



Sección I. Disposiciones generales AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

2873 *Aprobación definitiva Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Sóller*

Aprobado inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Sóller, en sesión plenaria de 12 de enero de 2016 (BOIB núm. 16, de 2 de febrero de 2016); transcurrido el plazo de treinta días de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias, queda aprobado de forma definitiva y se publica a continuación su texto íntegro con las recomendaciones del Instituto Balear de la Mujer en lo concerniente al lenguaje empleado, según el informe de impacto de género:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SÓLLER

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. EL ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

SECCIÓN 1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

SECCIÓN 2. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAPÍTULO II. EL PERSONAL DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO III. LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN 1. DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

SECCIÓN 2. TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN

CAPÍTULO IV. LA GESTIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

CAPÍTULO V. EL ACCESO Y LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

CAPÍTULO VI. LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPÍTULO VII. LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

DISPOSICIÓN ADICIONAL

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El funcionamiento actual de las instituciones, y más concretamente de la Administración municipal en el ejercicio de sus funciones políticas y administrativas, se ve afectado por la creciente complejidad administrativa, lo que provoca una acumulación creciente y continua de la documentación.

El artículo 46 de la Constitución Española prevé que los poderes públicos han de garantizar la conservación y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico. Por tanto, el Ayuntamiento será el órgano encargado de proteger, administrar y difundir el patrimonio documental municipal, constituido por todos los documentos, integrados en el Archivo Municipal. Como servicio público de carácter administrativo, será el encargado de la gestión y el tratamiento de la documentación, de su custodia y conservación.

En base a la *Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental de las Iles Baleara*, se considera necesaria la elaboración de un reglamento para fijar los criterios básicos de conservación y difusión del patrimonio documental municipal, para garantizar no sólo la gestión administrativa, sino también la investigación histórica y científica.



El reglamento se divide en seis capítulos, cuyo objetivo es definir y regular estas competencias.

- Definir el archivo municipal, sus funciones y el patrimonio documental (cap. I)
- Delimitar la responsabilidad del personal de los archivos municipales (cap. II)
- Delimitar el sistema de gestión de los documentos administrativos, su ámbito de actuación, la transferencia, conservación y eliminación de documentación (cap. III)
- Delimitar el sistema de gestión del archivo histórico, su ámbito de actuación, la conservación y la difusión de su fondo (cap. IV)
- Regular el acceso a la documentación (cap. V)
- Regular la reproducción de la documentación (cap. VI)
- Establecer la conservación y custodia de los documentos. Regular la reproducción de la documentación (cap. VII)

CAPÍTULO I. EL ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

SECCIÓN 1. DEFINICIÓN, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1

El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos generados y recibidos por la Administración local en el desarrollo de sus funciones a lo largo de su existencia. Es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y que está integrado en el área o áreas administrativas correspondientes del Ayuntamiento de Sóller, del que depende a los efectos de titularidad y gestión del archivo administrativo y archivo histórico.

En sentido físico, es el lugar donde se custodian los documentos y el espacio donde se organizan y se sirven.

Artículo 2

La denominación que corresponderá al servicio será la de **Archivo Municipal de Sóller (AMS)**.

En el ámbito orgánico, se establece la existencia de un único archivo municipal. En el ámbito funcional, se establecen dos fases denominadas según los valores y la edad de la documentación:

a) Archivo de gestión o administrativo: se trata del archivo de oficina y del archivo definitivo que denominamos *intermedio*. Así se entiende por *Archivo Administrativo* la instalación e instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y se difunden los documentos que integran el patrimonio documental municipal que no tengan más de cincuenta años de antigüedad.

a.1. Archivo de oficina: estará localizado en las oficinas pertinentes del área o negociado y al alcance del personal. Constará de toda aquella documentación que necesite el área para su funcionamiento diario o que el personal técnico del área considere adecuada por sus especificaciones concretas. Estará controlada por el propio personal administrativo o técnico.

a.2. Archivo intermedio: estará localizado en las dependencias del Archivo Administrativo Municipal y constará de toda aquella documentación ya archivada y que haya perdido su uso administrativo o, en casos específicos, por aquella documentación que el personal técnico del área correspondiente considere oportuno.

b) Archivo Histórico: Se entiende por *Archivo Histórico* la instalación e instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y se difunden los documentos que integran el patrimonio documental municipal –sean generados por la propia administración o por externos- que tengan más de cincuenta años de antigüedad.

Artículo 3

El archivo es un servicio general de la Administración municipal encargado de sistematizar la gestión documental de la institución en todas las etapas del ciclo documental. Tiene atribuidas las funciones de recogida, organización, evaluación, conservación y difusión.

Las funciones del Archivo Municipal son:

- La gestión de los documentos
- El control y acceso a la documentación
- La protección y difusión del patrimonio documental



Artículo 4

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como funciones únicas y exclusivas las que le son propias y específicas, y en ningún caso tendrán acceso las personas ajenas al servicio si no es para desarrollar las actividades contempladas en el capítulo V de este reglamento.

Artículo 5

El archivo dispondrá de los medios adecuados para garantizar el desarrollo de las funciones que le son encomendadas.

Artículo 6

Las funciones de este servicio estarán sujetas a lo que regula la legislación y las normas vigentes a día de hoy aplicables a la gestión, conservación y difusión del patrimonio documental del Estado español y las específicas de la CCAA de las Illes Balears.

SECCIÓN 2. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 7

Se entiende por *documento* cualquier expresión en lenguaje convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, independientemente de la fecha de recogida y excluyendo los ejemplares no originales de ediciones¹.

Artículo 8

El patrimonio documental del Ayuntamiento, tal como establece el artículo 49.2 de la *Ley ordinaria 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Documental Español* y la *Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental de las Illes Balears* es el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- 8.1 La Alcaldía, las concejalías y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- 8.2. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- 8.3. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe el Ayuntamiento.
- 8.4. Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de los mencionados servicios.
- 8.5. Las personas físicas o jurídicas que, a pesar de no tener vinculación con la gestión de los servicios municipales, voluntariamente determinen por cualquier figura –herencia, donación o legado –, hagan cesión o depósito expreso de sus fondos documentales.
- 8.6. El Ayuntamiento, por medio de legado histórico o adquisición de terceras personas.

Por ello, y tal como establece en la *Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español* y la *Ley 15/2006, de 17 de octubre, de Archivos y Patrimonio Documental de las Illes Balears*, la documentación generada por aquellas personas en el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o las funciones de representación política asumidas, deberá quedar en el departamento correspondiente o bien ser transferida al Archivo en el momento en que finalicen sus funciones o trabajos.

Artículo 9

La documentación municipal nunca podrá ser considerada como una propiedad privada ya que es inalienable, inembargable y no hipotecable.

Artículo 10

Las llaves del Archivo Administrativo Municipal y de las diferentes dependencias que puedan haber estarán bajo custodia directa de su responsable, quien en caso de necesidad delegará en aquella otra persona del mismo servicio del Archivo que considere oportuna, para su custodia. Asimismo, habrá una copia de todas las llaves en las dependencias municipales bajo el control de la Policía Local, de la Secretaría, de la Alcaldía o de quienes señalen los responsables del Ayuntamiento.

Nadie ajeno al servicio del Archivo podrá estar en posesión de las llaves ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Administrativo Municipal sin ir acompañada por la persona o personas del Servicio autorizadas, salvo casos excepcionales de fuerza mayor.



Artículo 11

El Archivo Administrativo Municipal ha de proteger, difundir y velar contra la expoliación, el deterioro, la pérdida o la destrucción del patrimonio documental bajo su cargo.

Artículo 12

El Archivo Municipal velará por la integridad del patrimonio documental municipal entendido en los términos que señala el artículo 40 de la Ley ordinaria 16/1985 de 25 de junio. Con dicha finalidad se harán las oportunas propuestas de adquisición, aceptación de cesión, donación, depósito o reproducción de los fondos documentales de interés para el municipio. Para que sea efectiva cualquiera de estas acciones será preceptiva la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II.

EL PERSONAL DEL ARXIVO MUNICIPAL DE SÓLLER

Artículo 13

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para realizar una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y facilitar la información y la documentación necesaria para la investigación y estudios históricos y culturales. Para poder cumplir con estos objetivos ha de disponer de los medios materiales y personales necesarios.

Como el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que sus responsables han de llevar a cabo, de conformidad con las atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y el tratamiento de la documentación de gestión de las diferentes áreas y negociados de la Administración municipal y controlar su aplicación.
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que han de tener los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de la persona usuaria a la documentación.
6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todas las personas investigadoras, estudiosas y la ciudadanía en general, conforme al marco legal y normativo existente.
7. Contribuir a una mayor eficacia y a un mejor funcionamiento de la Administración municipal y facilitar de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
8. Realizar las propuestas de eliminación de documentación conforme al marco legal y normativo existente.
9. Mantener relaciones con las entidades públicas y privadas con todo lo que tenga a ver con el servicio de Archivo.
10. Velar por el buen funcionamiento del servicio de archivo y de la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.
11. Custodiar las dependencias del Archivo Municipal.
12. Recibir la correspondencia, las peticiones y solicitudes del servicio de Archivo.
13. Proponer la adquisición de los materiales que fueren necesarios.
14. Mantener un libro de registro (soporte informático) de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, donde constará la naturaleza y la denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, el departamento, la fecha, la firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como en el de su devolución en caso de ser documentación solicitada para uso interno por el mismo Ayuntamiento.



15. En caso de que la documentación sea solicitada por las personas investigadoras, mantener una relación de investigadores e investigadoras donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.
16. Confeccionar anualmente estadísticas sobre personas investigadoras y usuarias.
17. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal a través de propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible. Será el encargado también de llevar a cabo políticas de difusión de dicho patrimonio municipal.
18. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio de archivo.
19. La persona responsable del Archivo será garante de la disciplina en el Archivo y también de como se lleven a cabo los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación, de la correcta conservación del material documental y científico, y del buen orden del servicio para que la persona usuaria pueda utilizar el material que se custodia, y evitar pérdidas o deterioro.
20. La persona encargada del Archivo municipal tendrá que dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del servicio en las áreas específicas de actuación.
21. Las funciones del Archivero o Archivera podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas designadas, de manera temporal por motivo de vacaciones, baja u otras causas que así lo requieran.
22. La persona encargada del Archivo tendrá que velar contra la expoliación del patrimonio documental municipal en el ámbito local. En caso de detectar casos de expoliación o deterioro, el Archivero o Archivera tendrá que comunicarlo a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas conforme al artículo 7 de la *Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español*.
23. Para poder realizar sus funciones, la persona encargada del Archivo municipal tendrá que contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados respecto de las instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

CAPÍTULO III. **LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

SECCIÓN 1. **DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN**

Artículo 14

Se entiende por *gestión de documentos administrativos* el conjunto de técnicas y procedimientos normalizados que afecten toda la documentación administrativa municipal, desde la génesis o recepción hasta el momento en que es eliminada o ingresada en el Archivo Histórico.

La finalidad de esta gestión es la de conseguir unos sistemas eficientes, rendibles y económicos.

Artículo 15

Para llevar a cabo la gestión de documentos administrativos será necesario el desarrollo, la implantación y la concepción de unos sistemas adecuados para la clasificación, la codificación, la conservación o eliminación y la descripción de los documentos. Esto supone:

1. La implantación del cuadro de clasificación oficial para todo el Ayuntamiento, que será aprobado en el Pleno.
2. El conocimiento de las series documentales, es decir, identificarlas y analizarlas.
3. La utilización de los cuadros de clasificación aprobados y, por tanto, su aplicación con las codificaciones pertinentes.
4. El establecimiento de pautas y plazos para transferir la documentación del archivo de oficina al archivo intermedio.
5. La elaboración de instrumentos de descripción para posibilitar la localización y recuperación de los documentos en cualquier momento de su circuito.

Artículo 16

El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación municipal y en la normalización de sus

continentes desde el momento de su creación o recepción. El sistema de gestión de documentos ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de la actuación administrativa, las condiciones de la transferencia, la conservación y la accesibilidad.

Artículo 17

La persona responsable del Archivo será la encargada de mantener y actualizar el cuadro de clasificación. Los cambios en el procedimiento administrativo que puedan crear, eliminar o modificar series documentales quedarán reflejados en el cuadro de clasificación, por lo que cualquier modificación será comunicada al Archivo para proceder a los cambios pertinentes.

Será preceptivo que la aplicación de las normas y directrices que elabore el Archivo Administrativo cuente con la aprobación del Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 18

El Archivo Administrativo elaborará los instrumentos de descripción y recuperación necesarios y pertinentes, como son guías, inventarios, catálogos e índices, para facilitar la información y la recuperación de la documentación.

SECCIÓN 2. **TRANSFERENCIA, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN**

Artículo 19

El Archivo Administrativo elaborará un calendario de transferencias estableciendo unos plazos de remisión al Archivo de los documentos administrativos según las características y el uso de las diferentes series documentales.

Artículo 20

Mientras no haya un calendario de transferencias, la documentación se custodiará en el Archivo de las oficinas durante los cinco años posteriores a la conclusión de su tramitación. Teniendo en cuenta la necesidad de espacio en las oficinas o el grado de consulta de la documentación, el archivo podrá decidir abreviar o alargar este espacio de tiempo, con un límite mínimo de custodia de los documentos de un año. De cualquier manera, la documentación que supere los treinta años de antigüedad deberá ser custodiada en el archivo histórico. Será una excepción aquella documentación que, por causas justificadas, deba permanecer en las oficinas.

Artículo 21

La documentación que sea transferida de las oficinas al archivo administrativo deberá ir acompañada de las correspondientes hojas de remisión (elaboradas por la persona encargada del Archivo), donde constará necesariamente la descripción del expediente, el número y las fechas extremas, e irá firmado por el jefe o la jefa de la oficina remitente. Una vez realizada la comprobación, el archivo devolverá una copia firmada y sellada conforme se ha recibido la documentación reseñada.

Artículo 22

El Archivo Administrativo elaborará unas normas de transferencia. Mientras no estén aprobadas, las condiciones mínimas que regularán la transferencia son:

1. La documentación tendrá que ser original.
2. No se aceptan copias innecesarias, ni tampoco borradores, fotocopias, ni boletines oficiales.
3. No habrá clips ni goma elástica sujetando los documentos, sino cinta de algodón libre de ácidos, en caso de transferir expedientes al archivo que ya hayan sido archivados.
4. El contenido del expediente deberá permanecer completo, hecho que significa que nunca podrá ser separado el contenido cuando haya de emigrar de una oficina a otra, y así también al Archivo.
5. En el interior de la carpeta del expediente constará una relación de los documentos que la integran.
6. En la portada de la carpeta de los expedientes constará el número y el asunto del expediente.



7. El tipo de papel deberá ser de conservación permanente. Una vez aprobado el calendario de conservación, se podrá utilizar otro tipo de papel en la documentación que no sea de custodia permanente.

8. Las hojas del expediente administrativo estarán rubricadas y foliadas por el personal funcionario encargado de la tramitación, según lo indicado en el artículo 164 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 23

Es responsabilidad del Archivo Administrativo la confección de los calendarios de conservación y de sus normas de procedimiento y aplicación.

Artículo 24

Una vez elaborado el calendario de conservación, se someterá a estudio por la Comisión Informativa correspondiente. La aprobación será facultad del Pleno municipal.

Artículo 25

El Archivo Administrativo velará para que en todos los depósitos se den las condiciones ambientales, de seguridad e higiene adecuadas para una buena conservación y protección de la documentación.

Artículo 26

Cuando se tenga que proceder a reformas o cambios de ubicación del Archivo se solicitará un informe de la persona encargada del Archivo. Este informe será vinculante.

Artículo 27

La persona encargada del Archivo informará de aquellos defectos o problemas en las instalaciones del archivo o en la documentación, y de las medidas convenientes para proceder a su subsanación.

Artículo 28

La documentación que supere los cincuenta años de antigüedad será considerada como parte del Archivo Histórico, excepto en aquellos casos concretos que determine el Pleno de la Corporación, con el informe previo de la persona encargada del Archivo municipal.

CAPÍTULO IV. LA GESTIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Artículo 29

Se entiende por *gestión de documentos históricos* el conjunto de técnicas y procedimientos normalizados que afectan toda la documentación histórica municipal, desde el momento que es ingresada en el Archivo Histórico.

La finalidad de esta gestión es conseguir unos sistemas eficientes, rendibles y económicos.

Artículo 30

Para llevar a cabo la gestión del Archivo Histórico será necesario el desarrollo, la implantación y la concepción de unos sistemas adecuados para la clasificación, la codificación, la conservación, la descripción y la difusión de los documentos.

Artículo 31

El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación municipal y en la normalización de sus contenidos desde el momento de su creación o recepción. El sistema de gestión de documentos ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de la actuación administrativa, las condiciones de la transferencia, la conservación y la accesibilidad. La persona encargada del Archivo será la responsable de mantener y actualizar el cuadro de clasificación.



Artículo 32

La persona encargada del Archivo será la responsable de diseñar planes de conservación y difusión del fondo histórico del Archivo.

Artículo 33

El Archivo Histórico elaborará los instrumentos de descripción y recuperación necesarios y pertinentes, como son guías, inventarios, catálogos e índices, para facilitar la información y la recuperación de la documentación.

CAPÍTULO V.
EL ACCESO Y LA CONSULTA DE LA DOCUMENTACIÓN

Ver la ORDENANZA PARA LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SÓLLER

CAPÍTULO VI.
LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Ver la ORDENANZA PARA LA CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SÓLLER

CAPÍTULO VII.
LA CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 34

El responsable del archivo se preocupará de la conservación de la integridad del patrimonio documental, y en su virtud informará a la Corporación sobre las anomalías que observe, con la finalidad de determinar las acciones a realizar.

Artículo 35

Se adoptarán medidas preventivas con la finalidad de evitar el deterioro de la documentación y mantenerla en las condiciones adecuadas para su conservación.

Artículo 36

Desde el archivo se asesorará a las diferentes dependencias municipales sobre las medidas a adoptar para garantizar la durabilidad de la documentación.

Artículo 37

Desde el archivo se propondrá la adopción de medidas para la restauración del patrimonio documental, cuyo estado lo aconseje.

Para todo proceso de restauración, se exigirá un proyecto que determine el procedimiento a seguir.

Artículo 38

La ubicación del archivo estará en el edificio en el que estén instaladas las otras dependencias municipales. A pesar de ello, en cas de estar situado en otro edificio, se establecerán los sistemas de comunicación y servicio de documentación en las oficinas que sean más adecuadas.

Artículo 39

Las dependencias tendrán dos zonas diferenciadas:

- Una que comprenderá la zona de trabajo, despacho y sala de consulta.
- Otra destinada exclusivamente a depósito de documentos.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

Queda pendiente la aprobación del Cuadro de Clasificación del Archivo, un protocolo de actuación de las diferentes áreas con el Archivo, y otros elementos que la persona responsable considere necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones. Estas aprobaciones se vincularán una vez esté aprobado el actual reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor el mismo día de la publicación del texto oficial en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

1 Ley 15/2006, de 17 de octubre de Archivos y Patrimonio Documental de las Illes Balears.

