentos, resúmenes históricos o culturales de la localidad y actividades y publicaciones realizadas por el Servicio de archivos.

2. La elaboración y coordinación del programa de actividades de difusión del archivo municipal en este y otros medios de comunicación de masas, como artículos en periódicos y revistas, programas de televisión – radio y demás análogos serán acordados en la programación general de la Secretaría del ayuntamiento de Albox

3. En la medida de lo posible el Archivo Municipal, así como el Archivo Histórico Municipal establecerá su propio logotipo, anagrama y distintivos que serán incluidos en la cartelería y publicidad de las actividades en las que participe.

Artículo 65. Del archivo audiovisual y fotográfico

El archivo municipal promoverá la creación de un fondo de carácter audiovisual y fotográfico, compuesto de fotografías y videos relativos a la localidad, tanto de carácter histórico como actuales, para su servicio a los diferentes departamentos interesados, para la redacción de carteles, folletos, trípticos, guías, página web y demás medios de publicidad y promoción del turismo, tradiciones, historia y cultura de Albox

Se creará un fondo específico compuesto por los videos y grabaciones de los plenos y otros actos locales procedentes de la Televisión Local y cesiones de otras cadenas públicas y privadas que no deban depositarse en otro lugar.

Artículo 66. De la Biblioteca Auxiliar.

1. No obstante de la existencia de una Biblioteca Pública Municipal de asistencia al público en general, el Archivo Municipal, de acuerdo a las corrientes archivísticas actuales, contará con su propia sección de biblioteca específica que centrará sus contenidos en los fondos de interés para los investigadores y profesionales, principalmente: Archivística, Derecho Administrativo y Local, Historia de las Instituciones e Historia Local.

2. La Biblioteca Auxiliar del Archivo podrá recoger aquellos volúmenes y publicaciones relativos a las diversas materias específicas del funcionamiento de los diversos servicios, departamentos y unidades administrativas en desuso, que por sus características no deban ser conservados en la Biblioteca Pública Municipal por no ser de uso público habitual, pero que por su interés bibliográfico o antigüedad merezcan ser conservados para el estudio de la evolución institucional del municipio.

DISPOSICIONES FINALES**Primera**

1. El Archivo Municipal podrá elaborar instrucciones para la aclaración, desarrollo o interpretación de este reglamento.

1. El Archivo Municipal queda sujeto a todo lo dispuesto en el presente Reglamento sin perjuicio de la aplicación de la legislación autonómica y estatal en la materia. La derogación, suspensión o modificación de este Reglamento requerirá del correspondiente acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

Segunda

1. El presente reglamento será de obligado cumplimiento por todo el personal del Ayuntamiento en la medida de sus funciones y actividades y para cualquier persona que desee consultar o acceder a su fondo documental.

2. Para lo no establecido en el presente reglamento se regirá por las disposiciones vigentes en materia sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos

3. En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.

Tercera

Este Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 62 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. “

ANEXO I
HOJA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Adjunto remito.....Cajas de documentos de la Unidades Administrativas del Servicio de.....que se transfieren al Archivo Municipal.

Jefe del Servicio
N.º de hojas de Remisión de fondos:
N.º de cajas del al

En Albox, Almería a de de 20

CONFORME: El Jefe de Servicio. CONFORME: El Archivero/a.

Fdo.: Fdo.:

HOJA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL:

Hoja n.º:
N.º de transferencia
Órgano Remitente:
Fecha de ingreso:
Tipo documental:

Table with 5 columns: N.º de caja, Fechas extremas, Descripción del Documento, Signatura provisional, Observaciones. It contains multiple empty rows for data entry.

RECEPCIÓN PROVISIONAL

En Albox, Almería a de de 20

ENTREGUÉ RECIBÍ

El/La Jefe El Archivero/a

Fdo.: Fdo.:

DILIGENCIA DE COTEJO:

RECEPCIÓN DEFINITIVA, UNA VEZ COMPROBADO POR EL COTEJO QUE LA TRANSFERENCIA ES CORRECTA:

En Albox, Almería a de de 20

ENTREGUÉ

RECIBÍ

El/La Jefe

El Archivero/a

Fdo.:

Fdo.:

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL IMPRESO DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS:

- La Remisión de documentos se cumplimentará por duplicado.
- Se rellenará un ejemplar de Remisión de documentos por cada serie documental que se transfiera.

CAMPOS:**1. ENCABEZAMIENTO:**

- **Hoja Nº:** Se anotará el número correlativo de cada una de las hojas de Remisión de documentos
- **Nº de transferencia:** A cumplimentar por el Archivo.
- **Órgano remitente:** Se anotará el nombre del Servicio desde el que se realice la transferencia.
- **Fecha de ingreso:** A cumplimentar por el Archivo.
- **Tipo documental:** Se anotará cada uno de los tipos documentales, entendiendo por tal "la expresión tipificada de unidades documentales con una características estructurales, en general homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ellos".

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TRANSFIEREN:

- **Nº de caja:** Se anotará el número correlativo que las oficinas asignaron a cada una de las cajas que se van a transferir al Archivo.
 - **Fechas extremas:** Años extremos de los documentos contenidos en cada una de las cajas.
 - **Descripción del documento:** Descripción concisa y clara de las unidades documentales contenidas en la caja, con expresión de nombres de personas, lugares y asuntos en caso necesario. Se evitarán descripciones como "documentos varios", "diversos".
 - **Signatura provisional:** Este dato lo cumplimentará el Archivo en el momento de la recepción y cotejo de la documentación.
 - **Observaciones:** Se anotarán datos sobre los documentos cuyo soporte sea distinto del papel y formen parte del procedimiento de un expediente y aquellos cuyo formato sea irregular (libros, planos, etc.). Se anotará, asimismo, cualquier otra observación que sea posible señalar.
- Se rellenarán estos datos por la oficina en primera instancia, y una vez entregadas las relaciones en el Archivo, el archivero/a durante el cotejo hará las oportunas observaciones.

3. VALIDACIÓN: Al final de la Relación de entrega se consignará como validación lo siguiente por orden de cumplimentación:

- **Recepción provisional:** Se cumplimentará esta primera recepción que acompaña a la entrega física de los documentos transferidos. Esta relación se considerará provisional en tanto se realice el cotejo de los mismos. Se entenderá que todavía no ha sido traspasada la responsabilidad de la custodia. Constará de los siguientes campos:
 - **Fecha:** Día, mes y año en que se entregan y se reciben provisionalmente los documentos.
 - **Entregué:** Firma del responsable de la oficina que efectúa la transferencia.
 - **Recibí:** Firma del/la Archivero/a.
- **Diligencia de cotejo:** Si al efectuarse el cotejo de los documentos transferidos se comprueba que éste es correcto, se hará constar en la Diligencia de Cotejo procediéndose en este caso a firmar la recepción definitiva. Si, por el contrario, se comprobare que existen errores en las Relaciones de Entrega o que ésta no se corresponde con los documentos enviados, se hará constar todo ello en la Diligencia de Cotejo para que sea subsanado por el responsable de la transferencia.
 - **Recepción definitiva una vez comprobado por el cotejo que la transferencia es correcta:** La recepción de documentos se considerará definitiva cuando la Diligencia de Cotejo refleje que la transferencia es correcta, siendo aceptada, a partir de ese momento la responsabilidad de la custodia de los mismos por parte del Archivo. Si la relación de entrega tiene errores se cumplimentará otra y se procederá a un nuevo cotejo y a una nueva validación en caso de que ya sea correcto. Constará de los siguientes campos:
 - **Fecha:** Día, mes y año en que se realiza el conforme, por parte del responsable de la transferencia y del recibí, que ya se considerará definitivo, por parte del/ la Archivero/a.
 - **Conforme:** Firma del responsable de la oficina dando conformidad definitiva a la transferencia.
 - **Recibí:** Firma del/la Archivero/a considerando la transferencia como definitiva y aceptada la responsabilidad de la custodia.

ANEXO II
SOLICITUD DE CONSULTA

N.º de consulta:

1. DATOS :

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Tfno. Contacto:

Domicilio:

Población:

Provincia:

Email:

Titular

Interesado

Otros (especificar)

En representación como técnico, abogado, representante de

D/DÑA

D.N.I.:

Tfno. Contacto:

Domicilio:

2. SOLICITA LA CONSULTA PARA:

Fines administrativos

Estudio académico :

Información técnica

Publicación

Interés particular

3. DATOS DE LA CONSULTA: Indique los documentos, materias o temas de consulta:

Firma interesado

En Albox, Almería a de de 20

Recuerde que para la consulta y reproducción de proyectos técnicos de obras de construcción deberá demostrar su condición de interesado, bien por ser propietario, inquilino, vecino colindante, presidente de la comunidad de propietarios o técnico redactor del proyecto, o bien por estar autorizado por escrito por cualquiera de ellos. Esa condición deberá probarla mediante la presentación de documentos concretos (DNI, contrato de arrendamiento, acta de la comunidad...). Si fuera un comprador potencial de un inmueble necesitará ser autorizado por el propietario, también por escrito.

Se compromete a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos*, y en su virtud: En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

1.- Cuando se utilicen para su publicación, académico o comunicación pública, deberá citar la procedencia y la autoría, en su caso. Deberá entregar una copia digital al Archivo Municipal, y otra copia del ejemplar editado resultado de la investigación.

2. Está prohibida la reproducción, publicación y divulgación no autorizadas de los documentos del Archivo Municipal, la reproducción parcial de las imágenes obtenidas, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la imagen real del material reproducido y la cesión a terceros de material obtenido que no haya sido autorizada.

3. La autorización de copias por cualquier medio no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes obtengan copias, para su divulgación, publicación, o de explotación, o cualquier otro uso que no se haya autorizado previamente.

*Artº 105b) de la Constitución; artº 57 de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español; artº 207 RD. 2568/86 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artº 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual; Reglamento Municipal, en su caso y Normas de desarrollo y aquella que en cada momento esté en vigor.

Sí, acepto éstas y las demás condiciones de acceso, uso y reproducción del Archivo Municipal de Albox.

ANEXO III
FICHA DE INVESTIGADOR

Investigador N.º
Fecha de expedición:

1. DATOS DEL INVESTIGADOR

Nombre y Apellidos:
Domicilio:
Localidad: Provincia:
D.N.I.: Teléfono:
Correo Electrónico:
Profesión:
Centro de Investigación o Docencia:

2. ESTADÍSTICAS DE CONSULTA

Año	Descripción	Signatura	Fecha

3. DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN

- () Fotocopia del D.N.I. del investigador
- () Fotocopia de Carnet de Investigador
- () Otra documentación

Firma del investigador

En Albox, Almería a de de 20

**SOLICITUD DE CONSULTAS
INVESTIGADORES**

N.º DE INVESTIGADOR:

1. DATOS DEL INVESTIGADOR

Nombre y Apellidos:
Domicilio:
Localidad:
Provincia:
D.N.I.:
Teléfono:
Correo Electrónico:
Profesión:
Centro de Investigación o Docencia:

DATOS DE LA INVESTIGACIÓN:

Tema de Investigación:
Sección de Fondo:
Periodo cronológico del tema: _____

Signatura	Formato	Fecha de documentos	Denominación

Tipo de Investigación:

- tesis ()
- Publicación ()
- Trabajo de curso ()
- Trabajo periodístico ()
- Otros ()
- Investigación ()
- Estudio académico ()

Firma del investigador

En Albox , Almería a de de 20

Se compromete a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos*, y en su virtud: En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

1.- Cuando se utilicen para su publicación, trabajo de investigación o académico o comunicación pública, deberá citar la procedencia y la autoría, en su caso. Deberá entregar una copia digital al Archivo Municipal, y otra copia del ejemplar editado resultado de la investigación.

2. Está prohibida la reproducción, publicación y divulgación no autorizadas de los documentos del Archivo Municipal, la reproducción parcial de las imágenes obtenidas, su transformación o la realización de algún montaje que modifique la imagen real del material reproducido y la cesión a terceros de material obtenido que no haya sido autorizada.

3. La autorización de copias por cualquier medio no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes obtengan copias, para su divulgación, publicación, o de explotación, o cualquier otro uso que no se haya autorizado previamente.

4. Los datos personales que se incluyen en esta solicitud están sujetos al tratamiento de datos dispuesto la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

*Artº 105b) de la Constitución; artº 57 de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español; artº 207 RD. 2568/86 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artº 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual; Reglamento Municipal, en su caso y Normas de desarrollo y aquella que en cada momento esté en vigor.

Sí, acepto éstas y las demás condiciones de acceso, uso y reproducción del Archivo Municipal de Albox.

ANEXO IV
ARCHIVO MUNICIPAL DE ALBOX

Hoja de solicitud de documentos de consulta interna del Archivo Municipal

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NEGOCIADO/DEPARTAMENTO/ÁREA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

TELÉFONO:

2. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

3. SOLICITA

Por la presente solicita el acceso a la documentación arriba indicada, que se encuentra en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Albox.

Albox, Almería, a de de 20
EL/LA SOLICITANTE

A LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALBOX. alboxarchivomunicipal@gmail.com

**ANEXO V
HOJA DE PRÉSTAMOS**

VALE Nº /20

FECHA:

1. DATOS DEL PETICIONARIO:

NEGOCIADO:

NOMBRE Y APELLIDOS:

2. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE:

AÑO:

NUMERO:

SIGNATURA:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO:

OBSERVACIONES:

FECHA DE SALIDA:

El Archivero/a

El Peticionario

FECHA DEVOLUCIÓN:

El Archivero/a

El Peticionario

Contra dicha aprobación definitiva solo cabrá recurso Contencioso-Administrativo que se podrá interponer, a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Albox, Almería a 14 de febrero de 2022.

EL ALCALDE, Francisco Torrecillas Sánchez.