

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Art. 1.- Definición y funciones

1. Se define el Archivo Municipal como:

-El conjunto de documentos —o patrimonio documental— generados y recibidos por el Ayuntamiento a lo largo de su proceso natural de gestión o actividad, convenientemente organizado, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Como patrimonio documental se entiende el conjunto de documentos generados por las personas, los concejales, los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales; por las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones; por las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento; por las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios; por las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales; y, en última instancia, por todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

-Es también la institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos; y, por último,

-El edificio donde los documentos son conservados y servidos.

2. De esta triple definición se desprenden las funciones que le son propias al Archivo Municipal, y que en nuestro caso se concretan en:

A) Recibir todos los documentos tramitados por la administración municipal que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas. En este sentido, es necesaria —sin estar ello aún reglado— la intervención del archivero, no sólo en la fase previa a la recepción, sino en la misma génesis de los documentos en sus dependencias respectivas, a fin de poder establecer una tipología documental normalizada.

B) Organización, conservación y custodia de la documentación recibida y conservada mediante la aplicación de los principios y técnicas modernos de valoración para, transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor van a ser conservados indefinidamente. Comporta la aplicación de cuantas medidas preventivas fuesen necesarias, y, sobre todo, las tareas de organización y la elaboración de los instrumentos propiamente archivísticos,

que se traduce en la clasificación de los fondos, en la ordenación de la documentación en sus distintas etapas, en la descripción de esta documentación para hacerla fácilmente accesible —valiéndose para ello de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías— y en la instalación adecuada de los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo. Esto comporta, asimismo, la creación de un Sistema de Archivos (Archivo de Oficina, Archivo Intermedio y Archivo ~~General~~ Histórico) que garantice un control racionalizado de las transferencias de un archivo a otro, tal como se estipula en el art. 4º del presente Reglamento.

C) Servir al Ayuntamiento para proporcionarle cuantos documentos, datos y referencias sean necesarios a su normal desenvolvimiento, mayor rapidez y eficacia de gestión. Servir, asimismo, a los ciudadanos para ofrecerles las informaciones que soliciten relativas a sí mismos o a la gestión del Ayuntamiento, como garantía de transparencia administrativa, teniendo en cuenta para ello las limitaciones que sobre el acceso establece la legislación vigente. Y por último, servir como medio para la investigación y la difusión cultural, por cuanto se trata de poner a disposición de los ciudadanos los testimonios del pasado, no sólo pasivamente, sino por medio de una extensa labor cultural que nos brinda la historia y cuanto con ella se relaciona. La difusión viene dada por la publicación de Guías e Inventarios, de documentos que tengan interés y antigüedad, y por exposiciones, conferencias, visitas y actividades pedagógicas en general.

3. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se considere integrante de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente reglamento y, en su defecto, en lo establecido en la Constitución Española de 1978 (art. 105º); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre la Reforma de la Función Pública; en la Ley 3/1984 de Archivos de Andalucía, modificada por la Ley 3/1999, de 28 de abril; en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000, de 6 de marzo) que desarrolla la Ley 3/1984; en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico español; en el Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985; en la Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía; en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; en el Decreto 73/1994 de la Junta de Andalucía; y en la demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

4. El Archivo Municipal tiene como funciones única y exclusivamente las determinadas por las disposiciones anteriores y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al servicio si no es para las actividades contempladas en Capítulo V de este Reglamento.

Art. 2.- Adscripción

1. El servicio del Archivo Municipal depende del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa (Régimen Interior), y está adscrito a Secretaría General, Servicio de Asuntos Generales. En todo caso, deberá gozar de la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Art. 3.- Personal

1. Según establece el Catálogo de Puestos de Trabajo, el personal al servicio del Archivo Municipal de Marbella consta de archivero, auxiliar de archivo y auxiliar administrativo, siendo necesaria, en cualquier caso, la existencia de personal subalterno o celadores de archivos con una instrucción primaria suficiente y una formación práctica bien adquirida.

2. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al archivero, cuyas funciones específicas son las siguientes:

- A) Organizar los fondos documentales del archivo y, de forma coordinada con el resto de las oficinas o departamentos, someter a la adecuada normalización el tratamiento de la documentación
- B) Organizar racionalmente las transferencias de dichos fondos desde los archivos de las oficinas a los depósitos definitivos del Archivo General, dentro del proceso archivístico.
- C) Seleccionar, de acuerdo con criterios interdisciplinarios, y particularmente con los proporcionados por la administración de origen, los documentos que deban ser eliminados y los que hayan de conservarse definitivamente.
- D) Utilizar los elementos adecuados de conservación, reprografía y de restauración de los documentos que la hayan sido confiados.
- E) Organizar, clasificar, ordenar, inventariar y, en su caso, catalogar, los documentos conservados para hacerlos asequibles a los usuarios.
- F) Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes departamentos de la Administración Municipal.
- G) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.
- H) Custodiar el sello del archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
- I) Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.

- J) Proponer al Delegado de Área la adquisición de los materiales que sean necesarios.
- K) Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema o temas de estudio.
- L) Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
- M) A estas funciones hay que añadir las actividades propias del archivo como unidad administrativa, aunque éste posea unas características peculiares respecto a otras dependencias, y teniendo siempre en cuenta que el puesto de archivero no tiene por objeto la función administrativa misma, sino solamente la organización de los fondos documentales dentro del funcionamiento administrativo.

3. Las tareas del auxiliar de archivo son, principalmente, de trámite y colaboración, y trabajos de índole mecánica: cotejo, ordenación, servicio de peticiones de las oficinas, atención al público, registro de entrada y salida y control de préstamos.

4. El auxiliar administrativo llevará a cabo trabajos mecánicos, tales como el cotejo de la documentación, la confección de fichas y su introducción en el ordenador, el control de los distintos ficheros (préstamos, vencimientos, etc.), la cumplimentación de las hojas relativas a esos préstamos y devoluciones, trabajos mecanografiados, atención al público y, en general, las tareas propias de un auxiliar dependiente de una unidad administrativa.

5. El conserje, por su parte, será el encargado del traslado de la documentación hasta aquellas oficinas o dependencias que no dispongan de personal con ese cometido; de vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad; y de todos aquellos trabajos propios de su condición (fotocopia de documentos, movimiento de cajas, etc.).

CAPÍTULO SEGUNDO

Del ingreso de documentos

Art. 4.- Transferencias

1. Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo Intermedio los expedientes y documentos ya tramitados y con una edad superior a tres años desde la conclusión de su trámite; aunque, y en el caso de series documentales de muy frecuente consulta, el archivero y el responsable de la oficina

productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en el archivo de esta oficina. Una vez transcurridos 15 años de su permanencia en el Archivo Intermedio, los documentos que por su valor fuesen susceptibles de conservarse pasarán al Archivo General o Histórico.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el archivo, en colaboración con los distintos jefes de servicio, adjuntos a jefes de servicio, jefes de sección, o jefes de negociado de los que dependa directamente la documentación. En cualquier caso, el servicio o sección emisora de documentos ha de avisar previamente al archivo e indicar el número de cajas o de metros lineales de libros que piensa transferir, siendo necesario, igualmente, esperar la conformidad del archivo en lo referente al espacio disponible y a la fecha a partir de la cual se puede hacer la transferencia.

3. La documentación llegará al archivo en cajas, excepto los libros encuadernados, que podrán ir sueltos. Cada caja contendrá únicamente expedientes u otros documentos de la misma dependencia municipal que envía la documentación, con la denominación del tipo documental. No serán válidos los apartados o nomenclaturas como «Varios» o «Asuntos Generales».

4. Antes de encajar la documentación, el negociado emisor deberá seguir el proceso siguiente:

- A) Eliminar los cartones, carpetas, anillas y cualquier documentación inútil de los expedientes, como son los duplicados y copias.
- B) Usar carátulas o carpetas de expedientes, según las indicaciones establecidas en cada dependencia, sin perder de vista los criterios correctos de clasificación de documentos, con indicación externa del contenido y el año.
- C) Numerar los expedientes correlativamente.
- D) Revisión metódica expediente a expediente y documento a documento dentro de los mismos expedientes. Si falta alguno, es necesario poner en su lugar una señal o testimonio y dejar el espacio preciso para poder intercalar, en su momento, la documentación si ello es posible. Por otro lado, las cajas no se pueden atestar de expedientes, hay que dejar alguna holgura.

5. En cada transferencia al archivo (cajas y libros encuadernados por separado) será preciso adjuntar la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos, por triplicado.

La dependencia remitente deberá rellenar:

- A) El apartado que hace referencia a la dependencia municipal que remite la documentación: servicio, sección o negociado.

- B) La fecha completa (año, mes, día) en que se efectúa la transferencia de la documentación.
- C) El número total de cajas o libros encuadernados que forman la transferencia.
- D) El número de orden de cada caja o libro.
- E) Fecha o fechas extremas (en años) de la documentación de cada caja.
- F) El contenido en forma abreviada (asuntos o materias) y los números extremos de cada caja.
- G) Si faltase algún documento o expediente se hará constar.
- H) El periodo (en años) de vigencia administrativa de la documentación tramitada (por ej.: “PER” indicará conservación permanente).
- I) Se hará constar el grado de posibilidad de consulta de la documentación: una “R” indicará que la consulta de la documentación es restringida, y una “P” que es de consulta libre y pública.
- J) El nombre, apellidos y firma del jefe del departamento, así como el sello correspondiente.

El resto de apartados de la hoja de transferencia se rellenarán por el personal del archivo.

5. Una vez que el archivo reciba la documentación, se procederá a comprobar si es la misma que se cita en la Hoja de Remisión. En caso negativo, se devolverá la documentación. Si todo está correcto, el archivero firmará el recibí de la documentación y se hará cargo de ella.

6. De estas relaciones de transferencia, por triplicado, una formará el Inventario General del Archivo, otra irá al Inventario de Secciones y Series, y la tercera será devuelta como comprobante, y siempre que la dependencia solicite algún documento esta relación de transferencia servirá como mención y guía para rellenar la Hoja de Préstamo de Documentación.

7. En la transferencia se utilizarán tantas hojas como sean necesarias, teniendo en cuenta que hay un modelo para encabezar la relación, otro para continuarla, y un tercero para cerrarla.

8. Las Hojas de Remisión o de Transferencias serán suministradas por el Archivo Municipal, después de solicitarlas los departamentos interesados.

9. Cada sección o negociado emisores de documentos nombrarán una persona concedora de estas normas básicas que será la encargada de coordinarse con el archivo.

CAPÍTULO TERCERO

De la clasificación, descripción y expurgo

Art. 5.- Clasificación y Descripción.

Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones precisas para su correcta descripción e instalación en el archivo. Tales tareas darán lugar a la realización de las distintas clases de inventarios y a la *Guía del Archivo Municipal de Marbella*.

Art. 6.- Selección y expurgo.

1. Deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, circulares repetidas, etc., así como revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en la Biblioteca Municipal.

2. El expurgo es la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información pasen a formar parte del patrimonio histórico documental.

Partiendo del hecho de que no todos los documentos que se producen se pueden conservar, el procedimiento consiste en que los productores determinen cuál es la vigencia administrativa de cada tipo documental o serie. Entonces, el secretario general, el archivero y el jefe del departamento administrativo correspondiente serán los que, siguiendo los criterios establecidos en la legislación vigente, decidirán sobre la conservación o eliminación de los documentos, con el principal fin de deshacerse de los que no tienen interés administrativo ni histórico.

CAPÍTULO CUARTO

De la conservación de los documentos

Art. 7.- Instalaciones

1. El local del Archivo Municipal constará de dos zonas diferenciadas: una de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósito de documentos.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

En general, se exige que los locales destinados a archivo sean independientes, amplios, seguros, funcionales y, sobre todo, dignos.

Art. 8.- Reproducciones

A diferencia del objeto de los libros o de cualquier edición seriada e impresa, los documentos de archivo tienen carácter único, por lo que el riesgo de pérdida de información es mucho mayor cuando se pone en peligro el documento que la contiene. De esta manera, se procurará la reproducción a través de microformas, disco óptico o escáner de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación no sea recomendable su manipulación, a fin de preservar el original.

Art. 9.- Conservación y restauración

1. El archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.
2. Igualmente, propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.

CAPÍTULO QUINTO

Del acceso y servicio de los documentos

Art. 10.- Consultas

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.
2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.
3. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en las siguientes disposiciones: en el art. 57º.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, en los arts. 26º y 27º de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos de Andalucía; en el art. 37º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los artículos 83º al 94º del Decreto 97/2000 del Reglamento del sistema Andaluz de Archivos, y de cuantas disposiciones tengan que ver con la consulta en archivos públicos.

4. Los usuarios podrán consultar la documentación municipal del archivo en la sala de consulta, que es el lugar habilitado para ello, y deberán rellenar un impreso de pedido por cada unidad documental que se quiera estudiar o consultar.

5. Los investigadores y estudiosos que, por las características del trabajo que estén realizando, necesiten la misma documentación durante un determinado periodo de tiempo podrán reservarla en el tiempo y condiciones que se fijen en cada caso.

6. La reproducción mecánica de los documentos será posible siempre que no perjudique la conservación de los mismos, y el solicitante abonará los costos que resulten según las tasas municipales vigentes.

7. No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos, ni calcarlos, Tampoco se podrán sacar documentos fuera de la sala de consulta, excepto en el caso en que el personal del Ayuntamiento necesite retirarlos eventualmente porque así lo requiera el trabajo administrativo que esté desarrollando.

8. Los usuarios serán responsables de los documentos que se les entreguen para consulta mientras los utilicen, debiendo tener cuidado de la manipulación de los mismos. Los daños y pérdidas que se produzcan se deberán resarcir por el valor total del documento estropeado, así como el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen.

9. Únicamente podrá acceder a los depósitos y ficheros el personal del Archivo Municipal.

10. El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente, o que mantenga actitudes que dificulten el trabajo y el estudio, o que no respete la presente regulación.

Art. 11.- Consultas del personal de la Corporación

1. El personal al servicio de la corporación podrá acceder a toda la documentación depositada en el Archivo Municipal, independientemente de su carácter reservado o restringido, siempre que así lo requiera el desarrollo de su función.

2. Para consultar cualquier documentación se habrán de cumplimentar los datos correspondientes del Libro de Registro de Consultas.

Art. 12.- Préstamo

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación

en los términos establecidos en los arts. 14º, 15º y 16º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

2. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro de Registro de salida de préstamos, y deberá cumplimentarse una hoja de préstamo, según los modelos existentes en el archivo.

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

4. De todo documento original remitido a tribunales de justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el archivo, según lo dispuesto en el art. 171º.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales.

Art. 13.- Información y difusión

El Archivo Municipal se halla, igualmente, al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer al público el patrimonio documental de Marbella. La comunicación del archivo con la comunidad, aparte de la que se realiza mediante el servicio de sus distintas modalidades, puede y debe quedar plasmada también en forma impresa por medio de publicaciones que pongan en manos de los vecinos libros, folletos, trípticos, carteles, artículos de revista, postales facsímiles, que perpetúen los fondos, su valor, el servicio que de ellos se hace y, así, creen la convicción en los administrados de que el contenido del archivo es algo que les pertenece, solidariamente, con los que les precedieron y, más tarde, con los que les van a seguir en el tiempo. El Archivo Municipal de Marbella no es, pues, una pertenencia de la corporación productora, ni del archivero que lo atiende, ni del estudioso que más lo utiliza; es, por principio, al tratarse de un archivo público, de todos los ciudadanos.