



**BORRADOR**

**REGLAMENTO**  
**del Sistema**  
**Archivístico**  
**del Ayuntamiento de**  
**Los Barrios**



## ÍNDICE

### **Exposición de motivos.**

#### **Capítulo I. Disposiciones generales.**

- Artículo 1. Definición de Archivo.
- Artículo 2. Del Patrimonio Documental.
- Artículo 3. Adscripción del Archivo.
- Artículo 4. Las funciones del Archivo.
- Artículo 5. El personal del Archivo.

#### **Capítulo II. De la Gestión documental.**

- Artículo 6. La Gestión Documental.
- Artículo 7. Los Archivos de Gestión.
- Artículo 8. Transferencias e ingresos de documentos.
- Artículo 9. El Archivo General.

#### **Capítulo III. De la selección y expurgo de los documentos.**

- Artículo 10. Selección y expurgo.

#### **Capítulo IV. De la conservación de los documentos.**

- Artículo 11. Instalaciones.
- Artículo 12. Conservación y restauración.

#### **Capítulo V. Del acceso a los documentos.**

- Artículo 13. Acceso.
- Artículo 14. Préstamos y salida de documentos.
- Artículo 15. Consulta por los ciudadanos de la documentación.
- Artículo 16. Consulta por parte de los investigadores.
- Artículo 17. Reproducción de los documentos.
- Artículo 18. Información y difusión.

### **Disposiciones finales.**

### **Anexos.**



## **Exposición de motivos**

Poner en marcha y actualizar un Archivo Municipal, es una tarea difícil, complicada, que requiere la aquiescencia por parte del Equipo de Gobierno. Los Archivos Municipales son piezas de eficacia administrativa y servicio al ciudadano, son trocitos de nuestro patrimonio histórico que debemos conservarlo, cuidarlo y ponerlo al servicio del ciudadano, con la mayor dedicación, cariño, esfuerzo, mucha entrega y tesón.

Un Archivo Municipal organizado, es un símbolo de una Administración local eficaz y muestra de una buena organización del Ayuntamiento, que redundará en una correcta atención a los ciudadanos, fin primordial de toda Administración Pública. El Ayuntamiento de Los Barrios, y su corporación, han dedicado y apostado por organizar su Archivo Municipal, siguiendo el mandato constitucional, ya que desde 1772 no se había valorado y puesto en marcha el patrimonio documental que existía en el Ayuntamiento. El Archivo de Los Barrios organizado ofrece un servicio fundamental en el engranaje de la administración municipal, un servicio que hay que cuidar porque forma parte de nuestra historia, y ponerlo en manos de la investigación y de la cultura, organizando y promoviendo actividades culturales que den a conocer a la ciudadanía de Los Barrios, el patrimonio de su municipio.

Por ello es necesario la aprobación del presente Reglamento, como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones cuyo cumplimiento afecta y obliga, tanto al Archivo Municipal del Ayuntamiento de los Barrios, como a todos sus usuarios.

Está motivado por la voluntad que el Archivo realice y desarrolle los fines y funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho de acceso a la información, cumpliendo el ordenamiento y la normativa vigente.

## **Capítulo I. Disposiciones Generales**

### **Artículo 1. Definición de Archivo**

1.- El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. El Archivo Municipal administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Los Barrios, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

2.- El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:

a) El sistema de gestión de documentos electrónicos y de registros electrónicos.



- b) Los archivos de gestión.
- c) El archivo general.

**3.-** El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

**4.** Igualmente se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se conservan, ordenan y difunden, los documentos que forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Los Barrios.

## **Artículo 2. Del Patrimonio Documental**

**1.-** El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan cedido a éste.

**2.-** A los efectos de este Reglamento, se entiende por “documento” toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes electrónicos, nacidos en esta forma o fruto de una conversión desde otros formatos; así como de registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos.

**3.-** Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento de Los Barrios, todos los documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a)** Todos los órganos del Gobierno y de la Administración General 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 que genere la gestión de dichos servicios.
- c)** Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d)** Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones.
- e)** Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.



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

5.- Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Los Barrios o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán disponer la entrega de su documentación, debidamente organizada y relacionada al Archivo General Municipal.

6.- El Archivo General 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 esta norma.

### **Artículo 3. Adscripción del Archivo**

El servicio de Archivo se adscribe a la Secretaría General, dependiendo administrativamente de la Secretaria General como fedataria municipal.

### **Artículo 4. Las Funciones del Archivo**

1.- El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el *Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986, de 13 de junio)*, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2.- El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función **es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento** desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo documentos a la propia institución y a los ciudadanos; la gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos, la protección y difusión del patrimonio documental y el acceso a la documentación.

3.- 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 Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y*



*del Procedimiento Administrativo común; Decreto 97/2000 de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 09 de enero, de Archivos; Ley 14/2007 de 26 de noviembre, de Patrimonio Histórico de Andalucía; Ley 7/2011 de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; Ley 19/2013 de 9 de Diciembre de Transparencia, Acceso a Información y Buen Gobierno; Ley 1/2014 de 24 de Junio Ley de Transparencia Pública de Andalucía y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.*

## **Artículo 5. El Personal del Archivo**

1.- El Archivo deberá contar con el personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno, que garantice las funciones del mismo, según Decreto 97/2000, de 06 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 09 de Enero, de Archivos.

2.- La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al responsable de la Unidad Administrativa de Archivo.

3.- En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo aprobados por el Ayuntamiento, debiendo recogerse en los mismos la formación profesional específica adecuada a sus funciones.

4.- El personal del servicio de Archivo está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

## **Capítulo II. De la Gestión documental**

### **Artículo 6. La Gestión Documental**

1.- La Gestión documental es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

2.- El sistema de Gestión documental, se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos. El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.



## **Artículo 7.- Los Archivos de Gestión**

1.- Los Archivos de Gestión tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de estos.

2.- No obstante, el archivero podrá proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3.- La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

4.- Para la clasificación y ordenación de los documentos en los archivos de gestión, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo General Municipal.

5.- La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión, por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo de gestión pertinente.

6.- El Archivo General Municipal, elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales.

## **Artículo 8.-Transferencias e ingresos de documentos**

1.- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los Archivos de gestión, plazo que la ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo General, recibirá los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de Fondos( según Modelo Anexo 1), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2.- Las Oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo General, en perfecto estado: indizados, ordenados, paginados o foliados y materialmente íntegros. Se eliminarán copias, reproducciones y borradores, salvo que contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación, así como



materiales que puedan perjudicar la conservación de los documentos (grapasa, clips, gomasa elásticas, etc...).

**3-** Los envíos se efectuarán con la periodicidad y las condiciones que establezca el Archivo General.

**4.-** Aquellos expedientes que necesiten para su tramitación la presentación de varios ejemplares de proyectos técnicos, en el momento de su traslado al Archivo, se deberá dejar un solo ejemplar del proyecto completo, y sus modificaciones si las hubiere, procediendo la oficina productora a devolver los restantes al peticionario o solicitante, o bien a su eliminación cuando proceda. Del mismo modo, en el caso de documentos tales como listas cobratorias, padrones de vehículos, etc..., de las que hay más de una copia en distintas dependencias del Ayuntamiento, a la hora de su transferencia se remitirá un solo ejemplar completo y correctamente diligenciado, por la oficina productora, para proceder a su archivo definitivo. Los libros de Actas y Resoluciones de Alcaldía, no podrán transferirse al Archivo sin estar previamente foliados y encuadernados (*Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, arts. 198, 202*). Asimismo, cualquier documento en formato libro, deberá ser encuadernado antes de su transferencia.

**5.-** Las series documentales transferidas deberán contener todos los expedientes tramitados, por años completos, en caso contrario se hará anotación de lo que falte. Asimismo, los documentos y registros transferidos en soportes audiovisuales, electrónicos o informáticos deberán acompañarse de sus respectivas hojas de remisión, así como de los pertinentes signos de autenticación y validación, a tenor de lo regulado en el artículo 45 de la *Ley 30/1992 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común* y la *Ley 11/2007 de 22 de Junio de Acceso Electrónico a los Ciudadanos a los Servicios Públicos* y sus correspondientes características técnicas para su recuperación.

**6.-** A partir de las hojas de remisión de fondos, se establecerá un registro de entrada de documentación en el Archivo, que servirá de base a los registros informáticos de descripción de los documentos.

**7.-** El Archivo General podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados, en el punto 2 artículo 8.

**8.-** Los ingresos o transferencias extraordinarias de documentación remitida al Archivo General, es decir, las que no procedan de los diferentes órganos o dependencias de la Administración Municipal, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente e informe previo del responsable de la Unidad Administrativa de Archivo. En cualquier caso, se dará



cuenta al Pleno de la Corporación. Estos documentos entrarán en el Archivo Municipal con un Acta de entrega previamente cotejada.

9.- El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen la integridad, durabilidad y veracidad de los datos.

### **Artículo 9.- El Archivo General**

1.- El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 8.1, asimismo custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 8.9 del presente Reglamento.

2.- En el Archivo Municipal, es asimismo, un servicio más de la Administración Local, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

3.- El Archivo Municipal, pese a ser un todo orgánico, está formado por los Archivos de Gestión o de oficina, lugar dónde nacen o se generan los documentos, hasta que pierden su vigencia administrativa que se establece, con carácter general, a los cinco años desde su tramitación, en esta segunda edad se transfieren al Archivo Central hasta que envejecen y adquieren la condición de históricos a los efectos del presente Reglamento.

4.- La documentación que pase de los treinta años desde su tramitación pasará a constituir el Archivo Histórico Municipal.

5.- El Archivo General Municipal, podrá asesorar a los archivos administrativos o de oficina que lo soliciten al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados en las respectivas unidades administrativas.

6.- Los documentos recibidos en el Archivo General, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.

## **Capítulo III. De la selección y expurgo de los documentos**

### **Artículo 10. Selección y expurgo**

1.- Con respecto a la eliminación de documentos, se estará a lo dispuesto en el *Decreto 97/2000, de 6 de marzo de la Consejería de Cultura de*



*la Junta de Andalucía por la que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 7/2011 de 3 de Noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de la Junta de Andalucía.*

2.- El procedimiento de selección y expurgo se aplicará a toda la documentación municipal de carácter administrativo, y será el Archivo General Municipal el encargado de establecer el calendario de esta tarea, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

3.- Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que entorpezcan y dificulten las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

4.- El expurgo de cualquier serie documental irá precedida del levantamiento de la oportuna acta en la que consten, debidamente reflejados, los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción. El acta será suscrita por el/la Archivero/a, con la conformidad del Alcalde. Asimismo deberá elaborar un registro de eliminación en el que constará el nº de registro de eliminación, la data de resolución de la Consejería de Cultura, la fecha de ejecución, el tipo de documento o serie documental, los metros lineales eliminados y el muestreo que se haya realizado.

## **Capítulo IV. De la Conservación de los documentos**

### **Artículo 11. Instalaciones**

1.- Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Los Barrios, tanto las del Archivo General como las de los Archivos de gestión de las diferentes Unidades y dependencias municipales, deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación de los fondos documentales, evitando la incidencia de factores y agentes tanto naturales como accidentales que los perjudiquen.

2.- El Archivo deberá tener un Plan de Preservación para situaciones de emergencia.

3.- El edificio que albergue el Archivo General, deberá constar de dos áreas diferenciadas: un área de servicio, con oficina y sala de consulta; y una segunda área de acceso restringido con los depósitos para los documentos, destinada a la instalación y conservación física de la documentación.

### **Artículo 12. Conservación y restauración**



1.- El Archivo General deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación.

2.- Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

3.- Se procurará la reproducción a través de microformas o soportes digitales de aquellos documentos considerados de mayor importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad que deberá ser conservado en un edificio municipal diferente al del Archivo General. También se reproducirán por estos mismos medios los documentos que por su estado de conservación no hagan recomendable su manipulación.

4.- El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc., que garantice la integridad de los datos.

## **Capítulo V. Del Acceso a los documentos**

### **Artículo 13.- Acceso**

1.- Los documentos custodiados por el Archivo Municipal, se dividen atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

#### **2.- Documentos de libre acceso:**

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que corresponda a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de los delitos o intimidad de las personas.

b) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

#### **3.- Son documentos de acceso restringido:**

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo. Dentro de este apartado entrarían los documentos semejantes a los siguientes: documentos auxiliares de la gestión; correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo; actas de reuniones de trabajo.



**b)** Documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado, a la averiguación de delitos. Entrarían dentro de este apartado series documentales como: Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal; expedientes disciplinarios; expedientes personales; expedientes de recursos; expedientes de salud laboral; expedientes sancionadores; expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales; hojas de tomas de datos a efectos estadísticos; informes de la Policía Local cuando aparezcan nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalle una situación familiar socioeconómica; informes sociales; Padrón Municipal de Habitantes; Padrones de rentas; Partes de la Policía Local y partes médicos.

**c)** Los documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas. Pertenecen a este grupo documentos semejantes a: expedientes de licencias de obra, expedientes de licencias de apertura, expedientes de actividades económicas, expedientes de estudio de detalle, expedientes de planes parciales, expedientes de proyectos de urbanización. En este caso, estos deberán retirarse antes de ser mostrados a terceros.

**d)** En el caso de los documentos de acceso restringido éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o que deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias, siempre que así lo requiera el desarrollo de su función. Todas las consultas quedarán registradas en el correspondiente registro de consultas del Archivo.

**e)** Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas.

**f)** El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias( según modelo anexo 4).

**g)** El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso, previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

#### **Artículo 14. Préstamos y salida de documentos**



1.- Los préstamos temporales de la documentación integrada en el Archivo, se realizarán únicamente a los servicios y dependencias de la Administración Municipal.

2.- Cada oficina tendrá acceso a los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso. Para el acceso a los documentos enviados por otra oficina, la solicitud deberá cursarse a través de la oficina productora y necesitará la autorización por escrito del jefe de servicio que la ha transferido.

3.- La consulta y préstamo de la documentación depositada en el Archivo Municipal a los miembros de la Corporación se basará en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del *Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*.

4.- Las peticiones para préstamos de documentos y expedientes integrados en el Archivo General se realizarán a través de Hoja de Préstamo( según modelo Anexo 2), impreso normalizado facilitado por el propio Archivo, en la que constarán todos los datos relativos a la descripción del documento solicitado, así como los datos de identificación y firma del solicitante, que custodiará y responderá de la conservación de la documentación una vez que salga del Archivo General. La formalización del préstamo, será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el/la archivero/a, o persona en quién delegue. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo.

5.- No podrán ser objeto de préstamos partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte, únicamente se facilitarán para su préstamo y consulta expedientes y documentos completos.

6.- Todos los datos del préstamo quedarán anotados en el Registro de Préstamos del Archivo, así como la fecha de salida y devolución.

7.- Los documentos y expedientes, objeto de préstamo, deberán devolverse al Archivo General Municipal inmediatamente después de haberse efectuado su consulta para la localización y estudio de antecedentes documentales necesarios en la gestión administrativa, quedando fijado un plazo máximo de tres meses, a contar desde la fecha de petición; sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. Anualmente el responsable de la Unidad Administrativa de Archivo, informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones de esta norma.

8.- Al devolver al Archivo Municipal los documentos o expedientes objeto de préstamo, los servicios y dependencias municipales deberán hacerlo



manteniendo las mismas características, ordenación, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados, evitando la incorporación de cualquier elemento añadido que pueda afectar a la conservación de los documentos. Asimismo, no serán admitidas nuevas piezas añadidas a un expediente objeto de préstamo, a no ser que alguna circunstancia especial haya hecho que el expediente ingresara incompleto, en cuyo caso habrá que reseñar la documentación localizada, para que se complete la descripción en el Archivo.

**9.-** Por razones de seguridad quedan excluidos del préstamo ordinario cualquier documentación o expediente con cincuenta años o más de antigüedad desde el comienzo de su tramitación. Los servicios y dependencias municipales podrán solicitar al Archivo General Municipal una reproducción en fotocopia, en caso de que su estado de conservación y formato lo permita, de la documentación requerida que sobrepase dicho período de tiempo, o bien acceder a su consulta directa en las instalaciones del Archivo General.

**10.-** Los documentos del Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

**a)** Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia. De toda documentación original remitida a los Tribunales de Justicia, se dejará copia autorizada o fotocopia compulsada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del *Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*.

**b)** Para la reproducción, encuadernación o restauración de documentos por servicios externos al Ayuntamiento. En este caso será necesario el acuerdo del órgano competente y autorización de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, según artículo 74 del *Decreto 97/2000, de 06 de marzo, por el que aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivo y desarrollo de la Ley 3/1984, de 09 de enero, de Archivos*.

**c)** Para su exhibición en exposiciones y muestras de carácter cultural o científico (préstamos extraordinarios), organizadas por instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio. Sólo se harán efectivos, tras el preceptivo informe del responsable de la Unidad Administrativa de Archivo, con la conformidad por escrito del órgano municipal competente y la autorización de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, según el artículo 75.2 del *Decreto 97/2000, de 06 de marzo, por el que aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 09 de enero*. La solicitud del préstamo deberá hacer constar las medidas de seguridad y conservación que se establecen. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.



d) O por préstamos temporales a las dependencias municipales del mismo Ayuntamiento de Los Barrios.

11.- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones públicas, está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del PAC. Para acceder a los fondos clasificados como restringidos, deberá presentarse en el Archivo una solicitud firmada por el responsable del departamento que formule la consulta. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 17/1989, de 09 de mayo, de la Función Estadística Pública y demás normativa vigente. En caso de documentación de especial relevancia histórica y/o artística que requiera unas especiales condiciones de conservación, su préstamo quedará sujeto a la valoración del personal técnico del Archivo, tratando de ofrecer este servicio a través de un medio de reproducción adecuado, contando con los medios materiales de que se disponga.

#### **Artículo 15.- Consulta por los ciudadanos de la documentación**

1.- Los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo Municipal, en función de lo regulado en los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, en el artículo 70.3 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 35.h y 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 6.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico a los ciudadanos, Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley 57/2013, de 16 de diciembre, de Medidas para la modernización del Gobierno Local, Ley 19/2013, de 09 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley orgánica 15/1999; Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, y demás normativa de desarrollo. Este derecho genérico tiene como limitaciones las derivadas de su estado de conservación y aquellas determinadas por la legislación vigente.

2.- Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán solicitarlo por escrito, cumplimentando para ello los impresos que se le facilitarán en el propio Archivo ( según modelo Anexo 3), acreditando suficientemente su personalidad y motivo de la consulta, aunque no es necesario motivar la solicitud, no obstante el interés podrá ser tenido en cuenta para ponderar el interés público en la divulgación de la información. Las solicitudes que no puedan ser resueltas en el acto lo serán dentro del plazo



legalmente establecido en la legislación de Procedimiento Administrativo Común y demás normativa vigente.

3.- La consulta de los fondos documentales por parte de los ciudadanos deberá realizarse única y exclusivamente en la sala de investigación y consulta, habilitada para tal fin. Debiendo respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo.

4.- Cuando los documentos del Archivo, hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará obligatoriamente sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.

5.- No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

6.- No se permitirá la entrada de usuarios al depósito de documentos.

#### **Artículo 16.- Acceso por parte de los investigadores**

1.- Cuando los solicitantes de documentación sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.

2.- Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo General, con el fin de completar sus investigaciones cuantitativas en la que no vaya a hacerse mención a los datos nominales de las personas afectadas, previo compromiso por escrito de que garantizará debidamente la intimidad de las personas.

3.- El investigador se comprometerá a entregar copia al Archivo General de la publicación que resulte de sus investigaciones.

4.- En caso de utilización por parte de los investigadores de los fondos documentales del Archivo General con vistas a su publicación o difusión, deberán hacer constar obligatoriamente la procedencia de los documentos utilizados, así como entregar una copia del trabajo editado, si en su elaboración se han utilizado total o parcialmente los fondos del Archivo. Este tipo de publicaciones pasará a formar parte de los fondos bibliográficos del mismo, tras el correspondiente acuse de recibo. Igualmente, los investigadores deberán entregar una copia de las reproducciones autorizadas, ya sea en soporte fotográfico o de otro tipo, que quedará depositada en el Archivo.

5.- La autorización de cualquier tipo de reproducción de documentación perteneciente o integrada en el Archivo General Municipal, no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes la realicen u obtengan.



6.- Todos los investigadores y usuarios, así como el propio personal del Archivo, que utilicen documentos integrantes del Patrimonio Documental custodiados en el Archivo, estarán obligados a manipularlos y consultarlos con el mayor cuidado para evitar cualquier tipo de deterioro.

7.- Cuando los documentos del Archivo General Municipal hayan sido microfilmados o duplicados en otro tipo de soportes las consultas se harán obligatoriamente por medio de éstos, a fin de proteger los originales de los daños que pueden causar la manipulación y uso frecuente.

8.- La persona asignada al Archivo no tiene porque hacer las veces de investigador, sólo de proporcionar la documentación solicitada, siempre que cumpla los requisitos necesarios. El responsable del Archivo podrá asesorar, sugiriendo documentos que podrían consultarse para cumplimentar la investigación, pero no tiene la obligación de realizar la propia investigación.

#### **Artículo 17.- Reproducción de los documentos**

1.- El Archivo General establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento.

2.- Como norma general, el Archivo General, sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados, y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación.

3.- Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

4.- En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo General Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

5.- De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

#### **Artículo 18. Información y difusión**

1.- El Archivo se halla también al servicio de la investigación y la cultura, para ello deberá contar con los medios materiales necesarios.



2.- El Archivo promoverá o participará en actividades que den a conocer el Patrimonio Documental Municipal a los ciudadanos, y en especial a los escolares, colaborando con los Centros de Enseñanza de los distintos niveles educativos.

## **Disposiciones finales**

Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuántas disposiciones sean precisas para el desarrollo de éste Reglamento.

El presente Reglamento será de obligado cumplimiento por todo el personal del Ayuntamiento en la medida de sus funciones y actividades.

Para lo no establecido en el presente articulado, regirá lo dispuesto en la legislación vigente.

Este Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en al art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 02 de abril, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.





## (2)HOJA DE PRÉSTAMO

<b>Nº DE CÓDIGO</b>	
<b>Nº SIGNATURA</b>	
<b>AÑO</b>	
<b>CLASIF. OFICINA</b>	

### Datos del solicitante:

Negociado:

Nombre y apellidos:

Motivo:

### Datos de la documentación:

Descripción y Tipo de documento:

Otros datos de interés:

### Observaciones:

Fecha de Petición:

Fecha de Devolución:

El/la Archivero/a

El/La Peticionario/a



### (3)HOJA DE CONSULTA PÚBLICA

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:.....

DNI nº:.....

En nombre propio como:

- Titular
- Interesado( propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro Asociación
- Vecinos)
- Investigador
- Otros(especificar)

En representación, como técnico, abogado, representante de:

D/DÑA:.....

DNI nº:.....

Solicita la consulta de:

Código: .....

Sección:.....

Fecha:.....

Descripción:.....

Signatura:.....

Para:

- Fines administrativos
- Investigación
- Estudio académicos
- Información Técnica
- Pulbicación
- Interés particular

Con copia de la siguiente documentación:

.....

.....

.....

Comprometiéndose a través de este documento, a respetar la normativa en materia de acceso a Archivos, y en su virtud, en todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de carácter personal, usando los datos únicamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

1.- Cuando se utilicen para su publicación, trabajo de investigación o académico o comunicación pública, citar la procedencia y autoría.

2.- En caso de índole privada, a :

No cederlos a terceros y usarlos únicamente y exclusivamente para los fines expresados.



**DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:**

.....  
.....  
.....  
.....

**DATOS DE LA CONSULTA:**

- En Archivo
- Instancia
- Teléfono
- E-mail

Hora:                    En Los Barrios, a                    de                    de                    .

El/la Archivero/a

Firma del/de la solicitante



#### (4) HOJA DE CONSULTAS INTERNAS

<b>Nº DE CÓDIGO</b>	
<b>Nº SIGNATURA</b>	
<b>AÑO</b>	
<b>CLASIF. OFICINA</b>	

#### DATOS DEL/DE LA CONSULTANTE:

Negociado:

Nombre y Apellidos:

Motivo de la Consulta:

#### DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

Sección:

Fecha:

Descripción:

Signatura:

#### DÍA DE LA CONSULTA

Los Barrios, a            de            de            .

Hora:

Con copia de la siguiente documentación:

Firma el/la Archivero/a

Firma petionario/a