

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

2023/1947 *Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal de Villanueva del Arzobispo.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de enero de 2023, aprobó inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Villanueva del Arzobispo.

Sometido a información pública dicho Reglamento y el expediente de su razón para la presentación de reclamaciones o sugerencias en el plazo de treinta días hábiles, que finalizó el día 13 de marzo de 2023, no se ha presentado ninguna, por lo que el citado Reglamento se considera aprobado definitivamente.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho Reglamento, cuyo texto íntegro se inserta, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal de Villanueva del Arzobispo está englobado, tal y como se desprende de los artículos 9 y 34 de la ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, dentro de los Archivos de titularidad pública. Por otro lado, esta misma Ley 7/2011, de 3 de noviembre, en su artículo 36.2 faculta a los titulares de Archivos públicos para «establecer normas para el funcionamiento de los mismos, que deberán ser remitidas a la Consejería para su conocimiento».

Hasta ahora, el Archivo municipal, y a pesar de la previsión normativa al respecto, no ha sido objeto de una regulación para su funcionamiento.

Además de ello, el desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación está propiciando una profunda transformación de los medios y procedimientos tradicionales de la actividad administrativa por lo que se hace necesario dotar al Archivo Municipal de una herramienta legal de la que ha carecido hasta ahora, un reglamento propio que marque las pautas no solo para regular los procedimientos archivísticos tradicionales sino también para afrontar los retos de la implantación de la administración electrónica.

La legislación actual reconoce el derecho de las personas a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos lo que obliga a éstas últimas a utilizar las tecnologías asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos e informaciones en los servicios que gestionen las administraciones en el marco de sus competencias.

Esto conlleva la necesidad de gestionar los documentos con una visión global, es decir, que abarque todo su ciclo de vida y también la creación de un sistema documental que integre los procesos de creación, registro, asignación de metadatos, acceso, evaluación, preservación y conservación, para garantizar la autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos. Para ello las administraciones se han dotado con un marco legal, una normas técnicas de obligado cumplimiento que precisan un modelo definido en relación con el documento electrónico, el expediente electrónico, la digitalización de documentos en soporte papel, los procedimientos de copiado auténtico y conversión y la política de gestión de documentos electrónicos, y que afectan a la interoperabilidad, la recuperación y la conservación del documento electrónico para garantizar todos estos aspectos a lo largo del tiempo, así como de una arquitectura, unas herramientas que permiten la tramitación de los procedimientos de manera electrónica y que viene a subrayar la importancia del archivo electrónico, la pieza que debe garantizar la conservación a largo plazo de los documentos y su acceso.

Para ello, el Archivo Municipal es el encargado de la gestión y tratamiento de los mismos, el departamento que debe conservarlos debidamente organizados y descritos, y necesita para toda esta tarea una herramienta legal que le dé soporte.

Concurren, pues, suficientes motivos para afrontar una regulación pormenorizada del funcionamiento del servicio de Archivo municipal, en el ámbito competencial de este Ayuntamiento bajo las superiores determinaciones de la legislación nacional y autonómica aprobada por la Administración competente.

De esta manera el presente Reglamento del Archivo Municipal regula los siguientes aspectos:

- Regulación de su personal.
- Gestión de los documentos, tanto en papel como electrónicos (creación, custodia en oficinas, transferencias al archivo, ingreso en el archivos, consultas y préstamos, etc.).
- Conservación de los documentos (condiciones y plazos de conservación, procedimientos para la valoración de documentos y para su expurgo).
- Acceso a los documentos (tanto para los departamentos del Ayuntamiento como para los

ciudadanos en general).

- Difusión del Patrimonio Documental.

TÍTULO I. DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

Es objeto del presente reglamento la regulación del Archivo Municipal de Villanueva del Arzobispo como servicio público cuya finalidad es conservar, organizar, describir y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento, garantizando la correcta y eficaz gestión administrativa, así como su accesibilidad, tanto para la propia institución como para las personas físicas o jurídicas, y la promoción de la investigación y de la cultura.

Artículo 2. El Archivo Municipal y el Patrimonio Documental.

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión, el tratamiento de la documentación y en su custodia y divulgación. Es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte, material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.2 I) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, corresponde a la Secretaría General del Ayuntamiento la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

Artículo 3. Organización del Archivo Municipal.

1. En función del ciclo vital de los documentos que se custodian, el Archivo Municipal funcionará como una red de archivos, integrada por los archivos de oficina, por el Archivo intermedio y por el Archivo General, según las siguientes especificaciones:

a) Archivos de oficina o de gestión: Son los que gestionan y reúnen los documentos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta administrativa por sus respectivas unidades administrativas.

b) Archivo intermedio: Es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos de oficina cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo General.

c) Archivo General: A él se han de transferir, bien desde el Archivo intermedio o bien desde los propios archivos de oficina, aquellos documentos cuya conservación deba ser definitiva. Por la propia configuración de esta institución el Archivo General podrá funcionar como Archivo Intermedio en determinados casos.

d) Archivo electrónico: Formará parte también de esta red el Archivo electrónico para conservación y custodia de los documentos administrativos electrónicos del Ayuntamiento.

2. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración del Ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el 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.
- e) También forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos que ingresen en el Archivo por donación, adquisición o legado.

3. El patrimonio documental del Ayuntamiento es, según la regulación legal estatal y autonómica, parte del patrimonio documental de Andalucía y del patrimonio documental español, siendo dicha regulación el marco de referencia de las disposiciones contempladas en este reglamento y de cuantas otras normas o disposiciones se desarrollen para su aplicación.

Artículo 4. El Servicio de Archivo.

El Servicio de Archivo es la unidad administrativa que gestiona los Archivos Intermedio y General, así como la organización, conservación y acceso a los documentos que se custodian en ellos, bajo la dirección superior de la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 5. Las funciones del Servicio de Archivo.

1. Bajo la superior dirección de la Secretaría General del Ayuntamiento son funciones genéricas del Servicio de archivo las siguientes:

- a) Gestionar y custodiar el Archivo administrativo municipal, esto es, el archivo de expedientes, legajos y documentos en general procedentes de los órganos de la Administración Municipal una vez haya transcurrido el período que reglamentariamente se determine de permanencia en las dependencias de dichos órganos.
- b) Organizar y catalogar y distinguir los materiales archivados, mediante la confección de ficheros, inventarios y catálogos.
- c) Recepcionar los expedientes, pliegos y documentos a archivar.
- d) Administrar la aplicación informática correspondiente para la gestión del archivo municipal.
- e) Realizar periódicamente el expurgo o el paso al archivo histórico de los pliegos que procedan de acuerdo con el plan de archivo aprobado por la Corporación.
- f) Facilitar aquellos documentos cuya consulta se solicite, controlando en todo momento su situación si salen del archivo, y reclamando su devolución una vez transcurrido el plazo que reglamentariamente se determine.
- g) Gestionar y custodiar al Archivo Histórico Municipal.

2. Para el desempeño de las funciones establecidas en el apartado 1, el personal del Servicio de Archivo municipal deberá:

- a) Asesorar a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento sobre la gestión de sus archivos de oficina.
- b) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de los documentos, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarios para la instalación y la seguridad de los documentos.

- c) Proponer a las unidades administrativas los criterios y plazos que rigen las transferencias de documentos entre los distintos archivos de la red.
- d) La aplicación de los criterios de evaluación y selección de los documentos y, en general, el tratamiento archivístico de los mismos.
- e) La elaboración, revisión y actualización del Cuadro de clasificación de los documentos del Ayuntamiento. Asimismo, el Servicio de Archivo establecerá el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación de los documentos de acuerdo con los procesos de valoración de documentos y la normativa vigente.
- f) El asesoramiento a la Corporación en todos los aspectos relativos a la gestión y tratamiento de los documentos.
- g) La salvaguardia del patrimonio documental del Ayuntamiento.
- h) La dirección y gestión de los Archivos intermedio y General, de su funcionamiento, instalación y equipamiento, así como de la gestión documental de los repositorios electrónicos que se creen con funciones equivalentes o similares a ellos respecto a los documentos administrativos electrónicos.

3. Para un correcto desempeño de sus funciones, el Servicio de Archivo dispondrá de medios, instalaciones y personal suficiente y adecuado.

4. Las dependencias, equipamiento e instalaciones del Archivo tienen como función única y exclusiva las establecidas en el presente reglamento, y en todo caso no podrán ser utilizadas para otros fines.

Artículo 6. El personal del Servicio de Archivo.

1. El/La Archivero/a Municipal, bajo la superior dirección de la Secretaría General, es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a) Diseñar el conjunto del servicio del Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística.
- b) Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio.
- c) Proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación.
- d) Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.

2. El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

Artículo 7. Archivos de oficina o de gestión.

1. Los archivos de oficina o de gestión se adscriben en las unidades administrativas en que se organiza el Ayuntamiento y se hallan bajo la responsabilidad de las personas que ocupen la jefatura o coordinación de las mismas. Están constituidos por el conjunto de documentos que se generan o reciben en cada unidad administrativa relacionados con el ejercicio de la actividad y competencia que le son propias. Su uso y consulta por parte del personal de la unidad es frecuente, correspondiéndole su control, el acceso a los mismos y la custodia de los documentos hasta su transferencia a los Archivos intermedio o general, según corresponda.

2. Los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones por los cargos electos y por las personas que les asesoran son parte integrante del fondo documental del Archivo Municipal. Al finalizar el ejercicio de sus funciones o de las tareas de representación política que les son propias, el Servicio de Archivo se hará cargo de sus documentos, que habrán de quedar en el archivo de oficina de la unidad administrativa correspondiente o bien transferirse al Archivo que corresponda.

3. Las distintas unidades productoras designarán, al menos, una persona responsable del archivo de oficina, que junto a la persona que ocupe la jefatura o coordinación de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el Archivo General.

4. Cada archivo de oficina deberá ser dotado con los medios personales, técnicos y materiales adecuados a su volumen y condiciones específicas, con vistas a garantizar el normal desempeño de las funciones y las tareas a él encomendadas por el sistema de gestión documental.

TÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 8. El sistema de gestión de documentos.

1. El Ayuntamiento dispondrá de un sistema de gestión documental único, entendiéndose por tal, según se recoge en la legislación de referencia, el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos administrativos, sean electrónicos, en papel o en cualquier otro tipo de soporte: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

2. La gestión documental implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización y estará integrada en la gestión administrativa con carácter transversal. Las funciones de gestión documental incorporarán las tecnologías propias de la administración electrónica y los sistemas de información que se establezcan serán conformes con las funciones de gestión documental, las normas archivísticas y con los principios técnicos.

3. En las funciones y procesos reglados de la gestión documental participarán todas las personas responsables de la gestión administrativa y de la custodia de documentos administrativos. La gestión documental garantizará la capacidad de los sistemas de información para generar los metadatos necesarios que han de asociarse al documento electrónico para su adecuada gestión archivística.

4. Se garantizará la custodia y conservación de todos los documentos administrativos, incluidos los electrónicos. Se promoverá la coordinación y colaboración entre las Áreas y organismos competentes en materia de administración electrónica para la adecuada gestión, custodia y conservación de los documentos.

5. El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la normalización de sus procesos. Uno de los instrumentos fundamentales del sistema de gestión documental es el cuadro de clasificación, que permite garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de la actuación administrativa, las condiciones de su

transferencia, su conservación o eliminación y su acceso.

6. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es función del Servicio de Archivo, el cual habrá de tomar en consideración los criterios y propuestas de las unidades administrativas productoras de documentos. Cualquier modificación a nivel formal del contenido de las series documentales existentes, habrá de ser comunicada al Servicio de Archivo para proceder a una nueva evaluación y actualización, si procede, del cuadro de clasificación y de los calendarios correspondientes.

7. El sistema de gestión documental estará soportado en una aplicación informática que permita generar los documentos de oficina como documentos electrónicos que, integrados en uno o varios expedientes, queden incorporados, indizados y validados por las firmas electrónicas de los tramitadores y cumpliendo los requisitos legales exigibles al expediente administrativo electrónico.

Artículo 9. La gestión documental en oficinas.

1. Las oficinas organizarán sus archivos según las series documentales determinadas en el cuadro de clasificación, lo que implica su desarrollo hasta la concreción de todas las series documentales existentes en cada archivo de oficina, en colaboración y acuerdo entre el Servicio de Archivo y la unidad administrativa correspondiente.

2. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman serán individualizados mediante los elementos de descripción según los criterios determinados por los responsables del sistema de gestión documental y los requisitos de la normativa reguladora.

3. Se normalizará cada unidad documental, o cada tipo de expediente, de forma que vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias del tipo del que se trate.

4. Cuando sea necesario reunir información dispersa en distintos expedientes, se hará por medio de referencias, llamadas, enlaces u otros medios de relación, pero sin alterar en ningún caso la estructura ni el contenido de los expedientes relacionados.

5. Cada archivo de oficina deberá disponer de los instrumentos de descripción y los recursos tecnológicos necesarios para localizar rápidamente sus expedientes y documentos, recuperar la información contenida en ellos y garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados. Se garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos custodiados en los archivos de oficina en los términos contemplados en la normativa vigente.

6. Todo archivo de oficina debe organizarse respetando la formación de las series documentales que son sus componentes básicos. Los expedientes que integran cada serie deben archivar individualizados y completos, ya que cada uno corresponde a la resolución de un asunto concreto, manteniendo todos los documentos que los integran en el orden en que, de acuerdo con el procedimiento administrativo, se han producido.

7. Anualmente los archivos de oficina deberán transferir al Servicio de Archivo aquellos expedientes que se consideren definitivamente cerrados y haya transcurrido el plazo de custodia en su archivo de oficina. Dicho plazo estará fijado por las tablas de valoración

aprobadas por Orden la Consejería competente de la Junta de Andalucía.

8. Cada archivo de oficina deberá disponer de unas instrucciones para la realización del proceso de transferencia de sus documentos al Servicio de Archivo, en las que para cada serie o tipo documental se recojan los documentos que deben ser expurgados antes de la transferencia, así como el proceso mediante el cual se llevará a cabo este proceso de transferencia.

9. Tanto por necesidades de consulta, como por necesidades de gestión y control, cada archivo de oficina deberá disponer en forma accesible de las copias de las relaciones de entrega de los documentos transferidos al Servicio de Archivo.

Artículo 10. Ingresos de documentos.

1. El ingreso de documentos en el Archivo podrá tener carácter ordinario o extraordinario.

2. El ingreso ordinario es el procedimiento habitual de ingreso de documentos en el Archivo intermedio y general y corresponde a las transferencias que se efectúen desde los archivos de oficina de forma regular y periódica. Con carácter general, salvo que el calendario de transferencias disponga un plazo diferente, se efectuará la transferencia al Servicio de Archivo de los documentos y expedientes del archivo de oficina al año de haber concluido su tramitación administrativa. Hasta el momento de realización de la transferencia, los documentos serán custodiados bajo la responsabilidad directa de las unidades administrativas productoras.

Serán objeto de transferencia todos los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento, así como los instrumentos de descripción relacionados con estos documentos.

Las transferencias de documentos se harán de acuerdo con la clasificación que el Servicio de Archivo haya determinado.

Los documentos se transferirán, debidamente ordenados y descritos, de acuerdo con el calendario de transferencias establecido por el Servicio de Archivo, y en su defecto, por los plazos establecidos con carácter general en el presente artículo.

Los documentos en soporte electrónico se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contengan, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información. Los documentos electrónicos conformados según los requisitos legales vigentes como auténticos documentos administrativos electrónicos, se transferirán íntegramente como objetos digitales compuestos de contenido, firma y metadatos, por los procedimientos y en las condiciones y formatos que la normativa establezca.

El Servicio de Archivo comprobará si los documentos transferidos se corresponden con lo indicado en la relación de transferencia. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas por él, que su descripción no sea suficientemente detallada o que contenga error u omisión, o que su instalación no sea la correcta, se retornará a la unidad administrativa remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso en el Servicio de Archivo hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.

Los expedientes que se transfieran al Servicio de Archivo habrán de ser originales, salvo en los casos excepcionales que habrán de motivarse convenientemente.

El Servicio de Archivo llevará registro de las transferencias, donde constará el número de registro de entrada, fecha del ingreso, unidad remitente, y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

2. Son ingresos extraordinarios los de documentos generados por otras entidades o personas, ajenos al fondo documental propio del Ayuntamiento y cedidos al Archivo Municipal por donación, legado, compra o depósito temporal, que se formalizará mediante un acta o relación de entrega ajustada a las disposiciones legales vigentes en la materia y en la que constará también, en caso de documentos inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, el compromiso de los cedentes de cumplir con los requisitos legales establecidos al respecto.

Todo ingreso extraordinario requerirá informe previo del/a Archivero/a Municipal y el acuerdo del órgano de gobierno competente del Ayuntamiento. A partir de la aceptación del ingreso se elaborará un primer inventario de los documentos, que será rubricado por el/la Archivero/a Municipal. El Ayuntamiento entregará a la persona física o jurídica cedente un ejemplar de esta descripción.

El Servicio de Archivo llevará un registro de ingresos extraordinarios donde constará el número de registro de ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos de la persona física o jurídica cedente, la clase de ingreso y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

En el caso de documentos cedidos en régimen de depósito, si su titular quiere recuperarlos, el Servicio de Archivo podrá realizar y disponer de una copia de los mismos.

Artículo 11. Salidas de documentos.

1. Los documentos custodiados por el Archivo sólo podrán salir de las dependencias del Ayuntamiento en los casos que, como salida temporal o definitiva, se recogen en el presente artículo.

2. Se considerarán salidas temporales las que tengan lugar en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- b) Para su remisión a un organismo público.
- c) Para su reproducción.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración o encuadernación.
- e) Para la realización de actividades de difusión del patrimonio documental, exposiciones u otras de divulgación cultural.

3. Las salidas temporales de documentos para actividades de difusión del patrimonio documental deberán solicitarse por escrito con indicación precisa de los solicitantes, de los documentos solicitados, de la actividad para la cual se solicitan y de sus organizadores, del nombre de la persona responsable que se hará cargo de los traslados, custodia y retorno de los documentos y del tiempo de préstamo solicitado. La resolución de autorización o denegación requerirá informe previo del/a Archivero/a Municipal.

En la autorización de la salida constarán expresamente las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados. El solicitante asumirá los costes de la contratación, en su caso, de la correspondiente póliza de seguro, así como los gastos de embalaje, transporte y cualquier otro necesario para la actividad.

Los documentos cedidos se identificarán en la exposición, publicación o actividad de divulgación en la forma que indique el Servicio de Archivo y que constará en la autorización de salida.

4. Tendrán la consideración de salidas definitivas las que se produzcan en los supuestos siguientes:

- a) Por extinción de depósito.
- b) Como resultado de los procesos reglados de eliminación.
- c) Por bajas debidas a siniestros.

5. El Servicio de Archivo llevará registro de las salidas temporales y definitivas, donde constará el número de registro de salida, fecha de aprobación, fecha de salida, documentos objeto de la misma, carácter temporal o definitivo y otros que, a juicio del Servicio de Archivo, resultaren necesarios según el carácter temporal o definitivo de la salida.

Artículo 12. Eliminación de documentos.

1. La eliminación de documentos se basará en un proceso normalizado de identificación, valoración, selección y eliminación de documentos desarrollado en aplicación de la normativa vigente, con participación de las áreas o unidades administrativas afectadas, incluyendo el Servicio de Archivo. Tal procedimiento se aplicará a todos los documentos del patrimonio documental del Ayuntamiento, independientemente de su antigüedad y de su ubicación.

2. Sólo se podrán eliminar documentos siguiendo el procedimiento del apartado anterior y respetando los criterios que se establezcan para las series documentales en el calendario de conservación.

3. El Servicio de Archivo es el encargado de gestionar y actualizar el calendario de conservación de las series documentales, siguiendo la normativa y las tablas de valoración establecidas por el órgano competente según la legislación de patrimonio documental.

4. Cuando se pretenda presentar una propuesta de eliminación de documentos siguiendo las directrices de las tablas de valoración aprobadas por la Junta de Andalucía, el/la Archivero/a Municipal emitirá informe sobre la propuesta para que sea aprobada por resolución de Alcaldía y ésta será remitida al órgano autonómico competente según la legislación de patrimonio documental y el procedimiento legal establecido al efecto.

5. En cualquier caso, los actos de eliminación de documentos administrativos originales se llevarán a cabo respetando los requisitos y procedimientos legales establecidos. Las copias, reproducciones o borradores de dichos documentos deberán ser eliminadas, salvo por motivos especiales que razonen su valor efectivo.

6. El Servicio de Archivo es el encargado de llevar el registro de eliminación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución, el número de la tabla de evaluación, la fecha de eliminación, el procedimiento seguido, el tipo o serie documental, el volumen y, si fuese el caso, el muestreo aplicado.

TÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 13. Documentos electrónicos.

1. Se aplicarán al documento electrónico que contenga información y prueba de las actividades del Ayuntamiento las políticas de preservación digital que garanticen su conservación a largo plazo.

2. El documento electrónico tendrá, en la actividad ordinaria del Ayuntamiento, el mismo valor que los documentos en soporte papel, por lo que deberá adoptarse como medio ordinario para la formalización de las actuaciones administrativas en el marco de un procedimiento administrativo, siempre que responda a los requisitos legales establecidos, de forma que su validez y autenticidad queden garantizadas mediante un sello criptográfico o una firma electrónica avanzada o reconocida.

3. El Ayuntamiento archivará por medios electrónicos todos los documentos y expedientes electrónicos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, y garantizará la conservación de los documentos electrónicos originales, tanto recibidos como generados en la tramitación de sus procedimientos administrativos.

4. Los documentos electrónicos que las personas físicas o jurídicas aporten a los procedimientos administrativos también serán válidos, siempre que se generen en alguno de los formatos admitidos por el Ayuntamiento, y vengán firmados electrónicamente con alguno de los medios de firma reconocidos por la administración.

Artículo 14. Sistema unificado de gestión integral de documentos.

El desarrollo de un sistema unificado y normalizado de gestión de los documentos electrónicos estará ligado al sistema de gestión documental unificado para todos los documentos, electrónicos o en papel y todas las unidades administrativas, a fin de realizar la descripción archivística de la forma más automatizada posible. Esto mismo se aplicará también cuando se trate de digitalización de documentos en papel.

Artículo 15. Gestión de documentos electrónicos.

1. Las funciones de gestión de documentos se aplicarán de manera continua sobre todos los periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad, permitiendo su protección, recuperación y conservación, así como su contexto.

2. El uso de metadatos se ajustará a las siguientes reglas:

1ª Todos los documentos administrativos electrónicos deberán llevar asociados una serie de metadatos, imprescindibles para su adecuada gestión documental.

2ª La base para determinar cuáles son los metadatos de los mismos deberá tener en cuenta

lo establecido en el ENI y las Normas Técnicas que lo desarrollan, así como la norma ISAD (G) y, otras normas técnicas de gestión y descripción.

3ª Siguiendo lo dispuesto en el apartado anterior, se deberá escoger el esquema de metadatos necesarios para gestionar los documentos electrónicos, con funciones como las de localización, acceso, identificación y descripción, que los hagan documentos legibles e interpretables por máquina.

4ª El esquema de metadatos que se seleccione determinará los elementos que se consideran obligatorios o complementarios según la legislación aplicable y las características de las series y tipos documentales.

3. La captura de documentos electrónicos se describirá en un documento en el que se recogerán las condiciones, requisitos y circunstancias de la captura, incluyendo el desglose de metadatos mínimos obligatorios que se incorporarán al documento electrónico en el momento de la captura. Todos los documentos administrativos electrónicos que se generen, produzcan o reciban se someterán, sin excepción alguna, al proceso recogido en dicho documento.

4. Todos los documentos administrativos electrónicos deberán estar firmados conforme a la política de firma electrónica y certificados del Ayuntamiento y mediante el sistema de firma electrónica admitido por éste en el momento de su captura para garantizar la eficacia de su archivo electrónico.

5. La descripción documental electrónica se realizará conforme al siguiente esquema:

- a) El proceso de descripción atenderá a la aplicación del esquema institucional de metadatos que apruebe el órgano competente.
- b) El sistema asignará automáticamente a los documentos y expedientes electrónicos todos aquellos metadatos que deban serles asignados y para el resto de ellos facilitará los medios que permitan incorporarlos tanto en el momento de su captura como en momentos o fases posteriores que se determinen.
- c) La descripción responderá a las normas internacionales de descripción archivística vigentes en cada momento y utilizarán términos o expresiones normalizadas para la recuperación de los documentos y su información.

Artículo 16. El expediente electrónico.

Los documentos que integran el expediente deben ser referenciados adecuadamente en el índice electrónico del mismo, numerados y ordenados según el patrón del tipo de procedimiento administrativo que le corresponda. La foliación del expediente se producirá mediante la generación de dicho índice electrónico que debe ser fechado, firmado o sellado por el órgano responsable y que garantiza la integridad del expediente electrónico en cualquier momento en que se requiera su remisión o puesta a disposición de terceros, durante su tramitación o a su finalización.

Artículo 17. Transferencia de documentos electrónicos.

La responsabilidad en cuanto a la custodia de documentos y expedientes electrónicos corresponderá a las unidades administrativas hasta su transferencia al Archivo electrónico, que pasarán a la responsabilidad del Servicio de Archivo. Para ello se tendrán en cuenta los plazos y calendarios de transferencia aprobados, así como las medidas de protección de los

soportes de información prevista en el Esquema Nacional de Seguridad y demás normativa aplicable.

Artículo 18. Acceso a los documentos electrónicos.

Se garantizará el derecho de las personas físicas o jurídicas a acceder a los documentos administrativos electrónicos de que disponga el sistema de gestión de documentos y archivo electrónico del Ayuntamiento en los términos contemplados en la normativa vigente. Estará también garantizado el acceso de las unidades administrativas productoras a los documentos electrónicos transferidos según el artículo 17 de este reglamento.

Artículo 19. Recuperación y consulta.

Los diferentes tipos de documentos deberán estar permanentemente disponibles para ser recuperados rápidamente a través de búsquedas sencillas.

Artículo 20. Copias auténticas de documentos electrónicos.

1. El Ayuntamiento podrá generar copias de los documentos administrativos electrónicos que obren en su sistema de gestión de documentos y archivo electrónico, cambiando su formato cuando resulte conveniente para facilitar su conservación o inteligibilidad. Dichas copias tendrán la consideración de copias electrónicas auténticas o auténticas con cambio de formato, siempre que se incluya la información necesaria para contrastarlo con el original y se garantice la integridad y autenticidad de la copia mediante una firma electrónica avanzada o sello criptográfico.

2. Cuando sea necesario, las copias auténticas a que se hace mención en este artículo se podrán generar como copias en papel auténticas de documentos administrativos electrónicos a través de un proceso que incluirá:

- a) Generación previa de la correspondiente copia electrónica auténtica con cambio de formato conforme a lo establecido en este artículo cuando, para realizar la impresión, sea necesario un cambio de formato del documento.
- b) La firma electrónica avanzada o reconocida del personal de administración y servicios que haya realizado la copia y cotejado su contenido con el original.
- c) El sello electrónico del Ayuntamiento o del órgano correspondiente, cuando la copia se realice utilizando una herramienta automatizada.
- d) Impresión del contenido del documento original acompañado de un mensaje o leyenda declarando su carácter de copia, así como los datos identificativos de la firma de la copia recogidos en la norma que aprueba la política de firma electrónica del Ayuntamiento.

3. En el caso de documentos emitidos originalmente en papel, de los cuales se hayan generado copias electrónicas auténticas, se podrá archivar exclusivamente la copia electrónica, autorizándose la destrucción del original en papel, siempre que se incluya una firma electrónica que avale la integridad del proceso de digitalización que se aplicará mediante alguno de los sistemas de firma electrónica previstos en el apartado anterior y se cumplan las condiciones establecidas en la legislación.

Artículo 21. Conservación y archivo de documentos electrónicos.

1. El archivo de documentos electrónicos se hará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental y este reglamento, aplicando adecuadamente el cuadro de clasificación vigente y el método de descripción que se determine, así como el calendario de transferencia, acceso, conservación y eliminación ajustado a las necesidades del Ayuntamiento.

2. La conservación de los documentos 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.

3. Los documentos archivados podrán ser convertidos o cambiados de formato, cuando la evolución de la tecnología lo requiera, para garantizar su adecuada custodia y preservación. Los procedimientos de migración, conversión o cambio de formato responderán a los requisitos legales que rijan a estos efectos en cada momento y las normas técnicas aplicables.

Artículo 22. Conservación de la firma electrónica.

Los sistemas de información que se utilizarán para almacenar los documentos archivados ofrecerán los medios necesarios para garantizar la longevidad de las firmas electrónicas asociadas, ya sea mediante el resellado sucesivo con sellos criptográficos de tiempo, o mediante un sistema que garantice la fecha de entrada, la integridad y la trazabilidad de las acciones realizadas sobre los documentos almacenados a lo largo de su vida.

TÍTULO IV. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

Artículo 23. Instalaciones.

1. El Archivo estará situado en la parte superior del edificio del Ayuntamiento. Podrá constar de zonas diferenciadas, tales como una zona de trabajo, sala de consulta y otra zona de depósitos, fácilmente accesible desde la zona de trabajo, pero aislada de la misma.

2. Las instalaciones, tanto del edificio o local como del mobiliario, deberán cumplir las normas vigentes para los edificios e instalaciones de Archivos.

3. Ninguna persona ajena al Servicio de Archivo podrá entrar en los depósitos de documentos sin la autorización correspondiente regulada en el presente reglamento.

4. El Servicio de Archivo velará porque en todas las dependencias del mismo se cumplan las condiciones adecuadas para una correcta conservación y protección de los documentos. Si fuese el caso, propondrá la adopción de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de estas condiciones.

5. Para garantizar la conservación e integridad de la información, el Servicio de Archivo propondrá la utilización de soportes y sistemas de protección adecuados.

6. En caso de observarse procesos de deterioro y/o degradación de los documentos, el Servicio de Archivo tomará las medidas correctoras adecuadas. Si la actuación requiriese el

traslado de los documentos será preceptivo el informe previo del/la Archivero/a Municipal y el acuerdo expreso del órgano de gobierno competente.

Artículo 24. Conservación y restauración.

1. Se procurará la reproducción a través de los medios o procedimientos más adecuados de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. El Servicio de Archivo propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados. Para ello se podrá solicitar la colaboración del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

3. El Servicio de Archivo seleccionará aquellos documentos en soportes tradicionales a digitalizar, considerando siempre la relevancia histórica, su estado de conservación y su demanda. En la selección de documentos, se prestará especial atención a su situación legal en relación con los derechos de autor, el acceso de los usuarios a las imágenes y cualquier otro condicionamiento jurídico.

TÍTULO V. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

Artículo 25. El ejercicio del derecho de acceso.

1. Las personas físicas o jurídicas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo Municipal. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de las restricciones previstas en la legislación vigente.

2. El Servicio de Archivo facilitará a las unidades administrativas productoras la consulta o recuperación de los documentos transferidos al Archivo.

3. El acceso a los documentos por parte de los concejales se rige por lo dispuesto en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

Artículo 26. Tipos de consultas.

1. A efectos del presente reglamento, se consideran consultas internas las realizadas por las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento. Se consideran consultas externas las provenientes de otras administraciones públicas, en el ejercicio de sus funciones y competencias, y de las personas físicas o jurídicas particulares.

2. Las solicitudes de documentos y datos provenientes de otras administraciones serán atendidas de acuerdo con los principios de interoperabilidad y de coordinación entre administraciones públicas tomando como referencia la normativa sectorial que en cada caso sea de aplicación.

Artículo 27. Las consultas y préstamos internos.

1. Las unidades administrativas productoras podrán realizar la consulta de los documentos

transferidos en la sala de consultas del Archivo, o bien la podrán retirar en préstamo, bajo la responsabilidad de cada unidad.

2. El préstamo de documentos se efectuará mediante formulario firmado por el solicitante y de todos ellos se llevará constancia en el registro de préstamos del Archivo habilitado al efecto.

3. El Servicio de Archivo facilitará los instrumentos de descripción necesarios para la localización y consulta de los documentos. La identificación correrá a cargo de los solicitantes.

4. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados, además de a las unidades administrativas de la institución, y en cumplimiento del ordenamiento jurídico, a órganos jurisdiccionales o administrativos.

5. El Servicio de Archivo podrá excluir del préstamo aquellos documentos cuyo estado de conservación lo haga necesario. En este caso, serán consultados en la sala de consulta por medio de reproducciones.

6. Los documentos habrán de ser devueltos en las mismas condiciones de orden, integridad y conservación en las que se facilitó.

7. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

Artículo 28. Las consultas externas.

1. Para acceder a los documentos en la sala de consultas del Archivo, las personas físicas o jurídicas externas realizarán una solicitud de documentos en la que facilitarán los datos identificativos de la persona solicitante y una indicación suficiente de la información o de los documentos que se quiere consultar. La gestión de dichos datos por el Servicio de Archivo se ajustará al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a la protección de datos de carácter personal.

2. A los efectos del apartado anterior, el Servicio de Archivo facilitará los instrumentos de descripción adecuados y ayudará a las personas usuarias a identificar los documentos que requieran.

3. En el acceso a los documentos excluidos del principio general de libre acceso, según lo preceptuado en el artículo 57.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, cabrá solicitar autorización administrativa siguiendo lo establecido en las normas que sean de aplicación según la naturaleza o contenidos de los documentos.

4. En cualquier caso, las personas que deseen consultar documentos del Archivo de menos de cincuenta años de antigüedad que estén sujetos a restricciones legales de acceso deberán solicitarlo por escrito mediante instancia dirigida a la Alcaldía y presentada en el Registro general en la que se acredite suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema, la información o los documentos solicitados.

5. Todas las solicitudes de documentos serán resueltas expresamente. En caso de ser

desestimadas, deberá indicarse expresamente el motivo de la desestimación. Como criterio general, y salvo en los casos sujetos a restricción de acceso, los documentos que estén ingresados en el Archivo habrán de entregarse a la persona solicitante en el término más breve posible, en los términos establecidos en la legislación aplicable.

6. En el caso de documentos sujetos a restricciones legales de acceso, se podrá autorizar de forma parcial mediante reproducciones en las que los datos reservados resulten completamente ilegibles por medios de supresión, tachado o eliminación realizados por el Servicio de Archivo.

7. Cuando la causa de exclusión se base en criterios de conservación de los documentos, el Servicio de Archivo deberá razonar los motivos de la misma.

8. Los documentos se consultarán en el área habilitada para esta finalidad. Las personas que los consulten habrán de conservar el orden interno de las unidades de instalación y expedientes y tratarlos de forma adecuada. A quienes maltraten o deterioren los documentos, o los bienes y equipos del Archivo, se les podrá aplicar las medidas previstas al efecto en la legislación vigente en materia de patrimonio documental, previo informe del/la Archivero/a Municipal, y sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas o penales que se puedan derivar.

9. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes.

10. El acceso a los documentos electrónicos por las personas físicas o jurídicas externas al Ayuntamiento se rige por lo dispuesto en el artículo 18.

Artículo 29. La reproducción y el uso de documentos.

1. Cualquier persona física o jurídica puede obtener copias de los documentos que sean de acceso libre y de aquellos cuya consulta le haya sido reglamentariamente autorizada, salvo lo dispuesto en las condiciones de depósito acordadas con las personas o entidades cedentes en el momento de su obtención por el Ayuntamiento.

2. El Servicio de Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento.

3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada. El Servicio de Archivo entregará las reproducciones previo pago de las tasas que procedan.

4. Se podrá autorizar a los usuarios externos efectuar reproducciones de documentos con medios propios previa autorización expresa del Servicio de Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del Servicio.

5. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente indicando la procedencia del documento en la forma que

establezca el Servicio de Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se entregará al Archivo al menos un ejemplar de dicha obra.

Artículo 30. Difusión del Patrimonio Documental.

1. El Archivo se halla al servicio de las personas físicas o jurídicas, la investigación y la cultura, por lo que la difusión del Patrimonio documental será otra de sus tareas fundamentales, como es el caso de:

- a) La realización de visitas guiadas al Archivo.
- b) La participación colaborativa o el montaje de exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.
- c) La difusión de información relativa al Servicio de Archivo en la página web del Ayuntamiento o en web propia.

2. El Servicio de Archivo colaborará con la comunidad educativa para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

3. Corresponde al Servicio de Archivo la preceptiva colaboración con la Consejería competente de la Junta de Andalucía para la elaboración y actualización del Censo de Archivos de Andalucía.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo e interpretación.

Se atribuye a la Concejalía Delegada de Cultura, en la que se adscribe el Archivo Municipal, la facultad de establecer criterios de desarrollo e interpretación de este Reglamento dictando las oportunas instrucciones.

Segunda. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación definitiva y publicación, conforme a lo establecido en el artículo 70.2 en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Villanueva del Arzobispo, 12 de abril de 2023.- El Alcalde, GABRIEL FAJARDO PATÓN.