

Ayuntamiento de Massanassa

Área de Secretaría

Reglamento Archivo y Gestión Documental

Julio 2019

Modificaciones publicadas en B.O.P.

4 de julio de 2019. Núm. 127

PREÁMBULO

El presente reglamento se presenta al amparo del actual marco legal, en especial sobre lo que dictan la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Generales y Garantía de los Derechos Digitales; la Ley 4/1998 de la Generalitat Valenciana del Patrimonio Cultural Valenciano y la Ley 3/2005, de la Generalitat, de Archivos, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 2/2015, de 2 de abril, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.

Por otro lado, la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común para las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecen, respectivamente, en los artículos 17 y 46, la obligatoriedad que cada administración cuenta con un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondiente a procedimientos finalizados, dentro del marco de una Administración en que la tramitación electrónica se erige como la forma habitual de actuación administrativa.

El ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas tiene que realizarse de acuerdo con una serie de principios de buena regulación, en cumplimiento del art. 129.1 de la Ley 39/2015.

El Ayuntamiento de Massanassa ha optado para elaborar un Reglamento del Archivo, con el convencimiento que la regulación de este servicio garantizará los principios de:

- a) Necesidad: de gestionar documentos, proteger y conservar el patrimonio documental del Ayuntamiento, en defensa de los derechos, intereses y obligaciones contenidos en los documentos.
- b) Eficacia: la regulación del sistema de gestión documental y de los procesos de gestión de documentos permitirá agilizar el funcionamiento del Ayuntamiento y dar garantías por el cumplimiento de sus objetivos.
- c) Seguridad jurídica: la legislación establece la necesidad de conservar los documentos integrantes del patrimonio documental de las administraciones públicas, como testigo de derechos e intereses personales, así como por su carácter de evidencia de acciones y decisiones. Este Reglamento da respuesta a las obligaciones establecidas por la legislación en la materia, en particular las leyes en materia de patrimonio documental, archivos y acceso a la información, unificando la normativa que afecta a aspectos parciales relativos al patrimonio documental y regulando aquellos supuestos no establecidos en la legislación.
- d) Proporcionalidad: la intervención reglamentaria es proporcional a los objetivos de conseguir una correcta gestión de documentos y de proteger el patrimonio documental del Ayuntamiento.
- e) Transparencia: fomentar la transparencia de la organización asegurando la disponibilidad de los documentos para ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados, facilitando el escrutinio público de la tarea municipal, el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- f) Eficiencia: evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar la gestión de los recursos públicos mediante una correcta gestión de documentos y archivos, reduciendo el tiempo que se invierte en la investigación y recuperación de información e impulsando una mejor utilización de los recursos.

CAPÍTULO 1. DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

Sección 1. Definición

Artículo 1

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.

Artículo 2

El Archivo depende, a efectos de titularidad y de gestión, del Ayuntamiento y figura adscrito a la Secretaría, según el artículo 3.2.l. del RD 128/2018.

Artículo 3

El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y promoción de este servicio y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las siguientes competencias: custodiar, organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del municipio.

Sección 2. Del Archivo Municipal y del patrimonio documental que lo integra

Artículo 4

El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de unos cuantos, recopilados y custodiados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Artículo 5

El Archivo Municipal queda integrado por documentos en papel y en formato electrónico.

Artículo 6

El Archivo Municipal forma parte del sistema archivístico valenciano, con los derechos y obligaciones establecidos en la normativa aplicable.

Sección 3. Divisiones

Artículo 7

El Archivo Municipal estará integrado por:

7.1 Archivo de gestión, constituido por la documentación activa en fase de tramitación producida, recibida o reunida por una unidad administrativa y que es necesaria para realizar las actividades y funciones de esta unidad. Tiene que conservar la documentación hasta la finalización de la tramitación, salvo que la

documentación se considere activa y tenga que permanecer más tiempo. Como regla general, la documentación se tiene que conservar en el archivo de gestión durante los 5 años siguientes a la finalización de su tramitación, salvo que se disponga otro plazo.

El archivo de gestión se custodiará en cada dependencia administrativa, de acuerdo con las normas de calificación, clasificación, interoperabilidad y seguridad que se establezcan.

En cada dependencia administrativa se atribuirá a un puesto de trabajo las funciones administrativas de archivo de toda la documentación del departamento. Estas funciones son las siguientes:

Coordinar, bajo la supervisión del jefe de área, la correcta aplicación de los criterios de identificación y archivo de los documentos, tanto en papel como en apoyo electrónico, de acuerdo con las directrices del archivero/a.

Coordinar el uso correcto del archivo de gestión del departamento, incorporando a los expedientes la documentación necesaria para el cumplimiento de las funciones administrativas de la actividad.

De acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento, proponer la transferencia de expedientes al archivo intermedio.

Con la supervisión del jefe de área, proponer los borradores de series y subseries documentales que permitan a la comisión de valoración documental la elaboración de la tabla documental correspondiente, a efectos de fijar las normas de conservación, transferencia y destrucción.

Implantar en el archivo de gestión las normas de interoperabilidad y seguridad.

Coordinar la aplicación de las normas de conservación derivadas de las tablas de valoración documental aprobadas por la comisión de valoración documental.

Gestionar las consultas, transferencias y préstamos del departamento y, en general, canalizar todas las relaciones del departamento con el archivo.

7.2 Archivo General. Custodia la documentación en fase de vigencia e histórica que haya sido transferida desde los respectivos archivos de gestión. El archivo general constituye una unidad física, lógica y de contenido, y puede estar conformada a efectos de gestión por dos etapas:

7.2.1 Archivo administrativo intermedio:

En el archivo intermedio se ejercen las funciones de gestión, conservación, acceso y procede de las instituciones y personas que dependen, con el objetivo prioritario de facilitar el acceso de la administración y de los ciudadanos a la información. Se considera semiactiva la documentación que no supera los 30 años de antigüedad.

El ingreso de los documentos y las unidades archivísticas en el archivo intermedio se tiene que realizar mediante la transferencia correspondiente.

La salida de documentos de los archivos intermedios, cuando se reclaman para finalidades administrativas o judiciales, habrá de autorizarla la Secretaría.

La salida de documentos para finalidades diferentes a las que prevé el apartado anterior tiene que autorizarla la Alcaldía o concejalía competente en materia de Régimen Interior, con el visto bueno de la Secretaría. Si en el plazo de un mes desde la entrada de la solicitud en el órgano competente para resolver no ha recaído resolución, se entenderá denegada.

7.2.3 Archivo histórico:

Reúne la documentación que tiene valor cultural, con el objetivo de conservarla permanentemente y facilitar la investigación.

La documentación permanece en la fase semiactiva por un tiempo máximo de 30 años desde la generación de los documentos, hasta la transferencia al archivo histórico. Este plazo se puede reducir si las tablas de valoración aprobadas según el procedimiento establecido en este reglamento consideran que una determinada serie es de conservación permanente.

El ingreso de los documentos y las unidades archivísticas en el archivo histórico se realiza mediante la transferencia correspondiente. Asimismo, ingresan en el archivo histórico los documentos de carácter histórico o cultural adquiridos por el Ayuntamiento.

El archivo histórico puede admitir, en depósito, documentos de valor cultural perteneciente a otras personas físicas o jurídicas.

La salida de documentos del archivo histórico lo tiene que autorizar la Alcaldía, con informe previo del archivero y el visto bueno de la Secretaría. Si en el plazo de un mes desde la entrada de la solicitud en el órgano competente para resolver no ha recaído resolución, se entenderá denegada.

CAPÍTULO 2. DEL PERSONAL

Sección 1. Del archivero municipal

Artículo 8

Al frente del archivo municipal estará el archivero/a o el trabajador/a que desde Secretaría haya sido designado, de acuerdo con el que disponga en cada momento la Relación de Puestos de trabajo y Plantilla de personal del Ayuntamiento, con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesario, si fuera necesario.

CAPÍTULO 3. DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1. Definición y Ámbito de actuación

Artículo 9

La gestión de los documentos administrativos es el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y la evaluación de los sistemas necesarios desde el momento de la creación o la recepción de los documentos hasta su transferencia, eliminación o conservación en el Archivo.

Sección 2. Interoperabilidad

Artículo 10

El archivo electrónico (tanto el de gestión como el administrativo intermedio y el histórico) tiene que garantizar la conservación de los documentos en el formato en qué se hayan elaborado, enviado o recibo, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan, de acuerdo con las normas de interoperabilidad aplicables.

Artículo 11

Cuando haya riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copia auténtica de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, si procede, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 12

La digitalización de documentos en apoyo papel se tiene que realizar de acuerdo con la norma técnica de interoperabilidad correspondiente. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado tiene que atender la posible existencia en otro apoyo.

Sección 3. Seguridad

Artículo 13

Para asegurar la conservación de los documentos en papel se adoptarán las medidas necesarias, de acuerdo con la normativa técnica aplicable.

Artículo 14

Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplica el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y apoyos en los cuales se almacenan los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas. También será de aplicación la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, cuando se traten datos personales. En todo caso, los documentos electrónicos firmados con firma electrónica longeva se conservarán, con todos los metadatos, durante el plazo previsto en la correspondiente serie documental.

Sección 4. Gestión

Artículo 15

Serán de aplicación las normas técnicas y de procedimiento para la gestión de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano.

Sección 5. Tablas de valoración documental

Artículo 16

A propuesta del responsable de archivo, y con el visto bueno de la Secretaría, se aprobarán las propuestas de tablas de valoración documental que se utilizarán en la gestión documental, en que se propondrá la conservación permanente de la documentación y el ingreso en los archivos históricos o bien la eliminación por inutilidad administrativa y cultural.

Artículo 17

Las tablas propuestas se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, con el dictamen previo, preceptivo y vinculante, de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana.

Sección 6. Comisión de valoración documental

Artículo 18

Para elaborar las tablas de valoración documental se creará la Comisión de Valoración Documental, que tiene que contar, con el asesoramiento del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Valencia.

Artículo 19

La Comisión de Valoración Documental tendrá la siguiente composición:
Presidente/a: el Alcalde, o concejal de Régimen Interior en quien delegue.
Vocales permanentes: el archivero/a o funcionario/a designado por Secretaría, el responsable del Área TIC y el asesor en materia jurídica.
Vocales no permanentes: el/la jefe de la unidad, sección o actividad interesado.
Secretario/a: el secretario/a general.

Artículo 20

La Comisión de Valoración Documental podrá dictar normas de descripción de documentos y series en la fase de creación y de gestión, con el fin de establecer normas coherentes para la transición a la fase semiactiva y ulterior transferencia al archivo histórico.

Artículo 21

La Comisión de Valoración Documental, de oficio o a instancia de parte, podrá requerir a los jefes de la sección la elaboración de informes descriptivos de las series documentales a efectos de estudiar y, si es el caso, proponer la elaboración de la mesa documental correspondiente.

Sección 7. Transferencias

Artículo 22

La documentación se transferirá de acuerdo con el calendario de conservación establecido por el Archivo.

Artículo 23

La documentación se tiene que transferir convenientemente ordenada y descrita, sin copias ni elementos que no tengan relación, con eliminación previa de los elementos materiales que la puedan deteriorar. Sin el cumplimiento de estas condiciones, no se podrá aceptar la transferencia.

Artículo 24

La documentación transferida al archivo tiene que figurar en el formulario de transferencia que las unidades remitentes tienen que rellenar de acuerdo con las indicaciones del servicio de archivo.

Artículo 25

La documentación que se transfiere al archivo tiene que ser siempre original, salvo casos especiales convenientemente motivados.

CAPÍTULO 4. DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1. De la consulta de orden interno

Artículo 26

El Archivo Municipal facilitará a las unidades productoras la consulta o recuperación de la documentación transferida al archivo. Esta documentación podrá consultarse en las dependencias del archivo.

Artículo 27

El Archivo puede excluir de consulta ordinaria la documentación con un estado de conservación deficiente. En este caso, la documentación se consultará en una sala de consulta o por medio de reproducciones.

Artículo 28

La documentación deberá retornar en iguales condiciones de orden, integridad y conservación en qué se facilitó.

Artículo 29

En ningún caso se podrán consultar partes de expedientes o documentos separados de la unidad documental de qué forman parte.

Sección 2. De la consulta de orden externo

Artículo 30

El Ayuntamiento tiene que garantizar el derecho de acceso de las personas físicas a la documentación, respetando las exclusiones o limitaciones establecidas por las leyes o las justificadas por razones de conservación.

Artículo 31

Las solicitudes de derecho de acceso se instarán a la Alcaldía, y se presentarán por Registro de Entrada. Deberán contener los datos identificativos del solicitante, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y una indicación del documento o documentos que se quieren consultar, así como los motivos que fundamentan la solicitud.

Artículo 32

La documentación se consultará en las dependencias del Archivo municipal para esta finalidad. Las personas que consultan la documentación tienen que conservar el orden interno y tratarla de forma adecuada.

Sección 3. De la reproducción y uso de los documentos

Artículo 33

Cualquier persona o entidad pública puede obtener copias de la documentación que sea de libre acceso, o no afectada por la normativa de protección de datos ni por derechos de propiedad intelectual de terceros que condicionan la reproducción, o por condiciones acordadas en el momento de la obtención por la corporación.

Artículo 34

El Archivo tiene que decidir el medio más adecuado para la reproducción según las características físicas del documento. Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del servicio cuando así lo requiera la política de digitalización.

Artículo 35

Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización expresa y por escrito de la Secretaría. El solicitante deberá hacer constar la finalidad de la reproducción.

Artículo 36

Las copias solicitadas no serán devengadas por tasa municipal.

Artículo 37

En la difusión de documentos se tiene que hacer constar obligatoriamente la procedencia y, en el caso de documentos afectados por la normativa de propiedad intelectual, el nombre del autor.

CAPÍTULO 5. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Sección 1. Disposiciones generales

Artículo 38

Forman parte del patrimonio documental del municipio, en base a la legislación indicada en el preámbulo:

38.1 El patrimonio documental del Ayuntamiento según se define en el Capítulo 1, Sección 2, de este reglamento.

38.2 Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad producida o recibida en el ejercicio de sus funciones por cualquier entidad o persona jurídica de carácter privado que desarrolle su actividad en el municipio.

38.3 Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o que hayan sido producidos en formatos de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de los audiovisuales en apoyo fotoquímico o magnético. Se considera también patrimonio documental de interés para el municipio toda aquella documentación, sin límite de edad, resultado de la actividad de las personas físicas o jurídicas del municipio o que hayan tenido algún fin vinculado con este.

Artículo 39

El ámbito de actuación territorial del Archivo es lo del término municipal y los fines objeto de su actuación son los descritos en el artículo anterior.

Artículo 40

El Archivo Municipal tiene que seguir una política de ingresos de acuerdo con su ámbito de actuación, el interés de los fondos y la disponibilidad de recursos humanos y de las instalaciones.

Sección 2. De la protección del patrimonio documental

Artículo 41

El Archivo tiene que velar por la integridad del patrimonio documental del municipio y por su protección y recuperación. Podrá efectuar las oportunas propuestas de adquisición, de aceptación de cesión o de reproducción de los fondos documentales de interés para el municipio. Al mismo tiempo, podrá

asesorar a entidades, empresas y particulares sobre las condiciones de conservación y tratamiento de la documentación.

Artículo 42

El ingreso de documentación cedida o depositada en el Archivo Municipal tiene que ser aceptado, previo informe del archivero/a o trabajador/a municipal designado por Secretaría para la gestión del Archivo, por el órgano competente de la corporación, que tiene que acordar las condiciones bajo las cuales se realiza y las que regulan el acceso a esta documentación por parte del propio cedente. Se confeccionará un primer inventario de la documentación, que será rubricado por el responsable del Archivo. El Ayuntamiento entregará al cedente un documento probatorio del mencionado ingreso.

Artículo 43

El Archivo Municipal poseerá un Registro de ingresos en qué constará el número de registro del ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos del cedente, el tipo de ingreso y la descripción sumaria de la documentación ingresada.

Artículo 44

Para recuperar documentación cedida al Archivo en régimen de depósito, es imprescindible solicitarlo por escrito a la Alcaldía. El Ayuntamiento tiene que proceder a su devolución de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse la cesión en régimen de depósito o, si estos no existieran, en las disposiciones legales que la regulan.

Sección 3. De la difusión del patrimonio documental del municipio

Artículo 45

El Archivo tiene que divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 46

Por el carácter cultural de la documentación que custodia, el Archivo Municipal, además de las actividades propias, colaborará en iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 47

El Archivo colaborará con los centros escolares de la población para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

Artículo 48

El Archivo Municipal asesorará a los usuarios sobre las características, contenido y posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia.