

Servicios Generales

A N U N C I O

5300

111145

Habiendo transcurrido el plazo de información pública y audiencia a los interesados de la aprobación inicial de la modificación del Reglamento regulador del Archivo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos, sin que se hayan producido alegaciones y entendiéndose aprobado definitivamente, se procede a la publicación íntegra del texto que resulta del siguiente tenor literal:

"REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Los Realejos está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal. Además debe velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del Municipio.

A tal fin, el archivo contiene los testimonios de las actividades de la Institución e incluso de los residentes en el término municipal. Es, en este sentido, la memoria del Municipio y como tal debe estar al servicio de los ciudadanos, tanto en el ámbito de la gestión administrativa, como en el de la investigación histórica y la actividad cultural

Por ello, el objetivo fundamental de este reglamento es regular, el funcionamiento interno del servicio de archivo como órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios. Todo ello sin olvidarse de su proyección cultural.

Artículo 1. Objeto.-

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

Artículo 3. Concepto de Archivo.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

Artículo 4.- Naturaleza.

1. El Archivo Municipal, ya que conserva y custodia el Patrimonio Documental del Ayuntamiento, es un bien de dominio público, como así se establece en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible
2. El Archivo Municipal es un servicio general de la Administración Municipal cuya función es gestionar la documentación del Ayuntamiento, una vez recibida.
3. También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento.

A efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5. Patrimonio documental.

- 1.- Se entiende por Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Los Realejos el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, de cualquier época y soporte, que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal y la información a los ciudadanos
- 2.- Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:
 - a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento
 - b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en el Administración Municipal estará obligado a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme a la Ley 16/1985, artículo 54.1, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

5. Todas las Fundaciones, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Los Realejos o emanadas de él y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la Entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

6.- Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 6. Adscripción del Archivo.

1.- El Archivo Municipal estará adscrito al Área de Servicios Generales.

2.- Para el desempeño del servicio público que tiene encomendado, el Archivo contará con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

Artículo 7. Funciones.

1.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Entidades Locales; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

2.- A tal fin, corresponde al Servicio del Archivo Municipal de este Ayuntamiento con carácter exclusivo, las siguientes funciones:

- Proponer normas para regular eficazmente el tratamiento archivístico y gestión de los documentos que custodian las unidades administrativas.

- Supervisar y coordinar a las unidades administrativas en la aplicación del tratamiento archivístico adecuado de los documentos que conservan y en la organización, funcionamiento e instalación de sus respectivos archivos de oficina.
- Recibir los documentos reglamentariamente ingresados o transferidos por los diferentes archivos de oficina al Archivo Municipal.
- Supervisar el ingreso de transferencias de documentos desde los archivos de oficina hasta las instalaciones del Archivo Municipal. El archivero/a rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en este Reglamento.
- Organizar, describir y conservar adecuadamente los fondos y colecciones de documentos reglamentariamente ingresados en el Archivo Municipal.
- Promover la reproducción de los documentos que custodia atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación.
- Proponer las adquisición y/o contratación de los equipamientos y medios materiales necesarios para el Archivo Municipal y los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos, estableciendo los requisitos técnicos a que deban responder.
- Informar sobre cualquier circunstancia que ponga en peligro la integridad y la conservación de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, así como proponer las medidas correctoras convenientes.
- Elaborar las propuestas de eliminación de documentos en los términos legal y reglamentariamente establecidos, para someterlas a la aprobación del órgano municipal competente al efecto.
- Garantizar un servicio adecuado, rápido y eficaz, a todos los usuarios del Archivo Municipal, respetando las disposiciones legales de acceso a los documentos.
- Realizar la máxima difusión posible del patrimonio documental conservado en el Archivo Municipal, garantizando los medios necesarios y promoviendo las actividades convenientes para tal fin.
- Responder a las obligaciones legales establecidas respecto a las estadísticas oficiales y proporcionar la información que requieran los organismos competentes en materia de archivo.
- Informar sobre las propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos.

Artículo 8. Del personal del Archivo Municipal.-

Al frente del Archivo, se encontrará el o los Archiveros al que corresponderán, con carácter exclusivo las siguientes funciones:

1. Propone los criterios generales para la gestión del archivo municipal y la metodología a aplicar, así como el diseño de sistemas y la regulación de la actividad archivística.
2. Organiza y administra el Archivo Municipal, así como elabora y propone sus normas de funcionamiento, controlando su aplicación.

3. Emite directrices técnicas, propone las medidas organizativas y solicita los recursos que se necesiten para la gestión eficiente del archivo municipal.
4. Confecciona informes y estudios sobre la documentación a su cargo.
5. Supervisar el funcionamiento de los Archivos Auxiliares en su caso

Artículo 9. De la gestión documental.-

- 1.- La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal.
- 2.- La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.
- 3.- El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en este Reglamento se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central.
- 4.- Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 10. Archivos de oficina

- 1.- En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma, elaborando los instrumentos de descripción de acuerdo a las directrices técnicas del archivero/a de zona.
- 2.- Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 3.- La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aun tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal.
- 4.- En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

5.- La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo Municipal.

6.- Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

7.- Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental.

8.- Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios".

9.- Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.

10.- Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

11.- Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

12.- En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc.

13.- Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

14.- Deberán evitarse en las oficinas, dentro de lo posible, la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etcétera, así como de diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas, bibliotecas públicas o por Internet, ya que entorpecen las tareas cotidianas y ocupan espacio. Esta documentación de apoyo al trámite administrativo deberá ser retirada de la propia documentación de los expedientes por su gestor en el momento de su transferencia al Archivo Municipal.

15.- La eliminación de documentos inservibles deberá ser aprobada por la Alcaldía-Presidencia, tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 11.- Instalaciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal contará con tres zonas diferenciadas:

- a) Zona de trabajo para el personal técnico.
- b) Sala de consulta.
- c) Depósito de documentos.

2. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

3.- Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a de zona. Las instalaciones destinadas al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones técnicas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Artículo 12.- Ingresos en el Archivo Municipal.

1.- Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

2.- El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

- a) Transferencias regulares o extraordinarias
- b) Adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 13.- Transferencias regulares.

1.- Es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

2.- Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.

3.- Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos, una vez que su tramitación haya finalizado y su consulta se prevea poco probable, e irán acompañados de la correspondiente hoja de remisión de fondos debidamente cumplimentada.

4.- Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que se establezcan entre el Archivo Municipal y los diferentes jefes de servicio o sección.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado y ordenados y con cumplimiento de las siguientes prescripciones:

- a) Además, se eliminarán duplicados y fotocopias inútiles.
- b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.
- c) Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.

4.- Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a.

5.- En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

6.- Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a, al que se deberán ajustar las distintas Áreas, Servicios y Secciones.

Artículo 14.-. Transferencias extraordinarias.

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio.

Artículo 15. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.

La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero/a de zona.

Artículo 16. De los depósitos de documentos

1.- Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

2.- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a.

3.- El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

Artículo 17. Del tratamiento archivístico.

1.- A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a..

2.- Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

3.- Corresponde también al archivero/a la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

Artículo 18.- Conservación de los documentos.-

1.- El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 16.

2.- Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

3.- En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

4.- Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

5.- El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

Artículo 19.- Del acceso al archivo y a los documentos

1.- Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

2.- El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

3.- Si la información a la que se pretende acceder contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

Si la información incluyese datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

3.- Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso

Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

- a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
- c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
- d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

4.- No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

5.- En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida

6. En todo caso, la denegación de acceso se realizará por resolución motivada del alcalde o del concejal en quien delegue.

7.- La consulta y acceso por parte de otras Administraciones estará sujeta a lo que determine la legislación vigente. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del Departamento que formule la consulta.

Artículo 20.- Horario y lugar de acceso al Archivo.-

1.- El Servicio de Archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales.

Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del Archivo.

2.- Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

3.- La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales-

4.- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.

Artículo 21.- Control de las consultas

1.- Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo. A tal fin, las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte.

2.- La persona interesada podrá anticipar la solicitud de consulta de documentos por teléfono, correo postal o Internet. En todos los supuestos, también deberá presentar esta solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

2.- Los investigadores/as entregarán al Ayuntamiento copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal

3.- Cuando existan reproducciones de los documentos cuyo acceso se pretende, serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta, además, de los originales previa petición debidamente razonada.

4.- Cuando la consulta se realice personalmente en las dependencias del Archivo solo se permitirán, como únicas herramientas de trabajo para toma de notas, la utilización de lapicero y ordenador portátil.

5.- Una vez terminada la consulta, la documentación será devuelta al personal municipal, quien comprobará su estado.

Artículo 22. Reproducción de documentos

1.- La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

2.- No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

3.- El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 23.- Consulta de documentos por miembros de la Corporación Municipal.

La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

Artículo 24.- Préstamo de documentos

Existen dos tipos de Préstamo de documentos:

1.- Préstamo interno: la consulta de los documentos por parte de los funcionarios o miembros de la Corporación podrá efectuarse en las propias oficinas, previa solicitud registrada en la que figurarán los datos de los documentos, así como de los solicitantes. En el caso de que una oficina requiera documentos generados por otra, la solicitud deberá ser cursada por la propia oficina productora. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en el mismo estado en el que salieron. Este plazo podrá ampliarse previa petición razonada.

2.- Préstamo externo: la documentación custodiada en el Archivo Municipal solamente podrá salir en los siguientes casos:

- a) Consulta en las oficinas del Ayuntamiento.
- b) Requerimiento judicial, dejando en el Archivo fotocopia.

La documentación custodiada en el Archivo también podrá salir del mismo, y sólo con autorización del Área de Servicios Generales, previo informe favorable del Archivero, si su destino es su participación en actividades culturales (exposiciones, muestras, etc...) o bien cuando sea sometida a procesos de restauración, microfilmación, reproducción seriada o encuadernación.

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo municipal.

Artículo 25.- Información y difusión

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

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

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

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

Artículo 26.- Digitalización certificada de documentos

1. Se procurará digitalizar los expedientes administrativos con los objetivos de asegurar su fidelidad e integridad, facilitar su búsqueda y acceso, ahorrar espacio físico en el archivo y permitir con mayor simpleza las consultas y copias de los mismos.

2. El procedimiento de digitalización conllevará la certificación necesaria para garantizar que se trata de una copia auténtica tal y como establece el artículo 27 de la 39/2015 de 1 de octubre (PACAP).

3. Se entiende por «digitalización» el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

4. Las imágenes electrónicas deberán estar codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

5. Se deberá incluir dentro de los metadatos asociados en el expediente, que se ha tratado de un proceso de digitalización de un expediente en formato papel.

Artículo 27.- Destrucción de los expedientes digitalizados

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los siguientes términos y condiciones:

a) Debe haber sido digitalizado y certificado como copia auténtica.

b) Se realizará una relación de documentos a destruir, que será aprobada mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia, publicándose anuncio de la misma por un plazo de 20 días hábiles en el tablón de Edictos electrónico y Boletín Oficial de la Provincia antes de su destrucción. Asimismo, se procederá a publicar extracto de dicha relación en un periódico de máxima difusión al objeto de garantizar el general conocimiento.

2. En ningún caso se podrán destruir dichos documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o Entes públicos.

Disposición final Primera.- Normativa supletoria

Para lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.

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

Disposición final Segunda.- Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente, publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia teniendo en cuenta, en todo caso, el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento deberá venir suscrita por el responsable de la Unidad de Archivo (Área de Servicios Generales).