



# REGLAMENTO REGULADOR DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE BASAURI

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### *Artículo 1. Definición*

1. El Archivo Municipal es un *servicio público* constituido por el Fondo de Archivo. Conforme a lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, se considera Fondo de Archivo a todo conjunto orgánico de documentos reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se conservan de manera organizada de forma que se garantice la difusión adecuada de su información.

El archivo es también un *bien de dominio público* destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales (Artículo 4 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, y Capítulo I art. 5 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco), pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Basauri.

Asimismo se entiende por Archivo Municipal el *lugar o lugares* donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

2. El Archivo Municipal depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Basauri y figura adscrito a la Sección de Bienes, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.

3. El Servicio de Archivo se articulará, en lo que a su gestión interna se refiere, bajo la fórmula de Sistema de Archivo, que es el resultado de la gestión administrativa y de los flujos de documentación en torno a cuatro fases consecutivas materializadas funcionalmente por el ciclo de vida de los documentos:

- *Archivos de gestión*. Son los archivos de las diferentes oficinas o unidades administrativas que reúnen su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo en aquellos supuestos que expresamente se determine, no debieran custodiar documentos que superen el año de antigüedad desde la resolución del expediente.

- *Archivos Intermedios*. Son los archivos que recogen los expedientes finalizados de las diferentes oficinas o unidades administrativas cuando ya no se someten a continua utilización y consulta administrativa por las



mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo en aquellos supuestos que expresamente se determine, no puede custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente.

- *Archivo Central*: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos Intermedios y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. La documentación permanecerá en este archivo permanentemente en tanto no se protocolice un nuevo convenio de colaboración para materializar nuevas transferencias al Archivo Histórico Foral de Bizkaia.

- *Archivo Histórico*: Los fondos históricos (documentación anterior al año 1940) se encuentran depositados en el Archivo Histórico Foral de Bizkaia según convenio de colaboración firmado entre el Ayuntamiento de Basauri y la Diputación Foral de Bizkaia de fecha 01-04-1993. Los documentos se trasladaron físicamente al Archivo Histórico Foral de Bizkaia por acta de 02-12-1993.

4. El Ayuntamiento de Basauri garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, incluida la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, le atribuye las competencias siguientes: **recoger, organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.**

### *Artículo 2. Del Patrimonio Documental que integra el Archivo Municipal*

1. El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones o actividades, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan cedido a éste.

2. A estos efectos, se entiende por "documento", toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, nacidos en esta forma o fruto de una conversión desde otros formatos; así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos. Se excluyen de esta definición los ejemplares no originales de ediciones, los cuales formarán parte de la Biblioteca Municipal.

3. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.



- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones. Al término del 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 Archivo de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

Asimismo todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada.

### *Artículo 3. Las funciones del Servicio de Archivo Municipal*

1. La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivos principales satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales. Para poder cumplir con estos objetivos ha de disponer de los medios materiales y personales necesarios.

Considerando que el Archivo Municipal es un servicio público local, de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, corresponde al Servicio de Archivo Municipal desarrollar, como mínimo, las siguientes **tareas**:

- ▶ Analizar e identificar la documentación.
- ▶ Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
- ▶ Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.
- ▶ Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.



- ▶ Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
- ▶ Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
- ▶ Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- ▶ Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
- ▶ Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores y las investigadores y a la ciudadanía en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- ▶ Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
- ▶ Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
- ▶ Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia

2. De acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 4 del artículo 1 de este reglamento, las **funciones** del Servicio de Archivo Municipal comprenden:

***La gestión documental***

***El acceso a la documentación***

***La protección y difusión del patrimonio documental.***

La gestión documental incluye:

- a. Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación en los diferentes niveles del Sistema de Archivo de la Administración Municipal y controlar su correcta aplicación.
- c. Establecer criterios y normas para las transferencias e ingresos de documentación en el Archivo Central.



- d. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- e. Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito. Así como proponer la adquisición de los materiales necesarios para el buen funcionamiento del Servicio.
- f. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración del cuadro de clasificación de fondos, de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

*El acceso a la documentación exige:*

- a. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.
- b. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de las personas usuarias a la documentación.
- c. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a las investigadoras e investigadores, estudiosos y estudiosas, y ciudadanía en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

*La protección y difusión del patrimonio documental implica:*

- a. Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la localidad.
- b. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma del País Vasco.

3. Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio de Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes.

## **CAPÍTULO II**

### **PERSONAL DEL SERVICIO DE ARCHIVO**

#### *Artículo 4.*



De acuerdo al art. 77 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco el Servicio de Archivo Municipal deberá de contar con personal técnico especializado en número suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones contenidas en el artículo anterior.

#### *Artículo 5. El Responsable del Archivo Central Municipal*

1. El/la responsable del Archivo es el máximo responsable técnico del Archivo Central Municipal, por tanto le corresponderá la coordinación del Sistema Archivístico que realizará de acuerdo a las siguientes funciones:
  - a. Diseñar el conjunto del servicio del Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística, e impartir las directrices para su gestión.
  - b. Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio.
  - c. Proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación.
  - d. Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.
2. Las compulsas de documentos podrán ser efectuadas mediante delegación de firma de la Secretaría General por parte de los empleados del AMB-BUA. Las certificaciones se derivarán previo informe de la Sección de Bienes a la Secretaria General del Ayuntamiento que es la persona competente para su expedición.
3. Las funciones del responsable del archivo municipal previstas en este reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Servicio, de manera temporal o permanente.
4. El/la responsable del Archivo Municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

#### *Artículo 6. El/la responsable o responsables de los Archivos de Gestión e Intermedios*

1. Serán los máximos responsables de los archivos de gestión u oficina así como de los archivos intermedios existentes, por tanto serán los encargados y las encargadas de su custodia y funcionamiento
2. Ejercerán las siguientes funciones:
  - a. Asistir técnica y administrativamente a la persona Responsable de Archivo en todo lo relacionado con la gestión documental y los archivos de gestión e intermedios, de acuerdo con las directrices y orientaciones técnicas fijadas por ellos.



- b. Coordinar con los/las responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con los archivos de gestión.
- c. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los archivos de gestión e intermedios.
- d. Efectuar las tareas que el/la Responsable de Archivo Municipal estimen conveniente delegar en ellos, de manera temporal o permanente.

### **CAPÍTULO III**

#### **GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LA DOCUMENTACIÓN**

##### *Artículo 7. Gestión documental*

La gestión documental es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus continentes, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos. El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

##### *Artículo 8. Los Archivos de Gestión e Intermedios*

1. Los archivos de gestión e intermedios tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los tres/cinco años siguientes a la conclusión de ésta, a no ser que problemas de espacio aconsejen la transferencia al Archivo Central antes de tiempo.
2. No obstante lo anterior, el archivero o la archivera podrá proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.
3. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, será responsabilidad de los jefes y las jefas de las unidades administrativas de las que forman parte.



4. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

5. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión e intermedios por parte de las Administraciones Públicas y de la ciudadanía, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe o la jefa de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.

6 El Servicio de Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas archivísticas al personal administrativo encargado de los archivos de gestión.

### **Artículo 9. Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal**

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo Central los expedientes y documentos una vez expirado el periodo de su utilización que se establece en tres/cinco años. Todos los fondos documentales, sean del tipo que sean, que se transfieran al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una *hoja de remisión de fondos* o relaciones de inventario, debidamente cumplimentada, que será confrontada con los fondos remitidos a que se refiera.

Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Archivero Municipal o persona delegada pondrá su conformidad en una copia en papel en la que pondrá el "Recibi", devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda.

Si de dicho cotejo resultasen omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivero o la Archivera Municipal lo comunicará oportunamente al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectados.

Las hojas de remisión deberán estar confeccionadas y cumplimentadas mediante técnicas informáticas, aunque se obtendrá copia en papel para devolverlas firmadas como testimonio.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal en estrecha colaboración con los jefes y las jefas de las unidades administrativas a las que pertenece cada archivo de gestión.

3. Los expedientes se transferirán en buen estado y en las condiciones que marca Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. La documentación administrativa desordenada, 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 Archivo





Municipal, ya que la función del Archivo no es la de almacenar papel sino la de recibir, tratar, custodiar y servir documentos con la finalidad contemplada en este Reglamento.

Antes de su remisión al Archivo los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y 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 o Jefa del Servicio, Departamento o Negociado remitir y, en su defecto, del Secretario o Secretaria de la Corporación señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

En las propias unidades administrativas y demás dependencias generadoras de documentación municipal se evitará la acumulación de fotocopias, duplicados, minutas, circulares repetidas, diarios oficiales, etc. que en ningún caso, salvo excepciones justificadas, deberán integrarse en los expedientes que posteriormente serán transferidos al Archivo Municipal.

4. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por la Archivera o el Archivero. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio de los y las técnicas del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

5. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado separadamente por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

### *Artículo 10. Archivo Central Municipal*

1. El Archivo Central es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión e intermedios, una vez transcurridos los tres/cinco años que establece el artículo 10.1.

2. El Archivo Central conservará la documentación a partir de los tres/cinco años desde la finalización de su trámite. En esta fase la documentación quedará sometida a tareas técnicas de clasificación, homogeneización de soportes, eliminación de copias innecesarias, etc., así como a las de selección y expurgo, con el fin de eliminar de acuerdo con las normas vigentes, aquellos documentos que hayan perdido completamente su vigencia administrativa y no tengan un valor histórico que aconseje su conservación permanente.



3. Los documentos recibidos en el Archivo Central, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación. La descripción de la documentación custodiada se realizará utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda.

4. Asimismo se conservará en el Archivo Central la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido.

#### *Artículo 11. Valoración y selección documental*

1. El Archivo Municipal elaborará unas normas de valoración, selección y expurgo de documentación partiendo del Cuadro de Clasificación de fondos municipales, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los Archivos de Gestión e Intermedios y en el Archivo Central.

2. La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo Central, se realizará mediante aprobación del Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Archivo Municipal y tras el informe pertinente de la Comisión de Valoración y Selección de Documentación.

#### *Artículo 12. Comisión de Valoración y Selección de documentación*

1. Se creará una Comisión de Valoración, Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargada de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Ayuntamiento de Basauri, para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.

2. Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.

3. Las funciones de la comisión serán:

a) Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico.

b) Definir el procedimiento al que habrá de someterse la tramitación de las propuestas de selección y expurgo formuladas por los jefes de las dependencias administrativas, así como los medios de ejecución material de la eliminación.

c) Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas.



d) Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.

4. Los/las miembros que integran la comisión serán:

- Presidente/a: ● El alcalde o la alcaldesa, o en su lugar, el concejal o la concejala en quien delegue.
- Secretario/a: ● el/la responsable del Archivo Municipal
- Vocales: ● el/la responsable o responsables de los archivos de gestión e intermedios  
● el secretario o la secretaria general del Ayuntamiento o funcionario/a en quien delegue  
● de manera sucesiva, los jefes y las jefas de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.

5. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

6. Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de gestión, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

### *Artículo 13. Instalaciones del Archivo Municipal*

1. Para el desarrollo de sus funciones el local del Archivo Central dispondrá siempre de las siguientes zonas diferenciadas: zona de oficinas, sala de consulta y zona de depósito.

2. Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

Se tendrán en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos y hongos...,etc. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

El/la responsable del Servicio de Archivo elaborará y mantendrá, debidamente actualizado, un plan de emergencia que garantice la integridad del Fondo de Archivo ante posibles desastres que pudieran poner en peligro su conservación. Dicho plan tendrá en cuenta, y se integrará en su caso, en el plan de emergencia del Social Antzokia y en el general de Protección Civil que tenga aprobado el Ayuntamiento.



3. Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como función única y exclusiva la de reunir, conservar, ordenar y difundir los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso podrán ser utilizadas con otros fines.

Las llaves del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa de la Jefa o del Jefe del Servicio quien, en caso de necesidad, delegará en la persona del propio servicio que considere oportuno tenga la custodia de las mismas.

En ningún caso persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada de la persona o personas del servicio previamente autorizadas, o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor. No obstante, en todo caso se deberá dar cuenta al la Jefa o Jefe del Servicio.

La limpieza de sus dependencias deberá realizarse de manera periódica y prioritariamente por personal de la plantilla municipal

4. El horario de atención al público será el establecido para el resto de oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo por causas de fuerza mayor y en presencia de personal del Archivo.

#### *Artículo 14. Medidas de conservación y restauración*

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados ( copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc. ). Siempre que sea posible se reproducirán, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del archivero o de la archivera.

## **CAPÍTULO IV**

### **ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

#### *Artículo 15. Condiciones*

1. El derecho de acceso a los documentos se regula, de acuerdo al artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y a los artículos 18 y 19 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el



Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, según los siguientes criterios:

- a) Los ciudadanos y las ciudadanas tienen derecho a consultar los documentos conservados en el Archivo, cualesquiera que sean su lenguaje y soporte material, siempre que, formando parte de un expediente, correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.
- b) En caso de que la información contenida en los documentos afecte a la seguridad, honor, intimidad, propia imagen o a cualesquiera otros datos de carácter personal, cuya reserva tutelan las leyes, estos no podrán ser consultados, salvo que medie consentimiento expreso de los afectados. Se podrán consultar en todo caso, cuando haya transcurrido, o bien un plazo de veinticinco años desde el fallecimiento, si la fecha de este es conocida, o bien un plazo de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
- c) No se podrán consultar ni los documentos ni los expedientes regulados por normas que impiden su consulta por tratarse de:
  - materias que contengan información sobre actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
  - materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
  - materias referentes a política monetaria, la defensa y seguridad del Estado y la investigación de delitos.
  - documentos que se encuentren deteriorados o en malas condiciones de conservación

3. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

### *Artículo 16. Préstamo interno*

1. Los documentos del Archivo Central podrán consultarse en las mismas dependencias del Archivo o, mediante el servicio de préstamo, en sus oficinas por los funcionarios o los miembros de la Corporación. Esta consulta se hará en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. El procedimiento de préstamo irá precedido de una solicitud firmada y fechada donde quedarán registrados los datos del documento y del solicitante.



3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Central en el plazo máximo de tres meses, y en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

Trimestralmente el Archivero o la Archivera informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

### *Artículo 17. Préstamo externo*

1. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Central no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b. Cuando se precise realizar algún trámite ante otros organismos oficiales autorizados en el que se requiera inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales.
- c. Cuando se acuerde su reproducción o digitalización a través de cualquier sistema convenido.
- d. Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera.
- e. Para ser sometidos a procesos de restauración.
- f. Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo Central.

2. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

- a. Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre de la persona responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero, se comunicará por escrito.
- b. Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante



- c. Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta de la persona solicitante.
- d. La persona solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.
- e. Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento.
- f. Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal.

*Artículo 18. Consulta por la ciudadanía de la documentación del Archivo Municipal*

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los y las ciudadanas a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en el artículo 16 del presente Reglamento.
2. La consulta de la documentación por parte del público se efectuará con las condiciones expresadas en el art. 17, después de la correspondiente solicitud y en el propio Archivo Central. Las solicitudes de consultas que requieran información técnica adicional al ciudadano serán derivadas al departamento correspondiente.
3. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará, preferentemente, sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.
4. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Basauri cedidos a su Archivo o depositados en él mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.
5. No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de una persona mayor de edad.
6. Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Responsable del Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

*Artículo 19. Acceso por parte de los y las investigadoras*



1. Cuando los/las solicitantes de documentación sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.
2. Los investigadores y las investigadoras tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo Central con el fin de completar sus investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos nominales de las personas afectadas, previo compromiso por escrito de que garantizará debidamente la intimidad de las personas, y tras la autorización del órgano municipal competente.
3. El/la investigadora se comprometerá, a entregar copia al Archivo Municipal de la publicación que resulte de sus investigaciones.

#### *Artículo 20. Reproducción de los documentos*

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que estén aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.
2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

Con carácter general no se permitirá que la persona física o jurídica interesada realice fotografías de los documentos, sin perjuicio de que justificadamente se excepcione esta prohibición general.

3. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos cuya reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

Con carácter general, el Archivo no hará mas de 25 fotocopias al día para una misma persona, sin perjuicio de que justificadamente se excepcione este criterio general.

4. Los documentos afectados por derechos de autoría no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.
5. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de





imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autoría.

6. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal 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.

7. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

8. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA** \_ *Con la entrada en vigor de este Reglamento, queda derogada la circular sobre Normas de Funcionamiento del Archivo General de 23 de septiembre de 1.992 y su anexo de 17 de junio de 2.005, y en general, cualquiera otros actos administrativos de carácter general sobre materia de Archivo.*