

Reglamento del Archivo de la Ciudad

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO DE HENARES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y Funciones.

1. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el Patrimonio Documental del Ayuntamiento. Igualmente es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos. Y es, a su vez, 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 la conservación histórica, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.
2. Constituyen el Archivo Municipal 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.

Se entiende por "documento" toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluido el soporte informático. Se excluyen los ejemplares no originales de publicaciones.

3. Se entiende también por Archivo Municipal la instalación donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para las finalidades

expuestas anteriormente los documentos que integran el Patrimonio Documental Municipal.

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como funciones únicas las que le son propias y específicas, de acuerdo con lo que se indica en el presente artículo y no podrán ser utilizadas para otras finalidades.

4. Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este Servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español; la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 2. Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento 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 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.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.
2. Los documentos generados por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forman parte del Patrimonio documental Municipal y nunca podrán ser considerados como propiedad privada. Cuando finalice el ejercicio de sus funciones o de las tareas de representación política asumidas, los documentos se entregarán en el departamento correspondiente, o bien serán transferidos al Archivo Municipal, de acuerdo con lo indicado en el artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 3. Adscripción del Archivo.

El servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, esto es, la Concejalía de Régimen Interior o, en su defecto, la Alcaldía-Presidencia, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 4. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponde al archivero/a municipal.
2. El personal técnico adscrito al Archivo Municipal deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática, paleografía, derecho administrativo e informática.
3. Para el desarrollo de las funciones del Archivo Municipal es imprescindible que éste sea dotado con recursos humanos, constituidos por el personal técnico apoyado del personal auxiliar y subalterno necesarios.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 5. Transferencias.

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos cuya tramitación esté finalizada.
2. Los documentos irán acompañados de hojas de remisión de fondos, según modelo normalizado, debidamente cumplimentadas, en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. Siendo imprescindible describir en hojas de remisión diferenciadas cada una de las series documentales objeto de transferencia.
3. La oficina generadora de los documentos deberá indicar en la hoja de remisión de fondos el año o años de los mismos, su número de orden en el archivo de oficina y una descripción somera, siguiendo los criterios descriptivos establecidos por el Archivo Municipal.

4. En el Archivo Municipal se cotejarán las hojas de remisión con los documentos a los que hacen referencia, cumplimentándose los espacios destinados a la signatura del Archivo y al período de conservación.
5. Las hojas de remisión se realizarán por duplicado y deberán ser firmadas por el responsable de la unidad administrativa y por el archivero/a municipal, este último una vez finalizada la tarea de cotejo con los documentos.
6. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y la cronología que establezca el Archivo, en coordinación con los diferentes jefes de área o servicio.
7. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que forman el trámite.
8. La documentación administrativa desordenada, incompleta, deteriorada o que no cumpla las características mínimas de lo que debe ser un expediente, no será admitida en el Archivo Municipal.
9. Los expedientes, libros oficiales y otros documentos que se transfieran al Archivo Municipal deberán ser los originales, a menos que la pérdida de los mismos obligue a enviar al Archivo copias.
10. El Archivo Municipal podrá devolver los envíos de documentos que no cumplan todos los requisitos anteriormente señalados a las oficinas de origen.

Artículo 6. Ingresos extraordinarios.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del Pleno de la Corporación. Los documentos se deben acompañar de un inventario que, previa comprobación, será rubricado por el Archivero/a municipal y por el Secretario/a del Ayuntamiento.

CAPITULO III

DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO

Artículo 7. Clasificación y descripción.

1. Los documentos que ingresen en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción, control e instalación.
2. El Archivero/a municipal elaborará las Normas de Régimen Interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo Municipal.
3. El Archivero/a municipal, en colaboración con los Jefes de Área o Servicio, elaborará los Manuales de Organización para cada uno de los archivos de oficina.
4. Tanto las Normas de Régimen Interno del Archivo Municipal como los Manuales de Organización de los Archivos de Oficina, deberán ser aprobados por al Comisión de Gobierno.

Artículo 8. Selección y Expurgo.

La selección de los documentos originales para su expurgo se realizará mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Archivero/a municipal, con los informes favorables de los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la Legislación Vigente.

CAPITULO IV

DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 9. Instalaciones.

1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado en el edificio central del Ayuntamiento. El local constará de zonas diferenciadas: una sala de consulta y biblioteca auxiliar, despacho, una sala de trabajo y, por último, una sala de depósito de documentos.
2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos documentales, así como el adecuado desarrollo de las funciones del servicio.

3. Ninguna persona o personas ajenas al Servicio del Archivo Municipal podrán entrar en el depósito del mismo sin ser acompañadas por personal del propio Archivo Municipal, a excepción de circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

Artículo 10. Reproducciones.

1. Se procurará la reproducción por medio de microformas o disco-óptico de aquellos documentos cuya naturaleza o estado de conservación hagan aconsejable la utilización por parte del usuario de un soporte distinto al papel.
2. Se procurará la reproducción por medio de microformas o disco-óptico de aquellos documentos considerados de importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad que deberá ser conservado en un edificio municipal diferente al del Archivo.
3. Se procurará la reproducción por medio de microformas o disco-óptico de aquellos documentos originales pertenecientes a la Historia del Real Sitio de San Fernando de Henares y que se encuentran en los fondos documentales de otros archivos de la nación.

Artículo 11. Conservación y Restauración.

1. El archivero/a municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la Administración para procurar la adecuada conservación de los documentos.
2. A su vez, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

CAPITULO V

DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. Consulta.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la Legislación Vigente.
3. La consulta de los documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de Acceso, que deben ser aprobadas por el Pleno de la Corporación.

Reglamento aprobado por el Pleno del Ayuntamiento el 3 de mayo de 1995.



- Archivo de la Ciudad -