

ORDENANZA REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE

1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la ordenanza.

Es objeto de la presente ordenanza regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del patrimonio documental de titularidad municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza 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 municipal.

a) 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.

b) El Archivo municipal es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

c) 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 de la presente ordenanza, 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 de titularidad municipal

Forman parte del patrimonio documental de titularidad 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.

Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en las leyes de Patrimonio Histórico Español y de Documentos, Archivos y patrimonio documental de Andalucía.

Igualmente, forman parte del patrimonio documental de titularidad municipal los documentos que ingresen en el Archivo municipal por donación, compra o legado.

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 de titularidad municipal.

Artículo 6. Adscripción del Archivo municipal

El Archivo municipal estará adscrito a la Alcaldía y bajo la dirección del Secretario del Ayuntamiento, que podrá delegar sus competencias.

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.

2. FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7. Funciones del Archivo municipal

Corresponden al 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 técnico de archivo responsable rechazará las que no respondan a los criterios establecidos en este ordenanza.
- 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 la 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 de titularidad municipal, recogidos en el artículo 5, 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 de entidades distintas a las recogidas en el apartado a) del artículo 5 de esta ordenanza.

3. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 8. Técnico de archivo responsable del Archivo municipal

Al frente del Archivo municipal, en virtud del convenio suscrito entre el Ayuntamiento y la Diputación Provincial de Sevilla, estará un técnico de archivo, funcionario A2 de Administración especial del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla, designado por el mismo y que será el técnico de archivo responsable del Archivo municipal. A este técnico de archivo corresponderá:

- La dirección técnica del Archivo municipal, de sus funciones y de sus servicios.

- Organizar, asesorar y supervisar el trabajo de cualquier otro personal al que se le asigne alguna función propia del Archivo municipal.

Artículo 9. Personal del Ayuntamiento responsable del Archivo municipal

Existirá al menos un miembro designado de entre el personal de la plantilla del Ayuntamiento, preferentemente de la Secretaría General, al que se encomendarán las siguientes funciones:

- Custodiar la entrada al Archivo municipal y sus depósitos, la sala de consulta y cualquier otra dependencia del mismo, evitando el acceso incontrolado de personal ajeno al Archivo municipal

y la realización de actividades o tareas distintas de las funciones y servicios propios del Archivo municipal.

- Atender las peticiones de información, de acceso, consulta y/o reproducción de documentos del Archivo municipal en los términos establecidos en esta ordenanza y según las indicaciones del técnico de archivo responsable.

-Registrar las peticiones de consulta o reproducción de documentos en los instrumentos establecidos reglamentariamente para ello.

Artículo 10. Personal municipal de apoyo

El Ayuntamiento facilitará al Archivo municipal el personal de servicios o mantenimiento suficiente para llevar a cabo tareas de traslado de documentos, instalación, reparación o reforma de equipamientos, que serán supervisadas por el técnico de archivo responsable. En tales situaciones, este personal deberá observar las indicaciones que, en cumplimiento de sus funciones reglamentarias, les haga el personal responsable del Archivo.

4. DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 11. Concepto y funciones de gestión documental

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 de titularidad municipal. 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.

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.

Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 12. Unidades administrativas y archivos de oficina

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 del técnico de archivo responsable.

Artículo 13. Concepto de Archivo de oficina

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.

Artículo 14. Funciones del Archivo de oficina

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.

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.

Artículo 15. Los expedientes en los Archivos de oficina

Las unidades básicas documentales de los archivos de oficina serán los expedientes, que se agruparán formando series documentales según el cuadro de clasificación del Archivo municipal. 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.

Artículo 16. Gestión de documentos en Archivos de oficina

Cada unidad administrativa conservará los expedientes y 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 municipal, de forma que se mantengan identificadas, diferenciadas y separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes en papel 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.

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". En ambos casos, se pondrán estas circunstancias en conocimiento del técnico de archivo responsable antes del momento de su transferencia al Archivo municipal.

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. En cualquier caso se mantendrá la separación de las series dentro de la caja de archivo.

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 una vez finalizada la tramitación.

Artículo 17. Equipamiento de los Archivos de oficina

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.

Artículo 18. Eliminación de documentos en los Archivos de oficina

a) 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

b) También se llevará a cabo en el mismo Archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

Artículo 19. Transferencias de documentos entre archivos de oficina

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.

5. INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 20. Concepto de ingreso de documentos en el Archivo municipal

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

Artículo 21. Modalidades de ingreso de documentos en el Archivo municipal

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 22. Transferencias regulares

Consisten en la ejecución del procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos y según las siguientes consideraciones:

- a) 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.

- b) Los documentos en papel 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 (Anexo 1), por duplicado (original más una copia) que será debidamente cumplimentada y firmada por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del técnico de archivo. Tras la comprobación inicial por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega un RECIBÍ PROVISIONAL y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando el original en el Archivo Municipal.

Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el técnico de archivo responsable, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el técnico de archivo responsable.

- d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El técnico de archivo responsable podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
- e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.
- f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el técnico de archivo responsable, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 23. Transferencias extraordinarias

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión anticipada, prescindiendo parcialmente del procedimiento descrito en el artículo 22, de documentos de las oficinas municipales al Archivo municipal motivada por circunstancias de carácter excepcional e irrepetible que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá justificarse y documentarse mediante acta de entrega formalizada y acompañarse de informe del técnico de archivo responsable.

Artículo 24. 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 técnico de archivo responsable.

Artículo 25. De los depósitos de documentos

- a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.
- b) 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 técnico de archivo responsable.

- c) 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.

6. DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Artículo 26. Funciones archivísticas.

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 técnico de archivo responsable asignado por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 27. Instrumentos de descripción archivística de documentos

Garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros, como aplicaciones informáticas, que permiten la búsqueda y localización segura de la información y de los documentos. Serán elaborados por el técnico de archivo responsable y siguiendo las normas técnicas internacionales sobre descripción archivística.

Artículo 28. Medios y recursos para la descripción archivística

El Ayuntamiento pondrá a disposición del técnico de archivo responsable los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible. A tal efecto, podrán utilizarse los que facilite la Diputación de Sevilla con participación de su Servicio de Archivo y Publicaciones desde sus servicios informáticos.

Artículo 29. Instalación y ordenación de las unidades de instalación de documentos.

Corresponde también al técnico de archivo responsable, o persona supervisada por él, la signaturación y la determinación de la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

7. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 30. Responsabilidad del Ayuntamiento en la conservación de los documentos

El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el patrimonio documental de titularidad municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 25.

Artículo 31. Integridad del patrimonio documental de titularidad municipal

Los documentos integrantes del patrimonio documental de titularidad municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 32. Criterios técnicos para la conservación de los documentos.

Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del técnico de archivo responsable, las directrices técnicas recomendadas por los organismos internacionales, estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Artículo 33. Conservación de los documentos electrónicos.

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.

Artículo 34. Reproducción de documentos a efectos de conservación

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.

Artículo 35. Restauración de documentos

El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del patrimonio documental de titularidad municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del técnico de archivo responsable, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

8. INSTALACIONES

Artículo 36. Equipación y mantenimiento de las instalaciones de archivo

El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

Artículo 37. Previsión de necesidades

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

Artículo 38. Condiciones ambientales

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 técnico de archivo responsable.

Artículo 39. Zonas de trabajo

El Archivo municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.

Artículo 40. Equipamientos compartidos

Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 41. Requisitos especiales para equipamientos e instalaciones

Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.

9. DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS

Artículo 42. Sujetos del derecho de acceso.

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.

Artículo 43. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

- a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.
- b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.
- c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los

documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos

- d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

Artículo 44. Consulta pública e instrumentos de descripción

a) La consulta de los documentos del Archivo municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.

b) El Archivo municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 45. Limitaciones a la consulta de documentos originales.

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

Artículo 46. Ejercicio del derecho de consulta

- a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.
- b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.
- c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. 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.
- d) El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establece un horario semanal mínimo de quince horas.
- e) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
- f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.
- g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 47. Obtención de copias.

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 48. Consulta de documentos por miembros de la Corporación.

La consulta de documentos custodiados en el Archivo municipal solicitada por los miembros de la Corporación se registrará por la legislación específica de Régimen local.

Artículo 49. Consulta de documentos en depósito.

La consulta de documentos ingresados mediante depósito en el Archivo municipal, se registrará por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento

Artículo 50. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas.

El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del técnico de archivo responsable. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

Artículo 51. Préstamos a las unidades administrativas

El préstamo de documentos a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de préstamo (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

10. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 52. Concepto de préstamo.

Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 53. Préstamo de originales y copias

Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales.

De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

11. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 54. 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.

Artículo 55. Régimen de las reproducciones

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) 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.

Artículo 56. Exacciones municipales

Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

12. SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

Artículo 57. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

- a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.
- b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:
 - Por transferencias regulares o extraordinarias
 - Por extinción de un depósito.
 - Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

Artículo 58. Salidas a petición de órganos judiciales.

A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca a requerimiento de órganos judiciales en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Por el contrario, estas salidas son consideradas préstamos administrativos, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo municipal.

Artículo 59. Procedimiento de salida de documentos del Archivo municipal.

Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

13. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 60. Instrumentos de difusión e información archivística

El Archivo municipal, como servicio público e institución del patrimonio documental, será el competente 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.

Artículo 61. Concepto de instrumento de información archivística

A los efectos de la presente ordenanza, se entiende por instrumentos de información archivística 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.

Artículo 62. Actividades de difusión

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 de titularidad municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones. Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo y contarán con el asesoramiento del técnico de archivo responsable.

Disposiciones finales:

Para lo no previsto en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre Patrimonio histórico, patrimonio documental y Archivos, así como sus normas reglamentarias de desarrollo.

En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en las leyes de Procedimiento Administrativo Común, del Régimen Jurídico del Sector Público y normativas de desarrollo.

Entrada en vigor: la presente ordenanza entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla conforme a las normas de Régimen local.

ANEXO 1

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Área /Departamento:

Núm. de transferencia (*):

Unidad administrativa:

Núm. total de páginas:

Fecha:

Núm. de cajas transferidas (*)

Relación de documentos que se remiten al Archivo municipal para su custodia.

Nº orden	Contenido	Fechas límites

Remiti:

El responsable de la unidad administrativa remitente

Recibí:

El técnico de archivo responsable

ANEXO 2

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES

D/D^a.....DNI.....
Nacionalidad.....Profesión.....
Dirección.....
Teléfono.....e-mail.....
Tema de
investigación.....
Fecha.....

DATOS DE LOS DOCUMENTOS:

Serie documental	FECHAS	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	SIGNATURA

Firma del consultante:

Firma del responsable municipal del Archivo municipal:

ANEXO 4

ARCHIVO MUNICIPAL
DE _____

HOJA DE PRÉSTAMO

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE Y APELLIDOS _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE _____

FECHAS _____

SIGNATURA _____