

REGLAMENTO
DEL
ARCHIVO MUNICIPAL
DE LA OROTAVA

El Archivo Municipal de la Orotava es el órgano encargado de concentrar, organizar, conservar y promover el Patrimonio Documental Municipal de la Villa de la Orotava.

Los archivos, así como los documentos, tienen una larga existencia y su punto de partida se puede cifrar en el propio origen de la escritura. Desde el momento en que se generan los documentos se crea la necesidad de custodiarlos. Los Archivos municipales, nacieron como tal, cuando las autoridades locales se encontraron con la necesidad de preservar aquellos documentos que justificaban los derechos del municipio frente a otros poderes o instituciones.

El origen del Archivo Municipal se remonta al instante en que se crea el Ayuntamiento de la Villa de la Orotava. En un principio, el archivo se convierte en un depósito donde se dejaban los documentos tramitados por el Ayuntamiento. El concepto de lo que es el Archivo y los motivos por los que se custodia la documentación sufre una evolución, así durante el siglo XIX y los dos primeros tercios del siglo XX el archivo se considera exclusivamente como un conjunto ordenado de documentos con el único fin de conservarlos para la historia. Este concepto evoluciona hasta llegar a la actualidad, donde el archivo ha dejado de ser únicamente una fuente para el estudio de la historia y se han convertido en un órgano clave de la gestión documental municipal, siendo imprescindible para dotar al Ayuntamiento de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos.

Con el paso de los años, el Archivo como servicio municipal acompañó a la institución municipal en sus diversas sedes. En 1897 la administración municipal se instaló en las actuales casas consistoriales, donde el Archivo se ubicó en varias zonas. Finalmente, debido al volumen documental existente se hizo necesario su traslado el 25 de mayo de 2000 a su sede actual en la C/ San Sebastián, nº1. Actualmente, debido al continuo desarrollo y volumen documental que se está originando se ha hecho necesario contar con un depósito anexo en la C/ Juan Padrón, nº40.

La trayectoria del fondo está marcada por una serie de avatares históricos, que han incidido en el deterioro documental, siendo de especial importancia el incendio ocurrido el 2 de junio de 1841 en la Casa Colegio de los Jesuitas (Antigua sede del Ayuntamiento) que motivó la pérdida de la mayoría de la documentación custodiada hasta esa fecha. El Patrimonio Documental que se custodia en el Archivo se compone, fundamentalmente, por la documentación generada por la institución municipal, reflejando la vida municipal desde sus orígenes, y por fondos familiares. Actualmente, se está en proceso de organización, mediante un cuadro de clasificación, registrándose los documentos a través de un programa de gestión de Archivos. El fondo se encuentra formado por:

Expedientes
Folletos
Carteles
Revistas
Fotografías
Planos
Sellos
Libros Administrativos
Material Audiovisual

Cualquier ciudadano tiene acceso al fondo documental custodiado en el Archivo Municipal. Ofrece servicio de consulta en sala y cuenta con una biblioteca auxiliar compuesta por 230 volúmenes, especializada en temas locales y archivísticos, que sirven de apoyo al usuario.

En definitiva, en este marco se ha producido la elaboración del Reglamento del Archivo Municipal que supondrá un importante punto de partida para la consolidación y el futuro desarrollo del mismo. Al mismo tiempo que servirá para afianzar la labor del Archivo en la vida administrativa y cultural del municipio.

Concepción Perdomo Ledesma
Archivera Municipal

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
DE LA OROTAVA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento del Archivo Municipal de la Orotava es un instrumento normativo de gestión institucional, que fija las funciones del Archivo Municipal.

La historia del municipio la constituye su pasado, pasado que se perpetúa y se hace vivo a través de los documentos que de él hablan. Estos documentos constituyen un bien elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos, y que su contenido testimonia la existencia pasada y presente del municipio.

El Archivo ha acompañado al Ayuntamiento de la Villa de la Orotava desde sus orígenes, siendo el órgano encargado de la gestión, tratamiento y custodia del Patrimonio Documental no sólo para uso y disfrute de las generaciones actuales sino para las futuras. El papel del Archivo en la gestión administrativa es imprescindible para dotar al Ayuntamiento de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esta forma, mejorar el servicio que prestan a la ciudadanía . Por lo tanto, sus funciones abarcan tanto el ámbito de la gestión administrativa como el de la actuación cultural. Para poder desarrollar dichas funciones es necesario la protección, custodia y servicio del Patrimonio Documental.

Todo esto, ha llevado a la elaboración del Reglamento del Archivo Municipal de la Villa de la Orotava. El Reglamento permitirá la organización y conservación del Patrimonio Documental del Municipio, así como el derecho de acceso de los ciudadanos al mismo. Para garantizar estos fines el presente Reglamento se estructura en 6 capítulos y 35 artículos.

CAPÍTULO I: NATURALEZA Y FUNCIONES

SECCIÓN PRIMERA: NATURALEZA

Artículo 1. Archivo Municipal

1.1 El Archivo Municipal es un servicio público, de carácter administrativo, integrado por un Patrimonio Documental que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de la Orotava.

1.2 Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

1.3 Archivo, según la ley 3/90 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias es un conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibidos o reunidos por las personas física o jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica o cultural.

Se entiende también por Archivo Municipal los centros que institucionalmente recogen, organizan, conservan y sirven para los fines mencionados en el párrafo anterior, los conjuntos orgánicos de documentos que forman parte del Patrimonio Documental Municipal

Artículo 2. Patrimonio Documental

- 2.1 Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
- 2.2 Patrimonio Documental, según la ley 3/90 de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, es aquel constituido por todos los documentos reunidos o no en archivos, procedentes de las instituciones o personas que se declaran conforme a esta ley.
- 2.3 El Patrimonio Documental Municipal producido por la institución municipal estará ubicado en el archivo municipal o centros dependientes del mismo.

SECCIÓN SEGUNDA: FUNCIONES

Artículo 3. Funciones

3.1 Funciones del Archivo:

- a) Recibir, organizar, conservar, custodiar y difundir el Patrimonio Documental Municipal.
- b) Facilitar el acceso a la información de los ciudadanos.
- c) Promover la utilización de las tecnologías de la información en las actividades propias del servicio.

- d) Organizar actividades de difusión documental y promover la edición de publicaciones para la difusión de sus fondos y servicios.
- e) Participar en programas y convenios que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece el Archivo.
- f) Aprovechar sus recursos humanos y materiales para colaborar en el desarrollo del sistema archivístico de la Comunidad Autónoma.

3.2 Según el artículo 59 de la ley 16/85, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso personas ajenas al servicio.

Artículo 4. Servicios básicos

4.1 El archivo municipal tendrá como servicios básicos los siguientes:

- a) Consulta en sala
- b) Préstamo a las oficinas municipales
- c) Información a los usuarios

4.2 El archivo podrá implantar otros servicios encaminados a cumplir y mejorar los servicios del mismo.

Artículo 5. – Horario

El Archivo Municipal permanecerá abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, de lunes a viernes desde las 8.30 hasta las 3.00, exceptuando las reducciones de jornada establecidas en el Convenio del Personal.

CAPÍTULO II: FONDO DOCUMENTAL

SECCIÓN PRIMERA: CARACTERÍSTICAS

Artículo 6. – Fondo Documental

Se entiende por fondo documental el conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 7. – Cuadro de clasificación

El fondo documental estará organizado según un cuadro de clasificación para facilitar su uso por parte de la Administración y de los usuarios.

Artículo 8. – Expurgo

El Archivo establecerá los procedimientos necesarios que afectarán al expurgo de los fondos. Los criterios que se seguirán responderán a las normas vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación. En cualquier caso, la documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

Artículo 9. – Medidas incentivas

9.1 El Archivo Municipal fomentará el desarrollo de la documentación escrita y las colecciones de otros materiales que puedan constituir documentos de archivo.

9.2 El Archivo Municipal incentivará, a través de ingresos extraordinarios, el depósito y la custodia en sus instalaciones de aquella documentación de archivo que el servicio considere como patrimonio documental y que provenga de ámbitos diferentes a la Administración Municipal.

Artículo 10. - Instalación y custodia

10.1 El fondo deberá estar en unas instalaciones que reúnan las condiciones necesarias (espacio, ambientales, etc.) para cumplir los fines encomendados.

10.2 Las llaves del depósito del archivo estarán bajo la custodia del personal del Archivo y de la Policía Municipal.

Artículo 11. – Ingresos extraordinarios

11.1 Se podrán custodiar fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias. La Corporación evaluará de acuerdo con los informes técnicos, las condiciones de su aceptación.

11.2 Se determinará las condiciones de aceptación, ubicación, permanencia y conservación de acuerdo con los depositarios y donantes. Es necesario un inventario de la documentación que previa comprobación, será rubricado por el Archivero/a y Secretario Municipal.

11.3 La recuperación del depósito deber ser solicitada por escrito al Alcalde de la Corporación.

11.4 El archivo fomentará el incremento de sus fondos por esta vía y arbitrará recursos suficientes para la instalación y tratamiento de los mismos.

SECCIÓN SEGUNDA: TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Artículo 12. – Definición

12.1 Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo de las administraciones públicas consistente en la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de archivo, así como el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia y conservación.

12.2 La documentación que se remita al Archivo Municipal debe estar totalmente finalizada y tener más de 5 años de antigüedad, contados desde el inicio del expediente. Este plazo se podrá modificar por motivos justificados.

Artículo 13. – Expedientes

13.1 La documentación que se remita al Archivo será en forma de expedientes, según se contempla en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

13.2 La documentación para su custodia y servicio en el Archivo Municipal debe mantener las características mínimas de lo que constituye un expediente.

13.3 En caso de no cumplirse algunos de los supuestos del presente artículo, será necesario una diligencia específica del jefe del servicio, y en su defecto del secretario de la corporación, señalando el carácter de los mismos y las razones de la misma.

Artículo 14. Documentación original

La documentación que se remita al Archivo debe serlo en forma de originales y no de reproducciones, salvo casos de fuerza mayor.

Artículo 15. Hojas de remisión de fondos

15.1 Toda la documentación que se remita al Archivo debe ir acompañada de una hoja de remisión de fondos por triplicado, debidamente cumplimentada y firmada por el jefe del servicio que lo remite.

15.2 Las hojas de remisión serán cotejadas entre sí y con los fondos remitidos. Si el cotejo es exacto, el archivero/a o persona encargada del servicio, pondrá su conformidad en dichas hojas. Una copia se remitirá al servicio remitente y otras dos se quedan en el Archivo (una para el registro general de entrada de documentos y otra para registro de entrada por secciones).

Si el cotejo no es exacto el Archivo Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiendo su depósito hasta que no sean subsanados los errores encontrados.

CAPÍTULO III: PERSONAL

Artículo 16 – Formación

En cumplimiento de sus funciones el personal del Archivo podrá participar en actividades formativas siempre que ello no afecte a las necesidades del servicio ni interfiera en el cumplimiento de sus obligaciones ordinarias.

Artículo 17. – Funciones

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- b) Clasificar y ordenar el fondo documental
- c) Proponer normas para regular la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación en los diferentes servicios municipales.
- d) Crear los instrumentos de descripción documental que se consideren necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
- e) Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.
- f) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los ciudadanos, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- g) Cumplimentar un libro de registro de los documentos prestados en consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.

- h) Confeccionar estadísticas y una memoria anual de las actividades llevadas a cabo por el Archivo.
- i) Velar por el buen funcionamiento del servicio en las dependencias del Archivo.
- j) Custodiar el sello del archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y dependencias del mismo.
- k) Asesorar al personal administrativo sobre la organización y conservación del Patrimonio Documental.
- l) Informar, motivadamente, al Concejal Delegado de la adquisición de los materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo.
- m) Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.

CAPÍTULO IV: USUARIOS

Artículo 18. – Definición

Se consideran usuarios del Archivo Municipal a todos los ciudadanos en general y a la propia Administración.

Artículo 19. – Acceso

- 19.1 Se garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal sin perjuicio de las restricciones que, por razón, de la conservación de los bienes que se custodien o por las establecidas en la Ley puedan establecerse.
- 19.2 Para acceder a los fondos documentales se debe rellenar la correspondiente hoja de pedido.
- 19.3 Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido, salvo excepciones debidamente justificadas.

Artículo 20. – Condiciones de uso

- a) Ser usuario del Archivo comporta la aceptación de las condiciones de uso.
- b) No se podrán tomar de los estantes o depósito los documentos que se deseen consultar.
- c) En el local del archivo no se deberá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y las condiciones de trabajo.
- d) En la utilización de documentos de Archivo para su publicación o difusión pública se deberá hacer constar su procedencia.
- e) Se podrá exigir a los usuarios la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o carnet de investigador.
- f) En las visitas de grupos con fines pedagógicos o culturales se requiere concertación previa. En el caso de grupos deberán ir acompañados por un tutor o responsable del mismo.

Artículo 21. - Deterioro Documental

- 21.1 El deterioro en los documentos de archivo de cualquier clase se estará obligado a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración del jefe del servicio.
- 21.2 En caso de daños causados intencionadamente y sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal Delegado, Secretario de la Corporación y en su caso, de la autoridad judicial, para los efectos que procedan.

CAPITULO V: CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 22. – Tipos de consultas

A efectos de este reglamento hay que distinguir en cuanto a normas y procedimientos las consultas internas realizadas por el personal de los diferentes servicios municipales, así como los corporativos de las consultas externas que son las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 23. Características

23.1 La consulta deberá basarse en los artículos 105b y 44 de la Constitución y en su desarrollo reglamentario. Así, como en el artículo 57 de la ley 16/85, de 25 de Junio de Patrimonio Histórico Español y los artículos 35 y 37 de la ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y en lo dispuesto en la legislación regulada en las Entidades Locales.

23.2 La consulta será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos, exceptuando los supuestos del artículo 18 de la Constitución o por las leyes especiales que lo determinen.

23.3 Las consultas se realizarán durante el horario de trabajo del personal del Archivo. Para acceder a los fondos documentales se deberá rellenar la correspondiente hoja de pedido.

23.4 No se prestarán para la consulta los expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico de que forman parte.

23.5 En circunstancias extraordinarias (procesos de organización, obras, traslados, operaciones de fumigación, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones para la consulta de los fondos.

SECCIÓN PRIMERA: CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE ORDEN INTERNO

Artículo 24. Hojas de préstamos

Para solicitar un documento al archivo en préstamo es necesario cumplimentar la hoja de préstamo por parte del personal del archivo siendo necesaria la firma del solicitante de dicho documento.

Artículo 25. Libro de registro de préstamos

25.1 Los préstamos se anotaran en el libro de registro de préstamos del Archivo donde constará la naturaleza del documento, fecha de entrega, persona que lo pide y servicio a que va dirigido. Cuando los documentos sean devueltos se anotará en el lugar correspondiente la fecha de devolución.

25.2 El responsable de la documentación, una vez salga del archivo será el peticionario de la misma.

Artículo 26. Consultas de otras Administraciones

Las consultas por parte de otras Administraciones estarán sujetas a lo que determine la legislación (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Artículo 27. Expedientes completos

No se prestarán partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte, salvo casos debidamente justificados.

Artículo 28. Devolución de préstamos

28.1 La documentación se devolverá manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y las condiciones en que estaban cuando le fueron facilitados para su consulta.

28.2 El plazo máximo de préstamo no será superior a 3 meses. En caso de ser necesario ampliar este plazo se comunicará al archivo para proceder a prorrogar el préstamo por el tiempo necesario.

SECCIÓN SEGUNDA: CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DE ORDEN EXTERNO

Artículo 29. Consultas Externas.

29.1 La consulta de los documentos de Archivo deberá realizarse en los locales del Archivo Municipal y no deberán salir de dichos locales.

29.2 La solicitud de acceso a los documentos se realizará cumplimentando previamente una hoja de pedido por escrito.

29.3 Las peticiones deben estar identificadas, no siendo labor del personal del Archivo llevar a cabo trabajos de investigación.

29.4 Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido, salvo excepciones debidamente justificadas.

Artículo 30. Autorización para préstamos externos

El Archivo puede realizar préstamos temporales, que deben ser autorizados por la Secretaría General.

Los documentos del archivo sólo podrán salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y las garantías necesarias.

Artículo 31. Casos concretos

Los casos concretos donde se podrá contemplar esta posibilidad son:

a) Préstamo para exposiciones.

- b) Realizar cualquier tipo de reproducción que no sea posible hacerla en las dependencias Municipales.
- c) Microfilmear.
- d) Restauración de documentos.
- e) Encuadernación.

CAPÍTULO VI : REPRODUCCIONES

Artículo 32. Condiciones

32.1 Para la obtención de fotocopias será necesario acreditar la condición de interesado en el expediente solicitado, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

32.2 Si la documentación requerida tiene valor administrativo, el solicitante debe dirigir la petición a la unidad administrativa responsable del procedimiento.

32.3 Las copias se harán por riguroso orden de pedido, y estarán sujetas a las necesidades del servicio.

Artículo 33. limitaciones a la reproducción

33.1 No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo servicio al público este restringido o limitado por disposiciones vigentes.

33.2 Se reproducirán aquellos documentos cuyas condiciones de conservación lo aconsejen

Artículo 34. Derechos

La autorización de reproducción no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Artículo 35. Reproducción de documentación del Archivo

Queda prohibida la reproducción de copias de cualquier documento suministrado por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Concejal Delegado, previo informe del responsable del servicio.