



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
TENERIFE  
-----  
NREL: 01380048  
Ref.: S.U.VII./NFA

## ORDENANZA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ARAFO

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Dentro del conjunto de servicios municipales, el Archivo Municipal, es la unidad administrativa especializada en el tratamiento y custodia de la documentación municipal generada por la institución a lo largo de su historia. Debido a su propia naturaleza, el Archivo Municipal desempeña una doble función: es una unidad administrativa que participa en el funcionamiento del resto de los servicios municipales al tiempo que es una unidad indispensable para el fomento cultural e histórico del municipio.

Esa doble vertiente hace que el Archivo Municipal sea el encargado de proteger, recuperar, conservar, servir y difundir el Patrimonio Documental del municipio, tanto de carácter histórico como el administrativo, ofreciendo sus servicios tanto al personal del Ayuntamiento como a los ciudadanos. Como servicio indispensable, para la protección y difusión del patrimonio documental municipal, debe ser garantizado por el Ayuntamiento de la Villa de Arafo, quien ha de poner los medios materiales y humanos necesarios para la adecuada custodia y accesibilidad a dicho patrimonio.

Por otra parte, con esta ordenanza general se pretende garantizar, el derecho que la legislación otorga a la ciudadanía, consagrado por la Constitución Española en su art. 105 b), que se circunscribe dentro del principio de transparencia que debe regir la actuación de los deberes públicos en un estado democrático de Derecho.

Esta Ordenanza tiene como finalidad regularizar todo el flujo de documentos generados por la institución municipal, desde su creación en las oficinas administrativas, pasando por las transferencias al Archivo Municipal, hasta su descripción y servicio a los usuarios. Esta regularización lo hará más ágil y racional, garantizando la protección unidad, defensa y accesibilidad del patrimonio documental.



Las funciones enumeradas y cualquier otras que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Ordenanza y en su defecto, en lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE. nº 139 de 11 de junio) reformada por la Ley 11/1999, de 21 de abril (BOE. nº 22 de abril); la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE, nº 155 de 29 de junio); el Real Decreto-Legislativo 718/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (BOE. nº 96 de 22 de abril); el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el reglamento de Bienes de las Entidades Locales BOE nº de 7 de julio de 1986); el Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE, nº 305 de 22 de diciembre); la Ley 3/1990 del Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (BOC. nº 27 de 2 de marzo); la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (BOE, nº 285 de 27 de noviembre), reformada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE. nº 12 de 14 de enero; corrección de errores en BOE. nº 16 de 16 de enero); la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local (BOE. de 17 de diciembre), y demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

## **CAPÍTULO I DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

### **Definición y funciones**

#### **Artículo 1.-**

El Archivo Municipal, como unidad administrativa del Ayuntamiento de la Villa de Arafo, es un servicio público local de carácter administrativo, integrado por el patrimonio documental, de cualquier época o soporte, generado, recibido o reunido por el Ayuntamiento de la Villa de Arafo, en el ejercicio de sus funciones, o procedente de personas, físicas o jurídicas, y que a efectos de titularidad y gestión es propiedad del Ayuntamiento, en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las



Corporaciones Locales, integrándose en su correspondiente área administrativa.

Recoge y conserva todos aquellos documentos de carácter administrativo e histórico que forman parte del Patrimonio Documental Municipal, siendo a su vez el encargado de la gestión, tratamiento y divulgación de dicha documentación y ponderarla al servicio de la gestión administrativa, la información y la investigación histórica, científica y cultural.

### **Artículo 2.-**

También se entiende por archivo, las instalaciones, donde se conservan, organizan y difunde el patrimonio documental municipal.

### **Artículo 3.-**

El Archivo tiene como función única y exclusiva, la que le es propia y específica, según se contempla en el art. 59 de la Ley 16/85 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español .En ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al servicio, salvo las contempladas en el Capítulo V de este reglamento.

## **Patrimonio Documental Municipal**

**Artículo 4.-** Se entiende por documento toda expresión del lenguaje natural o convencional recogida en cualquier soporte material, incluidos los informáticos y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen de esta definición los ejemplares no originales de ediciones.

**Artículo 5.-** Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

1.- Los diferentes órganos de la Administración Local, unipersonales y pluripersonales, no pudiendo ser considerados en ningún caso como propiedad privada, debiendo ser depositados en el departamento correspondiente o depositados en el Archivo Municipal, una vez concluido el ejercicio de sus funciones.



2.- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones por su condición de funcionarios, personal laboral o administrativos de la Corporación.

3.- Las personas jurídicas, en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.

4.- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

5.- Las personas físicas o jurídicas, no vinculadas con la gestión municipal, que hagan cesión o donación de sus fondos documentales.

6.- Todos los fondos documentales cuyo origen no sea estrictamente municipal, pero que lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

**Artículo 6.-** La documentación generada por las personas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y, en ningún caso, podrá ser considerada como una propiedad privada. Por ello, al término del ejercicio de las funciones desempeñadas, deberá ser depositada en la unidad administrativa del área a que corresponda, o bien, transferida al Archivo Municipal, de acuerdo a lo indicado en el artículo 54.1 de la Ley 18/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

### **Instalaciones**

**Artículo 7.-** Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias de espacio, ambientales, de recursos humanos y medios técnicos para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

**Artículo 8.-** Los usuarios podrán usar las dependencias públicas destinada a ellos, quedando prohibido el acceso de cualquier persona ajena al Archivo, sin autorización o compañía del Archivero/a Municipal, salvo en los casos de necesidad y urgencia justificadas.



**Artículo 9.-** Las llaves de las dependencias del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del Archivero/a Municipal, del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y de la Policía Local, quien en caso de necesidad delegará en la persona del propio Servicio que considere oportuno tenga la custodia de las mismas.

Ninguna persona ajena al Servicio podrá estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada por personal autorizado del Servicio. En circunstancias excepcionales de fuerza mayor, tendrá que existir una autorización expresa y escrita del responsable del Archivo

### **Artículo 10.- Adscripción del Archivo**

**1.-** El Archivo Municipal se encuentra integrado dentro del organigrama administrativo del Ayuntamiento de la Villa de Arafo y adscrito en función de la estructura organizativa vigente en cada momento.

**2.-** La dotación de medios económicos, materiales y humanos corresponderá al Ayuntamiento de la Villa de Arafo, creándose la partida correspondiente y dotándola de la consignación presupuestaria suficiente, pudiendo obtenerse por otros procedimientos como convenios, subvenciones o acuerdos con otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de conformidad con el marco económico presupuestario del Ayuntamiento.

**3.-** Para cumplir con las funciones y objetivos que se encomiendan al Archivo Municipal éste debe estar dotado de los medios personales y materiales necesarios y adecuados

## **CAPÍTULO II**

### **Personal del Archivo**

**Artículo 11.-** La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta



gestión administrativa municipal. Además se pretende garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales.

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable, así como el resto del personal adscrito al mismo, ha de desarrollar y cumplir en ejecución de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

**1.-** Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

**2.-** Clasificar y ordenar la documentación.

**3.-** Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y unidades administrativas de la Administración Municipal.

**4.-** Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

**5.-** Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

**6.-** Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

**7.-** Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando de manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
TENERIFE  
-----  
NREL: 01380048  
Ref.: S.U.VII./NFA

**8.-** Expurgar la documentación según las normas actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los responsables de las diferentes unidades administrativas o con el/la Secretario/a General de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico o cultural.

**9.-** Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al servicio.

**10.-** Velar por el buen funcionamiento del servicio con las diferentes áreas y unidades del Ayuntamiento.

**11.-** Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

**12.-** Recibir y tramitar la documentación oficial remitida por Registro General, peticiones y solicitudes y coordinar el trabajo entre el personal adscrito a este servicio.

**13.-** Informar al Sr. Alcalde Presidente sobre las necesidades materiales que sean necesarias para el correcto funcionamiento del Archivo.

**14.-** Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.

**15.-** Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su aspecto original e integridad.

**16.-** Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.

**17.-** Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal, informando sobre la conveniencia o no de la adquisición, donación o depósito, en los casos que sea posible legalmente.



**18.-** Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios, así como una memoria anual en la que se detallen las actividades y servicios prestados por el Archivo.

**19.-** Informar, colaborar o realizar actividades culturales tendentes a la difusión del patrimonio documental municipal.

**20.-** Informar de las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**21.-** Informar al personal funcionario o laboral adscrito a los servicios administrativos municipales sobre la forma de conservación y archivo de los expedientes administrativos.

**Artículo 12.-** El Archivero/a Municipal habrá de dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

**Artículo 13.-** Las funciones de responsable del Archivo Municipal podrán ser encomendadas total o parcialmente a otras personas adscritas al Ayuntamiento, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas recogidas en los convenios laborales o acuerdos municipales vigentes en cada momento.

**Artículo 14.-** El/la responsable del Archivo podrá informar, o en su caso proponer la adopción de cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en esta Ordenanza General que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el capítulo II de esta Ordenanza General.

**Artículo 15.-** El Archivero/a Municipal deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, deberá ponerlas en conocimiento de las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en





relación con el artículo 7 de la ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y título sexto de la ley 3/1990, de 22 de febrero, del Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

### **CAPITULO III**

#### **Del ingreso de documentos**

**Artículo 16. Tipos de ingreso.** Denominamos ingreso de documentos al que tiene lugar cuando todo documento en cualquier soporte, tiene entrada en el Archivo Municipal de la forma reglada y descrita en este Reglamento. Los ingresos admitidos por el Archivo Municipal serán de dos tipos: los ingresos ordinarios realizados por medio de transferencia desde el propio Ayuntamiento y sus Entidades y los ingresos extraordinarios procedentes de personas físicas o jurídicas ajenas al Ayuntamiento.

#### **Artículo 17. Transferencias.**

**1.-** Entendemos por transferencia el proceso por el que las series documentales son enviadas de las oficinas de gestión al Archivo Municipal, englobando tanto la entrega física de los documentos como el traspaso de su custodia.

**2.-** De acuerdo con la clasificación de los fondos documentales las unidades administrativas y otras entidades municipales (patronatos, organismos autónomos, empresas...), deberán remitir al Archivo Municipal los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa. Hasta que no se dé esta circunstancia, la documentación tendrá que ser custodiada en cada una de las unidades administrativas correspondientes. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado por motivos de custodia o nivel de consultas.

En caso de series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, el/la responsable del Archivo Municipal y el/la encargada de la unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina, o bien proceder a su reproducción mediante los sistemas más apropiados con el fin de garantizar su conservación y su consulta. Ese



plazo, salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.

**3.-** Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el archivo con los diferentes responsables de unidad, elaborándose los correspondientes calendarios de transferencias.

**4.-** Antes de su remisión al Archivo Municipal los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del responsable de la unidad, y en su defecto del órgano municipal correspondiente, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

**5.-** Los expedientes deberán estar protegidos por las carpetillas oficiales del Ayuntamiento. Estas deberán estar cumplimentadas en la totalidad de sus campos: año y número de expediente, unidad administrativa, asunto, fecha inicial y fechas de terminado y archivado, siendo aconsejable la creación de una relación de documentos. Deberán ser remitidas sin anotaciones, tachaduras, grapas, clips, gomas, notas adhesivas, etc. Haciéndose extensible también esto último a los documentos que contiene el expediente.

**6.-** Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al Archivo Municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

**7.-** Toda la documentación transferida al Archivo Municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada, foliada y clasificada atendiendo a su tipología documental, eliminando previamente documentos de apoyo informativo, duplicados y fotocopias inútiles.

**8.-** La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, así como las carpetillas que no reúnan las condiciones especificadas en el punto 5 de este artículo, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal, salvo que por razones especiales y de forma justificada, sea necesario efectuar su ingreso.

**9.-** Cada transferencia deberá ir acompañada de las correspondientes hojas de remisión de fondos. Entendemos por tales al instrumento de control que describe mediante diversos campos o entradas la documentación que se envía desde una unidad



administrativa específica al Archivo Municipal. Son, a su vez, el documento que justifica el cambio de custodia y responsabilidad de conservación de las oficinas de gestión al Archivo Municipal. No serán admitidas las transferencias documentales que no vayan acompañadas de sus correspondientes hojas de remisión, procediéndose inmediatamente a su devolución a la oficina remitente.

La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será determinada por el/la Archivero/a Municipal.

La dependencia remitente tendrá que hacer constar en la hoja de remisión el nombre de la Unidad, el número de la transferencia, la fecha de transferencia y deberá relacionar individualmente cada uno de los expedientes o libros oficiales. Para ello debe constar el año del documento, el número de orden que alude a la unidad de instalación, es decir, el libro o la caja en la que está instalado el expediente ordenado correlativamente, y una breve descripción del asunto que trata. Finalmente, se tendrá que hacer constar el nombre, apellidos y firma del responsable de unidad.

Una vez enviada la documentación al Archivo Municipal éste será el encargado del cotejo entre la documentación enviada y las hojas de remisión. Si de esta confrontación resultase que las hojas de remisión son exactas, el encargado del archivo pondrá su conformidad en los originales, enviando copia de estos con un "recibí" a la Unidad Administrativa de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el/la Archivero/a Municipal devolverá los fondos al remitente, indicando las deficiencias por escrito al Responsable de la Unidad, no admitiéndose su depósito, custodia, ni servicio hasta que no sean subsanados. Estas hojas únicamente podrán ser cumplimentadas por personal de la dependencia remitente.

**10.-** Las hojas de remisión estarán al servicio de las unidades administrativas en forma de plantilla en la Red Informática del Ayuntamiento. Éstas deberán enviarse en el acto de la transferencia por correo electrónico, siendo indispensable el envío de una copia junto a la documentación.

**11.-** Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones será determinada por el/la Archivero/a Municipal en coordinación con esas unidades administrativas.



**13.-** El Archivo Municipal y las oficinas remitentes están obligadas a la formación y conservación de un registro de control -de entradas para el primero y salidas para las segundas- formados por las hojas de remisión numeradas, ordenadas cronológicamente y agrupadas por años.

### **Artículo 18. Ingresos extraordinarios**

**1.-** Los ingresos extraordinarios que procedan de personas físicas o jurídicas extrañas a la institución podrán tener lugar en las modalidades de donación, compra, reintegro, legado o depósito, previo informe favorable del Archivero/a Municipal y acuerdo formal del órgano municipal competente. Dicho órgano acordará las condiciones bajo las que se realiza el ingreso e irán acompañadas de inventario de la documentación cotejado y rubricado por el Archivero/a Municipal. En caso de depósito se entregará al depositante un acta de recepción del depósito con las condiciones en las que se realiza. Este documento deberá ser presentado para la recuperación del depósito junto a una solicitud dirigida al Alcalde de la Corporación.

**2.-** Los ingresos extraordinarios deben formalizarse en los correspondientes expedientes de ingreso.

## **CAPITULO IV**

### **De la clasificación, descripción, conservación y expurgo**

#### **Artículo 19. De la clasificación y descripción**

**1.-** Los documentos que ingresen en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

**2.-** El/la Archivero/a Municipal establecerá los criterios por los que se debe realizar la clasificación, descripción e instalación de la documentación tanto en el Archivo Municipal como en las oficinas administrativas. Se establecerán los instrumentos y prioridades de descripción más oportunos para cada serie documental bajo criterios archivísticos y profesionales, empleándose preferentemente sistemas informáticos.

**3.-** El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.



## **Artículo 20. Conservación y restauración**

**1.-** El Archivo Municipal velará por el apropiado uso y conservación de toda la documentación, de cualquier soporte y época, que se custodie en sus dependencias, pudiendo tomar las medidas oportunas de prevención tanto para la documentación del Archivo como para la de las oficinas de gestión, asesorando a éstas en cuanto a mobiliario, contenedores, soportes, tintas y todo aquello que pueda redundar en una óptima conservación.

**2.-** Corresponde al Archivero/a Municipal, previo informe, proponer la restauración de aquellos documentos que lo precisen. Podrá salir del Ayuntamiento para este fin la documentación de carácter histórico previa autorización del órgano competente, debiendo formalizarse todo ello en el correspondiente expediente.

## **Artículo 21. Selección y expurgo**

**1.-** Expurgo es el procedimiento por el que los documentos originales generados por el Ayuntamiento que ya hayan perdido sus valores primarios, y no teniendo potencialmente los secundarios son eliminados reglamentariamente.

**2.-** El expurgo podrá realizarse sobre documentación tanto del Archivo Municipal como de las oficinas administrativas. En este último caso debe tratarse de documentación original no transferida al Archivo Municipal y sin los valores que justifiquen su conservación permanente. Al respecto, el Archivo Municipal elaborará unas normas de expurgo tendentes a evitar la proliferación de duplicado, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina. Queda completamente prohibida la destrucción de documentación de carácter histórico.

**3.-** En el seno del Ayuntamiento se creará una comisión técnica para la valoración, selección y expurgo de documentos compuesta por técnicos municipales, administrativistas, investigadores/as y Archivero/a. Quienes elaborarán los correspondientes cuadros de expurgo y actas de expurgo que deberán ser aprobados por el órgano municipal correspondiente.

**4.-** La eliminación de los documentos se hará por los métodos de triturado o cremación por personal del Ayuntamiento, estando presente el/la Archivero/a Municipal, que levantará acta de la eliminación; en caso de triturado de papel éste podrá ser vendido o



cedido para su reciclaje; los soportes informáticos podrán ser reutilizados una vez formateados.

**5.-** Ningún/a empleado/a municipal o miembro de la Corporación podrá eliminar documentos originales sin autorización y/ o sin que haya finalizado el correspondiente expediente de expurgo. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

## **CAPITULO V**

### **Del acceso y servicio de los documentos**

#### **Artículo 22. Consulta.**

**1.-** Los/as ciudadanos/as tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal. El Ayuntamiento de la Villa de Arafo y el Archivo Municipal deberán garantizar el acceso a los/as ciudadanos/as al Patrimonio Documental Municipal, sin más restricciones que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.

**2.-** El Archivo Municipal estará abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales

**3.-** Los/as usuarios/as del Archivo no podrán acceder por su cuenta a la documentación independientemente de la dependencia del Archivo en que se encuentre.

**4.-** Quienes hagan mal uso de los documentos e instalaciones poniendo en peligro su orden o integridad física se atenderá a lo estipulado en el capítulo VII de este Reglamento, previo informe del Archivero/a Municipal al órgano de la Corporación correspondiente. El Archivo o el Ayuntamiento de Arafo, podrá negar el acceso de forma transitoria ante cualquier otra circunstancia.

**5.-** En el caso que por causas excepcionales algún usuario considere necesario consultar los fondos documentales del Archivo Municipal fuera de este horario, lo tendrá que solicitar por escrito al órgano municipal competente, el cual, previo informe del encargado/a del Archivo, decidirá si esta consulta fuera del horario establecido es pertinente. La consulta nunca se podrá realizar sin la presencia del archivero municipal o persona del servicio en quien delegue.

**6.-** En las dependencias del Archivo Municipal está prohibido fumar y alterar las condiciones normales de trabajo y consulta.



**7.-** La consulta de documentos se registrará por el procedimiento establecido en el presente reglamento.

### **Artículo 23. Préstamo**

**1.-** Los documentos del Archivo Municipal susceptibles de ello sólo podrán ser prestados a los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus responsabilidades de gobierno, de su condición de miembros de un órgano colegiado y de sus funciones de control y fiscalización.

**2.-** Las solicitudes de préstamo se realizarán por medio de modelos normalizados dispuestos al efecto en el Archivo Municipal. Dichas solicitudes deberán contener nombre y apellidos del solicitante, unidad administrativa a la que pertenece, signatura del documento, descripción del documento, fecha de la petición, firma y sello del archivo y firma del peticionario. Una vez devuelto se cumplimentará la fecha de devolución, sello y firma del archivo y firma del solicitante. Las solicitudes irán por triplicado entregando un ejemplar al solicitante, otro que se colocará fuera de la unidad de instalación en la que estaba el documento y un tercero que se añadirá al registro de salida del Archivo. Todos los préstamos quedarán registrados en el libro registro de salida y deberá cumplimentarse una hoja de préstamo. No se podrá pedir en una misma solicitud más de un documento.

**3.-** El plazo de permanencia de la documentación solicitada en préstamo por las unidades administrativas no podrá superar un mes. En casos excepcionales, previa autorización del Archivero/a Municipal, podrá ampliarse dicho plazo, renovándose el préstamo. Superados los tres meses de plazo máximo para los préstamos el Archivero/a Municipal deberá informar por escrito al órgano municipal correspondiente.

**4.-** No se prestarán documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte. Se ofrecerán expedientes enteros o de la manera que hayan sido transferidos al Archivo Municipal.

**5.-** El préstamo supone el cambio de custodia y responsabilidad del solicitante sobre la documentación, volviendo al archivo una vez devuelto. La documentación devuelta deberá mantener las mismas condiciones en cuanto a integridad, ordenación, limpieza en que se encontraba cuando fue solicitada. De no realizarse la devolución en estas condiciones no se aceptará la devolución, informando de tal hecho al órgano municipal correspondiente.



**6.-** Quedan excluidos de todo préstamo los fondos documentales que no hayan ingresado al Archivo Municipal por el sistema de transferencia o que encontrándose en el Archivo Municipal no hayan sido identificados, clasificados, ordenados, descritos y depositados.

**7.-** Como norma general queda prohibida, a excepción de los préstamos a las oficinas administrativas, la salida de toda documentación de las dependencias del Archivo Municipal, salvo en los siguientes casos:

- a)** Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b)** Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, 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 estos casos la salida de documentos se hará con autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento, su carácter será temporal por un plazo establecido y convenido por el Ayuntamiento, se dejará una copia o fotocopia autorizada de esos documentos, y según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del Archivero/a municipal se concertará un seguro, así como todas aquellas medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos.

#### **Artículo 24.- Clasificación de los documentos.**

**1.-** Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

**2.-** Son de libre acceso:

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

**b)** Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento o de 25, a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

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





**a)** Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

**b)** Los documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

**c)** Los documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses personales.

### **Artículo 25.- Acceso a los Documentos.**

**1.-** El acceso a los documentos contemplados en el art. 24.3 a) queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos, por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

**2.-** El Acceso a los documentos contemplados en el art. 24.3 b) queda reservado a los/as titulares y a las oficinas, funcionarios/as o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que tratan dichos documentos. si se tratara de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

**3.-** El derecho de acceso a los documentos contemplados en el art. 24.3 c) podrá ser ejercido, además de por el/la titular, por terceros que acrediten interés legítimo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios/as y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. El acceso a estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el art. 37.4 de la Ley 30/92.

**4.-** En caso de que una oficina solicitase la consulta de documentación generada por otra oficina, será necesaria la autorización del órgano municipal competente, previo informe del Archivero Municipal, dándose cuenta a la oficina generadora del documento.

**5.-** Si alguno de los expedientes incluidos en el art. 24.3 c) de este reglamento contuviere documentos clasificados como del grupo 24.3 b), éstos deberán retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores fueran miembros de la Corporación.



**6.-** En los casos que se considere oportuno, el personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI., pasaporte o carnet de investigador o cualquier otro medio de identificación suficiente.

### **Artículo 26. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los/as ciudadanos/as.**

**1.-** El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una solicitud en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise.

**2.-** Una vez registrada la solicitud, le será entregada una copia al interesado/a, para que a continuación la presente en el Archivo junto con los documentos acreditativos que el caso precise. Por parte del Registro General le será remitida al Archivo la solicitud original, que se conservará a efectos estadísticos.

**3.-** Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo de la consulta.

**4.-** La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte del órgano superior delegado sobre la materia.

**5.-** Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

**6.-** Para acceder a la documentación de apoyo informativo, boletines oficiales, biblioteca auxiliar, etc., el/la ciudadano/a acudirá directamente al Archivo Municipal.

### **Artículo 27. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de las oficinas municipales.**

**1.-** Las oficinas municipales pueden acceder a los documentos a través de la consulta en el Archivo o por medio de la solicitud de préstamo; en este último caso será preceptiva la cumplimentación de la correspondiente hoja de préstamo.

**2.-** Cada oficina tendrá acceso directo a los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo y a los documentos clasificados como de libre acceso.



**3.-** Para ver o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo por otras oficinas se deberá especificar el motivo de su necesidad tanto en caso de consulta como de préstamo

### **Artículo 28. Procedimiento de acceso a los Documentos por parte de los miembros de la Corporación.**

**1.-** Los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener del gobierno y la administración municipal los antecedentes, datos e informaciones que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones. El ejercicio de este derecho se adaptará a las funciones ejercidas en cada caso por los miembros de la Corporación, reconociéndose las siguientes modalidades: En ejercicio de la responsabilidad de gobierno, en ejercicio de la condición de miembro de un órgano colegiado y en ejercicio de las funciones de control y fiscalización.

**2.-** Los/as concejales/as pueden acceder a los documentos por medio de la consulta directa en el propio Archivo o utilizando el sistema de préstamo. En este caso sólo tendrán que cumplimentar el impreso de Hoja de Préstamo.

### **Artículo 29.- Procedimiento de acceso a los Documentos por parte de otras Administraciones.**

**1.-** El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones será el regulado por el art. 4.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y sus modificaciones.

**2.-** No obstante para acceder a los fondos clasificados como restringidos, se deberá presentar en el Archivo documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formula la consulta.

**3.-** En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el art. 15 de la Ley 17/89, de 9 de mayo, de la Función Pública Estadística.

### **Artículo 30 Procedimiento de acceso a los Documentos por parte de los/as investigadores/as.**



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE LA  
VILLA DE ARAFO  
TENERIFE

NREL: 01380048  
Ref.: S.U.VII./NFA

**1.-** De acuerdo con la Ley 30/92, cuando los/as solicitantes sean investigadores/as que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.

**2.-** Para acceder a los documentos por parte de los/as investigadores/as se deberá cumplimentare la ficha de investigador, si lo hace por vez primera y un impreso solicitud en el que se debe especificar el objeto de la investigación y los documentos a consultar.

**3.-** El Archivo Municipal deberá proporcionar a los usuarios la documentación que esté debidamente clasificada, ordenada y descrita, así como los instrumentos de descripción necesarios para su localización y consulta. La búsqueda de información en los documentos ofrecidos correrá a cargo del solicitante, a excepción de lo dispuesto en el punto 4 de este artículo.

**4.-** Además de las consultas in situ de documentación de carácter histórico se podrán realizar otras por vía telefónica, fax y correo electrónico u ordinario. En este caso las solicitudes deberán ser sobre datos bien descritos y concretos. La búsqueda y envío de la información corresponderá, únicamente en este caso, al Archivero/a Municipal.

**5.-** La documentación que contenga información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o estén bajo algún régimen de protección, sólo podrá ser consultada una vez transcurridos veinticinco años desde el fallecimiento de dichas personas o de cincuenta años contados a partir de la fecha inicial del documento o en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre Patrimonio Documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos u otras aplicables.

**6.-** Quienes deseen consultar documentación de menos de veinticinco años de antigüedad y sobre la que no haya restricciones de acceso, deberán solicitarlo por el Registro General del Ayuntamiento, describiendo la documentación exacta que solicita y los motivos de su consulta; dicha solicitud se canalizará a través de las oficinas creadoras de los documentos. Las consultas de documentación de carácter nominativo que no incluyan otros datos referentes a la intimidad de las personas, sólo podrá ser consultada por su titular y por terceras personas que acredite un interés legítimo y directo. Si los/as solicitantes/as son investigadores/as que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a la documentación con autorización expresa de su titular o



comprometiéndose a garantizar debidamente la intimidad de las personas.

**7.-** Los/as investigadores/as tendrán libre acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no se haga mención de los datos identificadores de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.

**8.-** Los/as investigadores/as deberán citar en sus trabajos la procedencia de la documentación empleada, entregando al Archivo un ejemplar de su trabajo una vez publicado.

**9.-** En el caso de documentos reproducidos por cualquier sistema, la consulta se realizará preferentemente sobre dichos sistemas.

### **Artículo 31. Difusión**

**1.-** Corresponde al Archivo Municipal divulgar el Patrimonio Documental Municipal. Para ello podrá desarrollar actividades tales como publicación de sus fondos documentales o sus instrumentos de descripción y organización. También le corresponde colaborar en exposiciones, cursos, conferencias, publicaciones de ámbito local, y cualquier otro método que contribuya a su difusión y conocimiento del patrimonio documental municipal.

**2.-** Corresponde al Archivo Municipal el asesoramiento a los usuarios sobre el contenido y posibilidades de los fondos documentales.

**3.-** Podrán realizar visitas pedagógicas en grupo los centros o instituciones que las soliciten por escrito con una semana de antelación, previo acuerdo entre éstas y el Ayuntamiento en cuanto a temática, fechas, número de asistentes, etc. En todo caso los grupos no podrán ser superiores a veinte personas, ni las visitas excederán de dos en una jornada laboral, debiendo ir acompañados siempre de un profesor o responsable del mismo. Las visitas, salvo en casos excepcionales, se concertarán en horario de atención al público, siempre y cuando no dificulten el funcionamiento normal del Archivo Municipal.



## **CAPITULO VI**

### **De la reproducción de documentos**

#### **Artículo 32. Obtención de copias.**

**1.-** Cualquier persona física o jurídica podrá obtener reproducciones de los documentos del Archivo Municipal. Se entiende por reproducción de documentos al conjunto de procedimientos de copia o microcopia realizados mediante cualquier tecnología, no sólo la fotostática, y en cualquier soporte.

**2.-** El Archivo Municipal se reservará el derecho de no reproducir aquella documentación que sea de acceso restringido, que pueda verse afectada debido a su estadio de conservación o que en caso de depósito no se permita que se produzca por parte del depositante. En tal caso el Archivo podrá ofrecer la reproducción del documento por otro medio más conveniente.

**3.-** Para la obtención de copias de documentos se cumplimentará el impreso correspondiente por triplicado, con la expresión del número de copias y la firma del peticionario y del archivero. En el supuesto de que proceda abonar la correspondiente tasa, el impreso deberá ser presentado en caja a efectos de pago. Una vez realizado el abono, el/la peticionario/a entregará en el Archivo el impreso acompañado del recibo del pago correspondiente y le serán facilitadas las copias.

**4.-** Se podrán solicitar y enviar fotocopias por correo, previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

**5.-** Los/as peticionarios/as no podrán reproducir series completas, velando el Archivo Municipal por que no se creen archivos paralelos.

**6.-** La autorización de reproducciones por cualquier medio no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes obtengan copias. En caso de ediciones en las que se utilicen reproducciones de documentos procedentes del Archivo Municipal éstas deben llevar previamente autorización municipal. La edición deberá reflejar su procedencia y se entregará, una vez publicado, un ejemplar al Archivo Municipal.

**7.-** Queda prohibida la salida de las dependencias del Archivo Municipal de cualquier documento para su reproducción por personas ajenas al Archivo Municipal.



## **CAPITULO VII**

### **Infracciones y sanciones administrativas**

#### **Artículo 33. Infracciones.**

**1.-** Salvo que sean constitutivas de delito, en cuyo caso se deberá poner en conocimiento de la jurisdicción penal, constituyen infracción en materia de Patrimonio Documental, toda vulneración de las prescripciones contenidas en este Reglamento.

**2.-** En todo caso se considerarán infracciones:

- a)** El incumplimiento de las medidas de conservación.
- b)** La sustracción, destrucción o deterioro con malicia o por imprudencia de fondos perteneciente al Patrimonio Documental Municipal.
- c)** Dificultar o imposibilitar la consulta de los documentos respecto de lo establecido en este Reglamento.

**3.-** Las infracciones a que se refiere el artículo anterior se clasificarán en graves y leves:

**a)** Son infracciones leves las derivadas de conductas que provoquen molestias al personal y demás usuarios o que causen daño a la documentación y equipamiento, siempre que no constituya una infracción grave.

**b)** Son infracciones graves las acciones u omisiones voluntarias que quebranten lo establecido en este Reglamento y especialmente las que impliquen la sustracción, daño grave o destrucción de documentos, de cualquier tipo, que se conserven en el Archivo Municipal.

**c)** Tendrán la consideración de infracciones muy graves, las derivadas de la comisión de más de una infracción grave.

#### **Artículo 34. Sanciones**

**1.-** Las infracciones se sancionarán, en vía administrativa, con imposición de multa o pérdida transitoria del acceso, o ambas simultáneamente, previa tramitación del correspondiente expediente.

**2.-** Las multas y/o pérdida transitoria del acceso se graduarán en función de la gravedad de la infracción:



**2.1.-** A las infracciones leves, sin perjuicio de la obligación de restitución o reparación de los daños producidos, serán aplicadas alguna de las siguientes sanciones:

- a) Pérdida del derecho a la consulta entre cinco días y un mes.
- b) Multa de 60,00 € a 600,00 €.
- c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

**2.2.-** En los supuestos de infracciones graves se impondrá alguna de las sanciones siguientes, con independencia de la obligación de restituir o reparar los daños ocasionados:

- a) Pérdida del derecho a la consulta por un periodo superior a un mes e inferior a un año.
- b) Multa de 601,01 € a 1.800,00 €.
- c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

**2.3.-** En el caso de infracciones muy graves se impondrá alguna de las sanciones siguientes, independientemente de la obligación de restituir o reparar los daños ocasionados:

- a) Pérdida del derecho a la consulta por un periodo superior a un año.
- b) Multa a partir de 1.801,01 €.
- c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

**3.-** La autoridad competente para resolver los expedientes sancionadores e imponer las multas será la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de la Villa de Arafo, conforme a lo establecido en el artículo 127.1 l) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.





**4.-** Las infracciones a que se refiere este capítulo prescribirán:

- a)** Las muy graves, a los tres años
- b)** Las graves, a los dos años.
- c)** Las leves, a los seis meses.

**5.-** El término de prescripción comenzará a computarse desde el día en que se hubiere cometido la infracción. El plazo se interrumpirá desde que se abra el expediente contra el presunto infractor, volviendo a correr de nuevo desde que aquel termine sin ser sancionado o se paralice el procedimiento.

**6.-** En caso de que se produzca alguna de las infracciones que se han especificado o cualquier otra que sea perjudicial para el buen funcionamiento del servicio se procederá, en todo caso, a la expulsión del infractor de las dependencias del Archivo Municipal.

### **Disposición Final Única. Entrada en vigor**

Esta Ordenanza General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.