

Secció III. Altres disposicions i actes administratius

AJUNTAMENT D'ANDRATX

6136***Aprovació definitiva del reglament regulador del servei d'arxiu municipal d'andratx***

El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària celebrada dia 31 de gener de 2013, entre d'altres, va acordar:

Aprovar inicialment el REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL D'ANDRATX.

(Refª. Publicació Aprovació Inicial – BOIB, núm. 22 de 14-02-2013).

Atès que l'esmentat expedient ha romàs exposat al públic durant el termini de TRENTA DIES HÀBILS, termini comprès entre el dia 15 de febrer i el 22 de març de 2013, sense que s'hagi presentat cap reclamació, ni suggeriment, ni al·legació.

El text íntegre de l'esmentat REGLAMENT REGULADOR DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL D'ANDRATX és el següent:

“EXPOSICIÓ DE MOTIUS

TÍTOL I. Disposicions generals

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. Definicions

TÍTOL II. El Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx (SAMAN) i el patrimoni documental

Article 4. Concepte

Article 5. L'Arxiu Municipal i el patrimoni documental

Article 6. Funcions del Servei d'Arxiu

Article 7. Gestió dels documents

Article 8. Accés a la documentació

Article 9. Protecció i difusió del patrimoni documental

Article 10. Dotació del centre d'arxiu

Article 11. Els arxius de gestió

Article 12. El personal de l'Arxiu

TÍTOL III. Gestió documental i tractament arxivístic

Capítol I. Gestió de documents administratius

Article 13. Definició i àmbit d'actuació

Capítol II. Instruments del Sistema de Gestió de Documents

Article 14. Instruments del Sistema

Article 15. El Quadre d'organització de fons

Article 16. Els quadres de classificació

Article 17. El Calendari de conservació i accés

Article 18. Els Quadres de classificació municipal

Capítol III. Transferències i ingressos de documents

Article 19. Transferència de la documentació municipal

Article 20. Procediment per realitzar les transferències de la documentació municipal

Article 21. Ingressos de fons d'altres institucions i de particulars

Capítol IV. Avaluació, tria i conservació de la documentació

Article 22. Procediment per a l'avaluació i tria

Article 23. Conservació de la documentació

TÍTOL IV. Accés a la documentació

**Capítol I. Règim general d'accés als documents**

Article 24. Principis generals

Article 25. Excepcions al règim d'accés

Article 26. Durada dels terminis de reserva

Article 27. Accés als documents privats

Article 28. Documentació amb dades protegides

Article 29. Suport de consulta

Capítol II. Procediments d'accés

Article 30. Tipus de consultes

Article 31. Edat mínima d'accés al servei de consulta

Article 32. Instruments de consulta

Article 33. Màxim d'unitats documentals de consulta

Article 34. Reproduccions

Article 35. Ús de les reproduccions

Article 36. Còpies compulsades i acreditacions

Capítol III. Préstec de documents

Article 37. Sistema de préstec

Article 38. Termini del préstec

Article 39. Restriccions de préstec

Article 40. Responsabilitats

Article 41. Préstec a altres administracions

Article 42. Préstec per a activitats de difusió

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA**DISPOSICIÓ FINAL****EXPOSICIÓ DE MOTIUS**

L'aparició de normativa en matèria d'arxius durant els últims anys, l'evolució de la societat i la creixent demanda d'informació per part dels ciutadans i de la pròpia administració fan necessària la redacció d'un document que reguli i faci públic el funcionament de l'arxiu com a servei municipal i que delimiti amb claredat quines són les seves competències i les seves funcions.

L'Ajuntament ha de custodiar i mantenir organitzada la seva documentació i al mateix temps ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació que tenen els ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx ha de ser l'instrument per fer-ho i aquest Reglament estableix el seu marc general d'actuació que es podrà desenvolupar per mitjà d'instruccions, normatives o pautes que regulin més específicament la relació de l'arxiu amb els usuaris, tant interns com externs.

El Reglament regulador del Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx proposa els objectius del que ha de ser un arxiu modern i obert com a òrgan municipal al servei de tothom, deixant enrere el concepte clàssic de l'arxiu com a simple espai de custòdia dels documents i prenent com a objectiu un esperit de servei global que incideixi en tot el cicle de vida de la documentació, abraçant des de l'àmbit de la gestió administrativa fins al de la funció cultural relacionada amb la difusió, sempre tenint com a objectiu primordial garantir la conservació i l'accés als documents.

Aquest Reglament s'estructura en quatre apartats. El títol primer detalla les disposicions generals, a partir del que disposa l'article 46 de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears, sobre la creació i dotació del propi subsistema arxivístic en funció de les necessitats i possibilitats dels municipis de les Illes Balears. El títol segon defineix i estableix les funcions del Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx (SAMAN) en relació al patrimoni documental, la dotació del centre de arxiu i del personal que ha de treballar en aquest Servei. El títol tercer regula la gestió documental i tractament arxivístic, és a dir, la gestió de documents administratius, els instruments del Sistema de Gestió de Documents, les transferències i ingressos de documents, i l'avaluació, tria i conservació de la documentació. El títol quart regula l'accés a la documentació, en compliment del mandat constitucional establert a l'article 105.b de la Carta magna.



TÍTOL I.

Disposicions generals

Article 1.

Objecte

1. L'objecte d'aquest Reglament és regular la gestió integral dels documents a l'Ajuntament d'Andratx i determinar les responsabilitats i funcions del Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx i dels ens productors dels documents; d'acord amb l'article 46 de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

2. Les disposicions d'aquest Reglament són d'aplicació a la gestió dels documents de qualsevol format i suport, produïts o rebuts per l'Administració municipal, als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental municipal i a qualsevol altre fons custodiat a l'Arxiu Municipal d'Andratx.

Article 2.

Àmbit d'aplicació

Aquest Reglament serà d'aplicació a l'Administració municipal entenent per aquesta:

- a) Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament d'Andratx.
- b) Els òrgans de govern.
- c) Les persones que exerceixen càrrecs de representació política.
- d) Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials creades per l'Ajuntament d'Andratx.
- e) La resta d'entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament d'Andratx i els consorcis on sigui majoritària, directament o indirecta, la representació de l'Ajuntament d'Andratx, quan exercitin potestats administratives.
- f) Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho disposi el títol concessional o ho aprovin els seus òrgans de govern, en les seves relacions amb l'Ajuntament d'Andratx i amb els ciutadans, en el marc de la prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seva competència, i en tot allò que es relacioni o derivi de la prestació dels serveis esmentats.

Article 3.

Definicions

A efectes d'aquest Reglament s'entén per:

- a) *Arxiu o centre d'arxiu*: institució on es reuneixen, es conserven, s'organitzen, es descriuen i es difonen els fons documentals i les col·leccions, segons l'enunciat de l'apartat d) d'aquest article, per al servei de les institucions productores, la informació a la ciutadania, la investigació i la cultura.
- b) *Avaluació*: anàlisi dels testimonis administratius, legals, jurídics i informatius presents a cadascun dels documents que determina els terminis de transferència, l'accés i la conservació o l'eliminació, total o parcial.
- c) *Col·lecció documental*: conjunt artificial de documents, d'igual o de diferent procedència, reunits per un col·leccionista o en un arxiu per motius de conservació, pel seu especial interès o per qualsevol altre criteri subjectiu.
- d) *Document*: qualsevol expressió de llenguatge oral o escrit, natural o codificat, i qualsevulla expressió gràfica, sonora o en imatge, emmagatzemada en qualsevol tipus de suport material, actual o futur, inclosos els mecanismes magnètics i informàtics. Se n'exclouen els exemplars no originals d'edicions, com les obres de creació i d'investigació editades, o aquells que siguin considerats exclusivament patrimoni bibliogràfic.
- e) *Document electrònic*: Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- f) *Documentació en fase activa*: aquella que una unitat administrativa tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- g) *Documentació en fase semiactiva*: aquella que, un cop conclosa la tramitació administrativa ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat que l'ha generada en la seva activitat.
- h) *Documentació inactiva o històrica*: aquella que, una vegada conclosa la vigència administrativa, posseeix valors primordialment de caràcter informatiu o cultural.
- i) *Expedient*: Conjunt ordenat de documents que reflecteixen un procediment administratiu.
- j) *Expedient electrònic*: Conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, amb independència del tipus d'informació que continguin.
- k) *Fons documental o arxiu*: conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural produïts i/o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència, i que són posats al servei del mateix productor, de la informació i de la investigació.
- l) *Gestió documental*: conjunt d'operacions i de tècniques basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i la valoració dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de



racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.

m) *Patrimoni documental*: tots els documents, reunits o no en arxius, que d'acord amb el que disposen: la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears; i 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; es considera que en formen part.

n) *Transferència*: Procediment de traspàs físic i legal de la custòdia dels expedients i dels documents de les diferents unitats administratives al centre d'arxiu, d'acord amb els terminis establerts.

TÍTOL II.

El Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx (SAMAN) i el patrimoni documental

Article 4.

Concepte

1. El Servei d'Arxiu Municipal d'Andratx, el qual des d'ara anomenarem SAMAN, és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. A efectes de titularitat i de gestió depèn de l'ajuntament i ocupa un lloc específic en l'organigrama municipal.

2. El SAMAN administra, custòdia i divulga el patrimoni documental el qual té la condició de bé de domini públic i que configura l'Arxiu Municipal.

3. L'Ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li reconeix les següents competències:

- a) Organitzar i difondre el patrimoni documental municipal
- b) Garantir el dret a la informació
- c) Facilitar la investigació
- d) Vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Article 5.

L'Arxiu Municipal i el patrimoni documental

1. Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament d'Andratx, tal i com estableixen l'article 49.2 de la Llei 16/1985; i els articles 6 apartat g) i 10 apartat d) de la Llei 15/2006; el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- a) El batle, regidors i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- b) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- c) Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- e) Les persones físiques o jurídiques que, encara que no tinguin vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
- f) L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a terceres persones.

2. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració Municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació s'haurà de dipositar en el departament corresponent o bé transferir-la a l'Arxiu Municipal d'Andratx, d'acord amb el que indica l'art. 54.1 de la Llei 16/1985.

3. Així mateix, totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada a l'Arxiu Municipal d'Andratx.

Article 6.

Funcions del Servei d'Arxiu

1. D'acord amb les competències establertes en l'article 4.3 d'aquest Reglament, les funcions del SAMAN són:

- a) La gestió dels documents
- b) L'accés a la documentació
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental

2. Les funcions d'aquest servei estaran subjectes al que regula aquest Reglament i, supletòriament, al que estableix la resta de normativa

autonòmica o estatal vigent sobre la matèria.

3. El SAMAN disposarà dels mitjans adequats per garantir el desenvolupament de les funcions que li són encomanades.

Article 7.

Gestió dels documents

La gestió dels documents comprèn:

- a) Crear i impulsar les polítiques de gestió documental a l'Administració municipal, i coordinar-ne l'aplicació.
- b) Elaborar, administrar i facilitar l'aplicació del quadre de classificació, el calendari de conservació i les taules d'accés, així com dels criteris d'ordenació i identificació dels documents.
- c) Establir criteris sobre la transferència de documents al centre d'arxiu.
- d) Elaborar i proposar l'aprovació de normes de conservació i d'eliminació de documents, d'acord amb la legislació de referència.
- e) Promoure l'elaboració dels instruments de descripció adients per garantir la identificació, el control i la disponibilitat dels documents.
- f) Elaborar i proposar l'aprovació de directrius i actuacions per a la custòdia segura dels documents, i garantir-ne la conservació i disponibilitat.
- g) Assessorar l'Administració municipal en tots els aspectes relatius a la gestió dels documents.

Article 8.

Accés a la documentació

L'accés a la documentació exigeix:

- a) Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
- b) Posar a disposició pública guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- c) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent; i confeccionar les estadístiques de totes les consultes i préstecs.

Article 9.

Protecció i difusió del patrimoni documental

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- a) Promoure la difusió del patrimoni documental municipal, mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia a l'Arxiu Municipal d'Andratx i que forma part del patrimoni històric del municipi.
- b) Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació i/o dipòsit en els casos que sigui possible.
- c) Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. Si ocorregués algun d'aquests casos s'hauria d'informar al Ple, perquè prengués les mesures oportunes. En cas d'extrema i urgent necessitat que no s'admeti demora, el Servei d'Arxiu, prèvia autorització del batle (o del regidor en qui delegui les competències en matèria d'arxius) prendrà les mesures oportunes, les quals seran posteriorment ratificades o modificades.

Article 10.

Dotació del centre d'arxiu

1. El centre d'arxiu disposarà de les infraestructures necessàries per a un correcte tractament arxivístic dels documents i una adequada atenció als usuaris.
2. El centre d'arxiu tindrà els espais i mitjans necessaris i proporcionals als serveis que li correspon oferir, al volum de la documentació custodiada, a la població que ha de servir i a les necessitats futures.
3. Els espais bàsics amb què comptarà el centre d'arxiu seran els següents:
 - a) Dipòsits per a la conservació i emmagatzematge dels documents, amb la capacitat suficient i les condicions mediambientals i de seguretat adients.
 - b) Sala de consulta.



c) Zona de treball: despatxos i àrees per al tractament tècnic de la documentació, on es duran a terme les tasques d'identificació, classificació, ordenació, conservació, descripció, avaluació i totes aquelles altres que siguin necessàries.

4. Les instal·lacions del centre d'arxiu no es podran utilitzar per a cap altra finalitat que les pròpies de l'arxiu. Les zones de treball i de dipòsit de la documentació es consideraran d'accés restringit i no hi poden tenir accés persones alienes al SAMAN sense anar acompanyades d'algú del mateix servei, llevat de circumstàncies excepcionals per motius de força major.

Article 11.

Els arxius de gestió

1. Totes les unitats i òrgans disposaran d'un arxiu de gestió de referència per tal de garantir el compliment d'aquest Reglament en relació amb la documentació en tràmit o d'utilització freqüent.

2. Integren l'arxiu de gestió el conjunt de documents rebuts o generats per l'activitat del mateix òrgan o la dels òrgans subordinats, mentre duri la seva tramitació administrativa i d'acord amb el Calendari de Conservació i, en qualsevol cas, durant un màxim de cinc anys. Així mateix, integren l'arxiu de gestió el conjunt de recursos destinats a la gestió dels documents esmentats.

3. El tractament, custòdia, utilització i consulta dels documents existents en els arxius de gestió s'efectuarà aplicant els criteris del sistema de gestió documental i sota la supervisió del personal del SAMAN i la responsabilitat del cap de la unitat administrativa corresponent.

4. El/la cap de la unitat designarà una persona encarregada de l'arxiu de gestió.

5. El personal de cada unitat administrativa és responsable de la documentació que tramita o que està sota la seva custòdia i està obligat a aplicar-hi els criteris i les pautes del Sistema de Gestió Documental.

6. Els titulars de les unitats administratives i el personal al servei de les administracions públiques que tinguin a càrrec seu la resolució o el despatx dels assumptes són responsables directes de la seva tramitació i han d'adoptar les mesures oportunes per tal de remoure els obstacles que impedeixin, dificultin o retardin l'exercici ple dels drets de les persones interessades o el respecte als seus interessos legítims, i han de disposar el que calgui per a evitar i eliminar tota anormalitat en la tramitació de procediments; d'acord amb l'article 41.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Article 12.

El personal de l'Arxiu

1. La direcció científica, tècnica i administrativa del SAMAN correspon a l'arxiver.

2. El cap del SAMAN és l'arxiver municipal, el qual haurà d'esser titulat superior amb coneixements suficients i demostrats de les tècniques arxivístiques. Serà responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, i també del personal que hi treballa.

3. El personal tècnic del SAMAN haurà de tenir la condició de funcionari, de l'escala d'Administració Especial. En qualsevol cas, haurà d'acreditar coneixements de tècniques arxivístiques i documentals, història de les institucions i dret administratiu.

4. La resta de personal haurà de tenir els coneixements i la titulació necessària a les tasques que li siguin encomanades.

5. El personal del SAMAN està sotmès al secret professional pel que fa a la divulgació d'informació de la documentació que custòdia, d'acord amb la legislació vigent.

6. Les funcions de l'arxiver municipal podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix Servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en els convenis vigents en cada moment, llevat d'aquelles que li hagin estat expressament delegades.

7. L'arxiver municipal podrà proposar o, si és necessari, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei i contemplades en els articles 6 al 9, d'aquest Reglament.



**TÍTOL III.****Gestió documental i tractament arxivístic****Capítol I.****Gestió de documents administratius****Article 13.****Definició i àmbit d'actuació**

1. La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'Arxiu Municipal d'Andratx. La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.
2. La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració municipal i també en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament tingui una participació majoritària.
3. És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els temes que s'expressen en l'article 3 apartat d) d'aquest Reglament i també els instruments de descripció relatius a aquests documents.
4. El SAMAN, en tant que és l'administrador del Sistema de Gestió de documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents, la seva transferència, la seva conservació, etc.
5. Les normatives i directrius del SAMAN s'hauran d'aprovar, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern pertinent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.
6. El SAMAN promourà la formació del personal administratiu que té al seu càrrec l'arxivatge de documentació sobre les bases del funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Capítol II.**Instruments del Sistema de Gestió de Documents****Article 14.****Instruments del Sistema**

El Sistema de Gestió de Documents està integrat pels instruments següents:

- a) El Quadre d'organització de fons
- b) Els quadres de classificació
- c) El Calendari de conservació i accés

Aquests instruments són d'aplicació per a tots i cadascun dels òrgans i ens esmentats a l'article 2 d'aquest Reglament.

Article 15.**El Quadre d'organització de fons**

El Quadre d'organització de fons identifica i organitza els fons documentals de naturalesa i procedència diversa que estan sota la responsabilitat del SAMAN.

Article 16.**Els quadres de classificació**

1. Tots els documents han de ser objecte de classificació.
2. El Quadre de classificació és l'instrument que estructura de forma funcional, lògica i jeràrquica les activitats i les transaccions desenvolupades pels diferents òrgans i persones de l'Administració municipal. És d'aplicació al fons municipal i permet identificar i

recuperar els seus documents.

3. La resta de fons que figuren en el Quadre d'organització de fons disposen del corresponent quadre de classificació. Correspon al SAMAN establir els criteris d'elaboració dels quadres de classificació.

Article 17.

El Calendari de conservació i accés

1. El Calendari de conservació i accés determinarà els valors dels documents i regularà els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés als documents.

2. Els òrgans administratius han de tenir cura de la preservació i custòdia dels documents. Cap document podrà ser eliminat totalment o parcial sense seguir el procediment reglamentàriament establert pel que determini el Calendari de conservació i accés.

Article 18.

El Quadre de classificació municipal

1. El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de classificació de la documentació municipal i en la normalització dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció.

2. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i la seva accessibilitat.

3. El SAMAN és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar revisar i mantenir al dia el Quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SAMAN establirà els calendaris que, en relació amb el Quadre de classificació de la documentació municipal, regiran la transferència, l'accés i la conservació dels documents.

4. La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del SAMAN. Així mateix, aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra part, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, s'haurà de comunicar al SAMAN per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si és necessari, el Quadre de classificació i els calendaris corresponents de la documentació municipal.

Capítol III.

Transferències i ingressos de documents

Article 19.

Transferència de la documentació municipal

1. Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, a l'Arxiu Municipal d'Andratx. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

2. Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 3 apartat d) d'aquest Reglament, i els instruments de descripció relatius a aquesta documentació. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, i també les diligències adreçades a executar-la. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació, d'acord amb l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.

Article 20.

Procediment per realitzar les transferències de la documentació municipal

1. Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el SAMAN hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació de l'Arxiu Municipal d'Andratx.

2. Mentre no hi hagi un calendari de transferències, la documentació es custodiarà a l'arxiu de les oficines durant els 5 anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines o el grau de consulta de la documentació, el SAMAN podrà decidir abeurar o allargar aquest espai de temps. De qualsevol manera, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà





d'esser custodiada a l'arxiu. En seran excepció aquells casos concrets en què ho determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver municipal.

3. La documentació desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del que és un expedient, no serà admesa per a la seva custòdia i servei a l'Arxiu Municipal d'Andratx. D'acord amb l'article 19.1 d'aquest Reglament, abans de transferir els expedients al centre d'arxiu cal que s'hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i que siguin complets pel que fa a les seves parts constitutives; en cas contrari no seran acceptats llevat que consti un diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari de la Corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

4. Els documents, la tramitació dels quals no hagi finalitzat, i a causa de la falta d'espai a l'Arxiu de gestió s'hagin de transferir a l'Arxiu General, la responsabilitat de la integritat d'aquests documents serà de la unitat administrativa, mentre no hagi finalitzat el procediment.

5. La documentació transferida a l'Arxiu Municipal d'Andratx haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remittents ompliran en base a la normativa que estableixi el SAMAN.

6. El SAMAN comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAMAN, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés a l'Arxiu Municipal d'Andratx fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

7. Condicions mínimes que regularan la transferència dels documents en paper:

- a) La documentació haurà de ser original.
- b) No s'acceptaran còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies, ni butlletins oficials.
- c) No hi haurà clips, goma elàstica que subjecti els documents ni qualsevol altre element que comprometi la conservació del suport.
- d) Els documents integrants dels expedients hauran d'anar foliats i numerats. A més, a la part interna de la carpeta, hi constarà una relació d'aquests documents. Tot això, d'acord amb l'article 179, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat pel Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre.
- e) A la portada de la carpeta dels expedients constarà el número i l'assumpte de l'expedient
- f) El tipus de paper haurà de ser de conservació permanent. Quan s'aprovi el calendari de conservació es podrà utilitzar un altre tipus de paper en la documentació que no sigui de custòdia permanent.

8. La transferència de documents electrònics haurà d'anar acompanyada d'un protocol que especifiqui contingut, data i metadades (programari, sistema operatiu, mida, compressió, etc.) per tal de facilitar la lectura i, per tant, la seva consulta; d'acord amb l'article 31 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Article 21.

Ingressos de fons d'altres institucions i de particulars

L'Arxiu Municipal d'Andratx podrà acollir, si l'Ajuntament ho acorda amb la persona titular corresponent, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi; d'acord amb l'article 46.5 de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Capítol IV.

Avaluació, tria i conservació de la documentació

Article 22.

Procediment per a l'avaluació i tria

1. L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà en base al procediment que determini el SAMAN, amb l'informe favorable de la Junta de Govern Local i tot seguint les línies generals acordades a la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius.

2. El procediment d'avaluació i tria de documentació municipal s'aplicarà a tota la documentació independentment de la seva edat i de la seva ubicació.

3. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1960.

4. El SAMAN és l'encarregat d'establir i actualitzar el Calendari de conservació de la documentació.

5. No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de l'òrgan responsable de l'avaluació documental, que serà en el nostre cas





la Junta de Govern Local, sempre amb una proposta prèvia del SAMAN i seguint les directrius generals de la Comissió Tècnica Interinsular d'Arxius; d'acord amb l'article 31.4 de la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears..

6. El SAMAN podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, esborranys, documentació duplicada,...) abans de la seva transferència.

7. El SAMAN és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, a on constarà el número de registre d'eliminat, la data de resolució de la Junta de Govern Local, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, els metres lineals i el mostreig que se n'hagi realitzat.

Article 23.

Conservació de la documentació

1. El SAMAN vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

2. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, el SAMAN proposarà la utilització de materials (papers, sistema d'impressió, unitats d'instal·lació,...) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, reproduccions,...)

3. En el cas que es detectin processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SAMAN prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar la Junta de Govern Local, previ informe de l'arxiver municipal.

TÍTOL IV.

Accés a la documentació

Capítol I.

Règim general d'accés als documents

Article 24.

Principis generals

1. Els òrgans i ens esmentats a l'article 2 d'aquest Reglament han de fer possible l'exercici del dret d'accés dels ciutadans als documents públics, d'acord amb la legislació vigent.

2. Aquest òrgans adoptaran una conducta que afavoreixi i promogui l'exercici d'aquest dret.

3. L'accés dels ciutadans als documents només podrà ésser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Les denegacions del dret d'accés als documents públics s'han de fer per resolució motivada.

Article 25.

Excepcions al règim d'accés

1. L'accés a documents exclosos de consulta pública es pot permetre excepcionalment, i previ informe preceptiu legalment exigit, en casos de peticions d'accés per interessos científics o culturals, preservant les situacions protegides per la llei.

2. L'accés a documents no exclosos de consulta pública, que no hagin estat qualificats expressament d'accessibles per la normativa, es podrà denegar sempre que, motivadament, es consideri que, d'acord amb la llei, perjudiquen interessos generals o de les persones.

3. L'accés a la documentació es pot denegar temporalment mentre no hagi estat objecte de classificació o, prèviament a la seva restauració, si la consulta comportés perjudici per a la seva integritat i seguretat; sense perjudici d'allò previst a l'article 29 d'aquest Reglament, llevat que concorri causa urgent degudament motivada.

Article 26.

Durada dels terminis de reserva

1. D'una manera general, les exclusions establertes legalment quant a la consulta de documents públics queden sense efecte al cap de trenta anys de la producció del document, llevat que la legislació específica disposi una altra cosa.





2. També de manera general, si es tracta de documents que contenen dades personals que puguin afectar la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones, com a norma general, i llevat que la legislació específica disposi una altra cosa, poden ésser objecte de consulta pública amb el consentiment dels afectats o quan hagin passat vint-i-cinc anys d'ençà de la seva mort o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys d'ençà de la producció del document.

Article 27.**Accés als documents privats**

Els ciutadans poden accedir als documents privats integrants del patrimoni documental municipal en les condicions acordades entre el titular i l'Administració municipal, tot respectant els límits generals al dret d'accés establerts legalment. Si a l'expedient d'ingrés no constessin indicacions sobre el règim d'accés, es facilitarà l'accés als documents privats en les condicions generals aplicables a la documentació pública.

Article 28.**Documentació amb dades protegides**

De forma general es facilitarà l'accés parcial a la documentació o informació que contingui dades d'especial protecció, sempre que es pugui garantir la confidencialitat i anonimització d'aquestes dades mitjançant l'aplicació dels processos tècnics pertinents, de conformitat amb la normativa aplicable reguladora del dret d'accés a la informació administrativa.

Article 29.**Suport de consulta**

1. L'accés als documents s'ha de facilitar en el suport material que la persona sol·licitant hagi elegit entre els disponibles. En cas que l'exercici del dret d'accés pugui perjudicar la conservació correcta d'un document, es facilitarà la consulta d'una reproducció.
2. Per tal de garantir-ne la preservació, els documents més freqüentment sol·licitats o de gran valor patrimonial es consultaran únicament en forma de còpia, llevat que resulti imprescindible la consulta de l'original.

Capítol II.**Procediments d'accés****Article 30.****Tipus de consultes**

1. Tenen la consideració de *consultes internes* les efectuades a documents, que es custodien en el centre d'arxiu, pels òrgans i ens integrants de l'Administració municipal en l'exercici de les seves funcions. Aquestes consultes s'hauran de formular per escrit i, quan sigui necessari, la unitat administrativa interessada podrà obtenir en préstec la documentació sol·licitada d'acord amb el que s'estableix als articles 37 al 40 d'aquest Reglament.
2. Tenen la consideració de *consultes externes* les efectuades per persones físiques o jurídiques alienes a l'Administració municipal. La persona sol·licitant haurà de formular la seva petició tot aportant un document que la identifiqui.

Article 31.**Edat mínima d'accés al servei de consulta**

L'accés al servei de consulta externa està limitat a persones majors de setze anys. No obstant això, es pot autoritzar l'accés i la consulta a menors de setze anys en el marc de programes pedagògics i d'acord amb els criteris fixats en cada moment per la direcció del SAMAN.

Article 32.**Instruments de consulta**

1. L'Arxiu Municipal d'Andratx posarà a l'abast dels usuaris els instruments de descripció de què disposi.
2. El personal del centre d'arxiu facilitarà als usuaris la informació que pugui resultar-los d'utilitat, sense que això impliqui en cap cas l'obligació d'efectuar tasques específiques de recerca per compte del sol·licitant.





Article 33.

Màxim d'unitats documentals de consulta

La direcció del SAMAN podrà establir el nombre màxim d'unitats documentals que els usuaris podran consultar i reservar en una mateixa sessió.

Article 34.

Reproduccions

1. L'Arxiu Municipal d'Andratx facilitarà als usuaris que ho sol·licitin reproduccions dels documents que custodia, seguint els procediments i aplicant les taxes i preus públics aprovats.
2. Només el personal tècnic autoritzat del SAMAN podrà efectuar la reproducció de documents. No obstant això, de forma excepcional, la direcció del centre podrà autoritzar la realització de reproduccions per mitjans propis del sol·licitant.
4. Es regularan mitjançant conveni o contracte específic les comandes que suposin una explotació massiva o un buidat intensiu de la documentació de l'Arxiu Municipal d'Andratx.
5. Les sol·licituds internes es regiran per les mateixes normes que les externes, excepte el que fa referència al cost econòmic i al cobrament de drets d'explotació.
6. Les sol·licituds de reproducció de fotografies del Fons de Rafel Ferrer Pujol, les hauran d'autoritzar els propietaris d'aquest Fons, d'acord amb els termes que s'estableixen en el Conveni de cessió, signat el 4 de febrer de 2002.

Article 35.

Ús de les reproduccions

1. En el cas de documents en relació amb els quals existeixin drets de propietat intel·lectual, la persona sol·licitant de reproduccions estarà obligada a respectar aquests drets.
2. Quan les reproduccions siguin utilitzades per a ús comercial se n'indicarà a l'usuari les condicions d'ús.
3. L'usuari serà informat de les referències identificatives dels documents que hagin estat objecte de reproducció, i estarà obligat a incorporar aquestes referències en la seva divulgació per qualsevol mitjà.

Article 36.

Còpies compulsades i acreditacions

El SAMAN podrà facilitar còpies compulsades dels documents custodiats a l'Arxiu Municipal d'Andratx i acreditar-ne els continguts.

Capítol III. Préstec de documents

Article 37.

Sistema de préstec

A sol·licitud dels òrgans o ens esmentats a l'article 30.1, els documents custodiats a l'Arxiu Municipal d'Andratx podran sortir-ne temporalment en règim de préstec administratiu, d'acord amb el procediment establert per la Direcció del SAMAN.

Article 38.

Termini del préstec

La durada del préstec d'una documentació no serà superior a un mes, excepte els expedients que estiguin en fase de tramitació. No obstant això, el sol·licitant podrà demanar una pròrroga del termini abans que finalitzi.

Article 39.

Restriccions de préstec

A fi de garantir-ne la preservació i seguretat, queden exclosos de préstec els materials fotogràfics, gràfics i audiovisuals, així com els documents amb una antiguitat superior a 30 anys, excepte els expedients que estiguin en fase de tramitació, i aquells que es trobin en mal estat de conservació. La direcció del centre podrà excloure de préstec altres documents en funció de la seva tipologia, valor informatiu o patrimonial.

**Article 40.****Responsabilitats**

L'òrgan o ens que obtingui documents en règim de préstec és responsable directe de la custòdia, conservació, integritat i, si és el cas, la reserva dels documents obtinguts. En tot moment, es donarà ple compliment al que estigui establert en la legislació sobre protecció de dades. No podrà lliurar-los a altres dependències excepte quan sigui en aplicació d'un procediment reglamentàriament establert. En aquest cas s'informarà al centre d'arxiu de la realització d'aquest trasllat. Així mateix, no es podran alterar l'ordre i el contingut dels expedients objectes de préstec.

Article 41.**Préstec a altres administracions**

La comunicació de documents a altres administracions públiques es regirà pels principis de coordinació, col·laboració i assistència recíproca interadministrativa. Com a norma general s'efectuarà còpia compulsada de l'expedient o del document sol·licitat. Només per mandat judicial o a requeriment d'organismes amb facultats inspectores es lliuraran documents originals. En tot moment, es donarà ple compliment al que estigui establert en la legislació sobre protecció de dades.

Article 42.**Préstec per a activitats de difusió**

Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents per a exposicions o activitats de difusió cultural, d'acord amb el procediment establert pel SAMAN i acord previ de l'òrgan municipal corresponent.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL PRIMERA

Aquest Reglament es regula per la legislació vigent que es detalla a continuació:

- Constitució Espanyola de 1978.
- Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei orgànica 2/1983, de 25 de febrer, d'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears.
 - + Modificat per la Llei orgànica 9/1994 i reformat per la Llei orgànica 3/1999, de 8 de gener.
 - + Modificat per la Llei orgànica 1/2007, de 28 de febrer, de reforma de l'EAIB
- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Llei 12/1998 de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.
- Llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.
- Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions vigents sobre la matèria.
- Reial decret 1372/1986, de 13 de juny, pel que s'aprova el Reglament de béns de les entitats locals.
- Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel que s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.



- Reial decret 139/2000, de 4 de febrer, pel que es regula la composició, funcionament i competències de la 'Comissió Superior Calificadora de Documentos Administrativos'.

- Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel que es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport distint a l'original.

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.”

La qual cosa es fa públic pel seu general coneixement.

Andratx, 25 de març de 2013.

El Batle President.

Llorenç SUAÚ SIMÓ.

