



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO MUNICIPAL CAZORLA- A.M.A.C.

Texto en vigor a 03/02/2016

BOP: 02/02/2016

SUMARIO

Exposición de motivos.
Artículo 1. Archivo: definición.
Artículo 2. Documento: definición.
Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.
Artículo 4. Adscripción del Archivo.
Artículo 5. Personal.
Artículo 6. Funciones del Archivo Municipal.
Artículo 7. Identificación, clasificación y valoración de series documentales.
Artículo 8. Selección y expurgo.
Artículo 9. Transferencias y recepción de documentos.
Artículo 10. Organización y descripción.
Artículo 11. Consulta:
Artículo 12. Préstamo y salida de documentos.
Artículo 13. Conservación y restauración.
Artículo 14. Instalaciones.
Artículo 15. Información y difusión.
Artículo 16. La Calidad.
Artículo 17. Relaciones Externas.
Disposición Adicional Primera
Disposición Adicional Segunda
Disposición Final.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento fija las competencias y normas de funcionamiento del Archivo Municipal de Cazorra (AMAC) como órgano municipal encargado de la organización, descripción y servicio de la documentación, custodia, y conservación de la misma.

El Ayuntamiento está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada vez más transparente y eficaz, que posibilite a los ciudadanos el derecho de acceso a la información municipal, dentro de los límites establecidos por el artículo 105b de la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico.

El servicio de archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación.

El objetivo principal de este reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios.

Estas funciones, y otras que se consideren integrantes de este servicio, se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento y, también, a lo



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del 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; Ley 14/2007 de 26 de noviembre de Patrimonio Histórico de Andalucía; Decreto 19/1995, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal; Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 1. Archivo: definición

El Archivo Municipal estará formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por el Ayuntamiento de Cazorla. Como Archivo Público custodia y sirve los documentos generados por el Municipio en el ejercicio de sus competencias y tiene a su cargo la gestión documental. Se entiende también por archivo aquella unidad administrativa o institución que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El Archivo es, además, un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental. Es, por lo tanto, propiedad del Ayuntamiento de Cazorla

Por Archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, custodia, conserva, organiza y difunde la documentación municipal.

Artículo 2. Documento: definición

A los efectos de este reglamento, se entiende por documento toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo (según la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía)

Constituyen documentos de titularidad pública aquellos cuya titularidad corresponde a las personas físicas o jurídicas, tanto públicas como privadas, enumeradas en el artículo 9 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, producidos y recibidos en el ejercicio de las competencias que les son propias, sin perjuicio de la normativa estatal o internacional que les afecte. Los documentos de titularidad de las personas físicas o jurídicas no comprendidos en la definición anterior se consideran de titularidad privada.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal

Forman parte del patrimonio documental municipal del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos de gobierno y de la administración del Ayuntamiento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

-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.

-Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores en el ejercicio de su cargo.

-Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado y recibido en el desempeño de su cargo, al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Cazorla 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 Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 4. Adscripción del Archivo.

El Archivo Municipal de Cazorla queda adscrito a la Secretaría municipal y se incluye en el Sistema Archivístico de Andalucía, coordinado por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte o aquella otra que determine el Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía.

Artículo 5. Medios personales y materiales.

1. Personal. El Archivo deberá contar con personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno, que garantice las funciones del mismo, según el 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 9 de Enero, de Archivos. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al responsable de la Unidad Administrativa de Archivo.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del reciclaje y la actualización de los conocimientos y técnicas, para el buen funcionamiento de este servicio.

2. Código Deontológico. El personal del servicio de Archivo se somete a los dictados del código deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, 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.

Artículo 6. Funciones del Archivo Municipal



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

El Archivo Municipal es 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 los documentos a la propia institución y a los ciudadanos como servicio público.

Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento, y ateniéndonos, 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; 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; Ley 3/1984 de 9 de enero, la Ley 1/1991 de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y el Decreto 97/2000 de 6 de marzo, Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, la Ley 7/2011 de 3 noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

1. Según las directrices de la normativa vigente en materia de archivos, las funciones de este servicio son:

- a) Asesorar a las oficinas sobre el archivo de documentos administrativos.
- b) Facilitar el acceso a la documentación a la Administración Municipal.
- c) Custodiar y conservar el patrimonio documental municipal.

2. La gestión integral de los documentos administrativos comprende:

- a) Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación administrativa en todos los departamentos de la administración municipal.
- c) Establecer criterios y normas para la transferencia de los documentos.
- d) Establecer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos y las condiciones idóneas que han de cumplir las instalaciones para garantizar la seguridad de los documentos.
- e) El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

3. El acceso a la documentación exige:

- a) Establecer las condiciones del préstamo y consulta de documentos a las oficinas municipales.

La custodia y conservación del patrimonio documental implica:

- a) Velar por las condiciones físicas y ambientales de la documentación, tanto en el archivo como en las distintas dependencias municipales.
- b) Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio, tanto dentro como fuera del Ayuntamiento.
- c) Promover la difusión del patrimonio documental del municipio, mediante actividades pedagógicas, publicaciones, conferencias, exposiciones y cualquier actividad encaminada a su difusión y valoración.

Asimismo, el Archivo contará con una biblioteca auxiliar que sirva de apoyo tanto al trabajo del personal como a los diversos usuarios, especialmente investigadores o ciudadanos en general.



Artículo 7. Identificación, clasificación y valoración de series documentales.

Se entiende por identificación el proceso de análisis e investigación a través del cual se identifica la organización y las funciones de la Administración que produce los documentos, así como las series documentales en que se materializan tales funciones, como base para su posterior clasificación.

Se entiende por serie documental el conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

La clasificación es la labor intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo y en la inserción de las series documentales en la categoría o grupo estructural al que pertenezcan.

Una vez identificadas las series, se establecerá la ordenación de las unidades documentales que las componen, siendo los criterios cronológicos, alfabéticos o numéricos que imponga la estructura de las series.

Se entiende por valoración documental la investigación y análisis de las series documentales para determinar el valor administrativo, legal, jurídico e informativo. Por lo tanto, el proceso de valoración establecerá las propuestas iniciales de los plazos de transferencia, la posible eliminación y el régimen de acceso a las mismas.

Los objetivos de la identificación y valoración son establecer propuestas de normalización de las denominaciones de las series documentales, de los procedimientos administrativos, de la descripción archivística y de su tratamiento informático.

Todo el proceso técnico se basará en los principios fundamentales de la Archivística: respeto al orden y a la procedencia de los documentos.

El Archivo procederá a elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales que crea oportunos, estimando como instrumentos fundamentales y básicos el cuadro de clasificación y el inventario.

Artículo 8. Selección y expurgo.

1. La selección y expurgo documental se hará según el procedimiento que determina el decreto 97/2000, de 6 de marzo, de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivo.

El procedimiento de selección y expurgo se aplicará a toda la documentación municipal de carácter administrativo.

El Archivo Municipal será el encargado de establecer el calendario de selección y expurgo de la documentación administrativa.

2. Relación con la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos:

De acuerdo con el artículo 11.e. del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, el Archivo procederá anualmente a elaborar las propuestas de expurgo, con el informe favorable del Secretario del Ayuntamiento, que deberán ser aprobadas por el titular o la titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

El expurgo de cualquier serie documental irá precedido 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 archivero/a responsable, por el Secretario/a del Ayuntamiento y ello con VºBº del Alcalde.

Asimismo, deberá elaborar un registro de eliminación en el que constará el número 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.

3. Las oficinas y el expurgo. Los funcionarios o empleados de las oficinas municipales estarán obligados a la custodia de la documentación administrativa, sin que puedan proceder a su destrucción antes del proceso de transferencia salvo lo previsto en el artículo 9 del presente reglamento, (toda la documentación transferida al Archivo deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, documentación de apoyo informativo y cualquier otra documentación auxiliar que no sea propia del expediente).

En caso de destrucción de documentos sin la debida autorización, se incoarán los expedientes disciplinarios que procedan en virtud de la normativa vigente en materia de Función Pública, con independencia de las acciones generadas que pudieran deducirse.

Artículo 9. Transferencias y recepción de documentos

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes, libros y documentos ya tramitados y con una antigüedad superior a 5 años. No obstante, las series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, la dirección del Archivo y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un mayor plazo de tiempo en el archivo de oficina.

2. Toda la documentación transferida al Archivo deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, documentación de apoyo informativo y cualquier otra documentación auxiliar que no sea propia del expediente. Cada transferencia irá acompañada de la correspondiente relación de entrega, debidamente cumplimentada. Estas hojas serán firmadas por los jefes de área como responsables de la remisión, y el servicio de archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores si los hubiere. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la custodia y conservación de la documentación recibida.

3. Aquellos los 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 petionario o solicitante, o bien a su eliminación cuando proceda. Del mismo modo, en el caso de documentos tales como listas cobratorias, padrones de vehículos... 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.

4. 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



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

régimen jurídico de las entidades locales, arts. 198, 202). Asimismo, cualquier documento en formato libro deberá ser encuadernado antes de su transferencia.

5. Las transferencias documentales serán obligatorias y deberán realizarse una vez al año. Para ello, el servicio de archivo elaborará anualmente un calendario de transferencias teniendo en cuenta el período más adecuado de cada área municipal y en colaboración con los diferentes jefes de área y encargados de los archivos de oficina.

6. El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

7. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo.

8. Cuando se hayan elaborado las tablas de valoración de las series documentales, las transferencias se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en dichas tablas.

9. No deberán transferirse de los archivos de oficina al Archivo Municipal los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

10. Los ingresos extraordinarios de documentos al Archivo Municipal, ya sean por donación, compra, legado o depósito requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente. En cualquier caso se dará cuenta al pleno de la corporación.

11. 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 del Procedimiento Común, y sus correspondientes características técnicas para su recuperación.

Artículo 10. Organización y descripción

La documentación transferida será objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta organización, descripción, e instalación, tras las cuales quedará plenamente integrada en los fondos documentales del Archivo, de quién dependerá a partir de entonces su custodia y conservación, para su servicio y comunicación a la Administración Municipal y a los ciudadanos e investigadores.

El responsable de la unidad Administrativa del Archivo elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento del Archivo Municipal, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales.

El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas de archivo al personal administrativo de las distintas Unidades Administrativas que forman el Ayuntamiento.

Artículo 11. Consulta

1. Derechos y obligaciones de los usuarios:

a) Acceder libre y gratuitamente al Archivo en las condiciones establecidas por la normativa vigente.

b) A recibir información sobre los fondos del Archivo.

c) Acceder a los documentos y a su reproducción de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35.h y 37 de la Ley



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor e intimidad de las personas, o que se refieran a materias legalmente clasificadas, solo podrán ser consultados en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, artículo 27 de la Ley 3/1984 de Archivo de Andalucía, Ley 14/2007 de 26 de noviembre de Patrimonio Histórico de Andalucía, artículo 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y normativa vigente en esta materia.

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 mismo, acreditando suficientemente su personalidad y los motivos de consulta. Las solicitudes que no puedan ser resueltas en el acto lo serán dentro del plazo legalmente establecido en la legislación de Procedimiento Administrativo Común.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen queda reservado a las personas titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso. Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación específica, podrán ser consultados cuando hayan transcurrido veinticinco años desde la muerte de los afectados, si la fecha se conoce, o, de lo contrario, a los cincuenta años desde la fecha de los documentos.

La consulta de los fondos documentales por parte de los ciudadanos deberá realizarse única y exclusivamente en la sala de investigación y consulta. Los investigadores y usuarios deberán respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo.

En caso de utilización por parte de los investigadores de los fondos documentales del Archivo, 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 que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Asimismo el Archivo llevará un registro de investigadores.

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

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

Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido reproducidos, las consultas se harán preferentemente por medio de éstos, a fin de proteger los originales.

Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y pagar la tasa estipulada.

Se reproducirán los documentos sólo cuando su copia no perjudique al estado de conservación de los mismos, además las limitaciones de medios personales y materiales podrán obligar a la negativa de reproducciones en masa.

No obstante, no se facilitarán copias de los documentos de acceso restringido.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

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

3. Consulta Interna. El personal al servicio de la Corporación podrá acceder a toda la documentación depositada en el Archivo Municipal, independientemente de su carácter reservado o restringido, siempre que así lo requiera el desarrollo de su función, regulado por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La consulta de documentos por parte de las distintas unidades administrativas se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso que se elaboren al respecto.

De todas las consultas realizadas quedará constancia en el Archivo mediante la hoja de solicitud de consulta.

Todas las consultas quedarán registradas en el correspondiente registro de consultas del Archivo.

4. El órgano responsable de la custodia de los documentos podrá desestimar la solicitud de acceso a los documentos y a su información cuando la misma no se encuentre en su poder, cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable o cuando esta se formule de manera excesivamente general.

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

6. Se denegará la consulta directa de los documentos originales a las personas que hayan sido condenadas por sentencia firme por la comisión de delitos contra la seguridad y conservación del Patrimonio Documental. Queda exceptuada de esta limitación la consulta de los documentos pertenecientes a procedimientos en los que sean parte interesada.

7. La Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos podrá establecer criterios homogéneos sobre la aplicación de la normativa de acceso y dará publicidad a sus informes.

8. Quejas y Sugerencias. Las quejas se formularán en el Registro General del Ayuntamiento -Las sugerencias pueden ser comunicadas por carta, teléfono, fax o correo electrónico.

5. Participación de Usuarios.

a) Formulación de quejas y sugerencias

b) Escritos remitidos a la Dirección de este Archivo

c) Donación de publicaciones que sean resultado del estudio de los fondos documentales de este Archivo

d) Cumplimentación de cuestionarios sobre el servicio de este Archivo

Artículo 12. Préstamo y salida de documentos

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una hoja de solicitud de préstamo, en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

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 archivero/ a, o persona en quien delegue.

La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo. No se dejará en préstamo documentos separados de la unidad documental de que formen parte. Cuando una oficina quiera solicitar el préstamo o consultar documentación de acceso restringido generado por otra unidad administrativa, necesitará la autorización por escrito del jefe de servicio que la ha transferido.

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

La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del Archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos, se deberá firmar el apartado de "Devolución" de la hoja de solicitud de préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero, o persona en quien delegue. A partir de ese momento, nuevamente el servicio de archivo asume su custodia y conservación.

Anualmente el archivero/a informará al Ayuntamiento sobre las infracciones cometidas en este sentido, para que se adopten las medidas que se consideren oportunas contra el/la responsable de las mismas.

Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microfichas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- c) Para ser encuadernados, cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

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

De todo documento original remitido a los tribunales de justicia, o a un organismo público, se dejará fotocopia o copia autorizada en el archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del Archivo. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las dependencias del archivo.

Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente registro de préstamos, que se llevará a cabo en el Archivo.

El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

No obstante, 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 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

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 13. Conservación y restauración

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

Propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

Se procurará la reproducción, tanto de los documentos considerados de mayor importancia histórica como de los documentos que por su estado de conservación no hagan recomendable su manipulación.

Artículo 14. Instalaciones

Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental de Cazorra, tanto las del Archivo Municipal como la 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.

El Archivo contará con dos áreas diferenciadas: un área de servicio con oficinas, sala de investigadores, sanitarios y otros espacios públicos; y una segunda área de acceso restringido para depósito y tratamiento interno de la documentación.

El área abierta al público contará con las medidas de accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas que marca la legislación vigente.

Artículo 15. Información y difusión

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a la ciudadanía el patrimonio de su municipio. Para ello, deberá de contar con los recursos materiales y humanos necesarios.

Asimismo, el Ayuntamiento debe promover la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

Artículo 16. La Calidad

El Archivo redactará un Plan de Calidad y su consiguiente Carta de Servicios, a través de la que se establecerán compromisos con los diferentes tipos de usuarios, con una triple finalidad:

- consolidar las mejoras



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

- introducir nuevos objetivos
- el compromiso de medir su grado de cumplimiento

Estos compromisos se centrarán básicamente, a su vez, en tres vertientes:

- consulta
- reproducción
- difusión

Este plan de Calidad requerirá la elaboración de un plan de actuación, que conste de un catálogo que identifique los servicios que ofrece el Archivo, el establecimiento de un estándar de calidad medible y evaluable, la difusión del compromiso asumido mediante su formalización en una Carta de Servicios, la disposición de un procedimiento para atender las quejas y sugerencias, la formación de todo el personal del Archivo y la renovación y evaluación periódica del Plan de Calidad.

Artículo 17. Relaciones Externas

Se podrán externalizar algunos servicios, siempre que se haga con responsabilidad y reservándose para el archivo el control, dirección y supervisión del servicio externalizado. Como, sería el caso, de la contratación en cualquiera de las modalidades establecidas por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, servicios, como por ejemplo, publicaciones, digitalización y microfilmación, algunas actividades culturales (exposiciones, itinerarios), la desinfección y desinsectación, la restauración de documentos.

Además se podrán realizar convenios con otros organismos como universidades y otros centros de enseñanza para la realización de prácticas profesionales, siempre según necesidades del Archivo.

Por último se podrán realizar acuerdos con otros archivos o instituciones culturales-educativas, públicas o privadas al objeto de la realización de exposiciones, jornadas, publicaciones...

Disposiciones Adicional Primera.

1. Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento.

2. El Archivo Municipal de Cazorla podrá elaborar instrucciones para la aclaración, desarrollo o interpretación de este reglamento.

Disposiciones Adicional Segunda.

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

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

Disposiciones Final.

Este reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

MODELOS DE IMPRESOS DE TRANSFERENCIA, PRÉSTAMOS Y
CONSULTAS

ARCHIVO MUNICIPAL Y DEL ADELANTAMIENTO DE CAZORLA



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

HOJA DE TRANSFERENCIAS

NEGOCIADO: _____ SECCIÓN: _____

FECHA: _____ N° CAJAS O LIBROS: _____

RELACIÓN de documentos que se remiten al Archivo [Intermedio/Histórico Municipal

Nº _____
Año _____

Orden Documento Descripción del Documento. Custodia Consulta Signatura

Entregado. Recibido.

Jefe/a del Departamento El Archivero.

(Nombre y apellidos) (Nombre y Apellidos)

Firma y Sello. Firma y Sello.

ARCHIVO MUNICIPAL Y DEL ADELANTAMIENTO DE CAZORLA HOJA DE PRÉSTAMO

Signatura: _____

Nº: _____

Año: _____

DATOS DEL/DE LA PETICIONARIO/A

Negociado: _____
Nombre y Apellidos: _____

Motivo: _____

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN

Descripción y Tipo de documento: _____

Otros datos de interés: _____

Fecha de Petición: _____

El Archivero. El/La Peticionario/a.

Fecha de Devolución: _____

El Archivero. El/La Peticionario/a.

ARCHIVO MUNICIPAL Y DEL ADELANTAMIENTO DE CAZORLA REGISTRO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES

DATOS DEL/DE LA CONSULTANTE:

Nombre y apellidos _____

D.N.I.: _____

Nacionalidad: _____

Profesión: _____

Domicilio: _____



EXCMO. AYUNTAMIENTO
de
CAZORLA
(JAÉN)

Teléfono: _____

Tema de Investigación: _____

Fecha: _____

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

Sección Fecha Descripción Signatura

Firma del/de la investigador/a Firma del Archivero