

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

6136 *Aprobación definitiva del reglamento regulador del servicio de archivo municipal de Andratx*

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada día 31 de enero de 2013, entre otros, acordó:

Aprobar inicialmente el REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ANDRATX.

(Refª. Publicación Aprobación Inicial – BOIB, núm. 22 de 14-02-2013).

Visto que el mencionado expediente ha estado expuesto al público durante el plazo de TREINTA DIAS HABLES, plazo comprendido entre el día 15 de febrero y el 22 de marzo de 2013, sin que se haya presentado ninguna reclamación, ni sugerencia, ni alegación.

El texto íntegro del mencionado REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE ANDRATX es el siguiente:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I. Disposiciones generales

- Artículo 1. Objeto
- Artículo 2. Ámbito de aplicación
- Artículo 3. Definiciones

TÍTULO II. El Servicio de Archivo Municipal de Andratx (SAMAN) y el patrimonio documental

- Artículo 4. Concepto
- Artículo 5. El Archivo Municipal y el patrimonio documental
- Artículo 6. Funciones del Servicio de Archivo
- Artículo 7. Gestión de los documentos
- Artículo 8. Acceso a la documentación
- Artículo 9. Protección y difusión del patrimonio documental
- Artículo 10. Dotación del centro de archivo
- Artículo 11. Los archivos de gestión
- Artículo 12. El personal del Archivo

TÍTULO III. Gestión documental y tratamiento archivístico

Capítulo I. Gestión de documentos administrativos

- Artículo 13. Definición y ámbito de actuación

Capítulo II. Instrumentos del Sistema de Gestión de Documentos

- Artículo 14. Instrumentos del Sistema
- Artículo 15. El Cuadro de organización de fondos
- Artículo 16. Los cuadros de clasificación
- Artículo 17. El Calendario de conservación y acceso
- Artículo 18. Los cuadros de clasificación municipal

Capítulo III. Transferencias e ingresos de documentos

- Artículo 19. Transferencia de la documentación municipal
- Artículo 20. Procedimiento para la realización de las transferencias de la documentación municipal

- Artículo 21. Ingresos de fondos de otras instituciones y de particulares

Capítulo IV. Evaluación, selección y conservación de la documentación

- Artículo 22. Procedimiento para la evaluación y selección
- Artículo 23. Conservación de la documentación

TÍTULO IV. Acceso a la documentación

Capítulo I. Régimen general de acceso a los documentos

- Artículo 24. Principios generales
- Artículo 25. Excepciones al régimen de acceso
- Artículo 26. Duración de los plazos de reserva
- Artículo 27. Acceso a los documentos privados
- Artículo 28. Documentación con datos protegidos
- Artículo 29. Soporte de consulta

Capítulo II. Procedimientos de acceso

- Artículo 30. Tipo de consultas
- Artículo 31. Edad mínima de acceso al servicio de consulta
- Artículo 32. Instrumentos de consulta
- Artículo 33. Máximo de unidades documentales de consulta
- Artículo 34. Reproducciones
- Artículo 35. Uso de las reproducciones
- Artículo 36. Copias compulsadas y acreditaciones

Capítulo III. Préstamo de documentos

- Artículo 37. Sistema de préstamo
- Artículo 38. Plazo del préstamo
- Artículo 39. Restricciones de préstamo
- Artículo 40. Responsabilidades
- Artículo 41. Préstamo a otras administraciones
- Artículo 42. Préstamo para actividades de difusión

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La aparición de normativa en materia de archivos durante los últimos años, la evolución de la sociedad y la creciente demanda de información por parte de los ciudadanos y de la propia administración hacen necesaria la redacción de un documento que regule y haga público el funcionamiento del archivo como servicio municipal y que delimite claramente cuales son sus competencias y sus funciones.

El Ayuntamiento debe custodiar y mantener organizada su documentación y, al mismo tiempo, debe dar respuesta a las necesidades que plantean una gestión administrativa transparente y eficaz, el derecho de acceso a la información de los ciudadanos y la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del municipio.

El Servicio de Archivo Municipal de Andratx debe ser el instrumento para hacerlo efectivo y este Reglamento establece su marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, normativas o pautas que regulen más específicamente la relación del archivo con los usuarios, tanto internos como externos.

El Reglamento regulador del Servicio de Archivo Municipal de Andratx propone los objetivos de lo que debe ser un archivo moderno y abierto como órgano municipal al servicio de la ciudadanía, abandonado el concepto clásico del archivo como simple espacio de custodia de los documentos y teniendo como objetivo ser un servicio global que incida en todo el ciclo de vida de la documentación, abarcando desde el ámbito de la gestión administrativa hasta el de la función cultural relacionada con la difusión, siempre teniendo como objetivo primordial garantizar la conservación y el acceso a los documentos.

Este Reglamento se estructura en cuatro apartados. El título primero detalla las disposiciones generales, a partir de lo que dispone el artículo 46 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears, sobre la creación y dotación del propio subsistema archivístico en función de las necesidades y posibilidades de los municipios de las Illes Balears. El título segundo define y establece las funciones del Servicio de Archivo Municipal de Andratx (SAMAN) en relación con el patrimonio documental, la dotación del centro de archivo y del personal que debe trabajar en este Servicio. El título tercero regula la gestión documental y el tratamiento archivístico, es decir, la gestión de documentos administrativos, los instrumentos del Sistema de Gestión de Documentos, las transferencias e ingresos de documentos, y la evaluación, selección y conservación de la documentación. El título cuarto regula el acceso a la documentación, en cumplimiento del mandato constitucional establecido en el artículo 105.b de la Carta magna.





TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1.

Objeto

1. El objeto de este Reglamento es regular la gestión integral de los documentos del Ayuntamiento de Andratx y determinar las responsabilidades y funciones del Servicio de Archivo Municipal de Andratx y de los entes productores de los documentos; en cumplimiento del artículo 46 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.
2. Las disposiciones de este Reglamento se aplicarán en la gestión de los documentos en cualquier formato y soporte, producidos o recibidos por la Administración municipal, en la de los documentos de origen privado que formen parte del patrimonio documental municipal y en cualquier otro fondo custodiado en el Archivo Municipal de Andratx.

Artículo 2.

Ámbito de aplicación

Este Reglamento es de aplicación en la Administración municipal entendiéndose por esta:

- a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Andratx.
- b) Los órganos de gobierno.
- c) Las personas que ejercen cargos de representación política.
- d) Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales creadas por el Ayuntamiento de Andratx.
- e) El resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Andratx y los consorcios donde sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento de Andratx, cuando éstos ejerciten potestades administrativas.
- f) Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título de concesión o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Andratx y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia, y en todo aquello que se relacione o derive de la prestación de los servicios mencionados.

Artículo 3.

Definiciones

A efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) *Archivo o centro de archivo*: institución donde se reúnen, se conservan, se organizan, se describen y se difunden los fondos documentales y las colecciones, según el enunciado del apartado d) de este artículo, para el servicio de las instituciones productoras, la información a la ciudadanía, la investigación y la cultura.
- b) *Evaluación*: análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada documento que determina los plazos de transferencia, el acceso y la conservación o la eliminación, total o parcial.
- c) *Colección documental*: conjunto artificial de documentos, de igual o de diferente procedencia, reunidos por un coleccionista o en un archivo por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo.
- d) *Documento*: cualquier expresión de lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, almacenada en cualquier tipo de soporte material, actual o futuro, incluidos los mecanismos magnéticos e informáticos. Quedan excluidos los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación y de investigación editadas, o los que sean considerados exclusivamente patrimonio bibliográfico.
- e) *Documento electrónico*: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- f) *Documentación en fase activa*: aquella que una unidad administrativa tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.
- g) *Documentación en fase semiactiva*: aquella que, una vez concluida la tramitación administrativa ordinaria, no es utilizada de manera habitual por la unidad que la ha generado en su actividad.
- h) *Documentación inactiva o histórica*: aquella que, una vez concluida la vigencia administrativa, posee valores primordialmente de carácter informativo o cultural.
- i) *Expediente*: Conjunto ordenado de documentos que reflejan un procedimiento administrativo.
- j) *Expediente electrónico*: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, con independencia del tipo de información que contengan.
- k) *Fondo documental o archivo*: conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia, y que son puestos al servicio del mismo productor, de la información y de la investigación.
- l) *Gestión documental*: conjunto de operaciones y de técnicas basadas en el análisis de la producción, la tramitación y la valoración de los





documentos, que se destinan a la planificación, al control, al uso, a la conservación y a la eliminación o a la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una eficaz y rentable gestión.

m) *Patrimonio documental*: todos los documentos, reunidos o no en archivos, que de acuerdo con lo que disponen: la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears; y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico español; se considera que forman parte de él.

n) *Transferencia*: Procedimiento de traspaso físico y legal de la custodia de los expedientes y de los documentos de las diferentes unidades administrativas al centro de archivo, de acuerdo con los plazos establecidos.

TÍTULO II.

El Servicio de Archivo Municipal de Andratx (SAMAN) y el patrimonio documental

Artículo 4.

Concepto

1. El Servicio de Archivo Municipal de Andratx, que desde ahora denominaremos SAMAN, es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, en su custodia y en su divulgación. A efectos de titularidad y de gestión depende del ayuntamiento y ocupa un lugar específico en el organigrama municipal.

2. El SAMAN administra, custodia y divulga el patrimonio documental, el cual tiene la condición de bien de dominio público y que configura el Archivo Municipal.

3. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y promoción de este servicio y, de acuerdo con la legislación vigente, le reconoce las siguientes competencias:

- Organizar y difundir el patrimonio documental municipal
- Garantizar el derecho a la información
- Facilitar la investigación
- Velar por la salvaguarda del patrimonio documental del municipio.

Artículo 5.

El Archivo Municipal y el patrimonio documental

1. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento de Andratx, tal y como se establece en el artículo 49.2 de la Ley 16/1985; y en los artículos 6 apartado g) y 10 apartado d) de la Ley 15/2006; el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- El alcalde, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo aquello que se relacione con la gestión de los mencionados 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.
- El Ayuntamiento, mediante legado histórico o adquisición a terceras personas.

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 finalice el ejercicio de sus funciones o las tareas de representación política asumidas, la documentación se deberá depositar en el departamento correspondiente o bien se deberá transferir al Archivo Municipal de Andratx, de acuerdo con lo que dispone el art. 54.1 de la Ley 16/1985.

3. Asimismo, todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento deberán transferir periódicamente su documentación, debidamente organizada y relacionada al Archivo Municipal de Andratx.

Artículo 6.

Funciones del Servicio de Archivo

1. De acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 4.3 de este Reglamento, las funciones del SAMAN son:

- La gestión de los documentos
- El acceso a la documentación
- La protección y difusión del patrimonio documental



2. Las funciones de este servicio estarán sujetas a lo que regula este Reglamento y, supletoriamente, a lo que establece el resto de normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

3. El SAMAN dispondrá de los medios adecuados para garantizar el desarrollo de las funciones que le son encomendadas.

Artículo 7.

Gestión de los documentos

La gestión de los documentos comprende:

- a) Crear e impulsar las políticas de gestión documental en la Administración municipal, y coordinar su aplicación.
- b) Elaborar, administrar y facilitar la aplicación del cuadro de clasificación, el calendario de conservación y las tablas de acceso, así como de los criterios de ordenación e identificación de los documentos.
- c) Establecer criterios sobre la transferencia de documentos al centro de archivo.
- d) Elaborar y proponer la aprobación de normas de conservación y de eliminación de documentos, de acuerdo con la legislación de referencia.
- e) Promover la elaboración de los instrumentos de descripción adecuados para garantizar la identificación, el control y la disponibilidad de los documentos.
- f) Elaborar y proponer la aprobación de directrices y actuaciones para la custodia segura de los documentos, y garantizar la conservación y la disponibilidad.
- g) Asesorar a la Administración municipal en todos los aspectos relativos a la gestión documental.

Artículo 8.

Acceso a la documentación

El acceso a la documentación exige:

- a) Establecer las condiciones del préstamo de documentos para la consulta en las diferentes dependencias del Ayuntamiento y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- b) Poner a disposición pública guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación.
- c) Garantizar el acceso y la consulta a la documentación a todos los investigadores, los estudiosos y los ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente; y confeccionar las estadísticas de todas las consultas y préstamos.

Artículo 9.

Protección y difusión del patrimonio documental

La protección y difusión del patrimonio documental implica:

- a) Promover la difusión del patrimonio documental municipal, mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios pedagógicos y en general todas aquellas actividades encaminadas a mostrar y divulgar el legado documental que custodia al Archivo Municipal de Andratx y que forma parte del patrimonio histórico del municipio.
- b) Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, de donación y/o depósito en los casos que sea posible.
- c) Velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, de pérdida o de destrucción de todos o de algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. Si ocurriera alguno de estos casos se deberá informar al Pleno, para que tome las medidas oportunas. En caso de extrema y urgente necesidad que no admita demora, el Servicio de Archivo, previa autorización del alcalde (o del concejal delegado en materia de archivos) tomará las medidas oportunas, que posteriormente serán ratificadas o modificadas.

Artículo 10.

Dotación del centro de archivo

1. El centro de archivo dispondrá de las infraestructuras necesarias para un correcto tratamiento archivístico de los documentos y una adecuada atención a los usuarios.
2. El centro de archivo tendrá los espacios y medios necesarios y proporcionales a los servicios que le corresponde ofrecer, al volumen de la documentación custodiada, a la población que debe servir y a las necesidades futuras.
3. Los espacios básicos con que contará el centro de archivo serán los que se detallan a continuación:





- a) Depósitos para la conservación y almacenamiento de los documentos, con la capacidad suficiente y las condiciones medioambientales y de seguridad adecuadas.
- b) Sala de consulta.
- c) Zona de trabajo: despachos y áreas para el tratamiento técnico de la documentación, donde se llevarán a cabo las tareas de identificación, clasificación, ordenación, conservación, descripción, evaluación y todas aquellas otras que sean necesarias.

4. Las instalaciones del centro de archivo no se podrán utilizar para ninguna otra finalidad que las propias del archivo. Las zonas de trabajo y de depósito de la documentación se considerarán de acceso restringido y no podrán tener acceso personas ajenas al SAMAN sin ir acompañadas de alguien de este servicio, a excepción de circunstancias excepcionales por motivos de fuerza mayor.

Artículo 11.

Los archivos de gestión

1. Todas las unidades y órganos dispondrán de un archivo de gestión de referencia para garantizar el cumplimiento de este Reglamento en relación con la documentación en trámite o de utilización frecuente.
2. Integran el archivo de gestión el conjunto de documentos recibidos o generados por la actividad del mismo órgano o la de los órganos subordinados, mientras dure su tramitación administrativa y de acuerdo con el Calendario de Conservación y, en cualquier caso, durante un máximo de cinco años. Asimismo, integran el archivo de gestión el conjunto de recursos destinados a la gestión de los documentos mencionados.
3. El tratamiento, custodia, utilización y consulta de los documentos existentes en los archivos de gestión se efectuará aplicando los criterios del sistema de gestión documental y bajo la supervisión del personal del SAMAN, siendo el responsable el jefe de la unidad administrativa correspondiente.
4. El jefe de la unidad designará una persona encargada del archivo de gestión.
5. El personal de cada unidad administrativa es responsable de la documentación que tramita o que está bajo su custodia y está obligado a aplicar los criterios y las pautas del Sistema de Gestión Documental.
6. Los titulares de las unidades administrativas y el personal al servicio de las Administraciones Públicas que tengan a su cargo la resolución o el despacho de los asuntos, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anomalía en la tramitación de procedimientos; en cumplimiento del artículo 41.1, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

Artículo 12.

El personal del Archivo

1. La dirección científica, técnica y administrativa del SAMAN corresponde al archivero.
2. El jefe del SAMAN es el archivero municipal, éste deberá ser titulado superior con conocimientos suficientes y demostrados de las técnicas archivísticas. Será responsable del buen orden y funcionamiento del servicio, de las instalaciones, y también del personal del Servicio.
3. El personal técnico del SAMAN deberá tener la condición de funcionario, de la escala de Administración Especial. En cualquier caso, deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia de las instituciones y derecho administrativo.
4. El resto de personal deberá tener los conocimientos y la titulación necesaria a las tareas que le sean encomendadas.
5. El personal del SAMAN está sometido al secreto profesional con respecto a la divulgación de información de la documentación que custodia, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Las funciones del archivero municipal podrán ser delegadas total o parcialmente a otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por motivo de vacaciones, bajas, permisos u por otras causas reflejadas en los convenios vigentes, excepto aquellas que le hayan sido expresamente delegadas.
7. El archivero municipal podrá proponer o, si es necesario, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este Reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y el desarrollo de las funciones y las finalidades enumeradas como propias del Servicio y contempladas en los artículos 6 al 9, de este Reglamento.



TÍTULO III.
Gestión documental y tratamiento archivístico

Capítulo I.
Gestión de documentos administrativos

Artículo 13.

Definición y ámbito de actuación

1. La gestión de los documentos administrativos es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y la evaluación de los documentos hasta su transferencia, eliminación o conservación en la Archivo Municipal de Andratx. La finalidad de esta gestión es conseguir unos sistemas eficientes, rentables y económicos.
2. La gestión de los documentos administrativos incidirá sobre toda la documentación que se genera en la Administración municipal y también en aquellos organismos autónomos donde el Ayuntamiento tenga una participación mayoritaria.
3. Es objeto de la gestión de documentos administrativos toda la documentación entendida en los términos que se expresan en el artículo 3 apartado d) de este Reglamento y también los instrumentos de descripción relativos a estos documentos.
4. El SAMAN, como administrador del Sistema de Gestión de documentos, podrá establecer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, su transferencia, su conservación, etc.
5. Las normativas y directrices del SAMAN se deberán aprobar, para su implantación, por el órgano de gobierno pertinente y registrarán en todos los ámbitos de la actuación administrativa y en todas las unidades productoras de documentación.
6. El SAMAN promoverá la formación del personal administrativo que tiene a su cargo el archivo de documentación sobre la base del funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos y ofrecerá el asesoramiento necesario para el buen funcionamiento de la gestión de la documentación administrativa.

Capítulo II.

Instrumentos del Sistema de Gestión de Documentos

Artículo 14.

Instrumentos del Sistema

El Sistema de Gestión de Documentos está integrado por los instrumentos siguientes:

- a) El Cuadro de organización de fondos
- b) Los cuadros de clasificación
- c) El Calendario de conservación y acceso

Estos instrumentos son de aplicación para todos y cada uno de los órganos y entes mencionados en el artículo 2 de este Reglamento.

Artículo 15.

El Cuadro de organización de fondos

El Cuadro de organización de fondos identifica y organiza los fondos documentales de naturaleza y procedencia diversa que están bajo la responsabilidad del SAMAN.

Artículo 16.

Los cuadros de clasificación

1. Todos los documentos deben ser objeto de clasificación.
2. El Cuadro de clasificación es el instrumento que estructura de forma funcional, lógica y jerárquica las actividades y las transacciones desarrolladas por los diferentes órganos y personas de la Administración municipal. Se aplica al fondo municipal y permite identificar y recuperar sus documentos.



3. El resto de fondos que figuran en el Cuadro de organización de fondos disponen del correspondiente cuadro de clasificación. Corresponde al SAMAN establecer los criterios de elaboración de los cuadros de clasificación.

Artículo 17.

El Calendario de conservación y acceso

1. El Calendario de conservación y acceso determinará los valores de los documentos y regulará los plazos de conservación, de transferencia y el régimen de acceso a los documentos.
2. Los órganos administrativos deben cuidar, preservar y custodiar los documentos. Ningún documento se podrá eliminar total o parcialmente sin seguir el procedimiento reglamentariamente establecido, que determine el Calendario de conservación y acceso.

Artículo 18.

El Cuadro de clasificación municipal

1. El Sistema de Gestión de Documentos se fundamenta en la aplicación del Cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de su contenido desde el momento de su creación o recepción.
2. El Sistema de Gestión de Documentos debe garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de la actuación administrativa, las condiciones de su transferencia, su conservación y su accesibilidad.
3. El SAMAN es el órgano especializado en la administración del Sistema de Gestión de Documentos y, por lo tanto, el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el Cuadro de clasificación de la documentación municipal. Asimismo, el SAMAN establecerá los calendarios que, en relación con el Cuadro de clasificación de la documentación municipal, regirán la transferencia, el acceso y la conservación de los documentos.
4. La inclusión en el Cuadro de Clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del SAMAN. Asimismo, éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras de documentación. Por otra parte, cualquier modificación a nivel formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales ya existentes, se deberá comunicar al SAMAN para que éste proceda a una nueva evaluación y actualice, si es necesario, el Cuadro de clasificación y los calendarios correspondientes de la documentación municipal.

Capítulo III. **Transferencias e ingresos de documentos**

Artículo 19.

Transferencia de la documentación municipal

1. Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como los organismos autónomos y las empresas que están vinculadas, transferirán periódicamente su documentación, cuya tramitación administrativa haya finalizado, al Archivo Municipal de Andratx. Mientras tanto, la documentación deberá ser custodiada por las unidades productoras.
2. Serán objeto de transferencia los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 3 apartado d) de este Reglamento, y los instrumentos de descripción relativos a esta documentación. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias dirigidas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos; sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según establece el artículo 164 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales, aprobado por el Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 20.

Procedimiento para la realización de las transferencias de la documentación municipal

1. Las transferencias de documentación se realizarán de acuerdo con la clasificación que el SAMAN haya determinado, según las necesidades de las diferentes unidades productoras de documentación y de la capacidad de recepción de documentación del Archivo Municipal de Andratx.
2. Mientras no exista un calendario de transferencias, la documentación se custodiará en el archivo de las oficinas durante los 5 años

posteriores a la conclusión de su tramitación. Teniendo en cuenta la necesidad de espacio en las oficinas o el grado de consulta de la documentación, el SAMAN podrá decidir abreviar o alargar este espacio de tiempo. En cualquier caso, la documentación que supere los 30 años de antigüedad deberá ser custodiada en el archivo. Se exceptuarán aquellos casos concretos que determine el Pleno de la corporación, previo informe del archivero municipal.

3. La documentación desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas para que se considere un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal de Andratx. Tal y como establece el artículo 19.1 de este Reglamento, antes de transferir los expedientes al centro de archivo deberá haber finalizado su tramitación administrativa y sus partes constitutivas deberán ser completas; de lo contrario no se aceptaran salvo que conste una diligencia específica de la jefatura de la unidad productora, y en su defecto del secretario de la Corporación, indicando su carácter incompleto, la carencia concreta de algún elemento constitutivo y las razones que la han motivado.

4. Los documentos cuya tramitación no haya finalizado, y debido a la falta de espacio en el Archivo de gestión se deban transferir al Archivo General, la responsabilidad de la integridad de estos documentos será de la unidad administrativa mientras no finalice el procedimiento.

5. La documentación transferida a la Archivo Municipal de Andratx deberá ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia que las unidades remitentes rellenarán en base a la normativa que establezca el SAMAN.

6. El SAMAN comprobará si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En el supuesto de que no se ajuste a las normas establecidas por el SAMAN, que su descripción no sea suficientemente detallada o que contenga algún tipo de error u omisión, o que su instalación no fuera la correcta, se devolverá la documentación al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito. No se admitirá su ingreso al Archivo Municipal de Andratx hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.

7. Condiciones mínimas que regularán la transferencia de los documentos en papel:

- a) La documentación deberá ser original.
- b) No se aceptarán copias innecesarias, ni tampoco borradores, fotocopias, ni boletines oficiales.
- c) No habrá clips, gomas elásticas que sujeten los documentos ni cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.
- d) Los documentos integrantes de los expedientes deberán ir foliados y numerados. Además, en la parte interna de la carpeta, constará una relación de estos documentos. Todo ello, de acuerdo con el artículo 179, del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales, aprobado por el Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
- e) En la portada de la carpeta de los expedientes, constará el número y el asunto del expediente
- f) El tipo de papel deberá ser de conservación permanente. Cuando se apruebe el calendario de conservación se podrá utilizar otro tipo de papel para la documentación que no sea de custodia permanente.

8. La transferencia de documentos electrónicos deberá ir acompañada de un protocolo que especifique el contenido, la fecha y los metadatos (programas, sistema operativo, medida, compresión, etc.) para facilitar la lectura y, por lo tanto, su consulta; en cumplimiento del artículo 31 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Artículo 21.

Ingresos de fondos de otras instituciones y de particulares

El Archivo Municipal de Andratx podrá acoger, si el Ayuntamiento lo acuerda con la persona titular correspondiente, documentación de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas relacionadas con el municipio; según lo dispone el artículo 46.5 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.

Capítulo IV.

Evaluación, selección y conservación de la documentación

Artículo 22.

Procedimiento para la evaluación y selección

1. La evaluación, selección y eliminación de documentación se efectuará en base al procedimiento que determine el SAMAN, con el informe favorable de la Junta de Gobierno Local y siguiendo las pautas acordadas por la Comisión Técnica Interinsular de Archivos.
2. El procedimiento de evaluación y selección de documentación municipal se aplicará a toda la documentación independientemente de su edad y de su ubicación.



3. Aun así y como norma general, no puede ser objeto de evaluación y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1960
4. El SAMAN es el encargado de establecer y actualizar el Calendario de conservación de la documentación.
5. No se podrá eliminar documentación sin resolución favorable del órgano responsable de la evaluación documental, que será la Junta de Gobierno Local, siempre con una propuesta previa del SAMAN y siguiendo las directrices generales de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos; según dispone el artículo 31.4 de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.
6. El SAMAN podrá establecer una normativa específica sobre que documentación se debe eliminar (fotocopias, borradores, documentación duplicada,...) antes de su transferencia.
7. El SAMAN es el encargado de gestionar el Registro de Eliminación de Documentación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución de la Junta de Gobierno Local, la fecha de ejecución, el tipo de documentación o serie documental, los metros lineales y el muestreo que se haya realizado.

Artículo 23.

Conservación de la documentación

1. El SAMAN velará para que en todas las dependencias se den las condiciones ambientales, de seguridad y de higiene adecuadas para una buena conservación y protección de la documentación.
2. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el SAMAN propondrá la utilización de materiales (papeles, sistema de impresión, unidades de instalación,...) y sistemas de protección adecuadas (copias de seguridad, microfilmaciones, reproducciones,...)
3. En el supuesto de que se detecten procesos de deterioro y/o degradación de la documentación, el SAMAN tomará las medidas necesarias. Si la restauración del documento requiere de su traslado, la Junta de Gobierno Local deberá aprobar una autorización, previo informe del archivero municipal.

TÍTULO IV.

Acceso a la documentación

Capítulo I.

Régimen general de acceso a los documentos

Artículo 24.

Principios generales

1. Los órganos y los entes citados en el artículo 2 de este Reglamento deberán posibilitar el ejercicio del derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Estos órganos adoptarán una conducta que favorezca y promueva el ejercicio de este derecho.
3. El acceso de los ciudadanos a los documentos sólo se podrá denegar en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas. La denegación del derecho de acceso a los documentos públicos deberá ser por resolución motivada.

Artículo 25.

Excepciones al régimen de acceso

1. El acceso a documentos excluidos de consulta pública se podrá permitir excepcionalmente, y previo informe preceptivo legalmente exigido, en casos de peticiones de acceso por intereses científicos o culturales, preservando las situaciones protegidas por ley.
2. El acceso a documentos no excluidos de consulta pública, que no hayan sido clasificados expresamente de accesibles por la normativa, se podrá denegar siempre que, motivadamente, se considere que, de acuerdo con la ley, perjudican intereses generales o de las personas.
3. El acceso a la documentación se podrá denegar temporalmente mientras no haya sido objeto de clasificación o, previamente a su restauración, si la consulta comportara perjuicio para su integridad y seguridad; sin perjuicio de lo que indica en el artículo 29 de este Reglamento, salvo que concurra causa urgente debidamente motivada.

Artículo 26.



Duración de los plazos de reserva

1. De una manera general, las exclusiones establecidas legalmente en cuanto a la consulta de documentos públicos quedan sin efecto al cabo de treinta años de la producción del documento, salvo que la legislación específica disponga otra cosa.
2. También de manera general, si se trata de documentos que contienen datos personales que puedan afectar la seguridad, el honor, la intimidad o la imagen de las personas, como norma general, y salvo que la legislación específica disponga otra cosa, podan ser objeto de consulta pública con el consentimiento de los afectados o cuando hayan transcurrido veinticinco años desde su muerte o, si no se conoce la fecha, cincuenta años desde la producción del documento.

Artículo 27.

Acceso a los documentos privados

Los ciudadanos pueden acceder a los documentos privados integrantes del patrimonio documental municipal en las condiciones acordadas entre el titular y la Administración municipal, respetando siempre los límites generales al derecho de acceso establecidos legalmente. Si en el expediente de ingreso no constaran indicaciones sobre el régimen de acceso, se facilitará el acceso a los documentos privados en las condiciones generales aplicables a la documentación pública.

Artículo 28.

Documentación con datos protegidos

De forma general se facilitará el acceso parcial a la documentación o información que contenga datos de especial protección, siempre que se pueda garantizar la confidencialidad y el anonimato de estos datos mediante la aplicación de los procesos técnicos pertinentes, en conformidad con la normativa aplicable reguladora del derecho de acceso a la información administrativa.

Artículo 29.

Soporte de consulta

1. El acceso a los documentos se deberá facilitar en el soporte material que la persona solicitante haya elegido entre los disponibles. En caso que el ejercicio del derecho de acceso pueda perjudicar la correcta conservación de un documento, se facilitará la consulta de una reproducción.
2. Para garantizar la preservación, los documentos solicitados más frecuentemente, o de gran valor patrimonial, se consultarán únicamente en formato copia, salvo que resulte imprescindible la consulta del original.

Capítulo II.

Procedimientos de acceso

Artículo 30.

Tipo de consultas

1. Tienen la consideración de *consultas internas* las efectuadas a documentos, que se custodian en el centro de archivo, por los órganos y entes integrantes de la Administración municipal en el ejercicio de sus funciones. Estas consultas se deberán formular por escrito y, cuando sea necesario, la unidad administrativa interesada podrá obtener en préstamo la documentación solicitada tal y como se dispone en los artículos 37 al 40 de este Reglamento.
2. Tienen la consideración de *consultas externas* las efectuadas por personas físicas o jurídicas ajenas a la Administración municipal. La persona solicitante deberá formular su petición y aportará un documento que la identifique.

Artículo 31.

Edad mínima de acceso al servicio de consulta

El acceso al servicio de consulta externa está limitado a personas mayores de dieciséis años. Sin embargo, se puede autorizar el acceso y la consulta a menores de dieciséis años en el marco de programas pedagógicos y de acuerdo con los criterios fijados en cada momento por la dirección del SAMAN.

Artículo 32.

Instrumentos de consulta

1. El Archivo Municipal de Andratx pondrá al alcance de los usuarios los instrumentos de descripción de que disponga.



2. El personal del centro de archivo facilitará a los usuarios la información que pueda resultarles de utilidad, sin que esto implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de búsqueda por cuenta del solicitante.

Artículo 33.

Máximo de unidades documentales de consulta

La dirección del SAMAN podrá establecer el número máximo de unidades documentales que los usuarios podrán consultar y reservar en una misma sesión.

Artículo 34.

Reproducciones

1. El Archivo Municipal de Andratx facilitará a los usuarios que lo soliciten reproducciones de los documentos que custodia, siguiendo los procedimientos y aplicando las tasas y precios públicos aprobados.

2. Únicamente el personal técnico autorizado del SAMAN podrá efectuar la reproducción de documentos. Sin embargo, de forma excepcional, la dirección del centro podrá autorizar la realización de reproducciones por medios propios del solicitante.

4. Se regularán mediante convenio o contrato específico las peticiones que supongan una explotación masiva o un vaciado intensivo de la documentación del Archivo Municipal de Andratx.

5. Las solicitudes internas se registrarán por las mismas normas que las externas, excepto en lo que hace referencia al coste económico y al cobro de derechos de explotación.

6. Las solicitudes de reproducción de fotografías del Fondo de Rafel Ferrer Pujol, las deberán autorizar los propietarios de este Fondo, de acuerdo con los términos establecidos en el Convenio de cesión, firmado el 4 de febrero de 2002.

Artículo 35.

Uso de las reproducciones

1. En el caso de documentos que contengan derechos de propiedad intelectual, la persona solicitante de reproducciones estará obligada a respetar estos derechos.

2. Cuando las reproducciones sean utilizadas para uso comercial se indicará al usuario las condiciones de uso.

3. El usuario será informado de las referencias identificativas de los documentos que hayan sido objeto de reproducción, y estará obligado a incorporar estas referencias en su divulgación por cualquier medio.

Artículo 36.

Copias compulsadas y acreditaciones

El SAMAN podrá facilitar copias compulsadas de los documentos custodiados en el Archivo Municipal de Andratx y acreditar los contenidos.

Capítulo III – Préstamo de documentos

Artículo 37.

Sistema de préstamo

A solicitud de los órganos o entes mencionados al artículo 30.1, los documentos custodiados al Archivo Municipal de Andratx podrán salir temporalmente en régimen de préstamo administrativo, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Dirección del SAMAN.

Artículo 38.

Plazo del préstamo

La duración del préstamo de documentos no será superior a un mes, excepto los expedientes que estén en fase de tramitación. Sin embargo, el solicitante podrá pedir una prórroga del plazo antes de que finalice.



Artículo 39.

Restricciones de préstamo

Con objeto de garantizar la preservación y seguridad, quedan excluidos de préstamo los materiales fotográficos, gráficos y audiovisuales, así como los documentos con una antigüedad superior a 30 años, excepto los expedientes que estén en fase de tramitación, y aquellos que se encuentren en mal estado de conservación. La dirección del centro podrá excluir de préstamo otros documentos en función de su tipología, valor informativo o patrimonial.

Artículo 40.

Responsabilidades

El órgano o ente que obtenga documentos en régimen de préstamo es responsable directo de la custodia, conservación, integridad y, si es el caso, la reserva de los documentos obtenidos. En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos. No podrá entregarlos a otras dependencias excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido. En este caso se informará al centro de archivo de la realización de este traslado. Asimismo, no se podrán alterar el orden y el contenido de los expedientes objeto de préstamo.

Artículo 41.

Préstamo a otras administraciones

La comunicación de documentos a otras administraciones públicas se regirá por los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca interadministrativa. Como norma general se efectuará copia compulsada del expediente o del documento solicitado. Sólo por mandato judicial o a requerimiento de organismos con facultades inspectoras se entregarán documentos originales. En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos.

Artículo 42.

Préstamo para actividades de difusión

Se podrá autorizar la salida temporal de documentos para exposiciones o actividades de difusión cultural, de acuerdo con el procedimiento establecido por el SAMAN y acuerdo previo del órgano municipal correspondiente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Este Reglamento se regula por la legislación vigente que se detalla a continuación:

- Constitución Española de 1978.
- 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.
- Ley Orgánica 2/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.
 - + Modificado por la Ley Orgánica 9/1994 y reformado por la Ley Orgánica 3/1999, de 8 de enero.
 - + Modificado por la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma de la EAIB.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Ley 12/1998 de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.
- Ley 3/2003 de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- 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.
- Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en apoyo distinto al original.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

La cual cosa es hace pública para su general conocimiento.

Andratx, 25 de marzo de 2013.

El Alcalde Presidente.
Llorenç Suau Simó

