

Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

37627 *Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal de Sant Llorenç*

En sesión ordinaria de fecha 21 de enero de 2021 el Pleno del Ayuntamiento aprobó inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Sant Llorenç des Cardassar.

Dicho acuerdo fue sometido al trámite de información pública (BOIB núm. 10 de fecha 23 de enero de 2021) y, dado que no se presentaron reclamaciones, objeciones y observaciones en plazo, se convirtió en aprobado definitivamente y se publica íntegramente su texto a continuación:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I: EL ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Sección 1: Definición

Sección 2: El Archivo Municipal y el Patrimonio Documental

Sección 3: Funciones del Archivo Municipal

CAPÍTULO II: EL PERSONAL DEL ARCHIVO

CAPÍTULO III: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1: Definición y ámbito de actuación

Sección 2: El sistema de gestión de documentos

Sección 3: Transferencia de la documentación

Sección 4: Evaluación y selección de la documentación

Sección 5: Conservación de la documentación

CAPÍTULO IV: EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1: Disposiciones generales

Sección 2: Consulta y préstamo de orden interno

Sección 3: Consulta y préstamo de orden externo

Sección 4: Reproducción y uso de documentos

Sección 5: Uso público de las reproducciones

CAPÍTULO V: LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Sección 1: Disposiciones generales

Sección 2: Protección del Patrimonio Documental

Sección 3: Difusión del Patrimonio Documental del municipio

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal es un servicio público especializado en la organización, la gestión y el tratamiento de la documentación, y en su custodia y divulgación. Las funciones del Servicio de Archivo engloban tanto el ámbito de la gestión administrativa como el de la actuación cultural. El Ayuntamiento está obligado legalmente a tener su documentación organizada y, al mismo tiempo, a dar respuesta a las

necesidades que plantean una gestión administrativa transparente y eficaz, el derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía y la protección, recuperación y difusión del Patrimonio Documental del municipio. Este reglamento, que se estructura en cinco grandes capítulos, contribuye a este objetivo. En él se definen y se regulan las competencias del Archivo Municipal integrando los diferentes ámbitos de actuación del servicio. En cuanto a las funciones vinculadas a la gestión de los documentos administrativos, se regulan aspectos concretos sobre su ámbito de aplicación, el sistema de gestión de documentos, la transferencia, evaluación y selección de la documentación, así como las condiciones necesarias para asegurar la conservación, teniendo en cuenta también la electrónica. Sobre el acceso a la documentación, se regula la consulta y préstamo de orden interno y externo en relación con las restricciones legales existentes, las condiciones que deben regir la reproducción de la documentación y el uso público de estas reproducciones. Finalmente, se establecen las bases y el ámbito de actuación del Archivo Municipal en relación con la protección y difusión del Patrimonio Documental del municipio.

CAPÍTULO I: EL ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Sección 1: Definición

Artículo 1.

El Archivo Municipal 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, es propiedad del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar y se integra en el área administrativa correspondiente.

Artículo 2.

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

- Organizar, conservar y difundir el Patrimonio Documental municipal.
- Garantizar el derecho a la información.
- Facilitar la investigación.
- Velar por la salvaguarda del Patrimonio Documental del municipio.

Sección 2: El archivo municipal y el Patrimonio Documental

Artículo 3.

Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos, independientemente de su fecha y soporte, generados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como la documentación de personas físicas, jurídicas o privadas que le hayan hecho cesión. Aunque podemos diferenciar la documentación conservada en soporte físico, del conjunto de documentos que nacen electrónicamente y que se gestionan y conservan por medios digitales, ambos tipos de documentos comprenden el Archivo Municipal y son objeto de gestión archivística. Por lo tanto, el Archivo Electrónico o Digital se entiende como una parte más del archivo a gestionar, el cual también está sometido a este reglamento.

Artículo 4.

Se entiende por documento, en los términos de este reglamento, cualquier expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 5.

Tal como establece el artículo 49.2 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del patrimonio histórico español, se considera Patrimonio Documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

1. Alcaldía, las concejalías y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
2. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de las sus funciones.
3. Las personas jurídicas en el capital social de las que participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
4. Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo aquello que se relacione con la gestión de dichos servicios.
5. 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.

6. El Ayuntamiento, mediante legado histórico o adquisición a terceras personas.

Artículo 6.

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 las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se deberá depositar en el departamento correspondiente o bien transferirla al Archivo Municipal, de acuerdo con lo indicado en el art. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Asimismo, todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento deberán transferir periódicamente su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

Sección 3: Funciones del Archivo Municipal

Artículo 7.

De acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 2 de este reglamento, las funciones del Archivo Municipal son:

- a) La gestión de documentos administrativos.
- b) El acceso a la documentación.
- c) La conservación, protección y difusión del Patrimonio Documental.

Artículo 8.

La gestión de los documentos administrativos comprende:

1. Analizar e identificar la documentación administrativa.
2. Establecer criterios y normas reguladoras de creación, clasificación y tratamiento de la documentación durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la administración municipal (archivos de oficina), y controlar su aplicación.
3. Establecer criterios y normativas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo Municipal.
4. Realizar las propuestas de conservación, eliminación de documentación y acceso con el marco legal y normativo existente.
5. Marcar directrices para la correcta ubicación de los documentos y establecer las condiciones idóneas para la conservación de la documentación que deben reunir los lugares de depósito (ya sean físicos y / o digitales) y las instalaciones o entornos necesarios para la su utilización y seguridad.
6. Contribuir a una mejor eficacia y un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de guías, inventario, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental necesarios, a fin de facilitar y acceder, de una manera rápida y pertinente, a la documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 9.

El acceso a la documentación exige:

1. Establecer las condiciones de préstamo y consulta de documentos a las diferentes dependencias del Ayuntamiento y mantener un registro de todos los documentos prestados y / o consultados.
2. Poner a disposición pública guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que faciliten el acceso de las personas usuarias a la documentación.
3. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a toda persona investigadora, estudiosa y la ciudadanía en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente, y confeccionar las estadísticas de las consultas y préstamos.

Artículo 10.

La protección y difusión del Patrimonio documental implica:



1. Promover la difusión del Patrimonio Documental municipal mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicio pedagógico y, en general, todas aquellas actividades encaminadas a mostrar y divulgar el legado documental que custodia el Servicio de Archivo y que forma parte del Patrimonio histórico municipal.
2. Fomentar la protección del Patrimonio Documental del municipio mediante propuestas de adquisición, donación y / o depósito en los casos que sea posible.
3. Velar contra el expolio del Patrimonio Documental municipal, entendiéndolo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, la pérdida o la destrucción de todos o de algunos de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Documental en su ámbito local.

Artículo 11.

Las funciones de este servicio estarán sujetas a lo regulado en este reglamento y, a la vez, a lo establecido en el resto de normativa autonómica y o estatal vigente sobre la materia.

Artículo 12.

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

Las instalaciones del Archivo no podrán ser utilizadas 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 pueden tener acceso personas ajenas al Archivo Municipal sin ir acompañadas de alguien del mismo servicio, salvo en circunstancias excepcionales por motivos de fuerza mayor.

CAPÍTULO II: EL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 13.

La persona responsable técnica del Archivo Municipal es el archivero / a municipal, que será una persona miembro del funcionariado suficientemente cualificada, con conocimientos sobre técnicas archivísticas y documentales.

Artículo 14.

El personal del Archivo Municipal está sometido al secreto profesional respecto a la divulgación de información de la documentación que custodia, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 15.

Las funciones del archivero / a municipal podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas, de manera temporal, con motivo de vacaciones, bajas, permisos u otras causas reflejadas en los convenios vigentes en cada momento, salvo aquellas que le hayan sido expresamente delegadas.

Artículo 16.

El archivero / a municipal podrá proponer o, si es necesario, decidir las medidas que considere necesarias y que no estén previstas en este reglamento, dirigidas a mejorar el cumplimiento y el desarrollo de las funciones y los fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo I, Sección 3 de este reglamento.

CAPÍTULO III: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1: Definición y ámbito de actuación

Artículo 17.

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 del Archivo Municipal. La finalidad de esta gestión es conseguir unos sistemas eficientes, rentables y económicos para gestionar la documentación.

Artículo 18.

La gestión de los documentos administrativos incidirá sobre toda la documentación que se genera en la administración municipal, así como en aquellos organismos autónomos y entidades en los que el Ayuntamiento tenga una participación mayoritaria.



Artículo 19.

Es objeto de la gestión de los documentos administrativos toda la documentación entendida en los temas que se expresan en el artículo 5 de este reglamento, así como los instrumentos de descripción relativos a esta documentación.

Sección 2: El sistema de gestión de documentos

Artículo 20.

El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación municipal y en la normalización de sus continentes desde el momento de su creación o recepción. 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, la conservación y su accesibilidad.

Artículo 21.

El Archivo Municipal es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión de documentos y, por tanto, el encargado del cuadro de clasificación de la documentación municipal, con la ayuda de otros departamentos cuando así sea necesario. Asimismo, desde el Archivo, y con el apoyo de los departamentos pertinentes, se establecerán los calendarios que, en relación con el cuadro de clasificación, regirán la transferencia, el acceso y la conservación de la documentación.

Artículo 22.

La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función del Servicio de Archivo, el cual tendrá en consideración las 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 comunicará al Servicio de Archivo, para que este proceda a una nueva evaluación y se actualice, si es necesario, el cuadro de clasificación y los calendarios correspondientes.

Artículo 23.

El Archivo Municipal, en tanto que es el administrador del sistema de gestión de documentos, podrá establecer normativas específicas y / o criterios que regulen y mejoren aspectos concretos sobre la creación de documentos, su normalización, transferencia, conservación, etc.

Artículo 24.

Las normativas y directrices del Archivo Municipal deberán ser aprobadas, para su implantación, por el órgano de gobierno pertinente, y regirán en todos los ámbitos de la actuación administrativa y en todas las unidades productoras de documentación.

Artículo 25.

El Archivo promoverá la formación del personal administrativo que tenga a su cargo el archivado de documentación sobre las bases del funcionamiento del sistema de gestión de documentos, y ofrecerá el asesoramiento necesario para el buen funcionamiento de la gestión de la documentación administrativa.

Sección 3: Transferencia de la documentación

Artículo 26.

Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como los organismos autónomos y las entidades y empresas vinculadas según dispone el artículo 5 de este reglamento, transferirán periódicamente su documentación, bajo unas directrices, la tramitación administrativa de la que haya finalizado, al Archivo Municipal. Mientras, la documentación deberá ser custodiada por las unidades productoras.

Artículo 27.

Serán objeto de transferencia los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4 de este reglamento, así como 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 todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que hayan de integrarlos; en el caso de expedientes en papel, sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, de acuerdo con lo indicado en el artículo 164 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales, aprobado por Real decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.



Artículo 28.

Las transferencias de documentación se harán de acuerdo con la clasificación que el Servicio de Archivo haya determinado, según las necesidades de las diferentes unidades productoras de documentación y de la capacidad de recepción de documentación del Archivo Municipal.

Artículo 29.

Mientras no haya 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 (suponiendo documentación en soporte físico) o el grado de consulta de la documentación, el Servicio de Archivo podrá decidir abreviar o alargar este espacio de tiempo. De cualquier manera, la documentación que supere los 30 años de antigüedad deberá ser custodiada por el Servicio de Archivo. Serán excepción aquellos casos concretos que determine el órgano municipal competente, previo informe del archivero / a municipal.

Artículo 30.

La documentación desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que es un expediente podrá no ser admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal. De acuerdo con el artículo 27 de este reglamento, antes de transferir los expedientes al Archivo Municipal es necesario que haya finalizado su tramitación administrativa y que sean completos en cuanto a sus partes constitutivas; de lo contrario podrán no ser aceptados salvo que conste diligencia específica de la cabeza de la unidad productora, y en su defecto del secretario / a de la corporación, indicando su carácter incompleto, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones que la han motivado.

Artículo 31.

La documentación transferida al Archivo Municipal deberá ir acompañada de:

- el correspondiente formulario de transferencia o hoja de remisión que las unidades remitentes llenarán en base a la normativa que establezca el Servicio de Archivo.
- un listado en formato digital de la documentación a transferir, basado y compatible con la base de datos digital unificada del Ayuntamiento, con los campos mínimos que establezca el archivero / a para cada tipo de documentación (núm. de expediente, serie documental, etc.).

Artículo 32.

El Servicio de Archivo verificará que la documentación transferida corresponda a la de la documentación que la acompaña. En caso de que no se ajuste a lo establecido por el Servicio de Archivo, que su descripción no sea suficientemente detallada, que contenga algún tipo de error u omisión, o que su instalación no fuera la correcta, la documentación podrá ser devuelta al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito para ser corregidas antes de hacer efectiva la transferencia.

Artículo 33.

Las condiciones mínimas que regularán la transferencia de documentos son:

- La documentación deberá ser original.
- No se aceptarán copias innecesarias, ni tampoco borradores, fotocopias, notas de trabajo ni documentación de apoyo tipo boletines oficiales.
- En el caso concreto de la documentación en papel que se entregue en el Archivo, no tendrá clips, elásticos sujetando los documentos, *post its*, ni cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte que contiene la información.
- Siguiendo con la documentación en papel, los documentos integrantes de los expedientes deberán estar ordenados según el trámite administrativo, así como también foliados y numerados. Además, en la parte interna de la carpeta, constará una relación de estos documentos (índice).
- En la portada de la carpeta (en el caso de documentación en soporte físico) de los expedientes constará el número general de expediente según la base de datos común del Ayuntamiento, y otros datos básicos de interés establecidos por el Servicio de Archivo para cada tipo de documentación (asunto de este, interesado, etc.).
- El tipo de soporte o formato (en el caso de documentos digitales) de la documentación a transferir deberá ser de conservación permanente. Al aprobarse el calendario de conservación se podrá utilizar otro tipo de papel o formato en la documentación que no sea de custodia permanente.
- La transferencia de documentos digitales y los creados electrónicamente se hará de acuerdo con unos criterios y directrices que se establecerán conjuntamente entre el servicio de Archivo y el departamento de Nuevas Tecnologías, y con los datos necesarios que se



establezcan.

Artículo 34.

Todos los ingresos, tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el registro de entrada de documentos.

Sección 4: Evaluación y selección de la documentación

Artículo 35.

La evaluación, selección y eliminación de documentación se hará en base al procedimiento que determine el Servicio de Archivo, junto con la Comisión Municipal de Evaluación y Selección de documentación, y con posterior acuerdo del órgano municipal competente.

El procedimiento de evaluación y selección de documentación municipal se aplicará a toda la documentación independientemente de su edad y de su ubicación. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de evaluación y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1940.

Artículo 36.

El Servicio de Archivo es el encargado de establecer y actualizar el calendario de conservación y eliminación de la documentación, así como el acceso a esta.

Artículo 37.

Se creará una Comisión Municipal de Evaluación y Selección de Documentación la cual tendrá como función principal establecer los criterios de conservación y eliminación de la documentación. No se podrá eliminar documentación sin resolución favorable del órgano municipal competente a propuesta de la Comisión Municipal de Evaluación y Selección de Documentación, previa propuesta del archivero/a municipal.

El Servicio de Archivo podrá establecer, con el apoyo de los diferentes departamentos productores, y junto con la Comisión Municipal de Evaluación y Selección de Documentación, una normativa específica i/o unos criterios sobre qué documentación se debe eliminar (fotocopias, borradores, documentación duplicada, documentos nulos, etc.) durante la tramitación de los expedientes y antes de la transferencia. También establecerá, verificará y registrará el procedimiento de destrucción de documentación archivada.

Artículo 38.

El Servicio de Archivo es el encargado de mantener el registro de eliminación de documentación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución de eliminación emitida por el órgano municipal competente, la fecha de ejecución, el tipo de documentación o serie documental, el metraje y el muestreo que se haya realizado.

Sección 5: Conservación de la documentación

Artículo 39.

El Servicio de Archivo velará para que en todas las dependencias que tengan documentación en papel se den las condiciones ambientales, de seguridad e higiene mínimas adecuadas para una buena conservación y protección de la documentación. En cuanto a los documentos digitales, el Servicio de Archivo también velará para que su entorno tenga las condiciones de seguridad y de conservación adecuadas.

Artículo 40.

Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos el Servicio de Archivo propondrá la utilización de materiales (papeles, sistema de impresión, unidades de instalación ...), formatos, entornos, y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, digitalizaciones, microfilmación, reprobaciones ...), junto, en el caso de documentación electrónica, con el departamento de Nuevas Tecnologías.

Artículo 41.

En el caso de detectarse procesos de deterioro y / o degradación de la documentación, el Servicio de Archivo tomará las medidas necesarias. Si en algún momento la restauración de documentación requiere trasladarla físicamente, lo deberá autorizar al órgano competente, previo informe del archivero / a municipal.



CAPÍTULO IV: EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1: Disposiciones generales

Artículo 42.

A los efectos de este reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas y / o préstamos internos de las diferentes unidades productoras o por las personas representantes de la corporación, de las consultas públicas o externas, entendidas por estas las efectuadas por otras administraciones, ciudadanía en general o personas investigadoras.

Artículo 43.

El Archivo Municipal atenderá al público durante el horario de consulta, cuya duración no será necesariamente coincidente con jornada laboral del archivero / a.

Artículo 44.

El Archivo pondrá al alcance de los usuarios, los instrumentos de descripción necesarios para agilizar la consulta y localización de la documentación pertinente. La búsqueda de información irá a cargo de las personas peticionarias o interesadas, siempre que se pueda.

Artículo 45.

Las personas usuarias no podrán tomar por su cuenta de los estantes, depósitos o entornos digitales de acceso restringido los documentos que deseen consultar. Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido.

Artículo 46.

El acceso a la documentación general queda subordinado a que no se pongan en peligro los valores que aconsejan su conservación, y las restricciones legales existentes en cada momento (referentes a la protección de datos, a información confidencial, etc.). A tal efecto el archivero/a municipal podrá limitar i/o denegar la consulta, o en los casos de problemas de conservación de la documentación, restringir el acceso a los originales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a las reproducciones de la obra fijadas en cualquiera de los medios o soportes que consten en el Archivo. También podrá establecer normas de manipulación y o conservación de la documentación.

Artículo 47.

Se podrá denegar también el acceso a la documentación mientras no haya sido objeto de gestión archivística.

Artículo 48.

En el caso de documentos procedentes de depósito o donación, deberán respetarse las condiciones establecidas por las personas o instituciones donantes o depositantes, que deberán acordado por escrito.

Artículo 49.

La documentación del archivo no puede salir de las instalaciones municipales si no es en casos excepcionales y debidamente justificados siempre con las debidas garantías de seguridad. La autorización se concederá mediante resolución de Alcaldía. Los casos en que se podrá autorizar la salida son:

1. A requerimiento de los tribunales de justicia.
2. Para préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
3. Para realizar tareas de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Para reproducción y / o creación de copias de seguridad de documentos, siempre que el trabajo no se pueda realizar en el Archivo o en las dependencias municipales.

Artículo 50.

Las condiciones de consulta y de utilización de los servicios del Archivo podrán ser ampliadas mediante resolución de Alcaldía.



Sección 2: Consulta y préstamo de orden interno

Artículo 51.

El Servicio de Archivo pondrá la documentación a disposición de las diferentes unidades productoras que podrán consultarla, previa solicitud, en las mismas dependencias del Servicio de Archivo y/o a través del entorno digital correspondiente. Se podrá dejar en préstamo bajo la responsabilidad de cada unidad.

Artículo 52.

El préstamo o consulta de documentos se hará mediante formulario firmado por la persona solicitante y el archivero / a, donde se especificarán datos como la firma de los documentos, expediente al que pertenecen, fecha del préstamo o consulta, etc. Cuando se devuelva o se haya finalizado la consulta de la documentación, el Servicio de Archivo dejará constancia en el mismo formulario.

Artículo 53.

El préstamo de la documentación del Archivo Histórico (documentación de más de 30 años) será de carácter excepcional. En estos casos la documentación se examinará preferentemente en la sala de consulta del Servicio de Archivo.

Artículo 54.

En el caso de la documentación devuelta, ya sea física o digital, deberá mantener las mismas características, orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que fue facilitada para su consulta. En caso contrario, no se aceptará su devolución hasta que, en opinión del archivero/a municipal, no se cumplan dichas condiciones. Además, el archivero/a lo comunicará por escrito al / la jefe del servicio solicitante y, en último término, a la Alcaldía para que se tomen las medidas oportunas. En caso de que, por fuerza mayor, se pretenda reabrir, ampliar y/o modificar un expediente archivado, se comunicará al Servicio de Archivo para decidir la forma de actuar en cada caso.

Artículo 55.

El plazo ordinario de préstamo, consulta o acceso digital será de 3 meses. Si fuera necesario se podrá prorrogar hasta un máximo de un año. En ningún caso el préstamo, consulta o acceso se podrán considerar indefinidos.

En el caso de superar el plazo, el archivero/a municipal comunicará al/ la jefe del servicio solicitante y, en último término, a la Alcaldía, las infracciones que se estén produciendo para que los documentos sean reintegrados al Servicio de Archivo y/o se adopten las medidas que se consideren oportunas.

Artículo 56.

En ningún caso se dejarán en préstamo partes de expedientes o documentos separados de la unidad documental de la que forman parte. Si se podrá dar acceso o facilitar copia, cuando sea posible, de partes de expedientes.

Artículo 57.

La consulta y préstamo de documentos de otro departamento u oficina deberá contar con la autorización por escrito del / la jefe del departamento emisor de dicha documentación.

Consulta de los concejales / as

Artículo 58.

La consulta y préstamo de documentación por parte de los concejales /as se considerará de orden interno; se realizará en los términos establecidos en el artículo 72 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares así como en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales. Para el acceso a la documentación se observarán las disposiciones generales de consulta establecidas en la sección 1 de este capítulo.

Artículo 59.

El acceso a documentos de carácter restringido según disposiciones legales, no relacionados con asuntos de su competencia, o no tratados por los órganos colegiados de que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada de la Alcaldía, según lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares así como en los artículos 14 y 15



del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Sección 3: Consulta y préstamo de orden externo

Consulta otras administraciones

Artículo 60.

El acceso a los documentos por parte de otras administraciones se realizará de acuerdo con los artículos 140 y 141 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, mediante solicitud de aquellos datos, documentos o medios de prueba que estén en poder del ente al que se dirige la solicitud.

Artículo 61.

El préstamo de documentación que responda a requerimientos de otras administraciones, según el artículo 171 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales se considerará de carácter excepcional. Previamente a su envío, la unidad administrativa solicitante deberá disponer copia autenticada al Servicio de Archivo.

Consulta de la ciudadanía

Artículo 62.

La Administración municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a la documentación custodiada por el Servicio de Archivo, sin perjuicio de las restricciones definidas en la ley o de las que se pueda establecer por razones de conservación. La consulta se basará en los artículos 18, 44 y 105.b) de la Constitución Española y en su normativa de desarrollo. Todas las denegaciones se motivarán con indicación de la normativa específica en que se fundamenta la decisión.

Artículo 63.

Las personas que quieran consultar documentos del Archivo Municipal deberán solicitarlo en instancia dirigida a la Alcaldía, acreditando su identidad, documentación a consultar y motivo de la consulta. Si la petición reúne los requisitos legales, a propuesta del archivero / a, la Alcaldía emitirá resolución permitiendo la consulta de manera inmediata, previa cita concertada con archivero / a; de lo contrario, el archivero / a informará y la Alcaldía emitirá resolución denegatoria motivada. En ambos casos, la resolución de Alcaldía emitirá y se notificará en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente de la fecha de registro de la solicitud.

En los casos en que una persona quiera hacer la consulta de documentación custodiada por el Archivo en el departamento productor del expediente, este departamento en cuestión deberá solicitar el préstamo en el Archivo mediante el procedimiento establecido en la sección 2, y será responsable de la citación de la persona interesada de la consulta como de la documentación.

Consulta de los investigadores/as

Artículo 64.

Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación se realizarán rellenando previamente una ficha donde constará el nombre y apellidos. DNI, pasaporte o carné de investigador/a, domicilio, teléfono, correo electrónico y tema de investigación.

Artículo 65.

Los investigadores / as podrán consultar documentación afectada por el artículo 18.1 de la Constitución Española, en base al artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y siempre dentro el marco legal relacionado con el acceso a la información (transparencia, derecho a la intimidad, protección de datos, etc.). El investigador / a deberá firmar tantos documentos y o declaraciones responsables se consideren necesarios fruto de la utilización de la documentación consultada.

Artículo 66.

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión se deberá notificar al archivero / a, y hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de documentación en imagen deberá constar, además de la procedencia del archivo, el nombre de su autor si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Artículo 67.

Se establece la donación al Archivo de un ejemplar del trabajo que ha motivado la consulta documental, publicado total, parcialmente o en



extracto.

Artículo 68.

Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier tipo de objetos deberán indemnizar los daños causados de acuerdo con la valoración que realice, previo informe del archivero / a municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de acuerdo con la vigente legislación. Se prohíbe colocar encima libros, impresos, manuscritos u otra documentación, el papel donde se escribe, doblar las hojas y escribir en tinta o lápiz en los documentos, ni dejar papeles como testigo. En cualquier caso, las normas de utilización de la documentación serán establecidas por el Servicio de Archivo.

Artículo 69.

La documentación queda excluida de préstamo y se debe consultar en los locales habilitados para esta finalidad.

Sección 4: Reproducción y uso de documentos

Artículo 70.

Cualquier persona o entidad puede obtener reproducciones de los documentos del Archivo Municipal, exceptuando aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente o por voluntad de la persona depositante en el caso de cesiones. En el caso de documentos excluidos de consulta que hayan sido comunicados por resolución expresa, con la autorización de consulta se podrán establecer límites o la prohibición de la reproducción.

Artículo 71

El Servicio de Archivo establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento. En casos excepcionales se permitirá que profesionales designados por el Servicio de Archivo puedan realizar la reproducción fuera de las dependencias del mismo.

Artículo 72.

Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización expresa y por escrito, en el mismo impreso, del archivero/a municipal. El solicitante deberá hacer constar la finalidad de la reproducción.

Artículo 73.

La autorización de reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quien la realice o la obtenga, en correspondencia con los artículos 17, 18 y 128 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, que aprueba el texto refundido de la Ley de la propiedad intelectual.

Artículo 74.

El Servicio de Archivo reproducirá los documentos previo pago de las tasas correspondientes, y especificará los plazos.

Artículo 75.

Como norma general del Servicio de Archivo sólo hará fotocopias de aquellos documentos que no estén encuadernados y siempre y cuando la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El archivero / a municipal ofrecerá medios de reproducción alternativos según las posibilidades del Servicio de Archivo.

Artículo 76.

Los dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía o digitalización.

Sección 5: Uso público de las reproducciones

Artículo 77.

En caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se deberá notificar al archivero / a, y hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes también se deberá hacer constar el nombre de su autor / a, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Servicio de Archivo o que puedan derivarse en cuanto a derechos de autor.



Artículo 78.

Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Servicio de Archivo cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá contar con un nuevo permiso de reproducción.

Artículo 79.

Toda edición en la que se reproduzcan documentos del Archivo Municipal podrá ser objeto de inspección previa a la edición si así lo solicita el propio servicio.

Artículo 80.

De toda edición en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal deberán entregar dos ejemplares al Servicio de Archivo, previamente a su comercialización, a fin de que se incorporen a su fondo. Esta condición será válida tanto para la edición de libros como para vídeos, carteles o de otros productos sobre materiales aptos para la reproducción de imágenes. Según el tipo de edición el Servicio de Archivo podrá establecer otras condiciones.

Artículo 81.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra aquellas personas que incumplen las condiciones establecidas en este reglamento o en los acuerdos específicos firmados por ambas partes.

CAPÍTULO V: LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Sección 1: Disposiciones generales

Artículo 82.

Forman parte del Patrimonio Documental del municipio, en base al artículo 49 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español:

1. El Patrimonio Documental del Ayuntamiento según se define en el artículo 5 de este reglamento.
2. Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier entidad o persona jurídica de carácter privado que desarrolle su actividad en el municipio.
3. Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física, y los documentos de menor antigüedad que hayan sido producidos en soportes de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético. Se considerará también Patrimonio Documental de interés para el municipio toda aquella documentación, sin límite de edad, resultante de la actividad de las personas físicas o jurídicas del municipio o que hayan sido vinculadas.

Artículo 83.

El ámbito de actuación territorial del Servicio de Archivo es del término municipal y los fondos, objeto de su actuación, son los descritos en el artículo anterior.

Artículo 84.

El Servicio de Archivo seguirá una política de ingresos de acuerdo con su ámbito de actuación, el interés del fondo, la disponibilidad de recursos humanos y de instalación y la capacidad de gestión de los archivos.

Sección 2: Protección del Patrimonio Documental

Artículo 85.

El Servicio de Archivo velará por la integridad del Patrimonio Documental del municipio y por su protección y recuperación. Con este fin hará las oportunas propuestas de adquisición, de aceptación de cesión o de reproducción de los fondos documentales de interés para el municipio. Al mismo tiempo, podrá asesorar entidades, empresas y particulares sobre las condiciones de conservación y tratamiento de la documentación.



Artículo 86.

El ingreso de documentación al Servicio de Archivo debe ser aceptado, previo informe del archivero / a municipal, por el órgano competente de la corporación, que deberá acordar las condiciones bajo las que se realiza. Se confeccionará un primer inventario de la documentación, que será rubricado por el archivero / a municipal. El Ayuntamiento entregará al cedente un documento probatorio de dicho ingreso.

Artículo 87.

Para recuperar documentación cedida al Servicio de Archivo en régimen de depósito será imprescindible solicitarlo por escrito al órgano correspondiente. El Ayuntamiento procederá o no a su devolución de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse la cesión en régimen de depósito o si estos no existieran, a las disposiciones legales que la regulan.

Sección 3: Difusión del Patrimonio Documental del municipio

Artículo 88.

El Servicio de Archivo debe divulgar el Patrimonio Documental que custodia como parte integrante del Patrimonio Cultural del municipio. Con este objetivo diseñará programas de actividades que pueden incluir, entre otros:

1. La edición de material divulgativo de los fondos y de los servicios.
2. La difusión de documentos en ediciones de ámbito local.
3. La realización de visitas guiadas al Archivo Municipal.
4. La organización de exposiciones, jornadas, cursos y conferencias.
5. El montaje o colaboración en exposiciones.
6. La elaboración de catálogos y o exposiciones digitales.

Artículo 89.

Por el carácter cultural de la documentación que custodia, el Archivo Municipal, además de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyen a la divulgación del Patrimonio Cultural del municipio.

Artículo 90.

El Archivo Municipal colaborará con los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del Patrimonio Documental, pudiendo crear, junto con estos centros, propuestas y/o contenido para aplicar en los entornos educativos.

Artículo 91.

El Archivo Municipal asesorará a las personas usuarias sobre las características, contenido y posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente reglamento deroga de manera íntegra el Reglamento del Archivo del Ayuntamiento de Sant Llorenç el cual fue aprobado por acuerdo del Pleno adoptado en sesión de fecha 2 de marzo de 1999 y publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares número 77 de fecha 15 de junio de 1999.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

El presente reglamento fue aprobado definitivamente en fecha de 21 de enero de 2021 al no haberse presentado reclamaciones, reparos u observaciones contra su acuerdo de aprobación inicial. Entrará en vigor una vez que se publique su texto íntegro en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en los artículos 103.1 y 113.1 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, continuando su vigencia hasta su modificación o derogación expresa.





Contra el presente acuerdo se puede interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Sant Llorenç des Cardassar, 10 de marzo de 2021

El alcalde

Mateu Puigròs Sureda

