

Ayuntamiento de Guadassuar

Edicto del Ayuntamiento de Guadassuar sobre aprobación definitivamente del reglamento de funcionamiento del Archivo Histórico y Municipal que ha de regir en esta población.

EDICTO

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2011, se acordó prestarle aprobación definitiva, para el caso de que no se formularan reclamaciones, al Reglamento de funcionamiento del Archivo Histórico y Municipal que ha de regir en esta población. Y no habiéndose formulado ninguna, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1.985 y 17.4 de la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre, para general conocimiento se publica el texto íntegro del acuerdo aprobatorio y Reglamento citado.

“11.3.- Reglamento de Funcionamiento del Archivo Histórico y Municipal.

31031103.P11/10311028.E11

Visto el expediente que se tramita para la creación y aprobación del Reglamento de funcionamiento del Archivo Histórico y Municipal. Examinadas las disposiciones de aplicación al caso que se citan en el meritado informe de la Secretaría Municipal, así como el proyecto de reglamento.

El Ayuntamiento Pleno, después de deliberar, por unanimidad, ACUERDA:

1º.- Prestarle aprobación inicial al proyecto de Reglamento de funcionamiento del Archivo Histórico y Municipal.

2º.- Que se exponga al público por plazo de treinta días a efectos de reclamaciones.

3º.- Que para el caso de que no se formule ninguna se tenga por definitivo este acuerdo y se proceda a la exposición pública del Reglamento, con remisión del expediente a la Administración del Estado y Autonómica.

4º.- Autorizar al Sr. Alcalde para todo lo demás que sea de rigor”

REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y MUNICIPAL DE GUADASSUAR

I N D I C E

Exposición de motivos

Capítulo I. El Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar

Sección 1. Definición y competencias

Sección 2. Patrimonio documental que lo integra

Capítulo II. Organización y funciones del Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar

Sección 1. Disposiciones generales

Sección 2. El acceso a la documentación

2.1. Disposiciones generales

2.2. La reproducción de los documentos

Sección 3. Protección y difusión del patrimonio documental

3.1. Disposiciones generales

3.2. El uso público de las reproducciones

Capítulo III. De las características, transferencia y eliminación de los fondo documentales

Capítulo IV. El Servicio de archivo histórico

Sección 1. El acceso a la documentación

Sección 2. Protección y difusión del patrimonio documental de Guadassuar

Capítulo V. El personal encargado del archivo municipal

Disposición final

Normativa

Exposición de motivos

La aparición de la normativa en materia de archivos durante los últimos años, la evolución de la sociedad y la creciente demanda de información por parte de los ciudadanos y de la propia administración hacen necesaria la redacción de un documento que regule y haga público el funcionamiento del archivo como servicio municipal y que delimite con claridad cuáles son

sus competencias y sus funciones.

El Ayuntamiento debe custodiar y mantener organizada su documentación 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 que tienen los ciudadanos y la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del municipio.

El archivo municipal es el instrumento por hacerlo y este Reglamento establece el marco general de actuación que se podrá desarrollar por medio de instrucciones, normativas o pautas que regulan más específicamente la relación del archivo con los usuarios.

El reglamento se presenta con la idea de contribuir a que estos objetivos se cumplan con la finalidad de garantizar, por una parte, la protección, unidad, defensa y accesibilidad del patrimonio municipal, y por otra, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal.

Este reglamento se estructura en cuatro capítulos en los que se define qué es el Archivo Histórico de Guadassuar, qué funciones tiene, qué servicios presta y qué competencias tiene su personal.

Capítulo I. El Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar

Sección 1. Definición y competencias

Artículo 1. Definición

El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de diversos de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su gestión o de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

El Archivo Histórico de Guadassuar custodia los fondos históricos de la administración local, también de entidades y particulares que han hecho donación.

El Archivo Municipal Administrativo conserva y gestiona la documentación generada o acogida en el ejercicio de la actividad administrativa del Ayuntamiento, que está en uso.

Artículo 2. Titularidad

El Archivo depende, a efectos de titularidad y de gestión, del Ayuntamiento de Guadassuar y figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal.

Artículo 3. Competencias

El Ayuntamiento garantizará el mantenimiento y la promoción del Archivo y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las siguientes competencias: garantizar el derecho a la información, organizar y difundir el patrimonio depositado, facilitar la investigación y velar por la salvaguardia del patrimonio documental de Guadassuar.

Sección 2. Patrimonio documental que le integra

Artículo 4. El Archivo

El Archivo está constituido por el conjunto orgánico de documentos generados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su fecha y soporte, así como los de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas que hayan hecho donación o depósito.

Artículo 5. Definición de documento

Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o visual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Artículo 6. El patrimonio documental del Ayuntamiento

Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos generados, recibos o reunidos por gestión directa o indirecta; las cesiones, legados, donaciones o depósitos efectuados por otros instituciones o particulares y las adquisiciones de fondo o colecciones de interés para el municipio.

Artículo 7. Documentación municipal

La documentación generada por las personas en el ejercicio de sus funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y no podrá ser considerada propiedad privada. Cuando finalice el ejercicio de las funciones ejercidas o las tareas de representación política asumida, la documentación se tendrá que depositar en el departamento correspondiente o transferirla al Archivo, de acuerdo con lo que indica el art. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico

Español y el art. 76.1 de la Ley 4/1998 del 11 de junio de Patrimonio Cultural Valenciano.

Artículo 8. Depósitos y donaciones

Se podrán custodiar fondo documentales de donaciones, depósitos o de otras procedencias, previa aceptación de la Corporación. Se entregará al depositante un documento probatorio de la entrega que será necesario presentar en caso de que decida recuperar el depósito efectuado. Para poder hacer efectiva la recuperación por parte del propietario será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde-presidente de la corporación.

Capítulo II. Organización y funciones del Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar

Sección 1. Disposiciones generales

Artículo 9. Organización del archivo

el Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar constituye una unidad funcional desconcentrada orgánica y físicamente, que incluye el Servicio de Archivo Histórico y el Servicio de Archivo Administrativo y de Gestión

El Servicio de Archivo Histórico acoge y gestiona la documentación del Ayuntamiento de más de 30 años de antigüedad, que previa evaluación y selección, han estado conservados para dejar constancia y testigo de la actuación municipal. Custodia también los fondo y las colecciones documentales de particulares, entidades y organismos vinculados en la villa de Guadassuar.

El Servicio de Archivo Administrativo y de Gestión acoge y gestiona los documentos que provienen de las oficinas municipales y que, atendida su vigencia, son de utilidad tanto para la administración municipal como por garantizar el derechos de la ciudadanía. Guardan y tratan los expedientes a que se trabajan mientras están activos y después de la finalización de su tramitación.

Artículo 10. Espacios del archivo

Las dependencias del Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar son las dependencias del Centro Cultural para el Archivo Histórico y el depósito de documentación administrativa del Ayuntamiento respectivamente. No podrá haber documentación fuera de estos espacios.

Artículo 11. Seguridad

Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se considerarán de acceso restringido y no podrán tener acceso personas ajenas al archivo si no van acompañadas por personal del propio archivo, salvo en caso de circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

Las llaves de las dependencias del Archivo Histórico, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias, estarán bajo la custodia de la persona encargada del Centro Cultural, la cual solo las podrá dejar al personal autorizado, excepto en el caso de urgencia (incendio, inundación, etc.).

Artículo 12. Funciones

Dado que el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que su responsable, así como el resto de personal adscrito al mismo, debe llevar a cabo, de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, son las siguientes:

Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación que genera la administración municipal o la procedente de otras instituciones o particulares.

Clasificar y ordenar la documentación según criterios preestablecidos.

Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

Facilitar y favorecer el acceso a la documentación de los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

Establecer los criterios sobre transferencias, préstamos y consultas.

Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible, legalmente.

Confeccionar estadísticas de investigadores y usuarios, así como una memoria anual en que se especifiquen las actividades y servicios prestados por el Archivo.

Informar, colaborar o realizar actividades culturales que favorezcan la difusión del patrimonio documental municipal.

Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del archivo.

Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación e indicar las condiciones idóneas que deben reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

Artículo 13. Medios necesarios

Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios, recursos humanos o instrumentos necesarios para el desempeño de las finalidades de conservación, custodia y protección del patrimonio documental municipal.

Sección 2. El acceso a la documentación

Sección 2.1. Disposiciones generales

Artículo 14. Preservación de documentos originales

El acceso a la documentación original queda subordinado a su estado de conservación. El archivo podrá denegar la consulta de ciertos originales ofreciendo la posibilidad de acceder a las reproducciones.

También se podrá denegar el acceso a la documentación cuando esta no haya estado clasificada, restaurada o sometida a cualquier otro tratamiento que se considere necesario. La entrada en los depósitos donde se guarda la documentación está reservada exclusivamente al personal del archivo.

Artículo 15. Instrumentos de descripción

El archivo debe facilitar los instrumentos de descripción necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente. La búsqueda de información irá con cargo a los solicitantes o interesados.

Artículo 16. Horario

El archivo tendrá un horario de apertura y atención al público que facilite, según las posibilidades, la consulta y será debidamente comunicado y difundido.

Artículo 17. Normas básicas

En las instalaciones habrá que respetar unas normas básicas de comportamiento para no alterar las condiciones de trabajo. Asimismo, los usuarios no podrán tomar por su cuenta de los estantes o depósitos de acceso restringido los documentos que desean consultar.

Los usuarios son responsables de los documentos que consulten y están obligados a tratarlos con cuidado y con respeto, así como también los aparatos y las instalaciones que puedan utilizar.

Artículo 18. Uso de medios electrónicos

El archivo facilitará su relación con los usuarios por medios electrónicos, siempre que sea posible. El archivo aceptará las solicitudes de consulta y otros trámites por correo electrónico y otros sistemas de comunicación.

Sección 2.2.

La reproducción de documentos

Artículo 19. Derecho a obtener reproducciones

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

Artículo 20. Condicionantes

El archivo establecerá el medio más adecuado para reproducir el documento según sus características físicas y el estado de conservación.

Artículo 21. Normas generales

Como norma general solo se escanearan o se harán copias de los documentos que no tengan forma de libro y estén en perfecto estado de conservación. Las solicitudes que comprendan un elevado número

ro de reproducciones deberán estar suficientemente motivadas y, en todo caso, se habrán de someter a las posibilidades del servicio.

Los dibujos, fotografías, grabados, mapas y planos se reproducirán preferentemente mediante fotografía o digitalización. Estas reproducciones irán a cargo del interesado si el archivo no dispone de medios por hacerlas.

Artículo 22. Propiedad intelectual

La autorización de reproducción no comporta ningún derecho de propiedad intelectual o comercial a quien la realice o la obtenga, en correspondencia con los artículos 17 a 21 del Real decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual.

Artículo 23. Solicitudes

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 personal responsable del archivo. El solicitante deberá hacer constar la finalidad de la reproducción.

La solicitud deberá incluir los datos personales del solicitante, DNI o pasaporte, el tema que se investiga y la motivación. Si la petición es aceptada, las reproducciones se servirán cuando el usuario haya satisfecho, con antelación, el importe de la reproducción y los gastos derivadas de su envío.

Artículo 24. Pago

La reproducción de los fondos documentales depositados en el Archivo Histórico se producirá mediante el pago de las tasas municipales correspondientes. En caso de que el archivo encargue la reproducción a profesionales externos, el usuario deberá abonar previamente el precio de la reproducción.

Sección 3. Protección y difusión del patrimonio documental

Sección 3.1. Disposiciones generales

Artículo 25. El patrimonio documental

El patrimonio documental de Guadassuar está formado por:

- a) El patrimonio documental del Ayuntamiento, según se define al artículo 7 del presente Reglamento.
- b) Se considerará también patrimonio documental de interés para el municipio toda aquella documentación, sin límite de edad, resultando de la actividad de las personas físicas o jurídicas del municipio o que hayan estado vinculadas.

Artículo 26. Ámbito de actuación

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

Artículo 27. Conservación de la documentación

a. El archivo velará para que a todas las dependencias haya las condiciones ambientales, de seguridad y de higiene adecuadas para una buena conservación y protección de la documentación.

b. Para garantizar la conservación del apoyo y de la información de los documentos, el archivo municipal podrá proponer la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación...) o sistemas de protección convenientes (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones...). El archivo velará, con el apoyo del departamento de informática, por la conservación y actualización de los documentos en apoyo electrónico, óptico o magnético para evitar que su consulta pase a ser imposible a causa de la antigüedad de la tecnología.

c. En caso de detectarse procesos de deterioro y/o degradación de la documentación, el servicio de archivo tomará las medidas necesarias y lo comunicará al órgano competente. Si la restauración del documento requiere trasladarlo, lo deberá autorizar al concejal competente.

d. Se tomarán medidas preventivas contra la aparición y proliferación de plagas que puedan malograr la documentación depositada. El archivo realizará inspecciones periódicas de control. Si en el curso de estas inspecciones se detecta algún tipo de plaga en la documentación o en alguna de las instalaciones del archivo, se realizarán con carácter de urgencia los tratamientos necesarios por erradicarla.

Sección 3.2. El uso público de las reproducciones

Artículo 28. Obligación de consignar la procedencia y la autoría de los originales

En el caso de utilización de reproducciones de documentos del Archivo Histórico para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de imágenes se habrá de mencionar, además, el nombre del autor, si se conoce, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer o que se puedan derivar de los derechos de autor.

Artículo 29. Reproducción de fotografías

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

Artículo 30. Derecho de revisión

Cualquier edición en que aparezcan documentos del Archivo Histórico de Guadassuar podrá ser objeto de revisión previa a la edición, si así lo solicita el propio Archivo.

Artículo 31. Ejemplares de ediciones

Antes de su comercialización, se entregará un ejemplar al archivo de todas las ediciones en que aparezcan reproducciones de sus documentos, por incorporarlos a la Biblioteca auxiliar.

Artículo 32. Acciones legales

El Ayuntamiento de Guadassuar se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este Reglamento o en los acuerdos específicos firmados por todas las partes.

Capítulo III. De las características, transferencia y eliminación de los fondos documentales

Artículo 33

En atención a los tipos de depósito y custodia de los documentos en cada archivo, puede establecerse la siguiente clasificación:

- a) Archivo de Gestión, formado por la documentación precisa para las actividades del organismo que lo ha generado. Esta documentación se conservará durante cinco años, excepción hecha de situaciones suficientemente acreditadas.
- b) Archivo Administrativo, constituido por la documentación que, aunque tenga vigencia administrativa, no es de consulta habitual o lo es de forma muy infrecuente. Esta documentación se conservará desde los seis a los treinta años. Esta documentación constituye la fase de archivo intermedio y será trasladada al depósito del Ayuntamiento. Durante esta fase se aplicarán los procedimientos de evaluación, tria y eliminación de acuerdo con la reglamentación y la normativa vigentes.
- c) Archivo histórico, constituido por la documentación que ha perdido su utilidad administrativa, pero conserva un valor duradero o histórico, que supera los treinta años.

Artículo 34

La documentación administrativa que se transfiera en el Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose como tal el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otros diligencias a que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán firmados y numerados por los funcionarios encargados de su tramitación, según se observa en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, así como la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 35

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas del que debe ser un expediente, no puede integrarse en el Archivo Municipal. Esta medida se aplicará asimismo a los expedientes que no hayan finalizado su tramitación.

Artículo 36

Todos los fondos documentales, del tipo que sean, que sean transferidos al Archivo Histórico, deberán ir acompañados de la correspondiente hoja de transferencia de fondo. La hoja de transferencia de fondo deberá estar firmada por el responsable que los remite.

Artículo 37

Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera al Archivo Histórico deberá ser siempre en formato original y no reproducciones, fotocopias o similares. No está permitida bajo ninguna circunstancia la destrucción de documentación original sin la previa resolución del organismo de gobierno correspondiente.

Artículo 38. Procedimiento de evaluación y tría de la documentación

El procedimiento de evaluación y tría de documentación se aplicará a toda la documentación municipal, independientemente de su edad y de su ubicación, tal como se prevé en el Decreto 128/1994, de 16 de mayo, por el que se modifica el Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y tría de documentación de la Administración pública. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de evaluación y tría la documentación anterior al 1 de enero de 1980.

Artículo 39. Criterios generales

El archivo será el encargado de solicitar la autorización correspondiente y llevará el registro de eliminación de la documentación municipal.

No se podrá eliminar documentación sin una resolución favorable de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalidad Valenciana y la previa propuesta del archivero/a, con el informe/aprobación del secretario de la corporación.

El archivo facilitará las directrices sobre qué documentación puede ser eliminada antes de su transferencia.

Las copias y fotocopias se podrán eliminar automáticamente, siempre que los originales estén en buen estado de conservación y localizados.

Capítulo IV. El Servicio de archivo histórico

Artículo 40. El archivo histórico. Funciones.

a. El archivo histórico conservará la documentación administrativa que haya alcanzado los 30 años de antigüedad y que se haya decidido conservar de forma permanente dado su valor jurídico, administrativo o histórico.

b. El archivo histórico también se hará cargo del tratamiento, la conservación y la difusión de los fondos documentales no municipales que sean cedidos en la ciudad por sus titulares respectivos, sea en forma de depósito, de donación o de legado. Se expresará la aceptación de la documentación basándose en el interés histórico y cultural.

c. Se facilitará la consulta de la documentación histórica a todos los investigadores y estudiosos, de acuerdo con la legislación vigente, y se promoverá el conocimiento del pasado histórico de la villa y la difusión de su patrimonio documental.

Sección 1. El acceso a la documentación

Artículo 41. Acceso a los documentos

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Histórico, sin perjuicio de las excepciones definidas en la ley o de las que se puedan establecer por razones de conservación. La consulta pública se basará en los artículos 18, 44 y 105b de la Constitución Española, en su desarrollo reglamentario en aquello contemplado al art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, al art. 83 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, así como a los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1985, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y en lo que dispone la legislación reguladora a las entidades locales.

Artículo 42. Consulta

La consulta de documentos del Archivo Histórico se realizará en las salas de consulta habilitadas para esta finalidad. Los documentos solicitados no podrán salir del archivo donde se conservan.

La consulta de documentación administrativa por parte de los ciudadanos, investigadores y estudiosos en general se tramitará a través de una solicitud al secretario de la corporación.

Artículo 43. Atención a los usuarios. Consulta externa.

a. Se entiende como consulta externa la que realizan los ciudadanos en general en el ejercicio de sus derechos, y la que realizan los investigadores y estudiosos en el curso de sus investigaciones.

b. El archivo pondrá a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción de los fondos y su personal los ayudará a localizar la información que requieren, de acuerdo con las posibilidades del servicio. La búsqueda de información irá con cargo a los solicitantes.

c. El archivo dispondrá, en la medida de las posibilidades, de una biblioteca auxiliar con atención preferente a las publicaciones locales, con el objetivo de que los usuarios puedan contextualizar la documentación que consultan en el marco de la historia de Guadasuar.

Artículo 44. Documentos accesibles

Son de acceso libre todas las publicaciones oficiales, ya sean municipales, autonómicas, estatales o comunitarias y, en general, el resto de documentación depositada en el Archivo Histórico, salvo la que resulta excluida según los siguientes criterios:

- Las materias clasificadas de conformidad con la legislación de secretos oficiales, así como la documentación que resulte expresamente excluida por las leyes, o aquella cuya difusión pueda suponer un riesgo para la defensa o la seguridad del Estado, para la investigación de delitos o por la intimidad y el honor de las personas.

- Será necesario contar con el consentimiento expreso de los afectados para poder consultar cualquier documento que incluya datos personales de carácter policíaco, clínico, judicial o de cualquier clase que puedan afectar la intimidad, el honor o la vida privada del individuo. No obstante, la documentación podrá ser objeto de consulta pública cuando hayan transcurrido veinticinco años de la muerte de la persona afectada, o, si no se conoce la fecha, treinta años a contar desde la fecha del documento.

- Los investigadores podrán consultar documentación afectada por el artículo 18.1 de la Constitución Española, que garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en base al artículo 37.7 de la Ley 30/92, de 30 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, siempre que garanticen estos derechos, que el investigador se comprometerá a respetar mediante documento escrito.

Artículo 45. Perjuicios

Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier clase de objetos deberán indemnizar los daños causados de acuerdo con la valoración que se realice, previo informe del personal competente, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones serán comunicados al concejal del área, al secretario de la corporación, y dado el caso, a la autoridad judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 46. Derecho a exigir identificación

Las solicitudes de consulta de documentación por parte de ciudadanos en general y de investigadores en particular deberán contener los datos personales del solicitante y la finalidad de su consulta. El archivo municipal se reserva el derecho de exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carné de investigador por acreditar los datos personales.

Artículo 47. Derecho a copia preferente

El archivo se reserva el derecho de pedir a los investigadores la cesión de una copia de los trabajos de investigación que realizan a partir de la documentación del archivo. Esta cesión respetará los derechos de propiedad intelectual de sus autores.

Artículo 48. Préstamos excepcionales

Solo en casos excepcionales los documentos del Archivo Histórico podrán salir de su lugar habitual de custodia; estableciéndose previamente su duración, las condiciones de seguridad y las garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Para microfilmear, realizar fotografías o realizar otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
3. Para realizar tareas de restauración, encuadernación, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Por orden judicial. En estos casos, se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el art. 171.2 del

Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Sección 2. Protección y difusión del patrimonio documental de Guadassuar

Artículo 49. Protección y difusión

La protección y difusión del patrimonio documental implica:

- a) Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, actividades pedagógicas y en general todas aquellas actividades encaminadas a mostrar y a divulgar el legado que custodia el Archivo.
- b) Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, de donación o de depósito, en el caso que sea posible.
- c) Velar por la conservación del patrimonio documental del término municipal en casos de acción u omisión que supongan una pérdida, dispersión, destrucción o deterioro de los documentos.

Artículo 50. Conservación del patrimonio

El Archivo Histórico velará por la integridad del patrimonio documental del municipio, su protección y recuperación. Con esta finalidad hará las oportunas propuestas de adquisición, de aceptación de cesión o de reproducción de los fondos documentales de interés.

Artículo 51. Depósitos y donaciones

Las personas físicas o jurídicas que quieran depositar su documentación en el Archivo Histórico de Guadassuar lo harán mediante un documento de donación o de depósito, expresando las condiciones convenientes a favor del Ayuntamiento, el cual decidirá su aceptación, previa propuesta del archivero/a a la Junta de Gobierno Local e informe, si fuera necesario, de los servicios jurídicos municipales, dándolo de alta en el inventario municipal.

Artículo 52. Registro de ingresos

El Archivo llevará un registro de ingresos donde constará el número de registro de entrada, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos del cesionista, el tipo de ingreso y la descripción sumaria de la documentación ingresada.

Artículo 53. Retorno de la documentación

Para recuperar documentación cedida en el Archivo Histórico en régimen de depósito será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde. El Ayuntamiento procederá o no al retorno a su propietario de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse la cesión en régimen de depósito o, si estos faltaran, en las disposiciones legales que lo regulan.

Artículo 54. Difusión

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

- La edición de material divulgativo del fondo y de los servicios.
- El montaje de exposiciones.
- La realización de visitas guiadas en el archivo.
- La organización de cursos y conferencias.

Artículo 55. Colaboraciones

Por el carácter cultural de la documentación que custodia, el Archivo Histórico estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 56. Tarea pedagógica

El Archivo Histórico de Guadassuar colaborará con los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental. Se promoverán, en la medida del posible, las actividades pedagógicas relacionadas con el patrimonio documental, siempre con la colaboración del personal docente (visitas escolares, etc.).

Capítulo V. El personal del archivo municipal

Artículo 57. Personal del Archivo

El Archivo Histórico deberá contar con personal técnico y cualificado suficiente en número para cubrir sus necesidades. Como Guadassuar no supera los 10.000 habitantes no tiene obligación de contar con un técnico archivero, por eso se hará cargo el Cronista Oficial de la población, con las obligaciones consiguientes.

Por otra banda, habrá un responsable del archivo administrativo, supervisado por el secretario de la corporación.

Artículo 58. Deber de confidencialidad

El personal del archivo mantendrá la confidencialidad de los datos excluidos de consulta pública de que tengan conocimiento durante el desarrollo de sus funciones.

Artículo 59. Funciones generales.

Bajo la dirección que indique el organigrama municipal los encargados del archivo son los responsables, cada uno en su ámbito:

- a) De la gestión del servicio, de sus dependencias e instalaciones, proponiendo las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- b) Del personal que pueda trabajar a su cargo.
- c) De recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- d) De clasificar, ordenar la documentación y elaborar los instrumentos de descripción documental necesarios.
- e) De la accesibilidad de la documentación con las debidas precauciones para evitar pérdidas o deterioros, facilitando la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.
- f) De mantener los libros de registro para controlar los ingresos, consultas y préstamos de documentación.
- g) De proponer medidas para mejorar el cumplimiento y el desarrollo de las funciones y las finalidades enumeradas como propias del Archivo.
- h) De recibir la correspondencia, las peticiones y las solicitudes.
- i) De elaborar anualmente una memoria sobre las actividades del Archivo y las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

Artículo 60. Funciones específicas del archivo histórico

El técnico/a responsable del archivo histórico tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

- Proponer la adquisición de nueva documentación, ya sea por compra, donación o depósito, en los casos que sea posible.
- Planificar y coordinar las actividades de difusión del patrimonio documental.
- Proponer intervenciones de restauración de los documentos malogrados o más frágiles para garantizar su pervivencia.
- Impulsar la actividad cultural y de investigación colaborando con grupos de trabajo y búsqueda de la comarca.
- Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

Artículo 61. Funciones específicas del archivo administrativo

El técnico/a responsable del archivo administrativo tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

- Asesorar y dar apoyo a los departamentos municipales en la gestión de su archivo.
- Establecer criterios y normas sobre el tratamiento de la documentación acogida o generada por los departamentos de la Administración municipal.
- Proponer directrices para la correcta ubicación de los documentos, las condiciones que deben reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con la normativa existente.

Artículo 62. Delegación de funciones

Las funciones de los archiveros municipales contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio de manera temporal, con motivo de vacaciones, bajas, permisos o de otras causas reflejadas en los convenios vigentes, salvo las funciones que les hayan sido delegadas.

Artículo 63. Contra el espolio del patrimonio

Los responsables del archivo municipal, en el ámbito de su actuación, deberán velar contra el espolio del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En estos casos, los responsables del archivo municipal

deberán instar a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas de acuerdo con el art. 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, el art. 9 de la Ley 4/1998 de 11 de junio del Patrimonio Cultural Valenciano, y el art. 25.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Disposición final

El Archivo completará este Reglamento con normas específicas, relativas a campos concretos de su actuación cuando se consideren necesarias.

El Archivo también elaborará los documentos necesarios para el control de sus actividades: transferencia, consulta, reproducción, etc.

Normativa

- Constitución Española. Artículos 18 y 44 y 105 b.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y documentos.
- Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio histórico español.
- Ley 30/1992, de 30 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
- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958.
- Real Decreto 2658/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de propiedad intelectual.
- 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 un apoyo diferente del original (BOE suplemento nº 21, 02-12-2002; BOE nº 274, 15-11-2002).
- Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalidad Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV núm. 3267, 18-6-1998).
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalidad, de Archivos (DOGV, núm. 5029, 16-06-2005).
- Decreto 189/2005, de 2 de septiembre, del Consejo de la Generalidad, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos (DOGV, núm. 5150, 07-12-2005).

Contra este acuerdo podrán interponerse los recursos a que se refiere el art. 108 de la Ley citada al principio.

Guadassuar, a 20 de junio de 2011.—El alcalde, José Ribera Añó.