



SECCIÓN II
ADMINISTRACIÓN LOCAL DEL TERRITORIO HISTÓRICO DE BIZKAIA

Ayuntamiento de Getxo

Aprobación definitiva del Reglamento de archivo municipal de Getxo

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente la aprobación del Reglamento de archivo municipal de Getxo.

En el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 12, de 18 de enero de 2022, se publica el anuncio de esa aprobación, acordándose la apertura de un trámite de información pública por un plazo de 30 días, a los efectos de la presentación de reclamaciones y sugerencias.

No habiendo sido presentada ninguna reclamación o sugerencia en el plazo conferido, se entiende definitivamente aprobado este Reglamento, procediéndose seguidamente a la publicación del mismo. Todo ello a los efectos prevenido en el Artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Getxo, a 2 de marzo de 2023.—El Secretario General, Ignacio J. Etxebarria Etxeita

**REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DE GETXO****Exposición de Motivos****Capítulo I.— Archivo: documentación**

Artículo 1.— *Archivo: definición*

Artículo 2.— *Documentos integrantes del patrimonio documental*

Artículo 3.— *Fondos de archivo*

Artículo 4.— *Funciones del archivo*

Artículo 5.— *Gestión documental*

Artículo 6.— *Sistema de archivo*

Artículo 7.— *Instrumentos y herramientas archivísticas*

Capítulo II.— Gestión de documentos electrónicos

Artículo 8.— *Documento electrónico*

Artículo 9.— *Expediente electrónico*

Artículo 10.— *Declaración de expediente electrónico*

Artículo 11.— *Expediente híbrido*

Artículo 12.— *Validez del expediente y documento electrónico*

Artículo 13.— *Archivo electrónico*

Artículo 14.— *Procesos documentales*

Capítulo III.— Del ingreso de los documentos en el archivo general

Artículo 15.— *Transferencias y recepción de documentos*

Artículo 16.— *Ingresos atípicos*

Artículo 17.— *Clasificación y descripción*

Artículo 18.— *Esquema de metadatos*

Artículo 19.— *Selección y expurgo*

Capítulo IV.— De la conservación de los documentos

Artículo 20.— *Conservación y restauración*

Artículo 21.— *Digitalización garantizada de documentos en papel*

Capítulo V.— Del acceso a la documentación

Artículo 22.— *La consulta*

Artículo 23.— *Préstamo*

Artículo 24.— *Reproducción*

Artículo 25.— *Del acceso a los documentos. introducción*

Artículo 26.— *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de la ciudadanía*

Artículo 27.— *Procedimiento de acceso a la documentación por parte del personal de las oficinas municipales*

Artículo 28.— *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de integrantes de la corporación*

Artículo 29.— *Procedimiento de acceso a la documentación para la investigación*

Artículo 30.— *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones*

Capítulo VI.— Del régimen interno del servicio de archivo

Artículo 31.— *Las normativas de los instrumentos de organización y de descripción*

**Capítulo VII.— Del archivo municipal y su relación con la historia, la cultura y la investigación**Artículo 32.— *El archivo y la cultura***Disposición Derogatoria****Disposición Final**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Archivo Municipal gestiona el patrimonio documental del Ayuntamiento de Getxo a fin de facilitar el acceso al mismo de acuerdo a los términos establecidos por la ley por parte de las instituciones, de las personas vinculadas a la investigación y de la ciudadanía. El patrimonio documental municipal es el conjunto orgánico de documentos que la institución genera y ha venido generando en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de las funciones que legalmente le corresponden. El Archivo lo sistematiza, recibe y organiza respetando el ciclo de vida de cada tipo de documento.

I. La aprobación del Reglamento del Archivo Municipal de Getxo actual fue publicado en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 195 del 7 de octubre de 2004. Ya que los cambios habidos en la legislación son relevantes, este nuevo reglamento pretende adaptar el Archivo municipal a la nueva realidad tomando como referencia el actual marco jurídico.

El reglamento vigente fue redactado basándose en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, en la cual se vincula la gestión de los documentos y archivos al patrimonio histórico. Este planteamiento ha sido revisado mediante la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma de Euskadi, donde se vincula el patrimonio documental al régimen de derechos y garantías de las personas frente a la actividad de la Administración, esto es, a su régimen jurídico y el procedimiento administrativo común.

II. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableció los cimientos para la implantación de una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente.

En ese sentido, la Ley 5/2022, de 23 de junio, de Gestión Documental Integral y Patrimonio Documental de la Comunidad Autónoma del País Vasco ha regulado la gestión documental y los documentos electrónicos para asegurar un sistema fiable, real, completo y accesible. Además, ha tipificado la situación de tránsito actual, en la que conviven el uso del soporte papel y el soporte electrónico.

El nuevo reglamento del Archivo Municipal pretende dar cumplimiento a todo ello.

III. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales, ha realizado aportaciones al bloqueo, uso, modificación y destrucción de datos de las entidades locales y sus fases.

En el nuevo reglamento también figurarán estas aportaciones.

CAPÍTULO I

ARCHIVO: DOCUMENTACIÓN**Artículo 1.— Archivo: Definición**

1. Se denomina Archivo al local o conjunto de ellos que reuniendo las condiciones ambientales, de equipamiento y de seguridad adecuadas, sirve para el depósito del conjunto de documentos, colecciones y fondos de archivo, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por una institución (en este caso el Ayuntamiento) en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información a la ciudadanía, la cultura y la investigación histórica o científica.



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

Cualquiera que sea su soporte y forma, la ubicación final del documento será el archivo físico y/o electrónico.

En esta definición, no se admitirán en el Archivo documentos que no sean originales.

3. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar (desde la creación del documento) y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información existente en el archivo y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda y difusión del patrimonio documental del término municipal.

Artículo 2.— Documentos integrantes del patrimonio documental

1. El patrimonio documental municipal es el conjunto de documentos creados, recibidos o recopilados por:

- Alcaldía, concejalías y órganos, servicios y oficinas municipales.
- Personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Personas jurídicas en cuyo capital social el Ayuntamiento tenga mayoría.
- Personas físicas o jurídicas que, vinculadas a la gestión de los servicios municipales que cedan o donen sus fondos documentales.

Todos los fondos documentales, no municipales por su origen, que hayan pasado a ser propiedad municipal por razón de patrimonio histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o cualquier otra causa o procedencia.

Estos documentos poseen la condición de dominio público y, por tanto, no pueden ser enajenados ni sometidos a traba, embargo o gravámen ni adquiridos por prescripción.

2. 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 sus funciones conforme al Artículo 54.1 de la ley 16/1985 de 25 de junio, Ley de Patrimonio Histórico.

El Archivo custodiará y organizará estos fondos, respetando en estos momentos su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 3.— Fondos de archivo

Se consideran Fondos del Archivo, a virtud de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, los que reúnan los requisitos de ser un conjunto orgánico de documentos, ser reconocido por cualquier administración, organismo o persona en el ejercicio de sus funciones y estar conservado de forma organizada.

Con carácter general, a los efectos de su conservación y gestión, la documentación constitutiva del Patrimonio Documental se considerará integrada de manera natural en el Fondo de Archivo.

Artículo 4.— Funciones del archivo

1. El archivo es, asimismo, un Servicio General de la Administración, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica. Recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a la ciudadanía, respetando el ciclo de vida de cada tipo documental.

2. El Archivo y su funcionamiento se adecuará a la normativa vigente aplicable.

3. De acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 3 del Artículo 1 de este reglamento, las funciones del Archivo Municipal comprenden:



- a) La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos.
 - b) La gestión documental correspondientes al archivo durante las fases del ciclo de vida de los documentos.
 - c) El acceso a la documentación.
 - d) La protección y difusión del patrimonio documental.
4. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atenderá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oído al personal técnico del Archivo Municipal.

Corresponderá al archivo:

- a) Proponer los criterios generales en materia de gestión documental, expediente electrónico y archivo.
- b) Mantener el cuadro de clasificación y el mapa documental actualizado.
- c) Elaborar, proponer y mantener el esquema de metadatos corporativo en el ámbito de su competencia de acuerdo con las Normas Técnicas de Interoperabilidad.
- d) Apoyar y asesorar a los departamentos en la realización del análisis documental previo a la implantación de los expedientes electrónicos.
- e) Administrar las funcionalidades del archivo electrónico relativas a la gestión de archivo.
- f) Gestionar los procesos de transferencia, conservación y acceso.
- g) Elaborar y recabar los informes correspondientes para su elevación a COVA-SED.

Corresponderá a los departamentos y/o unidades administrativas:

- a) Aplicar la normativa vigente en la materia, así como las directrices e instrucciones derivadas del modelo a sus expedientes y procesos de trabajo.
- b) Realizar el análisis y proponer las soluciones para adoptar e implantar el expediente electrónico en los procedimientos de su competencia.
- c) Solicitar la aprobación de expediente electrónico en los trámites y procedimientos de su competencia.
- d) La administración de los accesos al sistema de gestión documental.
- e) La aplicación de las directrices señaladas para los expedientes correspondientes a procesos transversales de la organización en lo que afecten a su departamento.
- f) La aplicación de las directrices sobre los archivos de gestión y oficina y las políticas de transferencia de los documentos al Archivo.
- g) Coordinar los proyectos de adopción y declaración de expediente electrónico con las acciones de e-administración en el ámbito de su departamento.
- h) Revisar el cierre de expedientes.
- i) Certificar la autenticidad de los expedientes electrónicos que ya han sustituido al papel con anterioridad a la aplicación del modelo.

5. La gestión documental incluye:

- a) Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, para la gestión administrativa en los órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
- c) Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo General.
- 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.
 - f) Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.
6. 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 a la documentación.
 - c) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a quienes investigan y estudian, así como a la ciudadanía en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.
7. 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 del municipio.
 - 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.
8. Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por el personal o en caso de fuerza mayor.

Artículo 5.— Gestión documental

1. Se entiende por Gestión Documental el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos. Está por lo tanto constituida por el conjunto de operaciones y técnicas necesarios para la organización, identificación, valoración, selección, conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el Archivo, al margen de su soporte, incluidos los electrónicos.

2. La unidad de Archivo es el órgano de la Administración Municipal especializado en el Sistema de gestión y tratamiento de documentos y constituye la cabecera técnica de dicho sistema en el Ayuntamiento de Getxo.

3. La Gestión Documental se entiende como un sistema integrado cuyo objetivo es normalizar y sistematizar el tratamiento documental de toda la organización municipal.

Artículo 6.— Sistema de archivo

El Sistema de Archivos se configura según las etapas del ciclo de vida de los documentos. Está constituido por una red departamental cuyo objetivo es garantizar la disponibilidad, accesibilidad e integridad de los documentos municipales, desde su creación en las áreas de gestión administrativa hasta su supresión reglamentaria o su conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con las exigencias legales y normas internacionales sobre gestión y archivo de los mismos. Asimismo, contiene un único archivo electrónico de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados en los términos establecidos en la normativa correspondiente.

El Archivo se articula, en lo que a su gestión interna se refiere, bajo la fórmula de Sistema de Archivo, considerándose éste como el resultado de la gestión administrativa y de los flujos de documentación en torno a varias fases consecutivas, materializadas en sus correspondientes unidades Administrativas, a saber: archivos de oficina, Archivo



General y Archivo Histórico. En la actualidad, en el caso del Ayuntamiento de Getxo, sólo existen archivos de oficina y Archivo General Municipal. Este último cumple la función de Archivo General e Histórico.

1. *Archivos de oficina*

- a) Los archivos de oficina tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras tengan valor administrativo y durante el tiempo acordado entre la oficina y el archivo, 5 años como máximo.
- b) No obstante, tanto el Archivo como el departamento productor podrán 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.
- c) La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo General.
- d) Las Unidades Administrativas responsables, conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en locales debidamente habilitados al efecto hasta su transferencia al Archivo General. Es deber de aquellas Unidades Administrativas conservar ordenadamente la documentación que produzcan y controlar la instalación, consulta y localización de la misma con la ayuda del Archivo Municipal.
- e) 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.
- f) La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de la ciudadanía, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por la jefatura de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.
- g) El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales producidas y conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deben ser elaboradas y aprobadas junto al órgano municipal que corresponda.
- h) El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas archivísticas al personal administrativo de los archivos de gestión.

2. *Archivo General Municipal*

- a) El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez terminada y cerrada la tramitación del expediente. Asimismo el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el punto 6 del Artículo 15.
- b) El Archivo General conservará la documentación que no tenga valor administrativo. 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.
- c) Los documentos recibidos en el Archivo General, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.
- d) Asimismo se conservará en el Archivo General 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 7.—Instrumentos y herramientas archivísticas

1. El Sistema Municipal de Archivo está integrado por las siguientes herramientas archivísticas: cuadro de clasificación, cronograma de transferencias, calendario de acceso y conservación, método de descripción.

2. La gestión de los documentos y Archivo Único Electrónico se basará en la aplicación de los siguientes medios e instrumentos de ámbito corporativo y de obligado cumplimiento:

- a) Los instrumentos y las metodologías de gestión documental que son: el cuadro de clasificación, el esquema de metadatos, la metodología de análisis, el mapa documental, los informes de valoración y selección, los calendarios de conservación, el método de descripción archivística y otros que se deban incorporar al modelo.
- b) Las herramientas tecnológicas que dan soporte al modelo documental y sus interrelaciones con otros componentes del sistema de información.
- c) La estructura organizativa necesaria para el desarrollo de la gestión administrativa electrónica.
- d) La planificación necesaria para la implantación del modelo.

CAPÍTULO II

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**Artículo 8.—Documento electrónico**

1. El documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en soporte electrónico, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. Los documentos electrónicos pueden ser:

- a) Documentos externos que generalmente llegan a través del registro electrónico de la organización o por cualquier otro medio electrónico.

La unidad administrativa responsable del sistema de registro supervisará los documentos recibidos en el registro electrónico y, es responsable de la clasificación, asignación de destino, incorporación de metadatos de registro, y otras operaciones que proceda realizar.

Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico del ayuntamiento deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse formatos que cumplan los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados.

- b) Los documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel, recibidos, obrantes o generados por la propia institución.

Los documentos digitalizados, de una u otra forma, serán introducidos en el sistema de gestión de documentos como originales, y se le asignarán los metadatos que se haya determinado, así como la ubicación dentro de un expediente o grupo de documentos.

- c) Aquellos creados por la propia institución con la calificación de documento electrónico.
- d) Asimismo, se considerará documento electrónico, la documentación no normalizada, que comprende todos los documentos electrónicos no sujetos a formación de expedientes o carpetas, y aquellos documentos desmaterializados e informaciones estructuradas conservadas en bases de datos y aplicaciones corporativas que hay que preservar como evidencia de la actividad.

**Artículo 9.— Expediente electrónico**

1. Los documentos electrónicos deberán estar agrupados en sus correspondientes carpetas normalizadas de expedientes. No se deberán incorporar documentos sueltos en el archivo electrónico.

2. Los expedientes electrónicos a efectos de su gestión en el archivo electrónico podrán ser de dos tipos:

- a) Expedientes reglados, entendidos como el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Están sujetos a los requisitos legales en cuanto al cierre y foliado, y al cumplimiento de las normas técnicas de interoperabilidad.
- b) Expedientes no reglados, es decir, agrupaciones de documentos en carpetas, no sujetas a un procedimiento, pero que comparten un nexo común, que puede ser el asunto, el tipo documental, el proceso, o el periodo de tiempo.

Mantendrán las características de integridad y autenticidad y deben cerrarse para hacer posible la gestión de su ciclo de vida, pero no están sujetos a los requisitos legales de foliado.

En su caso, se desarrollarán en la documentación específica del modelo otras características específicas que permitan tipificar los expedientes en base a su soporte, gestión o ámbito funcional.

3. Los expedientes electrónicos deben cerrarse. El cierre del expediente significará:

- a) La creación automática del índice electrónico de su contenido.
- b) La conversión de los documentos oficiales y definitivos en documentos de archivo, momento a partir del cual quedan retenidos como parte del archivo electrónico que garantiza el cumplimiento de los requerimientos en materia de conservación.
- c) El cambio a la política de acceso aplicable al expediente cerrado.

4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo las personas interesadas derecho a obtener copia del mismo.

5. Las reclamaciones o recursos a resolver por el ayuntamiento, en relación con expedientes ya cerrados, implicarán la apertura de un nuevo expediente que deberá ser relacionado con el expediente o expedientes en los que tiene su origen.

Artículo 10.— Declaración de expediente electrónico

1. La declaración de expediente electrónico implica la sustitución de un procedimiento tramitado en papel por un procedimiento electrónico y el reconocimiento de éste último como original único a todos los efectos legales. Para ello, en su configuración e implementación se debe cumplir con lo establecido en el modelo tecnológico, y que materializa los requisitos previstos en la normativa aplicable para la declaración de expediente electrónico.

Dicha declaración se aplicará a nivel de serie documental y a partir de una fecha dada.

2. Cuando la declaración afecte a derechos e intereses de la ciudadanía o terceras personas, deberá realizarse de forma expresa, mediante resolución. Dicha resolución tendrá el siguiente contenido mínimo:

- a) La referencia a la normativa que sirve de base a la declaración de expediente electrónico.
- b) Las series documentales afectadas.
- c) Las categorías de documentos que se excluyen, en su caso.
- d) El procedimiento o los procedimientos administrativos afectados.
- e) La fecha a partir de la cual opera la sustitución que conlleva la declaración de expediente electrónico.



- f) La mención expresa de que en la configuración e implementación del expediente se han cumplido los requisitos y procedimientos establecidos en el modelo tecnológico.

Artículo 11. – Expediente híbrido

1. Expedientes conformados simultáneamente por documentos en papel y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

2. Se deberá evitar la formación de este tipo de expedientes.

3. En caso de que sea inevitable, tanto en el expediente electrónico como el expediente en papel, deberá constar la identificación o la signatura correspondiente, para que en todo momento se garantice su integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo.

Artículo 12. – Validez del expediente y documento electrónico

1. La validez de los expedientes y documentos electrónicos a efectos de la sustitución del soporte papel deberá cumplir con la normativa legal vigente, siguiendo los siguientes principios:

- a) Por la aplicación en el entorno tecnológico del cuadro de clasificación en el que deben estar enmarcados los documentos y expedientes.
- b) Por el proceso de autenticación y validación efectuado en el momento de la captura de los documentos electrónicos, según los requisitos que se establezcan para cada procedimiento.
- c) Por el proceso de garantía de la integridad efectuado en el momento del archivo del documento en estado definitivo y no modificable.
- d) Por la incorporación de los metadatos correspondientes según el esquema general de metadatos que se plantee para la institución.
- e) Por la declaración de expediente electrónico mediante acuerdo del órgano competente o resolutorio de la institución.
- f) Por la aplicación de los requisitos establecidos en los procedimientos generales y específicos para la incorporación de documentos y expedientes al archivo electrónico.

2. Se garantizará la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.

3. La validez de los expedientes electrónicos como sustitutivos de los originales en papel se fundamentará en los requerimientos y requisitos operativos establecidos por La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

Artículo 13. – Archivo electrónico

1. El archivo electrónico es el repositorio electrónico donde se almacenan los expedientes y documentos electrónicos cerrados, según los criterios de definición, clasificación y asignación de metadatos que se establezcan, desde su tramitación y durante todo su ciclo de vida.

2. La institución deberá archivar por medios electrónicos todos los documentos electrónicos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actuaciones administrativas, garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los mismos, conservados de acuerdo con los estándares aprobados al efecto y conforme a la legislación que resulte de aplicación.

3. El archivo de documentos electrónicos se deberá efectuar conforme a los procedimientos establecidos con carácter general para la transferencia de documentos desde las unidades administrativas, sin perjuicio de las especificaciones que puedan establecerse en atención a su carácter electrónico.

**Artículo 14.— *Procesos documentales***

1. Los procesos documentales se concretan en procedimientos que desarrollan distintos aspectos operativos de la gestión documental con el objeto de garantizar la implantación del modelo electrónico bajo criterios comunes y coordinados.
2. En función de su objeto y alcance, puede tratarse de documentos técnicos, procedimientos generales o procedimientos específicos y serán de obligado cumplimiento dentro de su ámbito de aplicación y de las responsabilidades establecidas.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL**Artículo 15.— *Transferencias y recepción de documentos***

1. Cumplido el plazo de custodia de los expedientes y documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades a los que se les hace referencia en el punto 1. del Artículo 6, plazo establecido desde la finalización de la vigencia administrativa de cualquier trámite, el Archivo General recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada.

No obstante, las series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora; el Archivo y la responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina.

2. Las Unidades Administrativas responsables conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en locales debidamente habilitados al efecto hasta su transferencia al Archivo General. Las Unidades Administrativas deberán remitir los documentos al Archivo General: finalizados, ordenados, foliados del mas antiguo al mas reciente, eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles y materialmente íntegros.

3. Todos los ingresos quedarán registrados en la base de datos del archivo.

4. Las transferencias se realizarán al menos mensualmente en las condiciones que se determinen por la normativa del Archivo y se acuerden entre el Archivo y las unidades administrativas.

5. El Archivo podrá rechazar todas aquellas transferencias que no cumplan los requisitos señalados.

6. 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 por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

7. La Comisión de Seguimiento del Funcionamiento del Archivo, formada por un interlocutor de cada departamento, se reunirá mensualmente para valorar, proponer y controlar las transferencias al Archivo General.

Artículo 16.— *Ingresos atípicos*

1. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados por el Archivo a los efectos de su admisión. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio del personal técnico 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.

Artículo 17.— *Clasificación y descripción*

1. Los documentos recibidos en el Archivo General serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.



2. Las transferencias recibidas por el Archivo General deben ser limpiadas, descritas y dadas de alta en la aplicación informática.

3. El cuadro de clasificación es una herramienta válida y necesaria para la gestión documental, consistente en una tabla en la que se identifican de forma sistemática y, se organizan y estructuran en categorías, las actividades y funciones de la institución, las series documentales, los expedientes y documentos generados como consecuencia de dichas actividades y funciones.

El cuadro de clasificación sirve para:

- a) Contextualizar y establecer vínculos entre los documentos de forma que representen la actividad de la organización.
- b) Mantener la consistencia en las denominaciones de los documentos.
- c) Tomar decisiones relativas al acceso, la seguridad, la distribución de responsabilidades y la conservación.
- d) Organizar los repositorios corporativos y los archivos físicos.
- e) Permitir la herencia de metadatos a los documentos dentro de una misma categoría o serie documental.
- f) Ayudar a la recuperación y a la navegación.

En el caso de los documentos electrónicos la clasificación es el instrumento de estructuración de los repositorios documentales, y la aplicación del sistema de clasificación a los expedientes y documentos será requisito imprescindible para formar parte del archivo electrónico.

El cuadro de clasificación es un instrumento dinámico que debe desarrollarse y ajustarse a las necesidades identificadas. Corresponde al archivo el mantenimiento del cuadro de clasificación.

En la medida de lo posible se debe establecer una relación entre el inventario de procedimientos y el cuadro de clasificación único. Para ello, cada uno de los procedimientos incluidos en el inventario debe tener su relación con una serie del cuadro de clasificación de fondos documentales y, a su vez, cada serie del cuadro está ligada a uno o varios procedimientos.

La relación se establecerá en la base de datos que gestiona el cuadro de clasificación, y las series documentales se relacionarán con el o los procedimientos a los que está asociada, así como las decisiones sobre su conservación o eliminación.

De esta forma, en el momento en que se crea un expediente y se le adscribe o identifica con un tipo de procedimiento, automáticamente se produce su relación con la serie documental que le corresponde, y a su vez con la información sobre los periodos de conservación, fecha prevista de eliminación, muestreo, acceso. Esta información se incluirá como metadatos asociados al expediente.

4. El Archivo elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas, siempre en base al cuadro de clasificación. Esta normativa deberá ser aprobada por Resolución Municipal.

La serie documental es una categoría o nivel de agrupación del cuadro de clasificación que denomina una secuencia o conjunto de expedientes con las mismas características, regidos por la misma norma de procedimiento, o derivados del mismo trámite o proceso de trabajo. Determinadas series documentales podrán dividirse en subseries, dependiendo de la tipología de expediente electrónico que incluyan. La documentación no normalizada se categorizará como serie documental no reglada.

Toda la documentación incorporada al archivo electrónico deberá tener definida su clasificación dentro del cuadro hasta el nivel de serie documental, que actuará en el repositorio electrónico como el contenedor de expedientes y de documentos/evidencias que no forman expedientes.



Como resultado del análisis documental, se determinarán las categorías de documentos que integran cada expediente.

5. El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

Artículo 18.— Esquema de metadatos

1. El esquema de metadatos es el instrumento de aplicación corporativa que determina la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, y muestra las relaciones entre los metadatos mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y, específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

2. Los metadatos para la gestión de documentos constituyen la información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Dichos metadatos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

La aplicación del esquema de metadatos implica que los expedientes sean en sí mismos «autoexplicativos», de forma que su conservación a largo plazo no dependa de la vida útil de los sistemas de información.

3. El esquema de metadatos deberá hacer posible operar de la misma manera en todos los entornos, interoperar con otras administraciones y consultar y recuperar la información en el presente y en el futuro por criterios homogéneos. Dicho esquema deberá materializarse en la configuración del repositorio documental descrito en el modelo tecnológico.

4. La aplicación de los metadatos definidos se realizará principalmente en el momento de apertura de las series documentales, en el de la apertura de los expedientes y en el de la incorporación de los documentos al archivo electrónico. Finalizada la tramitación de expedientes y documentos, su adscripción al sistema de gestión de archivo implicará la creación de nuevos metadatos relacionados con la conservación y con las acciones de disposición.

5. No serán trasladables como metadatos para la gestión documental los datos de trámites o del proceso de tramitación que deban tratarse mediante las correspondientes aplicaciones de gestión. Cuando se necesite documentar la información sobre datos concretos o hitos de tramitación del procedimiento, se creará un documento conteniendo la traza, y se incorporará en el correspondiente expediente como evidencia.

No se podrán crear estructuras de metadatos en el archivo electrónico que no estén previamente controladas en el esquema de metadatos, tal y como establezca el procedimiento específico de su mantenimiento.

6. El contenido del esquema de metadatos se deberá ajustar a lo establecido al respecto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

Artículo 19.— Selección y expurgo

1. La selección de los documentos para su depósito en el Archivo General o para su expurgo, se realizará de acuerdo con los criterios del Archivo Municipal, oyendo los informes técnicos necesarios y la COVASED (Comisión de Valoración o Selección Documental). En el caso del expurgo, la decisión será específicamente aprobada por resolución de Alcaldía.

Corresponderá a la Comisión de Valoración o Selección Documental de la Comunidad Autónoma establecer reglamentariamente, en conexión con la Comisión Superior calificadora de Documentos Administrativos del Estado, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

2. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.



3. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 20.— 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 reproducirá, 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 Archivo.

3. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

4. El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

Artículo 21.— Digitalización garantizada de documentos en papel

1. Se entiende por digitalización garantizada el proceso de digitalización que cumple los requerimientos normativos y técnicos para generar copias electrónicas auténticas, con valor de originales, a partir de documentos originales en soporte papel.

2. Las garantías de los documentos electrónicos obtenidos a partir de la digitalización de los documentos originales en soporte papel vendrán dadas por lo siguiente:

- a) Por la aplicación de la tecnología necesaria para obtener una imagen legible y una representación fiel del documento original.
- b) Por el establecimiento de los controles de calidad del proceso de digitalización que impiden cualquier manipulación.
- c) Por la incorporación al documento de los metadatos que recogen la traza del proceso de digitalización.
- d) Por la firma mediante sello electrónico de los documentos digitalizados y su hash.
- e) Por el cumplimiento de los requerimientos técnicos de escáneres, formato y resolución, y de obtención de imagen fiel e íntegra que se establezcan.

CAPÍTULO V

DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Todas las funciones que realiza el Archivo tienen como objetivo final, hacer accesible esa documentación a los servicios propios del Ayuntamiento, así como a la ciudadanía. Este servicio puede concretarse en tres modalidades: Consultas, Préstamos y Disposición de la Información.

**Artículo 22.— La consulta**

1. La ciudadanía tiene derecho a la consulta de los documentos conservados en los Archivos Municipales.
2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.
3. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas en este Reglamento; dicho procedimiento estará concretado en la página web del ayuntamiento. La solicitud de consulta se realizará por escrito dirigido al Archivo Municipal. No obstante, en general, para las consultas se deberán tener en cuenta los siguientes puntos:
 - a) La consulta de las unidades documentales o expedientes cerrados hace menos de 50 años, se efectuará con las condiciones expresadas en el art. 25 y después de la correspondiente solicitud, respetando la legislación correspondiente.
 - b) Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento 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.
 - c) No se permitirá apoyar en el documento el papel sobre el que se escribe.

Artículo 23.— Préstamo

1. Los documentos de los Archivos sólo podrán ser prestados al personal municipal y a las integrantes de la Corporación, en los términos establecidos en el Reglamento Municipal y legislación aplicable.
2. Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo.
3. Todos los préstamos quedarán registrados en en la base de datos del Archivo a efectos estadísticos.
4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. En casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.
5. El Archivo Municipal reclamará trimestralmente sobre los incumplimientos de este plazo a cada responsable y anualmente informará a la Secretaría General sobre las infracciones realizadas en este servicio.
6. La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse en el Archivo General.
7. Los documentos de los Archivos sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:
 - a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
 - b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
 - c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
 - d) Para someterlos a procesos de restauración.
 - e) Para la realización de exposiciones.En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.
8. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo.



9. 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 quien se responsabilizará de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del Archivo, se comunicará por escrito.
- b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal.

Artículo 24.— Reproducción

1. Se procurará la reproducción de aquellos documentos más solicitados al Archivo General. Y, para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales, se realizará la reproducción de la forma más indicada para cada tipo de documento.

2. 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 están aprobadas para tal caso.

3. 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 el Archivo Municipal designe profesionales que puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

4. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

5. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner disponible la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

6. Las reproducciones de documentos se realizarán de acuerdo a la Ley de Propiedad Intelectual.

7. 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 re-edición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

8. 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.

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

Artículo 25.— Del acceso a los documentos. introducción

1. La ciudadanía tiene derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de



transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley Orgánica de de protección de datos personales y demás leyes que resulten de aplicación.

2. Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en las leyes.

3. En todos los casos, las personas usuarias se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.

4. El Ayuntamiento y el servicio de archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de las usuarias, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

5. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de aquellas personas afectadas, a menos que éstas hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.

6. En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si el momento de la defunción no es conocido.

7. La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Artículo 26.— Procedimiento de acceso a los documentos por parte de la ciudadanía

1. La atención a las consultas se realizará preferentemente de manera telemática. También se atenderán las consultas telefónicas solicitando una dirección de correo electrónico para las posteriores comunicaciones.

Las personas interesadas deberán acreditar su identidad y concretar el objeto de la consulta.

Las solicitudes serán resueltas en el acto y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por la Alcaldía o la Concejalía delegada del servicio.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución municipal motivada, previo informe de los técnicos competentes.

2. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, la persona solicitante de la consulta presentará al Archivo un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

Los documentos consultables se regirán en base a lo señalado en el Artículo 22.

3. Cuando los documentos de los Archivos hayan sido digitalizados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

4. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente, tal y como se especifica en el Artículo 24 del presente Reglamento.

5. Cuando sea absolutamente imprescindible, la ciudadanía podrá solicitar la consulta presencial que se formalizará mediante una cita previa para así poder controlar el número de personas en la sala de consulta y optimizar el trabajo de la unidad.

6. En caso de que se disponga de cita para la consulta directa de la documentación, se podrán consultar un máximo de cinco unidades documentales por jornada de



trabajo, disponiendo de 60 minutos para la consulta. Siempre que esa compatible con el desarrollo de la unidad, se podrán solicitar citas consecutivas.

7. Las solicitudes de cita previa serán atendidas por riguroso orden de llegada. Una vez admitida la solicitud, el archivo comunicará la fecha y las condiciones de consulta de los documentos ese mismo día o al siguiente día.

Artículo 27.— Procedimiento de acceso a la documentación por parte del personal de las oficinas municipales

1. Las consultas y solicitudes de préstamo del personal municipal se atenderán preferentemente por vía telemática. También se atenderán consultas telefónicas o solicitudes de préstamo solicitando una dirección de correo electrónico para posteriores comunicaciones.

No obstante, el personal municipal dispondrá de la consulta de la base de datos a través del acceso a la aplicación de archivo.

En el caso de los préstamos, la Hoja de Préstamo deberá cumplimentarse obligatoriamente.

2. Toda persona de la plantilla municipal podrá solicitar la consulta o préstamo de los documentos transferidos al Archivo General y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo General por otras oficinas, se deberá acreditar el interés legítimo contemplado por ley en cada caso, tanto para consultas como para préstamos.

Artículo 28.— Procedimiento de acceso a los documentos por parte de integrantes de la corporación

1. Las consultas y solicitudes de préstamo de las personas integrantes de la Corporación se atenderán preferentemente por vía telemática. También se atenderán consultas telefónicas o solicitudes de préstamo solicitando una dirección de correo electrónico para posteriores comunicaciones.

No obstante, dispondrán de la consulta de la base de datos a través del acceso a la aplicación de archivo.

En el caso de los préstamos, la Hoja de Préstamo deberá cumplimentarse obligatoriamente.

2. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de quienes integran la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución de Alcaldía o el órgano competente.

Artículo 29.— Procedimiento de acceso a la documentación para la investigación

1. De acuerdo con lo previsto en el punto 3.b del Artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, acceso a la información y buen gobierno, cuando se solicite para la investigación acreditando un interés histórico, científico o cultural relevante se podrá realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

Tendrá la consideración de investigadora la persona que solicite acceder a fondos de los centros de archivo cuando concurren alguna de estas circunstancias:

- a) Que esté vinculada a una institución de investigación y tenga que acceder al fondo para llevar a cabo un trabajo promovido por esta institución.
- b) Que lleve a cabo un proyecto de investigación con financiación mayoritaria de fondos públicos.
- c) Que elabore un trabajo de fin de grado.
- d) Que elabore un trabajo orientado a la obtención de un máster, posgrado o doctorado.



2. Las personas investigadoras tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo General, previo compromiso por escrito, de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

Las personas que lleven a cabo trabajos sin que concurren ninguna de las circunstancias indicadas en el numeral primero podrán solicitar a COVASED o a la responsable del archivo la consideración de su trabajo como trabajo de investigación. En la solicitud hará referencia a los objetivos y metodología del trabajo y a los documentos que se proponga consultar. La solicitud se podrá dirigir directamente a COVASED o a la responsable del archivo, y se resolverá en un plazo no superior a un mes.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente por ellas. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4. No obstante, de la documentación de acceso restringido no se facilitarán copias.

5. Los requisitos para la consulta de los documentos quedarán reflejados en la ficha de investigación.

6. Quienes investiguen deberán de entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo General.

7. Asimismo, quienes investiguen respetarán obligatoriamente el horario y las normas de funcionamiento del Servicio de Archivo.

8. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el Artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 30.— Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el Artículo 3.2. de la Ley 40/2015.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo documento de solicitud firmado por la persona responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo previsto en la legislación reguladora de la Función Estadística Pública, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás legislación concordante.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL SERVICIO DE ARCHIVO

Artículo 31.— Las normativas de los instrumentos de organización y de descripción

1. El Archivo deberá proponer a la Alcaldía, las normas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo General como en los archivos de oficina de las distintas oficinas municipales.

2. Los instrumentos de Organización y Descripción del Archivo son : los Cuadros de Clasificación, la Norma ISAD (G), la norma RiC, las normas ISO, Manuales de Tipología, Procedimientos e Instrucciones de Trabajo específicos del Servicio de Archivo, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.



CAPÍTULO VII
**DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA,
LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN**

Artículo 32.— *El archivo y la cultura*

1. Los fondos documentales que guardan los Archivos, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura.
2. Las autoridades y el Archivo, deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo a la ciudadanía y dar a conocer, muy especialmente a estudiantes, las raíces y el pasado de su municipio.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda expresamente derogado el Reglamento del Archivo Municipal, aprobado definitivamente tras su publicación en el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 195, de 7 de octubre de 2004.

DISPOSICIÓN FINAL

La entrada en vigor del presente Reglamento tendrá lugar una vez publicado íntegramente su texto en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y haya transcurrido el plazo de quince días, acorde con lo dispuesto en el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.