

2005001544	Salva Torres Maria Antonia	Ib7090ax	15/04/2005	90	91-1
2005001960	Sanchez Encinas Ignacio Jose	1992csk	14/04/2005	40	94-1-C-4
2005001676	Sanchez Garcia Maria Rosario	4361bgx	04/05/2005	40	94-1-C-4
2005001813	Sanchez Herrero Marcos	1373ccr	18/04/2005	40	94-1-C-2
2005001748	Sanz Calvet Jose Carlos	1554btt	17/04/2005	40	94-1-C-2
2005001579	Seck Maissa	Ib0839bb	29/04/2005	40	154-2
2005001894	Segui Garcia De Oteyza Alberto Jose	6230dcs	16/04/2005	60	154-3
2005001520	Sene Bounama	Ib1560ap	03/05/2005	40	94-1-C-2
2005001922	Sene Bounama	Ib1560ap	02/05/2005	40	94-1-C-2
2005003179	Simo Berga Jose Maria	Ib4092dc	12/07/2005	60	Rgc154
2005001815	Suarez Inaschvili Jorge	Ib6527ds	19/04/2005	90	91-1
2005001849	Tienda Cabañas Jose	4278dcg	30/04/2005	40	94-1-C-2
2005001621	Tomala Flores Cynthia Jazmin	Ib1465aw	19/04/2005	40	94-1-C-4
2005001900	Tomas Julia Pedro	Ib0860bf	21/04/2005	40	154-2
2005001695	Vargas Navas Juana	7286bzn	05/05/2005	40	154-2
2005001549	Velasco Sequera Jose	3082bvk	16/04/2005	40	94-1-C-2
2005001903	Vera Belmar Celestino	2715cdy	19/04/2005	40	94-1-D
2005001881	Villaverde Guerrero Emerita	Ib9612dh	05/05/2005	40	154-2
2005001504	Villen Aviles Antonio	Ib3447bh	21/04/2005	40	154-2
2005001018	Yocco Gambrorella Humberto Gabriel	Ib9040bh	27/03/2005	40	94-1-C-3
2005002592	Aba Alquiler Barato Automoviles S.L	Ma6770cs	23/03/2005	301	Lsv7231a
2005002603	Can Pelin S.L.	Ib2538db	23/03/2005	301	Lsv7231a
2005002598	Car Trade Import Export S.A.	Ma6884cs	13/03/2005	301	Lsv7231a
2005002605	Car Trade Import Export S.A.	A0477dw	08/04/2005	301	Lsv7231a
2005001476	Casa Sol Inmobiliaria Y Construccio	Ib3966bl	29/11/2004	301	Lsv7231a
2005001483	Construcciones Bosch Nadal Sa	7913cwy	27/12/2004	301	Lsv7231a
2005001475	Construcciones Gilsanfer De Palma S	2588bjr	31/10/2004	301	Lsv7231a
2005001482	Fachadas J F Villen Torrus Sl	Ib1648bj	10/01/2005	301	Lsv7231a
2005002574	Gazquez Nieto Cb	Ib8330by	01/02/2005	301	Lsv7231a
2005001484	Iberanimacion Sl	Ib5915bl	30/12/2004	301	Lsv7231a
2005002597	Record Criminologia E Investigacion S.L.	Ib3655db	06/03/2005	301	Lsv7231a
2005001485	Rossello Representaciones Sl	0436ccb	09/01/2005	301	Lsv7231a

Total: 145 Denúncies

— o —

Ajuntament de Manacor

Num. 16380

Publicat en el BOIB número 102 de data 07.07.2005 l'acord plenari de 10 de juny de 2005 d'aprovació inicial del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal, sense que, transcorregut el termini de presentació d'al·legacions se n'hagin presentades, s'entén aprovat definitivament de forma automàtica.

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE MANACOR

ÍNDIX

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

CAPÍTOL I: EL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Secció 1: Definició

Secció 2: L'Arxiu Municipal i el patrimoni documental

Secció 3: Funcions del Servei d'Arxiu

CAPÍTOL II: EL PERSONAL DE L'ARXIU

CAPÍTOL III: LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1: Definició i àmbit d'actuació

Secció 2: El sistema de gestió de documents

Secció 3: Transferència de la documentació

Secció 4: Avaluació i tria de la documentació

Secció 5: Conservació de la documentació

CAPÍTOL IV: L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1: Disposicions generals

Secció 2: Consulta i préstec d'ordre intern

Secció 3: Consulta i préstec d'ordre extern

Secció 4: Reproducció i ús de documents

Secció 5: Ús públic de les reproduccions

CAPÍTOL V: LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1: Disposicions generals

Secció 2: Protecció del patrimoni documental

Secció 3: Difusió del patrimoni documental del municipi

APÈNDIX LEGISLATIU

DISPOSICIÓ FINAL

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

En els darrers anys l'administració municipal ha diversificat els seus camps d'actuació i ha assumit noves funcions que han comportat una major complexitat administrativa i, en conseqüència, una creixent responsabilitat davant el ciutadà. Aquest fenomen ha suposat un augment considerable de la documentació i el

plantejament de múltiples problemes en la seva gestió.

L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

El Servei d'Arxiu és, del conjunt de serveis municipals, l'òrgan especialitzat d'organitzar la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències, doncs, les funcions del Servei d'Arxiu abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural.

A causa de la inexistència d'una llei d'arxius a la nostra Comunitat Autònoma, es fa necessària l'elaboració d'un reglament per fixar els criteris bàsics de custòdia, conservació i difusió del patrimoni documental municipal per tal de garantir, no només la gestió administrativa, sinó també la investigació històrica i científica.

CAPÍTOL I: EL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

SECCIÓ 1: DEFINICIÓ

Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal, el qual des d'ara anomenarem SdA, és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació.

El SdA administra, custòdia i divulga el patrimoni documental, el qual té la condició de bé de domini públic i que configura l'Arxiu Municipal.

Article 2

El SdA depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament de Manacor i s'adscriu a Batlia, que podrà delegar en l'òrgan de govern responsable de l'organització administrativa, administrativament depèn del Secretari/a General com a fedatari municipal.

Article 3

L'Ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li reconeix les següents competències:

- Organitzar i difondre el patrimoni documental municipal.
- Garantir el dret a la informació.
- Facilitar la investigació.
- Vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

SECCIÓ 2: L'ARXIU MUNICIPAL I EL PATRIMONI DOCUMENTAL

Article 4

Constitueix l'Arxiu el conjunt orgànic de documents, independentment de la seva data i suport, generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que li n'hagin fet cessió.

Article 5

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, tal com estableix l'article 49.2 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

- 6.1 Batlia, les Regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
- 6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
- 6.3 Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
- 6.4 Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacioni amb la gestió dels esmentats serveis.
- 6.5 Les persones físiques o jurídiques que encara que no tinguin vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
- 6.6 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a terceres persones.

Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració Municipal forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de

les tasques de representació política assumides, la documentació s'haurà de dipositar en el departament corresponent o bé transferir-la al SdA, d'acord amb el que indica l'art. 54.1 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, de patrimoni històric espanyol.

Així mateix, totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada al SdA.

SECCIÓ 3: FUNCIONS DEL SERVEI D'ARXIU

Article 8

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions del SdA són:

- a) La gestió dels documents administratius.
- b) L'accés a la documentació.
- c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

Article 9

La gestió dels documents administratius comprèn:

- 9.1 Analitzar i identificar la documentació administrativa.
- 9.2 Establir normes reguladores de classificació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'Administració Municipal (arxius d'oficina), i controlar-ne l'aplicació.
- 9.3 Establir criteris i normatives per a la transferències i l'ingrés de documentació a l'Arxiu municipal.
- 9.4 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació amb el marc legal i normatiu existent.
- 9.5 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
- 9.6 Contribuir a una millor eficàcia i a un millor funcionament de l'Administració Municipal mitjançant l'elaboració de guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris, per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

Article 10

L'accés a la documentació exigeix:

- 10.1 Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
- 10.2 Posar a disposició pública guies, inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
- 10.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tots els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i confeccionar les estadístiques de totes les consultes i préstecs.

Article 11

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- 11.1 Promoure la difusió del patrimoni documental municipal, mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental que custodia el SdA i que forma part del patrimoni històric de la ciutat.
- 11.2 Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació i/o dipòsit en els casos que sigui possible.
- 11.3 Vetllar contra l'espòli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omisió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. Si ocorregués algun d'aquests casos s'hauria d'informar al Ple, perquè prengués les mesures oportunes.

Article 12

Les funcions d'aquest servei estaran subjectes al que regula aquest reglament i, supletòriament, al que estableix la resta de normativa autonòmica o estatal vigent sobre la matèria.

Article 13

El SdA disposarà dels mitjans adequats per garantir el desenvolupament de les funcions que li són encomanades.

Les instal·lacions de l'arxiu no podran ésser utilitzades per a cap altra finalitat que les pròpies de l'arxiu. Les zones de treball i de dipòsit de la documentació es consideraran d'accés restringit i no hi poden tenir accés persones alienes al SdA sense anar acompanyades d'algú del mateix servei, llevat de circumstàncies excepcionals per motius de força major.

CAPÍTOL II: EL PERSONAL DE L'ARXIU

Article 14

1. El director/a del Servei d'Arxiu és l'arxiver/a municipal, el qual haurà d'esser titulat/ada superior amb coneixements suficients i demostrats de les tècniques arxivístiques. Serà responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions, i també del personal que hi treballa.

Les claus de les instal·lacions seran sota la seva custòdia directa.

2. La resta de personal haurà de tenir els coneixements i la titulació necessària a les tasques que li siguin encomanades.

Article 15

El personal del SdA està sotmès al secret professional pel que fa a la divulgació d'informació de la documentació que custodia, d'acord amb la legislació vigent.

Article 16

Les funcions de l'arxiver/a municipal podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix Servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en els convenis vigents en cada moment, llevat d'aquelles que li hagin estat expressament delegades.

Article 17

L'arxiver/a municipal podrà proposar o, si és necessari, decidir qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei i contemplades en el Capítol I, Secció 3 d'aquest Reglament.

CAPÍTOL III: LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS
SECCIÓ 1: DEFINICIÓ I ÀMBIT D'ACTUACIÓ

Article 18

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació al SdA.

La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.

Article 19

La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera a l'Administració Municipal i també en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament tenguí una participació majoritària.

Article 20

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els temes que s'expressen a l'article 6 d'aquest Reglament, i també els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

SECCIÓ 2: EL SISTEMA DE GESTIÓ DE DOCUMENTS

Article 21

El sistema de gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del quadre de classificació municipal i en la normalització dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El sistema de gestió de documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i la seva accessibilitat.

Article 22

El SdA és l'òrgan especialitzat en l'administració del sistema de gestió de documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantenir al dia el quadre de classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SdA establirà els calendaris que, en relació amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació de la documentació.

Article 23

La inclusió en el quadre de classificació de noves sèries documentals és una funció exclusiva del SdA. Així mateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra part, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al SdA per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si és menester, el quadre de classificació i calendaris corresponents.

Article 24

El SdA, en tant que és l'administrador del sistema de gestió de documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents, la seva transferència, la seva conservació, etc.

Article 25

Les normatives i directrius del SdA hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, per l'òrgan de govern pertinent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.

Article 26

El SdA promourà la formació del personal administratiu que té al seu càrrec l'arxivatge de documentació sobre les bases del funcionament del sistema de gestió de documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

SECCIÓ 3: TRANSFERÈNCIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 27

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estan vinculades segons disposa l'article 6 d'aquest reglament, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, al SdA. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

Article 28

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, i també les diligències adreçades a executar-la. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagin d'integrar-los; els seus fulls útils seran rubricats i foliats pels funcionaris encarregats de la seva tramitació, d'acord amb el que indica l'article 164 del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat per Reial Decret 2568/1986 de 28 de novembre.

Article 29

Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que el SdA hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de documentació del SdA.

Article 30

Mentre no hi hagi un calendari de transferències, la documentació es custodiarà a l'arxiu de les oficines durant els 5 anys posteriors a la conclusió de la seva tramitació. Tenint en compte la necessitat d'espai a les oficines o el grau de consulta de la documentació, el SdA podrà decidir abreviar o allargar aquest espai de temps. De qualsevol manera, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà d'esser custodiada a l'arxiu. En seran excepció aquells casos concrets que determini el Ple de la corporació, previ informe de l'arxiver/a municipal.

Article 31

La documentació desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantingui les característiques mínimes del que és un expedient no serà admesa per a la seva custòdia i servei al SdA. D'acord amb l'article 27 d'aquest reglament, abans de transferir els expedients al SdA cal que s'hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i que siguin complets pel que fa a les seves parts constitutives; en cas contrari no seran acceptats llevat que consti un diligència específica del cap de la unitat productora, i en defecte seu del secretari/a de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constituït i les raons que l'han motivada.

Article 32

La documentació transferida al SdA haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats remitent ompliran en base a la normativa que estableixi el SdA.

Article 33

El SdA comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SdA, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun tipus d'error o omisió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es

retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés al SdA fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 34

Les condicions mínimes que regularan la transferència dels documents en paper són:

- La documentació haurà de ser original.
- No s'acceptaran còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies ni butlletins oficials.
- No hi haurà clips, elàstics subjectant els documents, ni qualsevol altre element que comprometi la conservació del suport.
- Els documents integrants dels expedients hauran d'anar foliats i numerats. A més, a la part interna de la carpeta, hi constarà una relació d'aquests documents.
- A la portada de la carpeta dels expedients constarà el número i l'assumpte de l'expedient.
- El tipus de paper haurà de ser de conservació permanent. En aprovar-se el calendari de conservació es podrà utilitzar un altre tipus de paper en la documentació que no sigui de custòdia permanent.

La transferència de documents llegibles per màquina haurà d'anar acompanyada d'un document en paper que especifiqui contingut, data i metadades (programa, sistema operatiu, tamany, compressió...) per a la seva consulta.

Article 35

Tots els ingressos, tant ordinaris com extraordinaris, quedaran assentats en el registre d'entrada de documents.

SECCIÓ 4: AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 36

L'avaluació, tria i eliminació de documentació es farà en base al procediment que determini el SdA, amb l'informe favorable del Plenari.

El procediment d'avaluació i tria de documentació municipal s'aplicarà a tota la documentació independentment de la seva edat i de la seva ubicació. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 37

El SdA és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

Article 38

No es podrà eliminar documentació sense resolució favorable de la Comissió Municipal d'Avaluació i Tria de Documentació o del Plenari i prèvia proposta de l'arxiver/a municipal i informe del secretari/a de la corporació.

El SdA podrà establir una normativa específica sobre quina documentació s'ha d'eliminar (fotocòpies, esborranys, documentació duplicada...) abans de la seva transferència.

Article 39

El SdA és l'encarregat de portar el registre d'eliminació de documentació, a on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CMATD o del Plenari, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

SECCIÓ 5: CONSERVACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 40

El SdA vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.

Article 41

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents el SdA proposarà la utilització de materials (papers, sistema d'impressió, unitats d'instal·lació...) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, reprovacons...).

Article 42

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el SdA prendrà les mesures necessàries. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver/a municipal.

CAPÍTOL IV: L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

SECCIÓ 1: DISPOSICIONS GENERALS

Article 43

A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades per altres administracions, ciutadans en general o investigadors.

Article 44

El SdA atindrà el públic durant l'horari de consulta, la durada del qual no serà necessàriament la mateixa que la jornada laboral de l'arxiver/a.

Article 45

Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar. Els documents se serviran per rigorós ordre de comanda.

Article 46

En els dipòsits del SdA i en les sales de treball i de consulta no és permès de fumar, parlar en veu alta, ni alterar les condicions de treball.

Article 47

Les condicions de consulta i d'utilització dels serveis de l'arxiu podran ésser ampliadés mitjançant decret de Batlia.

SECCIÓ 2: CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE INTERN

Consultes dels departaments municipals

Article 48

El SdA posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències del SdA. Es podrà deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat.

Article 49

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant i l'arxiver/a. Quan es retorni la documentació, el SdA en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 50

Queda exclosa de préstec la documentació que tengui una antiguitat superior als 30 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta del SdA.

Article 51

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què va ser facilitada per la seva consulta. En cas contrari, no s'acceptarà la seva devolució fins que, en opinió de l'arxiver/a municipal, no es compleixin les esmentades condicions. A més, l'arxiver/a ho comunicarà per escrit al/la cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, al batle/essa per tal que es prenguin les mesures oportunes.

Article 52

El termini ordinari de préstec no serà superior a 3 mesos. Si fos necessari es podrà prorrogar fins a un màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

En el cas de superar el termini, l'arxiver/a municipal comunicarà al/la cap del servei sol·licitant i, en darrer terme, al batle/essa, les infraccions que s'estiguin produint per tal que els documents siguin reintegrats al SdA i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes contra els responsables de les esmentades infraccions.

Article 53

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 54

El SdA té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats.

Article 55

La consulta i el préstec de documents d'un altre departament o oficina haurà de comptar amb l'autorització per escrit del/la cap del departament emissor de la dita documentació.

Article 56

La documentació de l'arxiu no pot sortir de la casa consistorial si no és en

casos excepcionals i sempre amb les degudes garanties de seguretat. L'autorització es concedirà mitjançant resolució de Batlia. Els casos en què se'n podrà autoritzar la sortida són:

1. Per requeriment dels tribunals de justícia.
2. Per préstec per a exposicions, sota les condicions establertes per a cada cas.
3. Per realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
4. Per reproducció de documents, sempre que la feina no es pugui realitzar a l'arxiu o a les dependències municipals.

Consultes dels regidors/es

Article 57

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors/es es considerarà d'ordre intern; es realitzarà en els termes establerts als articles 14, 15 i 16 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Per a l'accés a la documentació s'observaran les disposicions generals de consulta establertes a la secció I d'aquest capítol.

Article 58

L'accés a documents de caràcter restringit segons disposicions legals, no relacionats amb assumptes de la seva competència, o no tractats pels òrgans col·legiats de què formen part, podrà denegar-se o permetre's a través de resolució motivada del batlle/essa, segons allò disposat a l'article 14 del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

SECCIÓ 3: CONSULTA I PRÉSTEC D'ORDRE EXTERN

Consultes d'altres administracions

Article 59

L'accés als documents per part d'altres administracions es realitzarà d'acord amb el que expressa l'article 4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, mitjançant sol·licitud d'aquelles dades, documents o mitjans de prova que estiguin en poder de l'ens al qual es dirigeix la sol·licitud.

Article 60

El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions, segons l'article 171 del Reial decret 2568/1986, es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de depositar còpia autenticada al SdA.

Consultes dels ciutadans

Article 61

L'Administració Municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació depositada al SdA, sens perjudici de les restriccions definides en la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b) de la Constitució Espanyola i en el seu desenvolupament reglamentari.

Totes les denegacions es motivaran amb indicació de la normativa específica en què es fonamenta la decisió.

Article 62

Els ciutadans que vulguin consultar documents del SdA ho hauran de sol·licitar per escrit en el registre general de l'Ajuntament, en instància dirigida al batlle/essa acreditant la seva identitat i motiu de la consulta.

Si la petició reuneix els requisits legals, l'arxiver/a permetrà la consulta de forma immediata; en cas contrari, l'arxiver/a informará i l'òrgan competent ho resoldrà en el termini màxim de quinze dies.

Consultes dels investigadors

Article 63

Les consultes externes amb fins culturals, científics o d'investigació es realitzaran emplenant prèviament una fitxa on constarà el nom i llinatges, DNI, passaport o carnet d'investigador, domicili, telèfon, correu electrònic i tema de recerca.

Article 64

Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució Espanyola, en base a l'article 37.7 de la Llei ordinària 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garanteixin el dret a la intimitat de les persones. L'investigador/a haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.

Article 65

En el cas d'utilització dels documents de l'Arxiu Municipal amb vista a la seva publicació o difusió s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de documentació en imatge hi haurà de constar, a més de la procedència de l'Arxiu, el nom del seu autor si és conegut, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir.

Article 66

S'estableix la donació a l'Arxiu d'un exemplar del treball que ha motivat la consulta documental, publicat total, parcialment o en extracte.

Article 67

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que realitzi, previ informe de l'arxiver/a municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar d'acord amb la vigent legislació.

Es prohibeix col·locar damunt llibres, impresos, manuscrits o altre documentació, el paper a on s'escriu, doblegar els fulls i escriure en tinta o llapis en els documents, ni deixar papers com a testimoni.

Article 68

La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per a aquesta finalitat.

SECCIÓ 4: REPRODUCCIÓ I ÚS DE DOCUMENTS

Article 69

Qualsevol persona o entitat pot obtenir reproduccions dels documents de l'Arxiu Municipal, exceptuant aquells l'accés als quals estigui restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions.

En el cas de documents exclosos de consulta que hagin estat comunicats per resolució expressa, amb l'autorització de consulta es podrà establir límits o la prohibició de la reproducció.

Article 70

El SdA establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats pel SdA puguin realitzar la reproducció fora de les dependències del Servei.

Article 71

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit, en el mateix imprès, de l'arxiver/a municipal.

El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 72

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui, en correspondència amb els articles 17, 18, i 128 del Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, que aprova el text refós de la Llei de la propietat intel·lectual.

Article 73

El SdA reproduirà els documents previ pagament de les taxes corresponents.

Article 74

Com a norma general del SdA només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/a municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats del SdA.

Article 75

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

SECCIÓ 5: ÚS PÚBLIC DE LES REPRODUCCIONS

Article 76

En cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb el SdA o que es puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 77

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament, el SdA cedi-rà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició.

Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

Article 78

Tota edició en la qual es reproduïxin documents de l'Arxiu Municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el propi Servei.

Article 79

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents de l'Arxiu Municipal s'hauran de lliurar dos exemplars al SdA, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida tant per a l'edició de llibres com per a vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició el SdA podrà establir altres condicions.

Article 80

L'Ajuntament es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixen les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

CAPITOL V: LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

DEL MUNICIPI

SECCIÓ 1: DISPOSICIONS GENERALS

Article 81

Formen part del patrimoni documental del municipi, en base a l'article 49 de la Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol:

81.1. El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.

81.2. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.

81.3. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 82

L'àmbit d'actuació territorial del SdA és el del terme municipal i els fons, objecte de la seva actuació, són els descrits en l'article anterior.

Article 83

El SdA seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lació.

SECCIÓ 2: PROTECCIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL

Article 84

El SdA vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 85

L'ingrés de documentació al SdA ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver/a municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document provatori de l'esmentat ingrés.

Article 86

Per recuperar documentació cedida al SdA en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit al batlle/essa. L'Ajuntament procedirà o no a la seva devolució d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o si aquests no existissin, a les disposicions legals que la regulen.

SECCIÓ 3: DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Article 87

El SdA ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

87.1. L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.

87.2. La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.

87.3. La realització de visites guiades al SdA.

87.4. L'organització de cursos i conferències.

87.5. El muntatge d'exposicions.

Article 88

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el SdA, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 89

El SdA col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 90

El SdA assessorarà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

Apèndix legislatiu

El present reglament es regula per la següent legislació vigent:

-Constitució Espanyola de 1978.

-Llei orgànica 1/1982 de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.

-Llei orgànica 2/1983 de 25 de febrer, d'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Modificat per la Llei orgànica 9/1994 i reformat per la Llei orgànica 3/1999, de 8 de gener.

-Llei 7/1985 de 2 d'abril, reguladora de bases del règim local.

-Llei ordinària 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric.

-Reial decret 1372/1986 de 13 de juny, pel que s'aprova el reglament de béns de les entitats locals.

-Reial decret 2568/1986 de 28 de novembre, pel qual s'aprova el reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

-Llei ordinària 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

-Reial decret legislatiu 1/1996 de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, regularitzant, aclarint i harmonitzant les disposicions vigents sobre la matèria.

-Llei 4/1999 de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

-Llei orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

-Reial decret 139/2000 de 4 de febrer, pel que es regula la composició, funcionament i competències de la 'Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos'.

-Reial decret 1164/2002 de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics i la conservació de documents administratius en suport distint a l'original.

-Llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Disposició final

D'acord amb el que disposa l'art. 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, l'entrada en vigència queda prevista el dia següent al de la publicació al BOIB de l'acord de l'aprovació definitiva o del provisional elevat a tal categoria.

Manacor, 6 de setembre de 2005

El batlle,

Antoni Pastor Cabrer

Publicado en el BOIB número 102 de fecha 07.07.2005 el acuerdo pleno de 10 de junio de 2005 de aprobación inicial del Reglamento del Servicio de Archivo Municipal, sin que, transcurrido el plazo de presentación de alegaciones se hayan presentado, se entiende aprobado definitivamente, de forma automática.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE MANACOR

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I: EL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Sección 1: Definición

Sección 2: EL Archivo Municipal y el patrimonio documental

Sección 3: Funciones del Servicio de Archivo

CAPÍTULO II: EL PERSONAL DEL ARCHIVO

CAPÍTULO III: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1: Definición y ámbito de actuación

Sección 2: El sistema de gestión de documentos

Sección 3: Transferencia de la documentación

Sección 4: Valoración y selección de la documentación

Sección 5: Conservación de la documentación

CAPÍTULO IV: EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1: Disposiciones generales

Sección 2: Consulta y préstamo de orden interno

Sección 3: Consulta y préstamo de orden externo

Sección 4: Reproducción y uso de documentos

Sección 5: Uso público de las reproducciones

CAPÍTULO V: LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Sección 1: Disposiciones generales

Sección 2: Protección del patrimonio documental

Sección 3: Difusión del patrimonio documental del municipio

APÉNDICE LEGISLATIVO

DISPOSICIÓN FINAL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años la administración municipal ha diversificado sus campos de actuación y ha asumido nuevas funciones que han derivado en una mayor complejidad administrativa y, en consecuencia, en una creciente responsabilidad ante el ciudadano. Este fenómeno ha supuesto un aumento considerable de la documentación y el planteamiento de múltiples problemas en su gestión.

El Ayuntamiento está obligado legalmente a tener su documentación organizada y, al mismo tiempo, debe dar respuesta a las necesidades que plantean una gestión administrativa transparente y eficaz, el derecho de acceso a la información de los ciudadanos y la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del municipio.

El Servicio de Archivo es, del conjunto de servicios municipales, el órgano especializado en organizar la gestión y el tratamiento de la documentación, su custodia y su divulgación. Por sus competencias, pues, las funciones del Servicio de Archivo abarcan tanto el ámbito de la gestión administrativa como el de la actuación cultural.

Debido a la inexistencia de una ley de archivos en nuestra Comunidad Autónoma, se hace necesaria la elaboración de un reglamento para fijar los criterios básicos de custodia, conservación y difusión del patrimonio documental municipal para garantizar, no sólo la gestión administrativa, sino también la investigación histórica y científica.

CAPÍTULO I: EL SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

SECCIÓN 1: DEFINICIÓN

Artículo 1

El Servicio de Archivo Municipal, el cual desde ahora denominaremos SdA, es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y su divulgación.

El SdA administra, custodia y divulga el patrimonio documental, el cual tiene la condición de bien de dominio público y configura el Archivo Municipal.

Artículo 2

El SdA depende, a efectos de titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Manacor y se adscribe a Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa; administrativamente depende del Secretario/a General como fedatario municipal.

Artículo 3

El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y promoción de este servicio y, de acuerdo con la legislación vigente, le reconoce las siguientes competen-

cias:

- Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.
- Garantizar el derecho a la información.
- Facilitar la investigación.
- Velar por la salvaguardia del patrimonio documental del municipio.

SECCIÓN 2: EL ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 4

Constituye el Archivo el conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material, producidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los de las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas que le hayan hecho cesión.

Artículo 5

Se entiende por documento, en los términos de este reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 6

Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento, tal como establece el artículo 49.2 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

6.1 La Alcaldía, los Concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.

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

6.3 Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.

6.4 Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.

6.5 Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de su fondo documental.

6.6 El Ayuntamiento, mediante legado histórico o adquisición a terceras personas.

Artículo 7

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. Cuando finalice el ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación deberá ser depositada en el departamento correspondiente o bien transferida al SdA, conforme al art. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Asimismo, todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento deberán transferir periódicamente su documentación, debidamente organizada y relacionada al SdA.

SECCIÓN 3: FUNCIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Artículo 8

De acuerdo con las competencias establecidas en el artículo 3 de este reglamento, las funciones del SdA son:

- a) La gestión de los documentos administrativos.
- b) El acceso a la documentación.
- c) La protección y difusión del patrimonio documental.

Artículo 9

La gestión de los documentos administrativos comprende:

9.1 Analizar e identificar la documentación administrativa.

9.2 Elaborar normas reguladoras de la clasificación y tratamiento de la documentación durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal (archivos de oficina), y controlar su aplicación.

9.3 Establecer criterios y normativas para la transferencia y el ingreso de documentación en el Archivo municipal.

9.4 Realizar las propuestas de conservación y eliminación de documentación según el marco legal y normativo existente.

9.5 Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos indicando las condiciones idóneas que deben reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

9.6 Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la

Administración Municipal mediante la elaboración de guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental necesarios, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

Artículo 10

El acceso a la documentación exige:

10.1 Establecer las condiciones del préstamo de documentos para la consulta en las diferentes dependencias del Ayuntamiento y mantener un registro de todos los documentos prestados.

10.2 Poner a disposición pública guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación.

10.3 Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, según el marco legal y normativo existente, y confeccionar las estadísticas de todas las consultas y préstamos.

Artículo 11

La protección y difusión del patrimonio documental implica:

11.1 Promover la difusión del patrimonio documental municipal, mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios pedagógicos y en general todas aquellas actividades encaminadas a mostrar y divulgar el legado documental que custodia el SdA y que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad.

11.2 Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, donación y/o depósito en los casos que sea posible.

11.3 Velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal toda acción u omisión que suponga un peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos se informará al Pleno, para que tome las medidas oportunas.

Artículo 12

Las funciones de este servicio estarán sujetas a lo regulado en este reglamento y, supletoriamente, a establecido en el resto de normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

Artículo 13

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

Las instalaciones del archivo no podrán ser utilizadas para ninguna otra finalidad que las propias del archivo. Las zonas de trabajo y de depósito de la documentación se considerarán de acceso restringido, no pueden ser accesibles a personas ajenas al SdA sin ir acompañadas de alguien del mismo servicio, excepto en circunstancias excepcionales por motivos de fuerza mayor.

CAPÍTULO II: EL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 14

1. El director/a del Servicio de Archivo es el archivero/a municipal, el cual será titulado/ada superior con conocimientos suficientes y demostrados de las técnicas archivísticas. Será responsable del buen orden y funcionamiento del servicio, de las instalaciones, y también de su personal.

Las llaves de las instalaciones estarán bajo su custodia directa.

2. El resto de personal deberá tener los conocimientos y la titulación necesaria para las tareas que le sean encomendadas.

Artículo 15

Según la legislación vigente, el personal del SdA está sometido al secreto profesional en lo referido a la divulgación de información de la documentación que custodia.

Artículo 16

Las funciones del archivero/a municipal podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas reflejadas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido expresamente delegadas.

Artículo 17

El archivero/a municipal podrá proponer o, en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este reglamento, encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y los fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo I, Sección 3 de

este Reglamento.

CAPÍTULO III: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN 1: DEFINICIÓN Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Artículo 18

La gestión de los documentos administrativos es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los documentos hasta su transferencia, eliminación o conservación en el SdA.

La finalidad de esta gestión es lograr unos sistemas eficientes, rentables y económicos.

Artículo 19

La gestión de los documentos administrativos incidirá sobre toda la documentación que se genera a la Administración Municipal y también en la de los organismos autónomos en que el Ayuntamiento tenga una participación mayoritaria.

Artículo 20

Es objeto de la gestión de los documentos administrativos toda la documentación entendida en los términos que se expresan en el artículo 6 de este Reglamento, así como los instrumentos de descripción relativos a esta documentación.

SECCIÓN 2: EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 21

El sistema de gestión de documentos se basa en la aplicación del cuadro de clasificación municipal y en la normalización de sus contenidos desde el momento de su creación o recepción. El sistema de gestión de documentos debe garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de actuación administrativa, las condiciones de su transferencia, conservación y accesibilidad.

Artículo 22

El SdA es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión de documentos y, por tanto, el encargado de elaborar, revisar y mantener al día los cuadros de clasificación de la documentación municipal. Asimismo, el SdA establecerá los calendarios que, en relación a los cuadros de clasificación, regirán la transferencia, el acceso y la conservación de la documentación.

Artículo 23

La inclusión en los cuadros de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del SdA. Si bien, éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras de documentación. Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o tramitación que se produzca en las series documentales ya existentes, deberá comunicarse al SdA para que éste proceda a una nueva valoración y actualice, si es necesario, los cuadros de clasificación y calendarios correspondientes.

Artículo 24

El SdA, como administrador del sistema de gestión de documentos, podrá establecer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos de la normalización de documentos, su transferencia, su conservación, etc.

Artículo 25

Las normas y directrices del SdA deberán ser aprobadas, para su implantación, por el órgano de gobierno pertinente y regirán en todos los ámbitos de actuación administrativa y en todas las unidades productoras de documentación.

Artículo 26

La SdA promoverá la formación del personal administrativo que tiene a su cargo el archivo de documentación sobre las bases del funcionamiento del sistema de gestión de documentos y ofrecerá el asesoramiento necesario para el buen funcionamiento de la gestión de la documentación administrativa.

SECCIÓN 3: TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 27

Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento, y también los organismos autónomos y empresas vinculadas según dispone el artículo 6 de este reglamento, transferirán periódicamente al SdA su documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado. Hasta entonces la documentación deberá ser custodiada por las unidades productoras.

Artículo 28

Serán objeto de transferencia los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos expresados en el artículo 5 de este reglamento, así como los instrumentos de descripción relativos a esta documentación. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias dirigidas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otras diligencias deban integrarlos; sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el artículo 164 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

Artículo 29

Las transferencias de documentación se harán según la clasificación que el SdA haya determinado, según las necesidades de las diferentes unidades productoras de documentación y la capacidad de recepción de documentación del SdA.

Artículo 30

Mientras no haya un calendario de transferencias, la documentación se custodiará en el archivo de las oficinas durante los 5 años posteriores a la conclusión de su tramitación. Según la necesidad de espacio de las oficinas o el grado de consulta de la documentación, el SdA podrá decidir abreviar o alargar este espacio de tiempo. De cualquier manera, la documentación que supere los 30 años de antigüedad será custodiada en el archivo. Serán excepción aquellos casos concretos que determine el Pleno de la corporación, previo informe del/la archivero/a municipal.

Artículo 31

La documentación incompleta, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el SdA. De acuerdo con el artículo 27 de este reglamento, antes de transferir los expedientes al SdA es necesario que haya finalizado su tramitación administrativa y sean 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 jefe de la unidad productora, o en su defecto del Secretario/a de la corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 32

La documentación transferida al SdA deberá ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia que las unidades remitentes llenarán en base a la normativa que establezca el SdA.

Artículo 33

El SdA comprobará si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En caso de no ajustarse a las normas establecidas por el SdA, que su descripción no sea suficientemente pormenorizada o contenga algún tipo de error u omisión, o que su instalación no fuera la correcta, se devolverá la documentación al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito. No se admitirá su ingreso al SdA hasta que no se hayan subsanado estas deficiencias.

Artículo 34

Las condiciones mínimas que regularán la transferencia de los documentos en papel son:

- La documentación deberá ser original.
- No se aceptarán copias innecesarias, ni tampoco borradores, fotocopias ni boletines oficiales.
- No habrá clips, elásticos sujetando los documentos, ni cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte material.
- Los documentos integrantes de los expedientes deberán ir foliados y numerados. Además, en la parte interna de la carpeta, constará una relación de estos documentos.
- En la portada de la carpeta de los expedientes constará el número y el asunto del expediente.
- El tipo de papel deberá ser de conservación permanente. Al aprobarse el calendario de conservación se podrá utilizar otro tipo de papel en la documentación que no sea de custodia permanente.
- La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel que especifique su contenido, fecha y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión...) para su consulta.

Artículo 35

Todos los ingresos, tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el registro de entrada de documentos.

SECCIÓN 4: VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 36

La valoración, selección y eliminación de documentación se hará en base al procedimiento que determine el SdA, con el informe favorable del Plenario.

El procedimiento de valoración y selección de documentación municipal se aplicará a toda la documentación independientemente de su edad y ubicación. Sin embargo, y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1940.

Artículo 37

El SdA es el encargado de establecer y actualizar el calendario de conservación y eliminación de la documentación.

Artículo 38

No se podrá eliminar documentación sin la resolución favorable de la Comisión Municipal de Valoración y Selección de Documentación o del Plenario y previa propuesta del archivero/a municipal e informe del secretario/a de la corporación.

El SdA podrá establecer una normativa específica sobre qué documentación se debe eliminar (fotocopias, borradores, documentación duplicada...) antes de su transferencia.

Artículo 39

El SdA es el encargado de formar el registro de eliminación de documentación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución de la Comisión Municipal de Valoración y Selección de Documentación o del Plenario, la fecha de ejecución, el tipo de documentación o serie documental, el metraje y el muestreo que se haya realizado.

SECCIÓN 5: CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 40

El SdA velará para que en todas las dependencias se den las condiciones ambientales, de seguridad e higiene adecuadas para una buena conservación y protección de la documentación.

Artículo 41

Para garantizar la conservación del soporte material y de la información de los documentos, el SdA propondrá la utilización de materiales (papeles, sistema de impresión, unidades de instalación...) y sistemas de protección convenientes (copias de seguridad, microfilmaciones, reproducciones...).

Artículo 42

En el caso de detectarse procesos de deterioro y/o degradación de la documentación, el SdA tomará las medidas necesarias. Si la restauración del documento requiere su traslado, lo autorizará el órgano competente, previo informe de/la archivero/a municipal.

CAPÍTULO IV: EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN SECCIÓN 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 43

A efectos de este reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, entendidas como tales las efectuadas por otras administraciones, ciudadanos en general o investigadores.

Artículo 44

El SdA atenderá al público durante el horario de consulta, cuya duración no será necesariamente la misma que la jornada laboral del archivero/a.

Artículo 45

Los usuarios no podrán tomar por su cuenta los documentos que deseen consultar de los estantes o depósitos de acceso restringido. Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido.

Artículo 46

En los depósitos del SdA y en las salas de trabajo y de consulta no se permitirá fumar, hablar en voz alta, ni alterar las condiciones de trabajo.

Artículo 47

Las condiciones de consulta y utilización de los servicios del archivo podrán ser ampliadas mediante decreto de Alcaldía.

SECCIÓN 2: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE ORDEN INTERNO

Consultas de los departamentos municipales

Artículo 48

El SdA pondrá la documentación a disposición de las diferentes unidades productoras que podrán consultarla, previa solicitud, en las mismas dependencias del SdA. Se podrá dejar en préstamo bajo responsabilidad de cada unidad.

Artículo 49

El préstamo de documentos se hará mediante formulario firmado por el solicitante y el archivero/a. Cuando se devuelva la documentación, el SdA dejará constancia de ello en el mismo formulario.

Artículo 50

Queda excluida de préstamo la documentación que tenga una antigüedad superior a los 30 años. En estos casos la documentación deberá examinarse en la sala de consulta del SdA.

Artículo 51

Al devolver la documentación, ésta deberá mantener las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en las que fue facilitada para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución en tanto no se cumplan, en opinión del/la archivero/a municipal, tales condiciones. Además, el/la archivero/a lo comunicará por escrito al jefe del servicio solicitante y, en último término, al alcalde/esa con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 52

El plazo ordinario de préstamo no será superior a 3 meses. Si fuera necesario se podrá prorrogar hasta un máximo de un año. En ningún caso el préstamo se podrá considerar indefinido.

En el caso de superar el plazo establecido, el archivero/a municipal comunicará al jefe del servicio solicitante y, en último término, al alcalde/esa, las infracciones que se estén produciendo para que los documentos sean reintegrados al SdA y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones.

Artículo 53

En ningún caso se prestarán partes de expedientes o documentos separados de la unidad documental de la que forman parte.

Artículo 54

El SdA tiene como función facilitar los instrumentos de descripción necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente. La búsqueda de información estará a cargo de los peticionarios o interesados.

Artículo 55

La consulta y el préstamo de documentos de otro departamento u oficina deberá contar con la autorización por escrito del jefe del departamento emisor de dicha documentación.

Artículo 56

La documentación del archivo no puede salir de la casa consistorial si no es en casos excepcionales y siempre con las debidas garantías de seguridad. La autorización se concederá mediante resolución de Alcaldía. Los casos concretos en que se podrá autorizar la salida son:

1. Por requerimiento de los tribunales de justicia.
2. Por préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
3. Para realizar tareas de restauración religado, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Para la reproducción de documentos, cuando no sea posible realizarla en el archivo o en las dependencias municipales.

Consultas de los concejales/as

Artículo 57

La consulta y préstamo de documentación por parte de los concejales/as se considerará de orden interno; se realizará en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Para el acceso a la documentación se observarán las disposiciones generales de consulta establecidas en la sección I de este capítulo.

Artículo 58

El acceso a documentos de carácter restringido según disposiciones legales, no relacionados con asuntos de su competencia, o no tratados por los órga-

nos colegiados de qué forman parte, podrá denegarse o permitirse mediante resolución motivada del alcalde/esa, según lo dispone el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SECCIÓN 3: CONSULTA Y PRÉSTAMO DE ORDEN EXTERNO

Consultas de otras administraciones

Artículo 59

El acceso a los documentos por otras administraciones se realizará según lo dispone el artículo 4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mediante solicitud de aquellos datos, documentos o medios de prueba que estén en poder de la entidad a la cual se dirige la solicitud.

Artículo 60

El préstamo de documentación que responda a requerimientos de otras administraciones, según dispone el artículo 171 del Real Decreto 2568/1986, se considerará de carácter excepcional. Previamente a su envío, la unidad administrativa solicitante deberá depositar copia autorizada en el SdA.

Consultas de los ciudadanos

Artículo 61

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el SdA, sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. La consulta se basará en los artículos 18, 44 y 105.b) de la Constitución Española y en su desarrollo reglamentario.

Todas las denegaciones se motivarán con indicación de la normativa específica que fundamenta la decisión.

Artículo 62

Los ciudadanos que deseen consultar documentos del SdA lo deberán solicitar por escrito en el registro general del Ayuntamiento, en instancia dirigida al alcalde/esa acreditando su identidad y motivo de la consulta.

Si la petición reúne los requisitos legales, el/la archivero/a permitirá la consulta de forma inmediata; en caso contrario, el/la archivero/a informará y el órgano competente resolverá en el plazo máximo de quince días.

Consultas de los investigadores

Artículo 63

Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación se llevará a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, el nº de DNI, pasaporte o carnet de investigador, domicilio, teléfono, correo electrónico y tema de investigación.

Artículo 64

Los investigadores podrán consultar la documentación afectada por el artículo 18.1 de la Constitución Española, en base al artículo 37.7 de la Ley Ordinaria 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que garanticen el derecho a la intimidad de las personas. El investigador/a deberá firmar un documento donde se comprometa a respetar este derecho.

Artículo 65

En caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal para su publicación o difusión se deberá hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de documentación en imagen deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre de su autor si se conoce, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Artículo 66

Se establece la donación al Archivo de un ejemplar del trabajo que ha motivado la consulta documental, publicado de forma total, parcial o en extracto.

Artículo 67

Las personas que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligadas a indemnizar el perjuicio causado según la valoración que se realice, previo informe del archivero/a municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la legislación vigente.

Se prohíbe colocar encima de libros, impresos, manuscritos u otra documentación, el papel donde se escribe; doblar las hojas y escribir con tinta o lápiz en los documentos, y dejar papeles como testigo.

Artículo 68

La documentación queda excluida de préstamo y se debe consultar en los locales habilitados a tal efecto.

SECCIÓN 4: REPRODUCCIÓN Y USO DE DOCUMENTOS

Artículo 69

Cualquier persona o entidad puede obtener reproducciones de los documentos del Archivo Municipal, exceptuando aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente o por voluntad del depositante en el caso de cesiones.

En el caso de documentos excluidos de consulta que hayan sido comunicados por resolución expresa, con la autorización de consulta se podrán establecer límites o la prohibición de la reproducción.

Artículo 70

El SdA establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento. En casos excepcionales se permitirá que profesionales designados por el SdA realicen la reproducción fuera de las dependencias del Servicio.

Artículo 71

Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización expresa y por escrito, en el mismo impreso, del archivero/a municipal.

El solicitante deberá hacer constar la finalidad de la reproducción.

Artículo 72

La autorización de reproducción no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes la realicen u obtengan, según disponen los artículos 17, 18, y 128 del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de la Propiedad Intelectual.

Artículo 73

El SdA reproducirá los documentos previo pago de las tasas correspondientes.

Artículo 74

Como norma general del SdA sólo hará fotocopias de aquellos documentos que no estén encuadrados y siempre que la reproducción no reperca negativamente en su estado de conservación. El archivero/a municipal ofrecerá medios de reproducción alternativos según las posibilidades del SdA.

Artículo 75

Los dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía, microfilme o digitalización.

SECCIÓN 5: USO PÚBLICO DE LAS REPRODUCCIONES

Artículo 76

En caso de utilización de reproducciones de documentos del Archivo Municipal para editarlas o difundirlas públicamente, se deberá hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes también se deberá hacer constar el nombre de su autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el SdA o que se puedan derivar cuanto a derechos de autor.

Artículo 77

Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el SdA cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá contar con un nuevo permiso de reproducción.

Artículo 78

Toda edición en la que se reproduzcan documentos del Archivo Municipal podrá ser objeto de inspección previa a la edición si así lo solicita el propio Servicio.

Artículo 79

Previamente a su comercialización, se deberán entregar al SdA dos ejemplares de toda edición en que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, con el fin de incorporarlos a su fondo. Esta condición será válida tanto para la edición de libros como para vídeos, carteles u otros productos sobre materiales aptos para la reproducción de imágenes. Según el tipo de edición el SdA podrá establecer otras condiciones.

Artículo 80

El Ayuntamiento se reserva el derecho a emprender las acciones legales que crea oportunas contra aquellas personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los acuerdos específicos firmados por

ambas partes.

CAPÍTULO V: LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

SECCIÓN 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 81

Forman parte del patrimonio documental del municipio, en base al artículo 49 de la Ley Ordinaria 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español:

81.1. El patrimonio documental del Ayuntamiento según se define en el artículo 6 de este reglamento.

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

81.3. Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos por cualquier persona física y los documentos de menor antigüedad que hayan estado producidos en soportes materiales de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de los audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético.

También se considerará patrimonio documental de interés para el municipio la documentación, sin límite de edad, resultante de la actividad de personas físicas o jurídicas del municipio o de aquellas que hayan estado vinculadas.

Artículo 82

El ámbito de actuación territorial del SdA es el del término municipal y los fondos, objeto de su actuación, son los descritos en el artículo anterior.

Artículo 83

El SdA seguirá una política de ingresos de acuerdo con su ámbito de actuación, el interés del fondo y la disponibilidad de recursos humanos y de instalación.

SECCIÓN 2: PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 84

El SdA velará para la integridad del patrimonio documental del municipio y para su protección y recuperación. Con esta finalidad hará las oportunas propuestas de adquisición, aceptación de cesión o reproducción de fondos documentales de interés para el municipio. Asimismo, podrá asesorar a entidades, empresas y particulares sobre las condiciones de conservación y tratamiento de la documentación.

Artículo 85

El ingreso de documentación al SdA debe ser aceptado, previo informe del/la archivero/a municipal, por el órgano competente de la corporación, que deberá acordar las condiciones bajo las que se realiza. Se realizará un primer inventario de la documentación, que será firmado por el/la archivero/a municipal. El Ayuntamiento entregará al cedente un documento provatorio del mencionado ingreso.

Artículo 86

Para recuperar la documentación cedida al SdA en régimen de depósito será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde/esa. El Ayuntamiento procederá o no a su devolución según los pactos efectuados al constituirse la cesión en régimen de depósito o si éstos no existieran, según las disposiciones legales que la regulan.

SECCIÓN 3: DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Artículo 87

El SdA debe divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio. Con este objetivo diseñará programas de actividades que pueden incluir, entre otros:

87.1. La edición de material divulgativo del fondo y de los servicios.

87.2. La publicación de revistas y monografías de ámbito local.

87.3. La realización de visitas guiadas al SdA.

87.4. La organización de cursos y conferencias.

87.5. El montaje de exposiciones.

Artículo 88

Atendiendo al carácter cultural de la documentación que custodia, el SdA, además de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 89

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

Artículo 90

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

Apéndice legislativo

El presente reglamento se regula por la siguiente legislación vigente:

-Constitución Española de 1978.

-Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la propia Imagen.

-Ley Orgánica 2/1983 de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Modificada por la Ley Orgánica 9/1994 y reformada por la Ley Orgánica 3/1999, de 8 de enero.

-Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

-Ley Ordinaria 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

-Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

-Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

-Real Decreto Legislativo 1/1996 de 12 de abril, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes sobre la materia.

-Ley 4/1999 de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

-Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

-Real Decreto 139/2000 de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la 'Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos'.

-Real Decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

-Ley 3/2003 de 26 de marzo, de Régimen Jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Disposición final

Según dispone el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la entrada en vigencia queda prevista para el día siguiente a la publicación en el BOIB del acuerdo de aprobación definitiva o del provisional elevado a tal categoría.

Manacor, 6 de septiembre de 2005

El alcalde

Antonio Pastor Cabrer

— o —

Num. 16381

Publicat en el BOIB número 102 de data 07.07.2005 l'acord plenari de 10 de juny de 2005 d'aprovació inicial de la modificació de l'article 9 de l'ordenança municipal reguladora d'aparcaments i trànsit de vehicles en vies urbanes del terme de Manacor, quan al temps màxim de permanència en un aparcament de les zones regulades a Manacor, Porto Cristo i s'Illot, sense que transcorregut el termini s'hagin interposat al·legacions, s'entén aprovat definitivament, de forma automàtica, quedant transcrita seguidament l'esmentada modificació, que queda incorporada al text de l'esmentada ordenança.

Article 9.

El temps màxim de permanència en un aparcament de les zones regulades serà:

Manacor: una hora i trenta minuts, havent de canviar després el vehicle de lloc.

Porto Cristo: dues hores i trenta minuts, havent de canviar després el vehicle de lloc.

s'Illot: dues hores i trenta minuts, havent de canviar després el vehicle de lloc.

Manacor, 5 de setembre de 2005

El batle

Antoni Pastor Cabrer

Publicado en el BOIB número 102 de fecha 07.07.2005 el acuerdo pleno de 10 de junio de 2005 de aprobación inicial de la modificación del artículo 9 de la ordenanza municipal reguladora de aparcamientos y tráfico de vehículos en vías urbanas del término de Manacor, relativa al tiempo máximo de permanencia en un aparcamiento de las zonas reguladas en Manacor, Porto Cristo y s'Illot, sin que transcurrido el plazo se hayan interpuesto alegaciones, se entienda aprobado definitivamente, de forma automática, quedando transcrita seguidamente dicha modificación, que queda incorporada al texto de la citada ordenanza.

Artículo 9.

El tiempo máximo de permanencia en un aparcamiento de las zonas reguladas será:

Manacor: una hora y treinta minutos, habiendo de cambiar después el vehículo de lugar.

Porto Cristo: dos horas y treinta minutos, habiendo de cambiar después el vehículo de lugar.

s'Illot: dos horas y treinta minutos, habiendo de cambiar después el vehículo de lugar.

Manacor, 5 de septiembre de 2005

El alcalde,

Antonio Pastor Cabrer

— o —

Ajuntament de Muro

Num. 16371

De conformitat amb l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb la nova redacció donada per la Llei 24/ 2001, de 27 de desembre, i atès que ha estat impossible notificar al Sra. MARIA CRESPI CLADERA, la resolució d'expedient per infracció urbanística núm.26/2004, que a continuació es transcriu, es procedeixi mitjançant aquesta publicació a la formal notificació, que resulta del següent tenor literal:

'El Ple de l'Ajuntament de Muro, amb data de 25 d'agost de 2005, va dictar la següent resolució:

5) Resolució d'expedient d'infracció urbanística 26/2004.

FETS

a) En data 13 d'octubre de 2004 el zelador de la Corporació va aixecar acta d'inspecció d'obres per l'existència d'una presumpta infracció urbanística a la Parcel·la 159 del Polígon 3 del terme municipal de Muro, consistent en ampliació de caseta en uns 40 m2 amb coberta de fibrociment sense llicència municipal d'obres. En l'esmentada acta es constata que la propietària de l'immoble és la Sra. Maria Crespi Cladera, amb DNI núm. 41.251.855-K.

b) Decret de Batlia de 4 de novembre de 2004 de suspensió de l'execució de les obres, requeriment de legalització de la situació i inici d'expedient sancionador.

c) Informe de 12 de novembre de 2004 de l'arquitecte tècnic municipal, en el qual s'efectua la valoració de les obres denunciades i s'informa del termini necessari per a la demolició de les mateixes.

d) Proposta de resolució i obertura del tràmit d'audiència, en data 5 d'abril de 2005.

e) Proposta de resolució elevada a la Batlia en data 27 de juny de 2005.

f) Dictamen de la Comissió Informativa d'Obres de 25 de juliol de 2005.

g) En els antecedents que obren a les dependències municipals s'ha constatat que, a dia d'avui, no s'ha sol·licitat llicència per legalitzar les obres esmentades.

FONAMENTS DE DRET