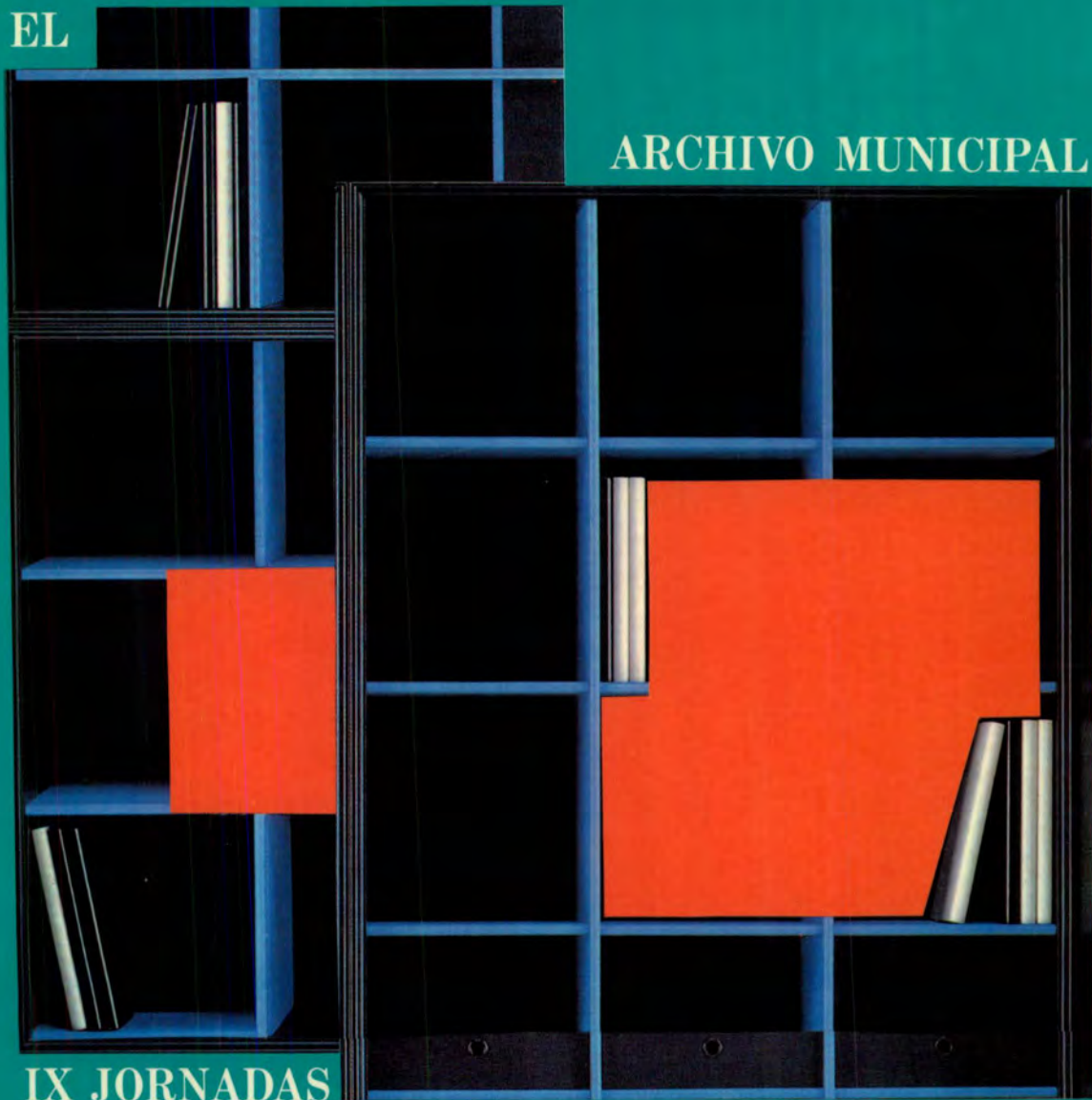


REGLAMENTO DEL
EL

ARCHIVO MUNICIPAL



IX JORNADAS

DE ARCHIVOS MUNICIPALES



Ayuntamiento de Arganda
Archivo Municipal

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid



(Arganda del Rey, 4 - 5 Junio 1.992)

Volumen editado con motivo de las IX JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES, organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Arganda y el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, con la colaboración y patrocinio de:



Comunidad de
Madrid

Consejería de Educación y Cultura
DIRECCION GENERAL PATRIMONIO CULTURAL
Servicio de Archivos y
Patrimonio Documental

© Excmo. Ayuntamiento de Arganda del Rey.
Grupo de Archiveros Municipales de Madrid.

Portada: Julio Cerdá.
ISBN: 84-606-779-8
Depósito Legal: M-17052-1992
Imprime: Grafes

EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

IX JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES (Arganda del Rey, 4-5 junio 1992)



Ayuntamiento de Arganda
Archivo Municipal

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid





Indice General

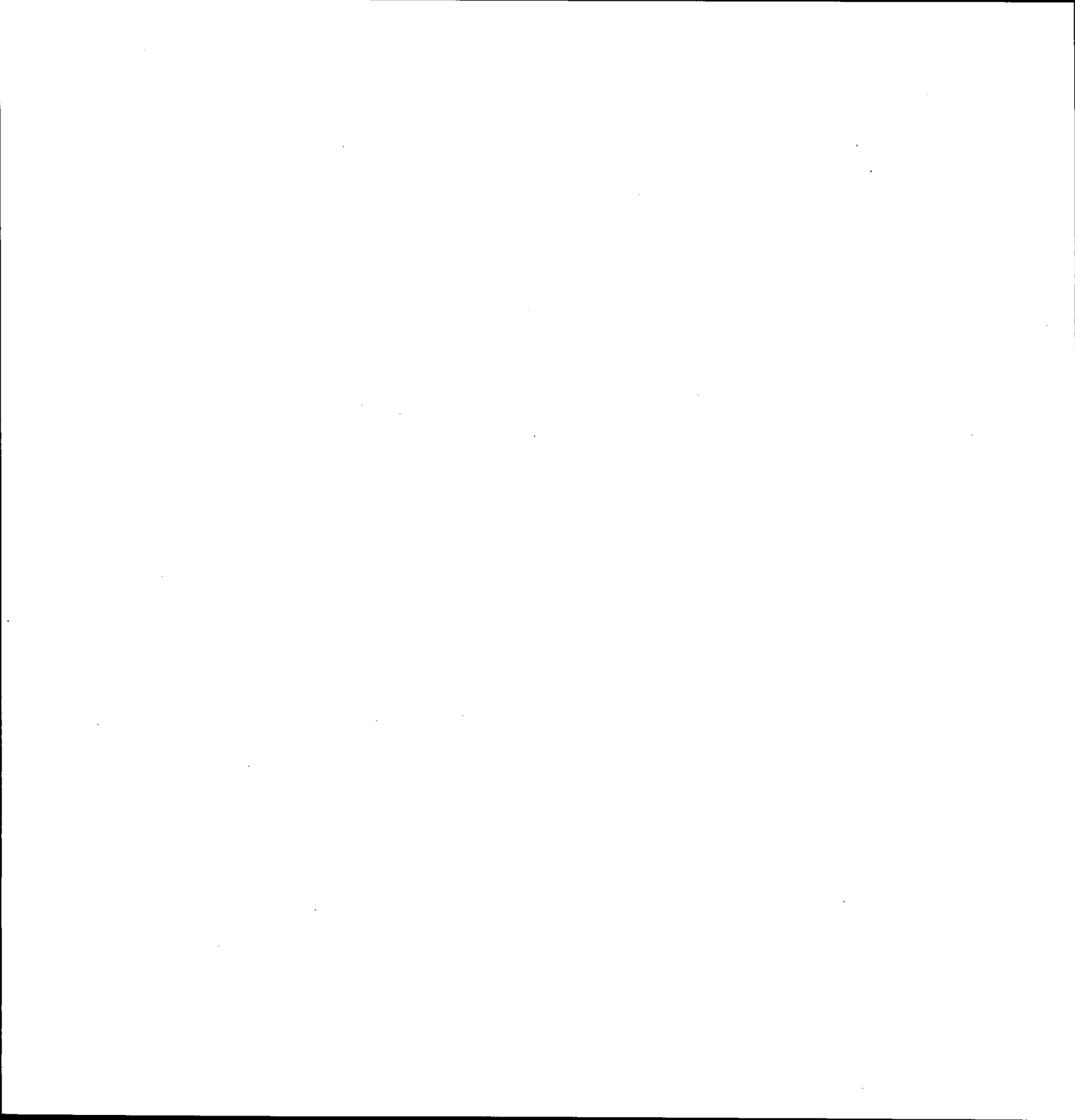
Págs.

PONENCIA

Una propuesta de Reglamento-Tipo para Archivos Municipales	7
Grupo de Archiveros Municipales de Madrid	

COMUNICACIONES

Archivo Municipal de Albaida: Una regulación histórica	23
Luz Ortiz García-Bustelo	
El Reglamento del Archivo de Villa	27
María del Carmen Cayetano Martín	
El Reglamento del Archivo Municipal de Paterna	35
Camilo Segura Artiaga	
El Reglamento del Archivo Municipal de Rentería	47
Juan Carlos Jiménez de Aberasturi	
El Reglamento del Archivo Municipal de Santa Coloma de Gramenet	69
Lluís Rey Riocabo	
El Proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Barcelona	87
Emilia Jiménez. Sebastián Riera	
Reglamentos/Normas para Archivos Municipales con Archiveros de zona	89
Rafael Martínez Ramos. Felisa Casado Guillén. María Luis Pedrero Martillo	



PONENCIA

UNA PROPUESTA DE REGLAMENTO-TIPO PARA ARCHIVOS MUNICIPALES

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Inés M.^a Arenas Murillo.

Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

M.^a Soledad Benito Fernández.

Ayuntamiento de Móstoles.

Luisa Cano Moya.

Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Julio Cerdá Díaz.

Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Vicenta Cortés Alonso.

Presidenta A.N.A.B.A.D.

Carmen Cayetano Martín.

Ayuntamiento de Madrid.

Carmen Cubero Carabantes.

Ayuntamiento de Parla.

Paloma Fernández Gil.

Ayuntamiento de Alcorcón.

Carmen González Vicente.

Ayuntamiento de Coslada.

Santiago Izquierdo González.

Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Ana M.^a Luzón García.

Ayuntamiento de El Escorial.

Magdalena Merlos Romero.

Ayuntamiento de Aranjuez.

Julia M.^a Rodríguez Barredo.

Ayuntamiento de Alcobendas.

Isabel Seco Campos.

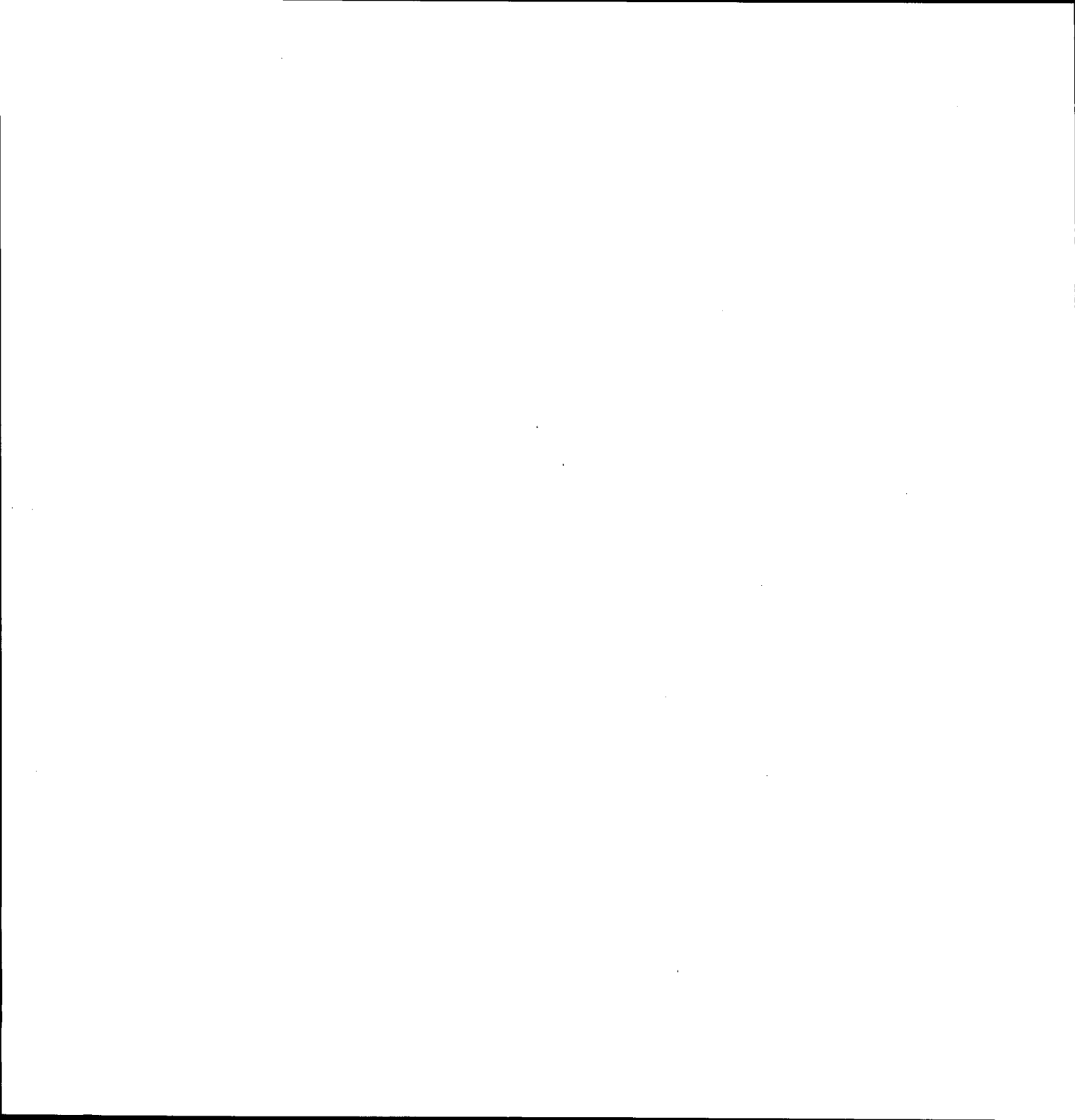
Ayuntamiento de Getafe.

Susana Torreguitart Búa.

Ayuntamiento de San Fernando de Henares.

Eugenio Villarreal Mascaraque.

Ayuntamiento de Leganés.



*Podemos definir el **Reglamento Municipal** como la colección ordenada de reglas dictadas por la Administración Local, en el uso de sus competencias, para organizar el régimen de prestación de servicios que tiene encomendados.*

A pesar de no ser contemplada de forma explícita en nuestro texto constitucional, tradicionalmente se le ha reconocido a la Administración Local la potestad reglamentaria, materializada en formas de «ordenanzas» y de «reglamentos de servicios», así como en la atribución de los alcaldes de dictar «bandos». Los únicos límites que se reconocen a esa potestad reglamentaria son los de sumisión general al ordenamiento jurídico; el de reserva legal; el principio de legalidad y el de la obligatoriedad de sumisión a la jerarquía de la norma.

Es decir, las Corporaciones Locales no pueden reglamentar sino los servicios municipales, y estos reglamentos siempre deben someterse al régimen jurídico municipal.

Desde que Felipe II redactó las primeras ordenanzas específicas para la organización del archivo de Simancas en el siglo XVI, se tiene noticia de la necesidad de prescribir «el régimen de la oficina, y las obligaciones de sus empleados (. . .) Para asegurar el acierto en la formación de ella...», según dicen textualmente las Ordenanzas del archivo General de Indias de 1790.

Estos magníficos antecedentes nos dan la pauta de cómo se van a redactar los reglamentos de orden interno de los archivos. Tomando como ejemplo las Ordenanzas del archivo General de Indias encontramos ya la adscripción al Secretario de Despacho de Gracia y Justicia en el capítulo XXII. Establece claramente el organigrama del archivo, con la definición del puesto de archivero, su toma de posesión, sus derechos y sus deberes, sobre la formación que requiere el puesto de archivero y las funciones que debe desempeñar y su relación con el resto de empleados.

Define también los demás puestos de trabajo, las plazas de oficiales primero, segundo y tercero del Archivo, portero y mozo; la forma de acceder a ellas y su promoción interna así como los deberes y derechos del personal al servicio del Archivo.

En el capítulo V empieza a desarrollar las funciones que debe realizar el Archivo, cuáles son los organismos que deben remitir la documentación, en qué condiciones deben hacerse las remisiones así como que todas deben ir acompañadas de inventario y que debe procederse a su cotejo.

Se dan también las pautas para la clasificación y la ordenación de la documentación, estableciendo ya secciones, series y clases de documentos.

Por lo que se refiere a las condiciones de instalación deben estar encaminadas a conservar en buen estado la documentación. Se regulan las obras que deben hacerse en edificio, puertas, ventanas, estanterías y muebles y se prevén medidas de seguridad contra goteras e incendios, así como las de protección y custodia del edificio. Mención aparte merece el calendario y el procedimiento de limpieza. Calendario y procedimiento que tal vez habría que transcribir en los actuales reglamentos de Archivos.

Dentro de los capítulos de instalación y acondicionamiento de la documentación establece las formas de acondicionar los expedientes, los documentos sueltos y los libros para no dañar su integridad, identificarlos y a la vez protegerlos del polvo.

Por fin en los capítulos dedicados al servicio del archivo establece por primera vez, y estamos hablando del siglo XVIII, el procedimiento para acceder a los fondos del Archivo, lo mismo para el préstamo en los casos extremos en los que estaba previsto así como para las certificaciones, las copias, las compulsas y las tasas que había que pagar por ellas.

También se contempla en este magnífico texto del siglo XVIII la versión cultural del archivo: se permitían visitas guiadas para conocer los fondos que allí se conservaban.

Como vemos es un modelo de reglamento que se ciñe perfectamente al esquema de cualquiera de los que actualmente están vigentes en nuestros archivos. Con la particularidad de que está organizando no sólo el Archivo, sino su funcionamiento, la posibilidad de acceso a sus fondos un siglo antes de que esa práctica se generalizara en el resto del mundo. Aunque también en el mundo de los archivos municipales hay que citar reglamentos del siglo XVIII dados para el buen funcionamiento del Archivo de Villa de Madrid en Instrucciones del propio Corregimiento de 1753 y confirmadas y ampliadas por Reales Ordenes del Supremo Consejo de Castilla de 20 de 1777.

Porque si bien se conocen disposiciones de todo rango a cerca de la obligatoriedad de organizar los archivos, no debemos olvidar en el ámbito de los municipales las Pragmáticas de 1500 y 1501 dadas en Sevilla y en Granada en este sentido, la organización de éstos como servicios y sobre todo la posibilidad de acceso a sus fondos empieza a generalizarse a partir de la segunda mitad del siglo XIX. De esta época data el reglamento vigente del Archivo de la Villa de Madrid que adjuntamos a nuestra propuesta como modelo de precisión y claridad.

El resto de los que se han incorporado a la publicación son reglamentos municipales vigentes y publicados. Nos consta de que hay muchos que sirven perfectamente a sus fines e incluso normas de funcionamiento que sin llegar a aprobarse como reglamentos estructuran la organización y el servicio de muchos archivos municipales. Pero su dispersión, la falta de publicación y nuestra limitación de espacio, nos impiden recogerlas todas.

Hechas estas apreciaciones de carácter general vamos a dedicarle unas palabras al modelo de Reglamento de Servicio de Archivo Municipal que propone el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. El problema de la reglamentación del servicio siempre ha preocupado al Grupo de Madrid. Ya en septiembre de 1987 nueve de sus componentes fueron convocados por el IEAL para participar en una mesa redonda que elaboraron un proyecto de reglamento para archivos de la Administración Local.

El reglamento que se presenta es un texto genérico al que habrá que ajustar cada una de las situaciones particulares que suponen nuestros respectivos ayuntamientos. Si decíamos antes que nuestra Carta Magna no hace mención explícita de la potestad reglamentaria de los ayuntamientos, ahora hay que apuntar que en este sentido, sí recoge expresamente la Constitución el principio de autonomía municipal, para la gestión de sus respectivos intereses en los artículos 137 y 140.

La presente propuesta recoge pues el «armazón» que debe sustentar el articulado de cualquier Reglamento de Archivo Municipal. Se nos ocurre apuntar que hubiera sido de otra forma si hubiéramos pensado en un centro concreto o en otro tipo de archivo.

*Por ejemplo en el título de **Disposiciones Generales**, cuando se hace referencia a la adscripción del Archivo, es imposible otorgarle una adscripción genérica si tenemos en cuenta precisamente el principio de autonomía organizativa de cada Ente Local. De manera que en cada Corporación se hace depender este servicio indistintamente de la Alcaldía, de las Concejalías de Régimen Interior, de Cultura, de Servicios Generales, o de Secretaría General. Incluso se da la paradoja de hacer depender orgánicamente al archivo histórico de la Concejalía de Cultura y al administrativo de la de Régimen Interior. Se nos ocurre señalar sólo unos ejemplos para describir algunas de las situaciones que se dan de hecho, y que no hacen sino reflejar precisamente la capacidad de cada Ayuntamiento para darse su propia organización. No hay que aclarar que sucedería lo mismo si se analizara cualquier otro reglamento municipal de servicios.*

En cuanto a las **transferencias**, el único mensaje de carácter general que puede darse es el de que toda la documentación debe remitirse al Archivo General una vez tramitada, con edad superior a cinco años y que debe estar ordenada y descrita en la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos. También hay que recomendar que en esos envíos se atengan a un calendario propuesto por el archivero al resto de los servicios.

Es evidente que se nos ocurren recomendaciones de carácter práctico sobre la forma de ordenar debidamente la documentación antes de su remisión al archivo. Así como las orientaciones dirigidas a los diferentes servicios para cumplimentar las hojas de remisión de fondos y su imprescindible cotejo. Pero parece razonable que todo ello deberá formar parte del articulado concreto que cada archivo proponga para su centro conociendo la modalidad y el funcionamiento del ayuntamiento para el que trabaja. Serán diferentes las normas de régimen interno para un archivo central o para un archivo de gestión. De la misma manera habrá que tener en cuenta si se trata sólo de un archivo histórico o sólo administrativo o ambos fondos forman el conjunto del archivo general. Como cada archivero conoce mejor que nadie la peculiaridad de la institución a la que sirve, deberá reflejar esa circunstancia.

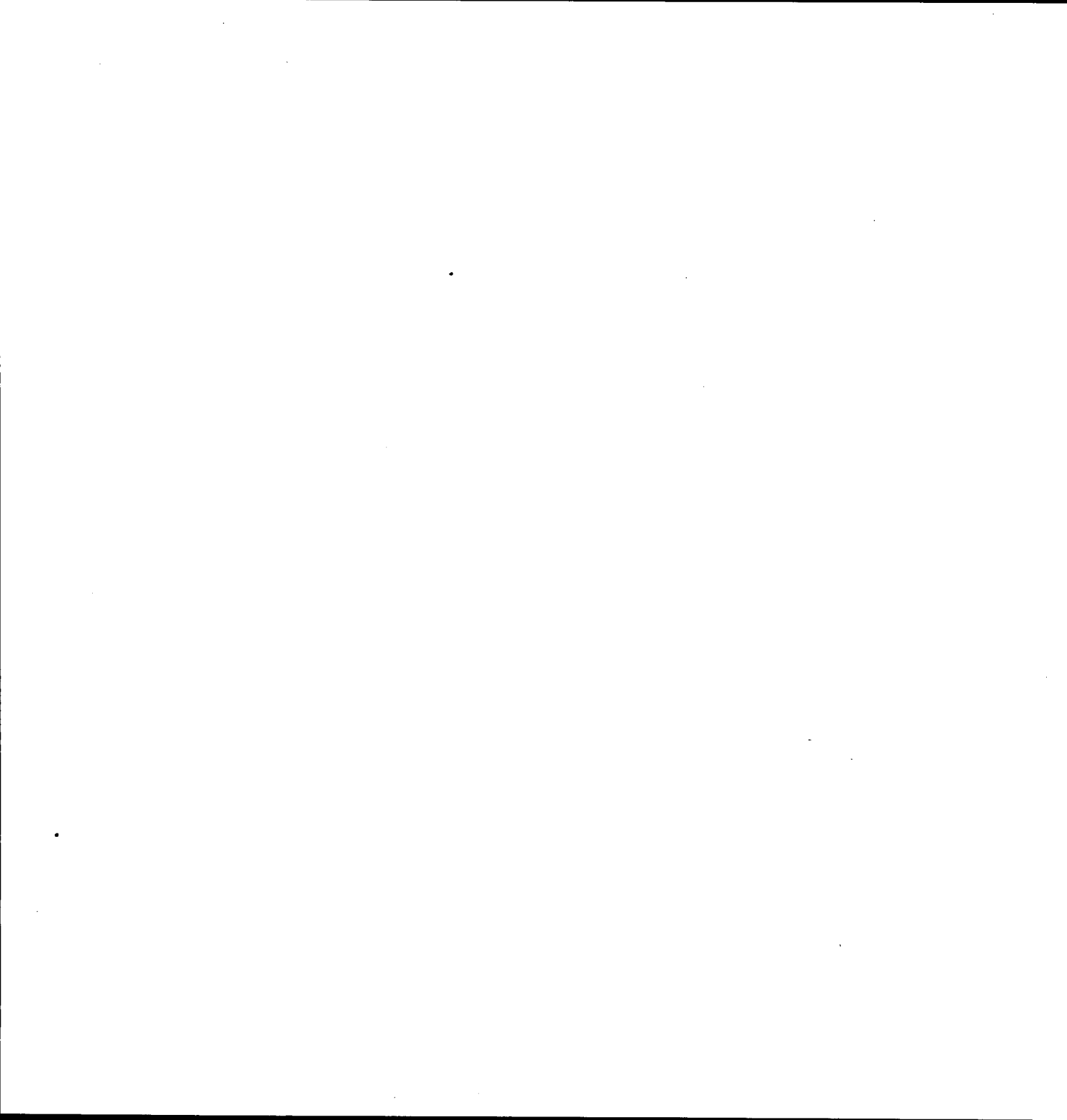
Tal vez sería necesario adjuntar al texto del Reglamento unas normas de procedimiento sobre la forma de tramitar los expedientes que en resumen no seguirían sino lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales y en la Ley de Procedimiento Administrativo. Se completaría la normativa particular de cada servicio de Archivo con la fijación del calendario concreto de transferencias así como con las normas de selección y organización de la documentación previas a su envío al archivo general.

En los capítulos dedicados a la **clasificación y descripción** no se puede ser más explícito, si no se desea incidir en las tareas propias de los técnicos profesionales al frente del servicio. Creemos que todos estamos de acuerdo en sugerir que estos criterios de organización deben tender a reflejar la estructura orgánica y funcional de la institución productora de la documentación.

En cuanto a la **selección** está dirigida a la eliminación de copias, fotocopias, publicaciones y boletines que engrosan innecesariamente los expedientes desde el momento de su creación. Del mismo articulado se desprende que en ningún caso se podrán destruir documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los Entes públicos.

En el capítulo «de la conservación de los documentos», el archivero debe exigir que se cumplan las recomendaciones que en el orden de las instalaciones, las condiciones ambientales y las medidas de prevención se recomiendan para la perfecta conservación de los fondos. Este tipo de medidas son tan específicas que resultaría prolijo y, por ello, no hace falta hacer relación de ellas en el articulado del reglamento, como tampoco de la calidad del cartón de las cajas que albergan la documentación, por mucho que ello sea un factor de primer orden a tener en cuenta por el archivero.

En fin, se propone un texto genérico sujeto al régimen local vigente en el que cabe cada una de las situaciones particulares de los archivos municipales españoles. Todos los profesionales nos daríamos por satisfechos si se cumpliera como mínimo lo que hoy les presentamos. Ojalá sirva como instrumento de trabajo y como punto de referencia para una fructuosa discusión en estas IX JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES dedicadas al Reglamento.



Reglamento del Archivo Municipal

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Art. 1. Definición y Funciones.

1. El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.
2. Asimismo, el Archivo es un Servicio General de la Administración Municipal, cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.
3. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, en lo establecido en la Ley Básica 7/1985 de 2 de abril, el Real Decreto 2568/1988, de 28 de noviembre, el Real Decreto-Legislativo 718/1986, de 18 de abril, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

Art. 2. Adscripción.

El servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Art. 3. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Archivero.
2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la Escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Administración Local de las modalidades de contratación laboral. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía, diplomática y derecho administrativo.

CAPITULO SEGUNDO

Del ingreso de documentos

Art. 4. Transferencias.

1. Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes y documentos ya

tramitados, y con edad superior a cinco años.

En el caso de series documentales de muy frecuente consulta el Archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en el archivo de gestión.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio.
3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos (según modelo del Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el art. 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
4. El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
5. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro Registro de Entrada (según modelo del Anexo III).

Art. 5. Ingresos extraordinarios.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente.

CAPITULO TERCERO

De la clasificación, descripción y expurgo

Art. 6. Clasificación y Descripción.

1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas

para su correcta descripción e instalación en el Archivo.

2. El Archivero propondrá al Ayuntamiento la aprobación de las normas de Régimen Interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo así como las normas de organización y descripción de las series documentales tanto del Archivo Municipal, como de los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Art. 7. Selección y Expurgo.

1. Deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etc., así como de diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas o bibliotecas públicas.
2. La selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Archivero y del responsable de la oficina productora, y de acuerdo con la legislación vigente.

CAPITULO CUARTO

De la conservación de los documentos

Art. 8. Instalaciones.

1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de dos zonas diferenciadas. Una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar; y otra zona de depósito de documentos.
2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la

conservación y seguridad de los fondos, frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Art. 9. Reproducciones.

Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación sea recomendable preservar el original.

Art. 10. Conservación y Restauración.

1. El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.
2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.

CAPITULO QUINTO

Del acceso y servicio de los documentos

Art. 11. Consulta.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.
2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.
3. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en el art. 51.1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español.

4. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal, u obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, acreditando suficientemente su personalidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.
5. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

Art. 12. Préstamo.

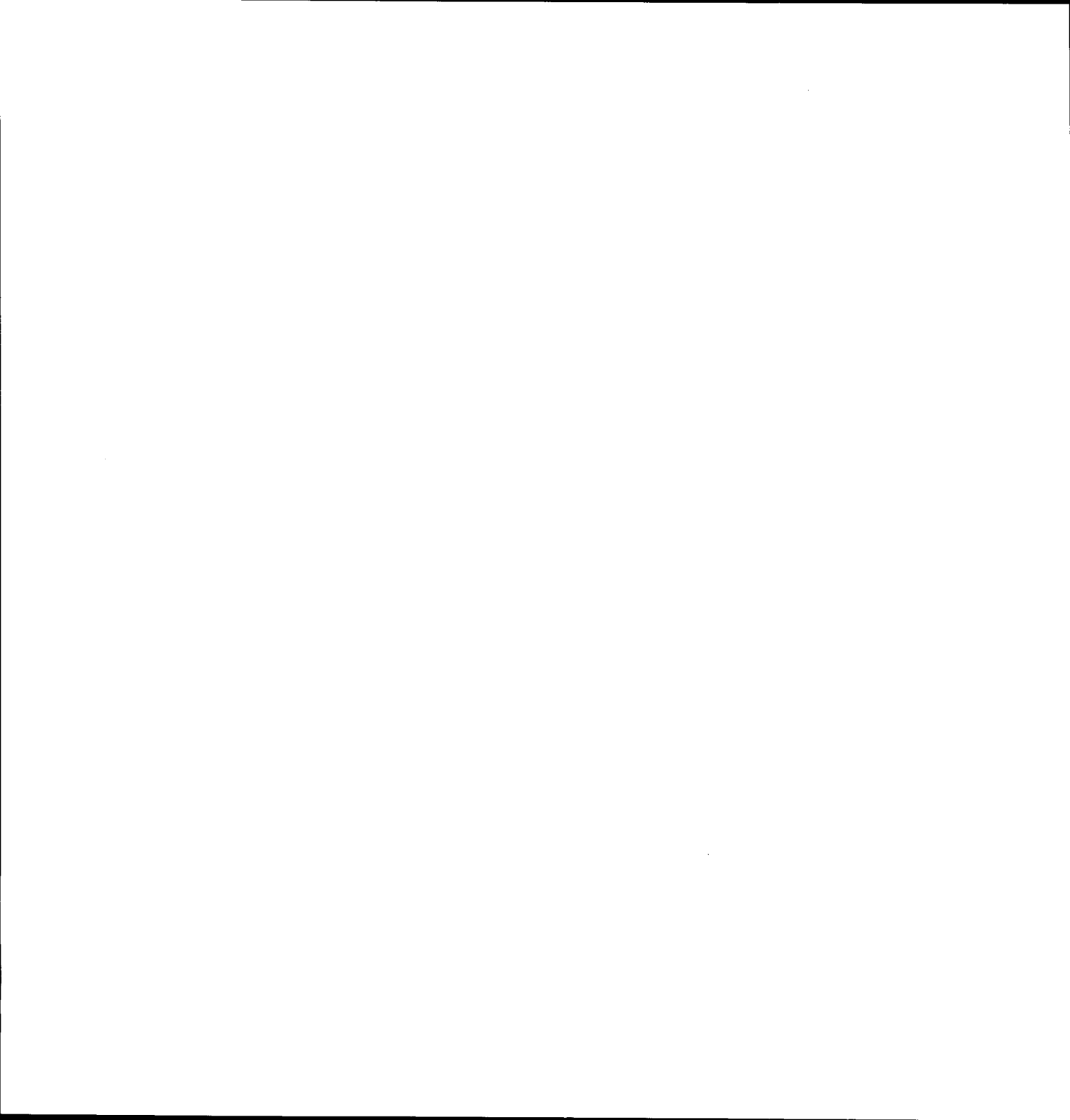
1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los arts. 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Salida (según modelo del Anexo IV) y deberá cumplimentarse una Hoja de Préstamo (según modelo del Anexo II).
3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses, y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.
Anualmente el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

4. De todo documento original remitido a Tribunales de Justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el art. 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Art. 13. Información y Difusión.

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio. Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

COMUNICACIONES



Archivo Municipal de Albaida: Una regulación histórica

Luz Ortiz García-Bustelo

Cuando el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid propuso como tema de estas Jornadas el de los Reglamentos inmediatamente me vino a la idea la historia de dichas normativas. Casi todos recordamos las leyes reguladoras generales dadas por los monarcas de los reinos hispánicos a lo largo de diversas épocas, que hemos estudiado en Archivística.

Sin embargo creo que un rastreo profundo de los archivos históricos municipales tendría que dar como fruto la exhumación de otras directrices que debieron darse a nivel local, para el buen y recto gobierno de un sector verdaderamente clave en la administración concejil. En efecto: la existencia del archivo en los municipios supuso la posesión de documentación importante para el grupo humano que se hubiera constituido en ayuntamiento y por ende la necesidad de una custodia eficaz de aquella. Esta idea viene abonada por el otorgamiento de cartas pueblas tanto en el Corona de Castilla como en la confederación catalano-aragonesa por sus respectivos monarcas.

No obstante se podría pensar que en el caso del reino valenciano las cosas pudieron ser algo diferentes por haber recibido la ciudad de Valencia un ordenamiento foral de índole particular (luego extendido a todo el territorio conquistado por Jaime I) que presuntamente hubiera hecho innecesaria la existencia de concesiones particulares a cada concejo y por ello quedase anulada la existencia o importancia del lugar destinado a guarda y custodia de tales documentos.

Deseo exponer el caso de Archivo Municipal de Albaida, en donde he podido constatar la temprana existencia de un depósito documental en el decurso de la investigación histórica que lleve a cabo hace varios años para elaborar mi Tesis Doctoral.

No se trataba de un municipio grande o importante; era un sencillo lugar de señorío laico poseído por los Milà d'Aragó, que en el siglo XVI ostentaron el título de condes de Albaida y en el XVII lo transformarían en Marquesado. Su población pudo mantenerse entre los 197 vecinos (1577) y los 90 (1708) ateniéndonos a índices de asistencia a juntas generales

abiertas, por falta de censo y reteniendo la cifra como mera referencia, no como exacto indicativo demográfico. Su sociedad, mayoritariamente labriega, no dejaba de poseer interesantes representaciones de otros sectores como, clero, comerciantes y letrados, que se articularon en una oligarquía aupada al gobierno municipal ya a fines del siglo XVI y entre cuyos representantes descollaban ciertos comerciantes de banca, familiares de la inquisición, y notarios.

Pues bien, este municipio poseía documentos reales que legalizaban el establecimiento de repobladores ocupantes de tierras sin títulos para haberlo efectuado así y también documentos de carácter municipal fiscal (actas de cabrevación o capitación) para el pago de un impuesto denominado «*peyta*» (en castellano «pecha») percibido por el ayuntamiento para financiación de sus gastos que ahora no es lugar de enumerar. Además, al organizarse su «*consell*» según los fueros valencianos, pronto gozó de un sistema judicial municipal: el tribunal de Justicia, cuyos fondos documentales correspondían a los de un juez de paz; junto a ellos pronto se añadirían los de un tribunal señorial (cuyo origen se debe al fuero de Barcelona con que se repobló la villa de Albaida) denominado «*balle*» o «*batlle*» (en castellano: *bayle*) encargado de juzgar la segunda instancia de lo civil y la primera de lo criminal. Es decir, que al filo de la Modernidad Albaida poseía los suficientes fondos documentales como para requerir un depósito. Pero aquellos fondos, considerados topográficamente, abarcaban también, un lugar de cristianos viejos llamado Palomar distante un cuarto de lengua de Albaida, y que conforme al Derecho Público Catalán era un barrio o «*carrer*» de la Villa unido a ésta para conseguir sus derechos civiles derivándolos de aquel ayuntamiento, tal vez por ser su poblamiento mínimo e incapaz de constituirse en ayuntamiento de por sí hasta que se segregó de ella por disposición de las Cortes Valencianas de Felipe III a primeros del siglo XVII.

Un documento del año 1598 demuestra que Albaida había cumplido las órdenes de los Reyes Católicos que prescribían la existencia de un arca en cada concejo para preservar el fondo archivístico: el síndico de la Villa Antoni Vilar, incoó proceso contra el escribano de los Jurados y Concejo, denominado Francesc Valls, por haber prestado diversas actas de cabrevación (matrices de registros impositivos) a ciertos particulares, quienes los habían extraviado, siguiéndose de ello grave perjuicio para el Común. Tales y otros documentos se custodiaban en un arca llamada «*caixa del conseil*», que se hallaba ubicada en la sala de juntas conciliares, a disposición de los «*jurats*» o administradores del municipio y de su escribano.

El siglo XVII albaidense trajo al archivo la regulación de sus documentos: dos ordenanzas de 1625 y 1685 estatuyeron que los acuerdos municipales se redactasen en forma de actas y estas se coleccionaran, formando libros o **«manuals de consells»**, y los documentos contables se adaptarían a la forma de **«dates i rebudes»** (entradas y salidas) guardando también la estructura de libros, a los que siempre deberían ir unidos los recibos avalantes de cada dato económico para ser controlado por los auditores municipales. De los registros económicos se elaboraría un duplicado, especialmente de los emanados de la Contaduría de Carnes (**«claveria de les carns»**) como fuente de mayores ingresos fiscales para el concejo. Recibieron el nombre de **«llibre»** y **«contalibre»**. Con tal normativa Albaida no hacía sino sumarse al sistema de archivado practicado en numerosos municipios del reino e incluso de la ciudad de Valencia durante la época foral, si bien nunca llegó a la perfección y prontitud con que se aplicó en esta última.

La ordenanza de 1685 reorganizó el archivo del Justicia: aparte de prescribir reformas de albañilería y carpintería para alojar sus fondos ordenó en sus artículos 28 y 29 respetar sobre manera tanto la documentación como el depósito, penando al escribano del concejo con 25 libras si consentía algún despropósito o daño en cualquiera de ellos.

Por lo que respecta al Archivo Municipal la ordenanza de 1685 en sus artículos 28 y 29 dejó bien claro cómo debía gobernarse. He aquí el texto en su pristina redacción valenciana que se traducirá a renglón seguido:

«Item, estatueix, ordena y mana que els llibres de la Claveria, peytes y altres administracions se hagen de archivar y que no es puguen traure de allí, així els llibres com les cauteles en aquelles presentades; y que si hauran menester de alguna de aquelles, que lo escrivà els done copia, perque de lo archivat no es pot traure cossa alguna, sots pena, al escrivà, de vint y cinch lliures per cada voltra que contravindrà, aplicadores la mitat al senyor y la altra al Comú de la Vila».

«Item, estatueix, ordena y mana que lo escrivà dels Jurats tinga clau del archiu y que no pugua deixar copiar, ni veure paper algú si no es en sa pressencia, ni dexe dormir, ni estar pres en aquell, sots pena de vint i cinch lliures, aplicadores ut supra».

«Item, estatuye, ordena y manda que los libros de la Contaduría Comunal, pecha y otras administraciones se hayan de archivar y no se pueden extraer de allí, tanto los libros como los recibos en ellos incluidos. Y si se necesitara alguno de ellos, que el escribano lo libere por copia, ya que de lo archivado no se debe sacar nada, bajo penalización al escribano de veinticinco libras destinadas a medias al señor (de la Villa) y al Común (de la misma).»

«Item, estatuye, ordena y manda que el escribano de los Jurados tenga llave del archivo y que no pueda dejar copiar, ni ver ningún papel si no es en su presencia, ni deje dormir ni estar preso en aquel (depósito), bajo pena de veinticinco libras que se aplicarán como queda dicho más arriba».

La importancia de estos últimos estatutos como reglamentación de archivo municipal vino reforzada por un hecho: en su confección intervinieron las dos fuerzas políticas de Albaida: la señorial representada por el marqués Ximén Pres i del Milà y de otra parte, los Jurados y el Común, que lo aprobaron en junta general. Es más, el poder señorial enfatizó lo que suponía para él y su Villa la preservación de sus documentos en un archivo cuando en 1667 dirigió una carta a los Jurados de su propia mano, en la cual les rogaba guardaran debidamente en aquel el documento que les adjuntaba, debido al alto valor que poseía.

No deseo extender más esta comunicación recurriendo a tópicas reflexiones sobre el interés que pueda poseer ésta u otras parecidas noticias históricas sobre la reglamentación de archivos en España, ya que todos sabemos que no hay nada nuevo bajo la capa del cielo. Simplemente destacar el progreso que a través de nuestra historia local han ido experimentando sus regulaciones y enfatizar que con mi exposición he señalado un antecedente histórico que puede ser otro ejemplo de los muchos que sin duda la Investigación puede sacar a la luz para que queden como referencias pretéritas de la tarea que se han marcado los organizadores y participantes de estas Jornadas Archivísticas de Arganda: la elaboración actual de reglamentos de archivos municipales.

El Reglamento del Archivo de Villa

María del Carmen Cayetano Martín

«Por ende, nos suplicavan mandasemos que, pues en la dicha Villa avia Archivo en que se guardasen las dichas escrituras, con los previllejos della, que sacasedes un traslado dellas y que los dichos libros se tornasen al Archivo de la dicha Villa, pues que todas las vezes que los quisiesedes los hallariades a recabdo... lo cual visto en el nuestro Consejo fue acordado que deviamos mandar dar esta nuestra carta, para vos, en la dicha razón e Nos tovimoslo por bien» (1).

Cuando en 1525 el emperador Carlos se dirige a la Villa de Madrid en estos términos ya existía un incipiente Archivo, si es que podemos considerar como tal, el «arca de los previllejos». Una de las primeras referencias al «Arca» puede leerse en una real provisión de 27 de junio de 1454, confirmando la sentencia, que sobre elección de oficios, dicta don Alfonso Díaz de Montalvo. El juez pesquisador de la Corona ordena que se devuelvan al arca todos los «pribilegios, ordenanzas, fueros y otras escrituras» que fueron sacadas ilegalmente, sin permiso municipal. Las penas dictadas eran duras: «perdimiento y confiscación de todos los vienes para la Cámara e Fisco del señor Rey» (2).

Unos años más tarde, el 10 de diciembre de 1481, el Concejo de Madrid acuerda que las tres llaves del Arca estén custodiadas por dos regidores y el escribano del Concejo.

No hay más reglas que éstas. Los documentos deben guardarse en el Arca y las llaves permanecen a buen recaudo en manos de las autoridades competentes.

Podríamos pensar que no existe un reglamento porque no hace falta, pocos documentos, poco servicio. Sin embargo la ausencia de una norma de organización y funcionamiento más compleja que las dos Pragmáticas Reales de los Reyes Católicos de 1500 y 1501 provocó junto con el crecimiento de los fondos, una situación caótica, tan caótica que hubo de reunirse el Concejo en 1613, y, discutir en Pleno como podría «ordenarse» el Archivo:

(1) A.V.M.S. 2-345-9

(2) A.V.M.S. 2-355-14

«Acordose que los señores Gregorio de Usategui y Lorenzo López del Castillo hagan poner, en orden los papeles, como está acordado, y los pongan según y, en la manera que están en el Archivo de Simancas, y, porque el trabajo que en esto han de tener ha de ser y es muy grande, y, porque los papeles están de manera que cuando se busca alguno no se halla, por lo cual se dejan de hacer muchas cosas, y esta Villa pierde muchas preeminencias y privilegios que tiene, y para la canonización de San Isidro, se han buscado algunos papeles y por estar mal puestos, y desparramados no se han hallado, se de a cada uno de los dichos señores cincuenta mill maravedis, los cuales los pague García Vázquez mayordomo de Propios y para los dichos papeles haga hacer los cajones necesarios» (3).

El dinero preciso para aplicar tan magnífico acuerdo no llegó y no hubo ni archivo ni reglamento como el de Simancas. Hay que alcanzar el Siglo de las Luces para que, por fin, el Archivo de Villa se organice y tenga archivero y normas. Los informes que preceden a la redacción de estas últimas nos deparan una sorpresa. Todos ellos coinciden en considerar el Archivo como un servicio muy especial «... la alhaja más preciosa de V.I.» le llama don Juan Isidro Fajardo, comisario para la dependencia en 1716 (4). También coinciden en el diseño de sus objetivos, conservar, describir y servir los documentos bajo su custodia.

El 5 de abril de 1753 se presenta un primer anteproyecto de reglamento que termina aprobándose el 11 de abril. La Instrucción se redacta para fijar las etapas que deben cubrirse para completar la organización del servicio:

- 1) Inspección ocular.*
- 2) Clasificación y ordenación por asuntos y fechas.*
- 3) Redacción de inventarios «quadernos con toda distincion de clases, legajos, instrumentos, numeros y fechas de todos los papeles del archivo».*
- 4) Transcripción e índices de documentos reales y Libros de Actas.*

En cuanto al servicio, el sigilo más perfecto preside el trabajo del archivero. En ningún caso se puede consultar la documentación si no es en presencia de los regidores, Comisarios y Claveros del Archivo.

Son, naturalmente, los Comisarios y nunca el archivero los responsables de los informes, de la búsqueda de documentos y del buen rendimiento del personal de la dependencia (5).

La Resolución del Consejo de 20 de octubre de 1777, declarando Oficina Pública al Archivo de Villa, confirmada por Real Provisión de 1781 (6), y el desarrollo de los trabajos

(3) A.V.M.S. 4-36-21

(4) A.V.M.S. 2-341-34

(5) A.V.M.S. 2-342-5

(6) A.V.M.S. 2-342-26

encargados a los Archiveros hicieron necesaria la redacción de un Reglamento que permitiera el desempeño regular de las nuevas tareas que se habían adjudicado a la dependencia. Se aprueba así, el 24 de enero de 1783 un primer reglamento que detalla las funciones del personal adscrito al Archivo. El archivero, al que se dedican 19 artículos, debe controlar las entradas y salidas de documentos con inventario y recibos, naturalmente, procurar el sigilo en las informaciones y la eficacia en las búsquedas de papeles. A su cargo corren las certificaciones de documentos y la redacción de una memoria anual «con lo que hubiere trabajado». También esta bajo su responsabilidad la organización del trabajo en la oficina y la custodia de los documentos.

Los oficiales comparten con su superior la responsabilidad de la custodia. Deben poner por escrito los índices y efectuar el trabajo material de búsqueda.

Los Comisarios del Archivo son los supervisores de las tareas generales y los responsables del cumplimiento de las normas. Aunque, desde nuestro punto de vista, su tarea fundamental resulta la de recuperar documentos perdidos.

«Adquirir todas las noticias posibles, a fin de descubrir el paradero de papeles, instrumentos privilegios y demás documentos que puedan pertenecer a Madrid y su Ayuntamiento...» (7)

Este primer reglamento del Archivo tuvo una larga vigencia. Todavía en 1820 se ratifica su texto, añadiendo pequeñas rectificaciones achacables al cambio de régimen. Así las visitas de inspección quedan a cargo del Alcalde, regidores y secretario del Ayuntamiento y todos los documentos son considerados iguales sin hacer distinción entre padrones de nobleza, por ser de nobleza, y otros papeles de carácter administrativo (8).

En 1840 don Facundo Porrás Huidobro toma posesión de su plaza de archivero en Madrid y establece las bases de una organización científica. Su tarea fue continuada por su sucesor, don Wenceslao Muñoz que, una vez hubo coordinado los documentos más antiguos depositados en el Archivo, propuso al Ayuntamiento la creación de un Archivo General, integrar todos los papeles producidos por la Administración, acabando así con la existencia de numerosos depósitos incontrolados, que habían escapado al cuidado del Archivero. La puesta en marcha de este proyecto en 1860 hace imprescindible la redacción de un nuevo reglamento que actualice el anterior. Un reglamento aprobado el 29 de diciembre de 1866, y cuyos artículos siguen todavía vigentes, tan acordes están con las necesidades básicas de funcionamiento del Archivo.

(7) A.V.M.S. 2-342-22

(8) A.V.M.S. 2-343-36

Su primera parte describe las obligaciones del Archivero y demás empleados, un párrafo a destacar:

«Durante sus tareas deben obedecer y considerar a su Jefe, ayudarse mutuamente como buenos compañeros y recibir al público con la atención y finura de hombres que comprenden el alcance de sus deberes».

Continúa con las normas referentes a la recepción de los documentos, inventarios de entrega y trámites a seguir por las dependencias. Los artículos 12, 13 y 14 están dedicados a la coordinación y custodia y, como caso curioso, se prohíbe «... encender fósforos y arrojar al suelo puntas de cigarro» aunque no fumar. Se establece el orden de despacho de los asuntos, el sigilo en la contestación y resolución de los mismos y, por fin, se cierra esta norma con la descripción de los pasos que se deben seguir para la entrega de los documentos.

Hijo de su siglo, no hay ninguna referencia expresa a la investigación, aun cuando el Archivo de Villa, por esas fechas, ya recibía la vista de estudiosos interesados en sus fondos. Y tampoco se contempla la difusión de los documentos, pero a pesar de sus carencias no podríamos redactar hoy en día un nuevo reglamento sin partir de sus artículos ¡Y han pasado 126 años desde su aprobación!

Reglamento para el Orden Interior del Archivo Municipal General de Madrid

CAPITULO PRIMERO **Del Archivero y demás empleados**

Artículo 1.

El Archivero tiene la iniciativa y dirección de todos los trabajos que se ejecuten en la oficina, debiendo resolver cuantas dudas se ofrezcan, tanto en el despacho de los negocios, como en la recepción, arreglo, custodia y entrega de documentos.

Artículo 2.

Está en sus atribuciones el ocupar el personal en la forma que juzgue más conveniente al buen servicio, sin perder de vista en absoluto la posición respectiva de cada uno de los empleados de plantilla.

Artículo 3.

Todos los empleados tienen la expresa obligación de asistir y permanecer en la oficina el tiempo designado por el Excelentísimo Ayuntamiento, ocupándose en ella de los trabajos a que está dedicada en la forma y términos que disponga el Archivero.

Durante sus tareas deben obedecer y considerar a su Jefe, ayudarse mutuamente como buenos compañeros y recibir al público con la

atención y finura de hombres que comprenden el alcance de todos sus deberes.

Artículo 4.

Los empleados del Archivo no podrán suministrar a oficinas, ni particulares, datos ni noticias que tengan relación con los papeles que en él se custodian, ni con el despacho de los negocios, sin que para ello hayan precedido, acuerdo del Excelentísimo Ayuntamiento, disposición del Sr. Comisario u orden del Sr. Secretario, con conocimiento y aprobación del Jefe de la dependencia.

Artículo 5.

También les está prohibido llevarse a sus casas documentos y libros correspondientes al Archivo y su biblioteca para estudiar negocios del despacho, ni para otro objeto.

No podrán, asimismo, guardar en los cajones de sus respectivas mesas papeles en coordinación, libros o papeletas de registro, ni antecedentes que deban tenerse a la vista para el despacho.

CAPITULO SEGUNDO

Recepción de papeles

Artículo 6.

El Archivo de Madrid no recibirá papel alguno sin que precedan acuerdo del Excmo. Ayuntamiento o disposición escrita o verbal del Sr. Secretario que así lo prescriba.

Artículo 7.

Siendo incompatible con el buen régimen que debe observarse en un Archivo bien organizado la entrega de papeles a granel o en desorden, no se podrá obligar a esta oficina a recibirlos sin inventario detallado, por el cual se hagan constar con la debida claridad y separación cada uno de sus extractos.

Artículo 8.

Como consecuencia de lo manifestado anteriormente, el Archivo tiene el derecho de exigir la presentación de dos ejemplares de cada inventario de papeles de que haya de hacerse cargo, uno en el cual conste el *recibí* del Archivero y sirva de resguardo al que entrega, y otro que se conserve como garantía de seguridad en la oficina.

La identidad de ambos ejemplares será comprobada por el Archivero y la persona o personas encargadas de la entrega.

Artículo 9.

Cuando la entrega en el Archivo se concrete a un solo documento, y por consecuencia se considere inútil la formalización de inventario, debe acompañar orden escrita del

Sr. Secretario que pueda servir de resguardo a la oficina, que a su vez acusará el recibo para seguridad de la Secretaría.

Artículo 10.

Cualquiera de las oficinas de la casa que pretenda entregar papeles, tendrá que hacerlo por conducto de la Secretaría, de quien únicamente los recibirá el Archivo.

Artículo 11.

Pudiendo quedar ilusorias hasta cierto punto, las formalidades de que se deja hecho mérito, con añadir o desglosar fojas de expedientes que ya están recibidos con toda solemnidad y se hayan entregado posteriormente mediante resguardo, el Archivo está facultado para exigir al tiempo de su devolución a las oficinas o personas responsables de estas alteraciones, que las pongan de manifiesto por una nota firmada o recibida en la carpeta.

CAPITULO TERCERO

Coordinación y custodia de papeles

Artículo 12.

Una vez recibidos los papeles en la forma indicada, es de cuenta de la oficina su inmediato arreglo, en el cual, para establecer la conveniente separación, se tendrá presente, con la índole de los documentos, la coordinación especial de cada uno de los diferentes Archivos que constituyen el general de Madrid.

Artículo 13.

Cuando un empleado observase en algún extracto vicio en la clasificación, o en algún documento colocación en discordancia con el pensamiento general de la obra, deberá hacerlo presente al Archivo, quien resolverá lo que haya de hacerse.

La misma obligación le incumbe si viniese a sus manos algún expediente cuya carpeta o folios estuviesen descosidos o maltratados, o si en la estantería advirtiese que los legajos no tuviesen el número de orden y colocación correspondientes.

Artículo 14.

Dentro de la oficina no se permitirá encender fósforos ni arrojar al suelo puntas de cigarro, hallándose expresamente prohibido que en caso alguno se haga uso de la luz artificial, a fin de preservar a los papeles del peligro de un incendio.

CAPITULO CUARTO

Despacho de Negocios

Artículo 15.

Como de atención preferente a todos sus trabajos, el Archivo no detendrá el despacho diario de los negocios por más tiempo que el necesario a la busca y estudio de los antecedentes que hayan de tenerse a la vista, mereciendo siempre el primer lugar los asuntos que le sean recomendados como de mayor interés por quien corresponda, y siguiendo en igualdad de circunstancias el orden riguroso de fechas de entrada en esta oficina.

Artículo 16.

Con el objeto de evitar que personas extrañas al despacho de los negocios se enteren de los informes y noticias que se pidan al Archivo, éstos irán a la Secretaría cerrados y sellados en negro y lacre.

CAPITULO QUINTO

Entrega de papeles

Artículo 17.

El Archivo está obligado a facilitar con la brevedad posible a las oficinas de Madrid y personas autorizadas al efecto cuantos antecedentes se le pidan y conste hayan sido recibidos y se custodien entre sus papeles.

Artículo 18.

Como para la busca de documentos tenga como único medio sus registros, que se componen de los extractos de aquéllos, escritos generalmente en los inventarios, no se podrá exigir la exhibición ni entrega de papeles cuya rotulata no conste con claridad y precisión en los citados registros.

Artículo 19.

Siendo uno de los principales objetos del Archivo la custodia de documentos de la mayor importancia para los intereses de Madrid, en conformidad con lo dispuesto por su Excelentísimo Ayuntamiento en diferentes acuerdos, por nadie ni en tiempo alguno se podrá exigir a la oficina la entrega de papeles

sin que tengan lugar ciertas formalidades. Estas son la extensión de un recibo encabezado con la orden firmada del Señor Secretario, el *recibí* del que se hace cargo del documento, y la estampación en su carpeta del sello del Archivo.

Como el recibo ha de quedar ocupando en la oficina el lugar que deja vacante el documento sacado, deberá encabezarse aquél con la signatura de éste, y en ambos y en el registro de salida de documentos se hará constar el número de orden que le corresponda.

Artículo 20.

El documento o expediente que se pida no podrá salir del Archivo sin que antes se haya presentado el recibo en la forma indicada.

Artículo 21.º

Los pedidos que se dirijan al Archivo, ya procedan de las oficinas, ya de otras personas, deberán hacerse por escrito, en el cual se determinen con la claridad posible el extracto y la fecha del documento cuya entrega se solicite.

Artículo 22.º

El Archivo pasará anualmente al Sr. Comisario una relación circunstanciada de los expedientes que, mediante recibo, hayan sido entregados y no devueltos en todo el año anterior.

Este Reglamento fue aprobado por el Excmo. Ayuntamiento en sesión del día 29 de diciembre último, y autorizado por el Excmo. Sr. Alcalde-Corregidor en 25 de febrero siguiente.

Madrid 1 de marzo de 1867.

CAMILO GARCIA, Secretario.

El Reglamento del Archivo Municipal de Paterna

Camilo Segura Artiaga

1. Introducción

El presente trabajo no consiste en un estudio riguroso sobre Reglamentos y, ni mucho menos, un tratado sobre Archivística, sino que va a tratar de exponer el proceso por el que se materializó la imponente necesidad de dotar de unos mecanismos normativos la labor que diariamente desarrollamos.

En la exposición me ceñiré exclusivamente a lo que supone un Reglamento en un Archivo Municipal y a aquellos aspectos relacionados con su desarrollo y aplicación.

Trataré, asimismo, de exponer los problemas que me surgieron. Quisiera, no obstante, adelantar que las soluciones se buscaron utilizando como criterio la experiencia y el conocimiento diario, por lo que las páginas que leeréis van a huir de formalismos para sumergirse en la práctica que es, en definitiva, lo que nos interesa.

Así, al plantearse la elaboración de un Reglamento, pensé que éste tendría por objeto el pleno funcionamiento del Archivo y, por tanto, pensar en desarrollar su contenido equivalía a contestar la pregunta de cómo hacer funcionar el Archivo.

El responder a ésta cuestión me ofrecería pistas sobre el camino a seguir y los plazos a marcar.

Para ello, en un primer momento, trasladaría a un segundo plano los principios inamovibles de la Archivística así como aquellos otros conceptos que, por repetitivos, tenía harto asimilados.

¿Qué Archivo es el que funciona? ¿Cómo vendería el «producto» de la necesidad de un Reglamento?

En este contexto el Reglamento debería ser considerado como un medio que me facilitase una gestión, y no como un fin en sí mismo.

Pero, además, el Reglamento se sostendría en una serie de preceptos jurídicos que me orientasen sobre el espíritu que había de regir en su contenido.

La Constitución Española, la Ley de Patrimonio Histórico y la Ley de Bases de Régimen Local conforman un corpus cuyos artículos convenientemente seleccionados y entrelazados nos ofrecen un soporte jurídico y una rigurosidad clarificadora en nuestra actuación, desconocidas hasta el presente.

Pero quizás el artículo que nos sirva de guía fundamental sea el Art. 105 de la Constitución cuando establece que «la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los ARCHIVOS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS».

Está claro que, junto a la declaración constitucional como tal y lo que ello supone, esta disposición implica un concepto de Archivo dinámico, abierto a la sociedad, alejado del secretismo y desconocimiento que sobre el mismo ha existido hasta ahora.

Los Archivos son considerados como instituciones que conservan documentación, y ésta se utiliza para informar, para notificar hechos concretos, de ahí que, por un lado, sea necesaria la participación de los ciudadanos mientras que, en el otro sentido, la Administración deba asumir su parte de responsabilidad en la labor de favorecer aquella fluidez de información que un Estado de Derecho requiere.

La documentación, los Archivos, han de ser considerados como un bien cultural, como un bien social, y la legislación, tenga un carácter general o particular, ha de ir encaminada en ese sentido.

2. Necesidad de Reglamentos en un Archivo

El Archivo ya lleva inherente a él y como característica intrínseca una serie de carencias que lo definen: problemas de personal, local así como otros de carácter material, ha aparecido ligados a los Archivos a lo largo de la historia alcanzando, salvo honrosas excepciones, al presente en toda su vigencia.

No obstante, me limitaré a un problema de carácter técnico, cual es, el control de la documentación: si la identificación es una tarea técnica indispensable, considero que es a través de la localización de los documentos cuando la labor archivística adquiere pleno sentido.

Es más, creo que todos nuestros anhelos y esfuerzos han de ir encaminados a conseguir disponer de medios (materiales, descriptivos, metodológicos, etc.) que garanticen el poder informar en todo momento sobre el lugar exacto donde se encuentra un expediente o documento.

Todas las horas que dediquemos a aplicar con minuciosidad nuestro cuadro de organización de fondos, todo nuestro esfuerzo para justificar la rentabilidad de un Archivo moderno y con medios, se desmoronará como castillo de naipes en el preciso instante que nos soliciten un documento y no acertemos a expresar el lugar donde se encuentra.

Es decir, si una de nuestras funciones es informar, no tenemos por qué disponer en todo momento de la totalidad de los fondos, pero sí es nuestra misión ofrecer los datos necesarios sobre cuando ha salido un expediente del Archivo y cuál es el negociado o sección

de destino y la fecha que salió (y con eso cumplimos nuestra función en ese momento: informar).

Y llegados a este punto es cuando aparece la necesidad de que el Archivo disponga de un Reglamento: difícilmente podemos ofrecer la información si no se dispone de control y difícilmente se podrá controlar la documentación mientras no existan unas reglas inicialmente establecidas y públicamente sabidas que garanticen dicho control.

Así, de poco servirá que el documento garantice la seguridad jurídica y que sea testimonio de la acción administrativa si el documento en sí, y la utilización que de él se haga, no están protegidos por las condiciones técnicas adecuadas.

Pero quiero insistir en un aspecto que no puede pasar desapercibido: si el Reglamento surge como respuesta a unas necesidades y carencias, su regulación y aprobación tendrá un efecto de boomerang puesto que medirá y evaluará en todo momento, a través de su aplicación práctica, el rendimiento y aprovechamiento de los servicios y remitiéndonos, pues, nuevamente a aquellas necesidades y carencias originarias que no hayan sido resueltas.

Se puede concluir afirmando que el Reglamento será un verdadero termómetro puesto que, en la medida que se consiga la normalización de su aplicación, reflejará el estado mismo del Archivo.

3. El Reglamento: partes que debe constar

El Reglamento ha de ser considerado como el instrumento normativo utilizado en un Archivo para un correcto funcionamiento del mismo.

Es decir, el Reglamento deberá ser concebido como un medio, como un recurso y nunca como un fin.

Será, por tanto, una herramienta utilísima pero siempre que quede enmarcado en un programa de organización con unos criterios y objetivos claros y establecidos previamente.

Considerando el Archivo como depósito de documentación histórica por un lado, y como órgano de gestión administrativa, por otro, el Reglamento deberá ser capaz de dar respuesta a esta función ambivalente, que en la práctica le da unidad y sentido a la gran mayoría de Archivos.

Para el caso de Archivos de la Administración (y municipal más concretamente) el incremento de la actividad administrativa, un mayor abanico de competencias y la profundización, legalmente reconocida, de la participación ciudadana en las tareas administrativas, han provocado un aumento en la producción documental que ha desbordado a la propia Administración y a los Archivos en particular.

El Reglamento deberá ser capaz de dar respuesta metodológica a esta situación.

PARTES QUE DEBE CONSTAR

Voy a referirme al «corpus» del Reglamento en sí y no a aquellas partes (introducción, índices, apéndices, etc.) que los complementan aunque sean, igualmente, útiles.

Al plantearse la elaboración de un Reglamento, éste deberá contener necesariamente:

1. *Definición del Archivo en cuestión. Por ésta se sabrá el tipo de documentación que contiene, institución a la que pertenece, y la documentación que produce.*
2. *Competencias que asume el Archivo para el desarrollo de una gestión eficaz y acorde con sus objetivos. Es decir aquella serie de funciones que le son propias dentro del organigrama administrativo y de gestión en el Patrimonio Documental.*
3. *Régimen de servicios. Horarios al público, funciones que realiza, servicios que ofrece, etc.*
4. *Desarrollo de los servicios.*

— *Consulta de documentos. Procurando considerar la legislación vigente para no lesionar derechos específicos constitucionalmente reconocidos (intimidad, honor, etc.) y hacerlo compatible con el distinto tratamiento que se otorgará según se trate de público, funcionarios o miembros de la Corporación.*

— *Préstamo de documentos. Incluyendo definición, plazos, etc. Habrá que distinguir la teoría (sala de consulta, tarjeta de investigador, etc.) de la realidad.*

— *Instrumentos de control y recuperación de la documentación. Que será el material complementario al Reglamento.*

5. *Soporte legal en el que se basa. Consistirá en una serie de artículos intercalados en el texto del Reglamento, donde se hará referencia a aquellas leyes y disposiciones legales de carácter general que le otorgan fundamento jurídico a nuestra actuación dando a entender, simultáneamente, que en el ejercicio de su profesión al Archivero no actúa ni toma decisiones resultantes del antojo ni el azar.*

Finalmente, cuando se lea el texto de mi Reglamento, sea observará que distingo entre Archivo Administrativo y Archivo Histórico.

Quiero aclarar al respecto, que la separación es puramente metodológica y no de contenidos, sobretodo teniendo en cuenta los fondos documentales que poseemos la mayoría de Archivos Municipales.

No ha de haber distinción en la medida de que son documentos el dividirlos sería perpetuar la definición de «archivos vivos» y «archivos muertos» cuando la vida es igual para los documentos y lo único que los puede diferenciar es su tratamiento (sobretodo en los referido a los plazos de consulta).

4. Material complementario al Archivo

El Reglamento en sí lo entiendo, según decía en el epígrafe anterior, como un conjunto normativo, es decir como una serie de reglas en las que se concreta la actividad archivística.

Si no es necesario insistir en la importancia del Reglamento, sí cabe resaltar el interés existente en desarrollar estos instrumentos en aras a que la actividad sea ágil y eficaz.

De nada serviría, pues, el Reglamento si no va acompañado de un material que lo complemente.

Básicamente se trata de cumplimentar en forma escrita las tareas administrativas que el Archivo desarrolla con el fin de ejecutar aquellas funciones encomendadas por el propio Reglamento.

Existirá, pues, una relación biunívoca entre servicios a realizar e instrumentos de estos servicios a desarrollar.

Instrumentos de control: Hoja de remisión de fondos, Registro de entrada general, Hoja de préstamo.

Instrumentos de recuperación: Hoja de remisión de fondos, Cuadro de clasificación, Índices.

Puesto que esta exposición no consiste en ningún tratado teórico, comentaré dos de estos instrumentos por su evidente valor.

Hoja de remisión de fondos: es aquella que se utiliza para realizar las transferencias al Archivo de la documentación procedente de negociados y servicios administrativos.

Con ella se intenta solucionar el problema de control de los documentos que ingresan en el Archivo. Por un lado el Archivo puede justificar que un determinado expediente (sobretudo los «conflictivos») no se encuentra en el depósito, o bien, que el funcionario recurre a estas hojas para observar los fondos ingresados sirviendo, por tanto, para exigirnos a nosotros mismos una mayor rigurosidad en el tratamiento de los fondos.

Hoja de préstamos: se ha de cumplimentar siempre que salga cualquier documento del Archivo; esta hoja es útil y necesaria y se ha de rellenar, independientemente de quien nos solicite la documentación y para cualquier tipo de expediente. A través de la misma podrán ser localizados los documentos en todo momento y se evitará que nos reclamen expedientes que ya han salido del depósito.

5. Desarrollo práctico del Reglamento. Resultados

En este apartado quiero esbozar aquellos aspectos prácticos que han supuesto que el Reglamento sea una realidad actualmente.

Los expondré a modo de flashes puesto que su desarrollo desbordaría las disponibilidades de espacio de esta comunicación.

Pero quisiera hacer antes un paréntesis y dejar nuestra mente imaginar un instante. Imaginemos por un momento un recinto (o local) donde entra y sale material. El sentido común nos dice que dos son las tareas a realizar: controlar las entradas y salidas, por un lado, y buscar los medios necesarios para encontrar lo que hay, por otro.

Bien, entonces ¿por qué se ha complicado tanto este elemental mecanismo al aplicarse a los Archivos? ¿no se da cuenta la Administración que este proceso tan sencillo es imposible de realizar sin un local y sin un profesional que lo dirija?

Dando por finalizado el paréntesis, volvamos a mi caso donde el proceso hasta ahora ha sido, aproximadamente el siguiente (las fechas son lo de menos, considero que interesa más el proceso):

— El Ayuntamiento va a cambiar de edificio. Hay que aprovechar la situación por hacerse un sitio entre los negociados y buscar un local apto para el Archivo.

— En los planos del nuevo edificio no se ha previsto un local para el Archivo.

— Se requiere un estudio del local y que se haga distinción entre Archivo (para la documentación) y almacén general (destinado a papel de fotocopiadora, papeletas elecciones, maquetas, cuadros, urnas, etc.).

— Presento solicitud para que el depósito del Archivo esté separado de las oficinas de trabajo.

— Propongo la elaboración de un inventario de todos los fondos que van a ser trasladados al nuevo local: habrá necesidad de controlar el acceso con llave única para que el inventario sea fidedigno.

— Solicitud de subvención a Consellería de Cultura para compra de estantería de «compactus».

— Primeros problemas con los funcionarios: aparecen cajas de expedientes en la puerta del Archivo que nadie quiere (el Archivo como «sumidero») y dicen que por qué no pueden entrar al Archivo ellos solos cuando quieran.

— Se piensa en adoptar, como criterio de funcionamiento, la división del Archivo: Histórico en las antiguas dependencias y Administrativo en el nuevo Ayuntamiento.

— Expongo en Alcaldía la necesidad de elaborar una serie de normas (Reglamento) como solución al estado actual del Archivo, y de las dependencias administrativas en general.

— Acogida escéptica. Interpreto la respuesta con algo así como «cuando nada funciona toda salida es válida».

— Observo desconcertado que no existe Reglamento en prácticamente ningún Archivo. Redacto un modelo acorde con mis necesidades más inmediatas.

— Presento proyecto de Reglamento. Se aprueba en Pleno.

- Ofrecimiento del Archivo a las oficinas municipales para ayudar en cualquier duda sobre hojas de transferencia, de préstamos, etc. Además es un deber nuestro.
- Problemas con concejal al negarme a introducir material de papelería en el Archivo.
- Reunión de Secretaría con los Jefes de Negociado para explicar el Reglamento. Se observa una mezcla de desconfianza e indiferencia.
- Problemas con los funcionarios por negarme a recoger documentación sin hoja de transferencia y rellenada por ellos.
- Planteo el problema en Secretaría. Encuentro apoyo.
- Se asume la novedad de que nadie puede solicitar la llave del Archivo.
- Problemas fuertes, y casi diarios, con los compañeros por rellenar la hoja de préstamo («lo traigo enseguida», «es sólo para fotocopiar» o «no te fias de mí» son los términos más utilizados).
- Se normaliza la salida de documentos del Archivo mediante la correspondiente hoja de préstamo. Apoyo de Alcaldía en este sentido.
- Adecuación progresiva de la aplicación del Reglamento (**período empleado: 1 año**) se rellenan las hojas de préstamo con toda normalidad así como las hojas de transferencia cuando se entrega documentación.
- Participación actual de los funcionarios y políticos en el mecanismo de Archivo, al observar las ventajas obtenidas: desde la aplicación del Reglamento no se ha perdido un solo expediente.

6. Conclusiones

- Es necesaria la redacción de un Reglamento para un correcto funcionamiento del Archivo o, en su defecto, unas normas que sean de público conocimiento.
- Si bien se puede configurar un modelo de Reglamento, éste deberá elaborarse en función de las necesidades y expectativas del Archivo donde se va a aplicar.
- Puede que falten partes fundamentales en algunos modelos de Reglamentos (personal necesario, etc.) pero hay que considerar la realidad y las condiciones de cada Archivo para que pueda ser aprobado su Reglamento.
- El Reglamento deberá ofrecer, para Archivos administrativos, los instrumentos capaces de coordinar el Archivo con el resto de dependencias administrativas.
- Estos instrumentos irán encaminados a facilitar una mayor agilidad en los servicios (consulta y préstamo principalmente).
- Para gestionar con garantías el Archivo se requiere un control absoluto de la documentación, tanto en las entradas (transferencias) como salidas (consulta y préstamo).

— *El Reglamento deberá conciliar las técnicas archivísticas con la actividad de la Administración y las garantías jurídicas de los ciudadanos.*

— *A través de la utilización del Reglamento se da a conocer a público y usuarios (y sobretodo a las instancias políticas) una información y difusión sobre Archivos inexistente hasta ahora.*

— *Una vez perdida la reticencia inicial de los funcionarios, se alcanzan niveles muy positivos de participación y colaboración.*

— *La labor archivística se ajusta al principio de legalidad al utilizar como base el derecho positivo descargando, en su justa medida, la responsabilidad del Archivero.*

— *El Archivo tenderá, junto a la eficacia en los servicios, a la transparencia en la gestión de la institución a la que pertenece, ofreciendo así un concepto de Archivo abierto, ubicado en una sociedad participativa.*

— *Con un Reglamento, hay una mayor seriedad y respeto hacia el Archivo (una llave, se cuestionan locales, etc.).*

— *Los Archivos tuvieron una finalidad económica (salvaguarda de intereses y privilegios) y no social. Hay que procurar hacer cambiar este sentido.*

— *Al extenderse la aplicación de unas tareas archivísticas concretas, se está consiguiendo una regularización y homogeneización de las mismas con las ventajas que esto comporta.*


— *Insisto en que el Reglamento no descubre nada sino que regulariza una situación y una actividad fijada de antemano.*

— *Ya es hora de abandonar lamentaciones y utilizar todos los recursos de que disponemos (profesionales, legales, etc.) para que el Archivo ocupe el lugar que le pertenece y el Archivero la posición que le corresponde en función de sus conocimientos y de la labor social que desempeña.*

— *El Reglamento es un instrumento normativo de trabajo, por lo que no será la panacea para solucionar los problemas que históricamente arrastra el mundo de los Archivos, sino que precisamente servirá para cuestionar y para revelar las necesidades del mismo.*

— *El Reglamento no lo es todo sino un paso más en el largo camino de la dignificación de una profesión.*

Reglamento de Regimen Interior del Archivo Municipal de Paterna

 **AJUNTAMENT DE PATERNA (VALENCIA)**

DOÑA TERESA MORAN PANIAGUA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PATERNA (VALENCIA).

CERTIFICADO: Que en la sesión ordinaria celebrada por el AYUNTAMIENTO PLENO el día 26 de Abril de 1990, se adoptó el siguiente acuerdo:

5.- SERVICIOS GENERALES.- APROBACION REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO PARA FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.- Dada cuenta del Reglamento de Regimen Interior del Archivo Municipal de Paterna, así como el informe emitido por el Sr. Archivero en el que se justifica la necesidad de aprobación del mismo con el objetivo fundamental de conseguir un optimo funcionamiento de la archivística municipal.

Resultando que la Comisión Informativa de Gobernación y Servicios Municipales en sesión de 28-03-1990, informa favorablemente el citado Reglamento.

Considerando lo dispuesto en los arts 5 y 7 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Regimen Local.



El Ayuntamiento Pleno por unanimidad adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Archivo Municipal de Paterna, así como los modelos de remisión del material que figuran en el expediente correspondiente.

SEGUNDO.- Someter a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y suplicas atendidos definitivamente aprobado si durante el indicado plazo no se presentan reclamaciones.

TERCERO.- Remitir el acuerdo al Delegado del gobierno y a la Administración Autonómica en el plazo de seis días desde la adopción del acuerdo publicándose su texto en el B.O.P. una vez transcurridos los plazos de los arts 65-2 y el de Información Pública.

Y para que así conste, firmo la presente con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Paterna, a 4 de Mayo de mil novecientos noventa.

7

A) Normas Generales

1. El archivo municipal de Paterna está integrado por:

a) El conjunto de documentos en que se recoge la actividad de la Administración municipal distinguiéndose, en función de su antigüedad, entre documentos históricos y documentos administrativos.

b) Las adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para Paterna y que constituirán nuestro Patrimonio Documental.

2. Será competencia del Archivo:

a) Recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir en su caso, la documentación que se halle en sus depósitos.

b) Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos.

c) La elaboración de cuadros de clasificación, en colaboración con los distintos negociados y departamentos.

d) Confeccionar los elementos descriptores de la documentación, inventarios, guías, índices y catálogos, para recuperar la información.

e) La preparación y dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.

f) Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada, de acuerdo con los Arts. 52 y 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

3. El acceso a los depósitos del Archivo Municipal está permitido única y exclusivamente al personal responsable del mismo.

4. El horario de servicio es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

5. Para cualquier acto que vaya contra la conservación de la documentación, Patrimonio documental, o usos no adecuados del mismo, se considerarán las sanciones de los Arts. 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español.

6. Para modificar o anular este Reglamento se seguirán trámites equivalentes al de su aprobación.

B) Archivo Administrativo: Normas de Utilización

1. Serán considerados documentos administrativos aquellos que no hayan alcanzado los treinta años de antigüedad.

2. La documentación se remitirá al Archivo, previa comunicación, por escrito, al mismo. Se establecerá un calendario de remisiones de documentos, confeccionado en colaboración con los jefes de negociado del Ayuntamiento.

3. Para los envíos documentales al Archivo, se tendrá en cuenta:

a) Enviar la documentación ya tramitada

con diligencia de cierre de expediente firmada por el Jefe de Sección.

b) En lo posible se eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.

c) La documentación se remitirá en buen estado, debidamente ordenada, numérica y cronológicamente, o según el criterio que se fije con cada negociado.

d) Cada envío irá acompañado de la correspondiente HOJA DE REMISION DE FONDOS que será entregada por el Archivero para su cumplimentación al comunicar el envío. Esta hoja deberá ir firmada por el Jefe de la Sección que dará su visto bueno al expediente o expedientes a que se refiera, y con la fecha en envío.

e) Con la entrega de los documentos se procederá al cotejo de los mismos, tras lo cual el Archivero firmará el recibí.

f) Una vez el Archivero le haya dado la signatura correspondiente a cada unidad archivística, ésta se reflejará en la Hoja de Remisión procediendo al envío de una copia a la oficina que realizó la entrega.

4. La consulta de documentos se llevará a cabo en el local habilitado al efecto, distinguiendo:

a) Los miembros de la Corporación, que se ajustarán a lo regulado en los Arts. 14, 15 y 16 del Reglamento, Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales (R.D. 2568/1986).

b) El personal laboral o funcionario de este Ayuntamiento, que pedirá el documento mediante la firma de la correspondiente hoja de solicitud, encontrándose a su disposición en el Archivo.

c) El personal ajeno al Ayuntamiento, el cual, con arreglo a la legislación vigente y teniendo en cuenta las limitaciones debidas a la naturaleza y contenido del documento, salvaguarda de los intereses e intimidad de las personas, etc., deberá solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalce, donde se hará constar el documento que desea consultar así como su motivo.

5. El préstamo de documentos al resto de los servicios municipales, se sistematizará de la forma siguiente:

a) Se firmará una hoja de préstamo por triplicado. Una de las copias será para el organismo que solicita el préstamo, otra como testigo en el estante donde se encuentra el documento, y una tercera la guardará el responsable del Archivo.

b) La documentación en calidad de préstamo no deberá permanecer más de un mes fuera del Archivo, excepto en supuestos de requerimientos judiciales. Si hubiese necesidad de ampliar el plazo se realizará una nueva solicitud, con presentación del documento.

C) Archivo Histórico

1. Constituye el Archivo histórico aquella documentación ubicada en las dependencias del Archivo Municipal, con más de treinta años de antigüedad, que se encuentra a disposición del Ayuntamiento de Paterna, el investigador, y los ciudadanos en general.

2. Todos los documentos del Archivo histórico están excluidos del servicio de préstamo.

Bajo ningún concepto podrán salir del recinto del Archivo, documentación histórica sin la aprobación del Archivero, Alcalde o concejal delegado del Archivo.

3. La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios de actuación:

a) La edad del consultante no será inferior a los 18 años.

b) La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto, que estará abierta al público en general.

c) No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos, si no es con autorización del Archivero y acompañado por personal del Archivo.

d) La solicitud de documentación se hará por medio de tarjetas impresas, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlos con su firma.

e) Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un documento.

f) El usuario facilitará cuantos datos se precisen, para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.

Encuesta realizada por el Archivo a las Dependencias Municipales

Paterna, Febrero 1992

Se han cumplido casi dos años desde la puesta en funcionamiento del Reglamento del Archivo. Si bien costó un gran esfuerzo para que empezase a funcionar, hoy podemos decir que su desarrollo prácticamente está normalizado.

Para conseguirlo ha sido necesaria la colaboración de todas las dependencias administrativas que, de una manera u otra, mantienen contacto con el Archivo.

No cabe duda que su aplicación ha repercutido en beneficio de estas dependencias puesto que ha permitido una mayor fluidez en la documentación así como un mayor control de la misma.

No obstante, y en aras de afianzar su aplicabilidad y eficacia, he considerado oportuno redactar la encuesta adjunta para que la contestéis.

La encuesta tiene como único objetivo disponer de la información necesaria para conocer el grado de aceptación, así como aquellas normas que podrían modificarse para agilizar el servicio que, indudablemente, repercutirá en un mayor beneficio de todos.

Al final de la encuesta aparecen los datos personales que serán rellenados de forma voluntaria, por lo que podrá ser entregada de forma anónima, por interesar la opinión y consejos de todos, independientemente de cuales sean sus datos.

Esperando vuestra colaboración,

Camilo Segura Artiaga
Archivero Municipal

1. ¿Consideras que el Reglamento ha sido beneficioso para...

- El Archivo
 El Ayuntamiento

2. ¿Consideras positivo rellenar la hoja de préstamo?

- Si
 No

3. ¿Consideras que el plazo de préstamo es suficiente con 30 días?

- Si
 No

4. ¿Consideras positivo rellenar las hojas de transferencia al entregar documentación al Archivo?

- Si
 No

¿Por qué?

5. Crees que la aplicación del Reglamento facilita...

- A) La tarea administrativa Si
 No

¿Por qué?

- B) La eficacia de los servicios Si
 No

¿Por qué?

- C) La coordinación de los servicios Si
 No

¿Por qué?

- D) El control y custodia de los documentos Si
 No

¿Por qué?

6. ¿Qué aspectos consideras más **positivos** en la aplicación del Reglamento?

7. ¿Qué aspectos consideras más **negativos** en la aplicación del Reglamento?

El Reglamento del Archivo Municipal de Rentería

Juan Carlos Jiménez de Aberasturi

En la larga marcha de la normalización de las tareas archivísticas se ha hecho en los últimos años un verdadero avance fruto del trabajo conjunto de los profesionales que han realizado un verdadero esfuerzo en este campo. De no contar casi ni con un léxico apropiado se ha ido llegando a un consenso en este terreno realizando un importante trabajo de conceptualización que ha redundado en beneficio de todos. Han ido saliendo a la luz Manuales y trabajos, se han multiplicado los Congresos, Jornadas y Mesas de Estudio, así como las publicaciones. Creemos que la travesía del desierto archivístico va tocando a su fin. Podemos hablar ahora en igualdad de condiciones con otras disciplinas y con otros sectores de la Administración. Quizás este esfuerzo, en gran parte teórico, para formar una base sólida en nuestra disciplina, concentrado en la elaboración de conceptos operativos, haya dejado de lado provisionalmente algo que la realidad diaria y concreta de cada archivero hacia sentir como una necesidad a veces más urgente que otros temas imprescindibles de la normalización (1). Y es que cada día y en cada momento, el archivero debía

(1) No son muy abundantes en la literatura especializada las referencias a este tema. Hace ya algunos años, en 1986 concretamente, José M.^a García Ramos, Jefe de la Sección de Asesoramiento Municipal de la Comunidad Autónoma de Madrid, tocaba algo lateralmente este problema en su trabajo «El funcionamiento, Administración y Servicios de Archivos en la Ley 7/85, de 2 de Abril», publicado en «Problemática de los Archivos Municipales y de su personal». Mesa Redonda «Problemática de los Archivos Municipales y de su personal». Serie Documentos n.º 10, Instituto de Estudios de Administración Local, Madrid, 14 de febrero de 1986.

Antonia Heredia, en su conocido «Manual» ya hacía referencia a este problema cuando después de repasar los pocos Reglamentos existentes señalaba concretamente «No existen pero se precisan reglamentos para los archivos de Ministerios y para los Municipales». «Archivística General. Teoría y Práctica», Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla, Sevilla, 1987, p. 142.

Más recientemente, y enmarcándolo también en el mismo contexto, Antonia Heredia hablaba de «colocar a la normalización en la base de nuestro quehacer profesional, impregnando de normas todas nuestras actividades», incluyendo entre éstas «la administración de archivos a través de reglamentos». V. Antonia Heredia «La normalización como punto de partida en la Archivística». Ponencia presentada en las «Primeras Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas». Madrid, marzo de 1991.

En estas mismas «Jornadas» se presentó también una Ponencia sobre «El Reglamento como medio de normalización archivística», por la «Comisión de Reglamentos de la Dirección de Archivos Estatales» y un «Proyecto de Reglamento para los Archivos Municipales colaboración entre Alicante y Bernidorm», de M.^a Jesús Paternina Bono y Antonio Couto de Granja.

Es obligado citar, por ser además anterior: «El Reglamento del Archivo Municipal de Paterna», de agosto de 1990, redactado por el Archivero Municipal Camilo Segura Artiaga, publicado por el Ayuntamiento de Paterna este mismo año.

combatir no contra molinos de viento sino contra un entorno a menudo hostil —por no decir siempre— o cuando menos indiferente a las tareas y trabajos propios de su disciplina. Pocas veces creemos ocurría que un político, Concejal o Alcalde, o compañeros de trabajo —Técnicos o no— se pusiesen a discutir las excelencias de un cuadro de clasificación contrario al que nosotros utilizamos, rechazase de plano la diferenciación entre clasificación y ordenación o negase la necesidad de la descripción documental. No. Las cosas eran más sencillas. Se trataba de conseguir que la documentación nos llegase en unas condiciones mínimas de organización y no como masas informes de papel, se trataba de controlar el flujo de la documentación en uno u otro sentido, se trataba de poner freno a las arbitrariedades de técnicos, políticos o compañeros de trabajo, se trataba de impedir que el Archivo se utilizase para otros fines que los que le son específicos que podían ir desde guardar los gigantes y cabezudos después de las fiestas patronales hasta la realización de revisiones médicas del personal municipal, que de todo se ha visto.

Pero ocurría además que si el Archivo vivía volcado hacia el interior, es decir al servicio de la propia Administración, tenía un carácter público como garante del derecho a la información y de las libertades democráticas, es decir tenía su vertiente pública de servicio al ciudadano, lo que suponía otro ámbito de relaciones con el que también había que contar.

Existía por otra parte unos preceptos legislativos de diferente rango, más o menos dispersos, que convenía recopilar y presentar de manera ordenada, con vistas a recordar o dar a conocer a todos los usuarios y que nos sirviesen al mismo tiempo de apoyatura en la defensa de nuestros derechos y planteamientos.

Así pues, surgió la necesidad de elaborar un Reglamento del Archivo Municipal que pudiese utilizarse como punto de referencia para terminar con actitudes, costumbres y vicios inadmisibles que dificultaban considerablemente el desarrollo del trabajo profesional del Archivero y redundaban en detrimento de una Administración ágil y racional.

Quisiera de todas maneras señalar que al elaborar el Reglamento del Archivo Municipal de Rentería, labor ardua y por qué no decirlo, poco gratificante, no se pretendió en ningún momento crear un instrumento que sirviese como modelo universal. Más bien lo contrario. Se trataba de elaborar un instrumento de trabajo, válido, que pudiese utilizarse tal y como se dice en el preámbulo para «racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del Archivo desde el punto de vista de la función administrativa municipal, tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica

diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio».

Hablando —si se nos permite— en términos militares podríamos decir que se buscaba establecer un plan estratégico adecuado a una realidad que nos permitiese ir ganando, una a una, una serie de batallas con planteamientos tácticos.

Así pues, responder a las necesidades de un Archivo Municipal situado en un pueblo de 42.590 habitantes, con 350 trabajadores en plantilla, 20 Concejales y un Alcalde-Presidente, es lo que se pretendió desde un primer momento. Archivo que presentaba en este caso algunas peculiaridades puesto que su titular desempeñaba al mismo tiempo la Jefatura de la Biblioteca Municipal y la Dirección de las Publicaciones Municipales, lo que se refleja a veces en algunos de los artículos del Reglamento. Objetivos, pues, modestos pero realistas (2).

Todo ello no obsta para que en este Reglamento haya un gran número de preceptos y planteamientos para cualquier otro Archivo pues no hay por el momento nada más parecido a un Archivo Municipal que otro Archivo Municipal (3).

Con el pensamiento puesto en este planteamiento cuando se tomó el propósito de elaborar el Reglamento se intentó, como hubiese hecho cualquiera en la misma situación, y con el laudable propósito de dedicar el mínimo de tiempo —siempre escaso— a esta tarea, buscar otros Reglamentos, normas o modelos que pudiesen servir de fuente de inspiración o, en el mejor de los casos, ser adaptados, tras algunos retoques, a las necesidades del Archivo Municipal de Rentería. Pocos frutos dio esta búsqueda, de la mano de Martínez Alcubilla y del «Aranzadi» y fue necesario, tras diferentes indagaciones y contactos con otros colegas, emprender la labor en solitario (4).

(2) En este sentido la crítica de Isabel Seco Campos en sus notas, es justa pero ya se ha dicho que no se pretendía hacer un Reglamento «modelo». Se refleja aquí únicamente una realidad, que es la de Rentería, en la que la Jefatura del Archivo y la Biblioteca está asumida por el Archivero Municipal que es el Técnico Superior. También está al cargo del Servicio de Publicaciones cuya creación fuese posterior a la elaboración del Reglamento.

Por ello, el Archivero Municipal depende directamente, en sus diferentes actividades, del Presidente o Delegado de la Comisión de Cultura y no del Secretario Municipal como señalan los Manuales de Archivística. V. Isabel Seco Campos «Reglamento de funcionamiento interno del Archivo. Un ejemplo el Reglamento del Archivo Municipal de Rentería». ANABAD. Boletín XL (1990). N.º 4. Octubre-diciembre, p. 72.

(3) Preceptos que, en mi opinión, deben incorporar necesariamente las definiciones específicas que las leyes dan sobre los temas que nos interesa queden claros, pues hay que pensar que si lo hacemos no es para que nosotros aprendamos lo que es Archivo, documento, patrimonio documental, etc. sino para que los demás —los usuarios de cualquier tipo y condición— lo conozcan y saquen las conclusiones que de ello se derivan. V. Isabel Seco Campos «Reglamento de funcionamiento interno del Archivo. Un ejemplo el Reglamento del Archivo Municipal de Rentería». ANABAD. Boletín 4. XL (1990). N.º 4. Octubre-diciembre, p. 72.

(4) Indudablemente, elaborar un modelo de Reglamento de Archivo Municipal tiene que ser una tarea colectiva obra de un equipo como los que han trabajado y siguen trabajando en otras tareas de normalización. El problema era que este equipo no existía o, por lo menos, sus actividades no eran conocidas por o que, ante la necesidad de elaborarlo, se optó después de algunos intentos fallidos, por hacerlo en solitario.

Quiero agradecer en este sentido la ayuda prestada por algunos compañeros, en particular Santiago Izquierdo quien me envió las Normas de Funcionamiento del Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes donde ejerce sus funciones de Archivero.

Después de largos meses de trabajo el Reglamento, una vez elaborado, fue remitido al Secretario Municipal —en nuestro caso Secretaria— en el verano de 1989, quien lo retuvo para su estudio una larga temporada, aportando numerosas rectificaciones que hicieron variar en ocasiones el verdadero contenido de algunos artículos. Estas rectificaciones fueron hechas de manera unilateral, sin consulta previa con el Archivero Municipal y dieron como resultado lo que podríamos calificar, en numerosos puntos, como una nueva versión del Reglamento que siguió el trámite administrativo normal, siendo aprobado en la sesión plenaria del Ayuntamiento de Rentería con fecha 6 de abril de 1990.

Se procedió posteriormente al trámite de información pública del mismo (BOPG, n.º 82 de 30 de abril de 1990), resolviéndose más tarde, por Decreto de Alcaldía de 4 de julio de 1990, la aprobación definitiva, procediéndose a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guipúzcoa (n.º 141 de 23 de julio de 1990).

Aunque sea brevemente y tomando solo algunos ejemplos, no puedo evitar —como diría el héroe de la novela de De Laclos en circunstancias incomparablemente más agradables— señalar algunas de las rectificaciones y variaciones introducidas en algunos artículos del reglamento, tras su paso por Secretaria, pues creo son reveladoras de una actitud desgraciadamente todavía vigente.

En el Capítulo II, artículo 9 en la versión primitiva se señalaba entre las funciones del Archivero Municipal, en su punto n.º 3, la de «**Establecer** normas reguladoras» para la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación que se convierte en «**Elaborar** normas reguladoras» en la versión definitiva. El sentido de la modificación es evidente.

Pero algo más se podría decir referente a este punto ya que la modificación que se pretendió en un principio rozaba el ridículo pues además de **elaborar** estar normas, posteriormente el Archivero debía **proponerlas** a la Corporación para su **aprobación**, lo que atentaba ya, creemos, claramente a la misma función y definición del puesto de Archivero Municipal.

Siguiendo esta lógica el Arquitecto Municipal debería proponer al Pleno de la Corporación la **aprobación** del cálculo de estructuras de un edificio y el mismo Secretario ¡por qué no! la aplicación de determinados artículos del Código Civil...

En el mismo Capítulo y artículo, en el punto n.º 4, hay otra rectificación en el mismo sentido. Donde se señalaba como tarea propia del Archivero «**Marcar** directrices para la

correcta ubicación física de los documentos, **estableciendo** las condiciones idóneas» que han de reunir los locales... instalaciones, etc. se convierte en la nueva versión revisada en «**proponer** directrices» y en «**indicar** las condiciones idóneas...».

En el Capítulo III «sobre las características y remisión de los fondos documentales», en su artículo n.º 19, en la versión primitiva se señalaba que solo se podían remitir al Archivo Municipal «los documentos y expedientes que superen los cinco años de antigüedad desde su finalización, debiendo permanecer en cada departamento, sección o Negociado municipales por ser parte constitutiva del Archivo de gestión o de oficina propio de cada Departamento y ser necesarios, por lo tanto, para su gestión ordinaria». Este artículo se cambió totalmente quedando en la versión definitiva, como puede verse, en una referencia a «los expedientes que estén totalmente finalizados», alterando completamente el contenido del artículo.

En este mismo artículo, donde se señalaba que «A efectos de organización, la documentación que supere los 25 años será considerada como parte del Archivo Histórico, salvo en casos concretos **que determinará el Jefe del Servicio**», queda transformado en «salvo en casos concretos **que lo determinará (sic!) el Pleno de la Corporación**, previo informe del Jefe del Servicio».

En el artículo n.º 41 que hace referencia al orden a mantener en la sala de consulta, se suprimió completamente el párrafo que señalaba que «El Jefe del Servicio podrá denegar la entrada en el Archivo Municipal por un plazo de 3 meses, a las personas que por haber alterado el orden en él, por deterioro leve o manipulación en los documentos, mobiliario o máquinas, o por otras causas análogas, se hagan merecedoras de aquellas medidas, sin perjuicio de exigirles la reparación del daño causado. Cuando la falta sea grande, a juicio del Jefe del Servicio, se denegará la entrada al Archivo Municipal de manera permanente y el responsable el Servicio pondrá esta medida en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario de la Corporación».

Este artículo en su versión aprobada queda desprovisto de cualquier referencia a la responsabilidad directa del Jefe del Servicio.

En el artículo n.º 45, cuando se habla de la posibilidad de consultar los fondos fuera del horario normal y se exige para ello la realización de un escrito razonado explicando las causas que motivan la necesidad de la consulta, podemos leer que el Presidente de la Comisión de Cultura, es decir el Concejal Delegado, decidirá «previo **conocimiento** del

*Jefe del Servicio» cuando en la redacción original se indicaba «previa **consulta** con el Jefe del servicio». La matización aparentemente anodina, no carece, como puede verse, de significado.*

*En el artículo n.º 48 se puede leer que «**El Alcalde**, previo informe del Jefe del Servicio, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje», cuando en la versión original se señalaba que «**El Jefe del Servicio** podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los documentos así lo aconseje según su criterio».*

En cualquier caso se ha podido ver que todas las modificaciones introducidas en los ejemplos que se han mostrado, van de manera consciente y sistemática en el sentido de rebajar la responsabilidad y atribuciones del Archivero Municipal sobre asuntos y temas que le son propios.

*Hechas estas breves referencias al planteamiento y elaboración del Reglamento resulta muy lógico preguntarse por el **después**, es decir por los efectos de su aplicación, por su operatividad y por la reacción de los diferentes sujetos a él sometidos. Se puede decir que el Reglamento ha respondido a los objetivos que se planteaban y de manera general se puede decir también que el personal del Ayuntamiento ha respondido de una manera positiva sometiéndose a la normativa y cumpliendo los trámites y requisitos en él exigidos, aunque todavía se esté lejos de un cumplimiento estricto de todo el articulado.*


Han existido casos excepcionales en el que algún técnico se ha negado a cumplir la normativa señalada en el Reglamento pero ha sido la aplicación del mismo Reglamento la que le ha obligado a plegarse a las normas generales (5).

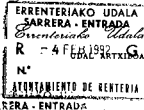
Quiero pues subrayar las enormes virtualidades que encierra la aprobación de un Reglamento mediante el Pleno de la Corporación y su posterior aplicación al trabajo diario. No hay que pensar, sin embargo, que pueda ser una panacea universal para solucionar todos los males que padecemos. Indudablemente hay que tener en cuenta las condiciones objetivas, el ámbito en el que debe aplicarse, así como la acumulación de fuerzas que hayamos sido capaces de realizar a través de nuestro quehacer diario. No quita, sin embargo, para que sea una necesidad cada vez más sentida que cierre —esperamos— la larga marcha de la normalización archivística.

(5) Ver Anexo.

ANEXO

Ayuntamiento de Rentería
ARCHIVO MUNICIPAL





R 24 OCT 1990 G

Nº
AYUNTAMIENTO DE RENTERIA

D. Juan Carlos Jiménez de Aberasturi, Archivero Municipal,
COMUNICA

que en cumplimiento del artículo 30 del Reglamento del Archivo Municipal se ve en la obligación de informar que, con fecha 19 de mayo de 1988, según consta en la fotocopia adjunta, remitió al Técnico responsable del Departamento de Servicios una relación de expedientes con el ruego de que fuesen devueltos al Archivo de donde habían sido sacados en diferentes fechas, sin haber obtenido hasta el momento respuesta positiva alguna, alegando dicho Técnico en su momento, la falta de tiempo para ocuparse de esta tarea.

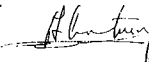

Revisada la lista remitida y puesta al día -cuya fotocopia adjunto puede observarse que, en contra de lo dispuesto en el citado artículo del Reglamento hay un gran número de expedientes que llevan fuera del Archivo más de un año, con el perjuicio que supone para las labores de este Archivo así como para el control y servicio de los mismos.

Es por todo ello por lo que


SOLICITO

se tomen las medidas contempladas en el artículo 30 del Reglamento del Archivo Municipal.

Rentería, 24 de octubre de 1990

Sra. Secretaria Municipal
Sr. Presidente de la Comisión de Cultura



ERRENERERIAKO UDALA AYUNTAMIENTO DE RENTERIA
ERRENERERIAKO-UDALA SARRERA-ENTRADA

D. Juan Carlos Jiménez de Aberasturi, Jefe de Archivo y Biblioteca

R 24 FEB 1992 G

Nº
AYUNTAMIENTO DE RENTERIA

INFORMA

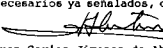
que con fecha 24 de octubre de 1990, y en cumplimiento del artículo nº 30 del vigente reglamento del Archivo Municipal, remití a la S^a Secretaria General de la Corporación y al Sr. Presidente de la Comisión de Cultura el escrito que se adjunta, solicitando la devolución de los expedientes de este Archivo que, en contra de las normas establecidas, permanecían en el Departamento de Servicios desde hacía más de un año.

Pasados actualmente 15 meses desde que se realizó dicha reclamación y teniendo en cuenta que las actuaciones practicadas no han dado ningún resultado y que los expedientes de este Archivo siguen sin ser remitidos al mismo

SOLICITO

que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24, apartado G del Texto Refundido del Régimen Local y artículo nº 121, apartado 2º del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, y al objeto de que sea respetado el ordenamiento jurídico aprobado para el mejor funcionamiento municipal, se aplique el ya mencionado artículo nº 30 del citado Reglamento del Archivo Municipal y, en consecuencia, se tomen las oportunas medidas.

En caso contrario, el que suscribe, habiendo realizado todos los trámites y actuaciones necesarios ya señalados, deberá ser exento de toda responsabilidad



Juan Carlos Jiménez de Aberasturi
Jefe del Servicio de Archivo y Biblioteca

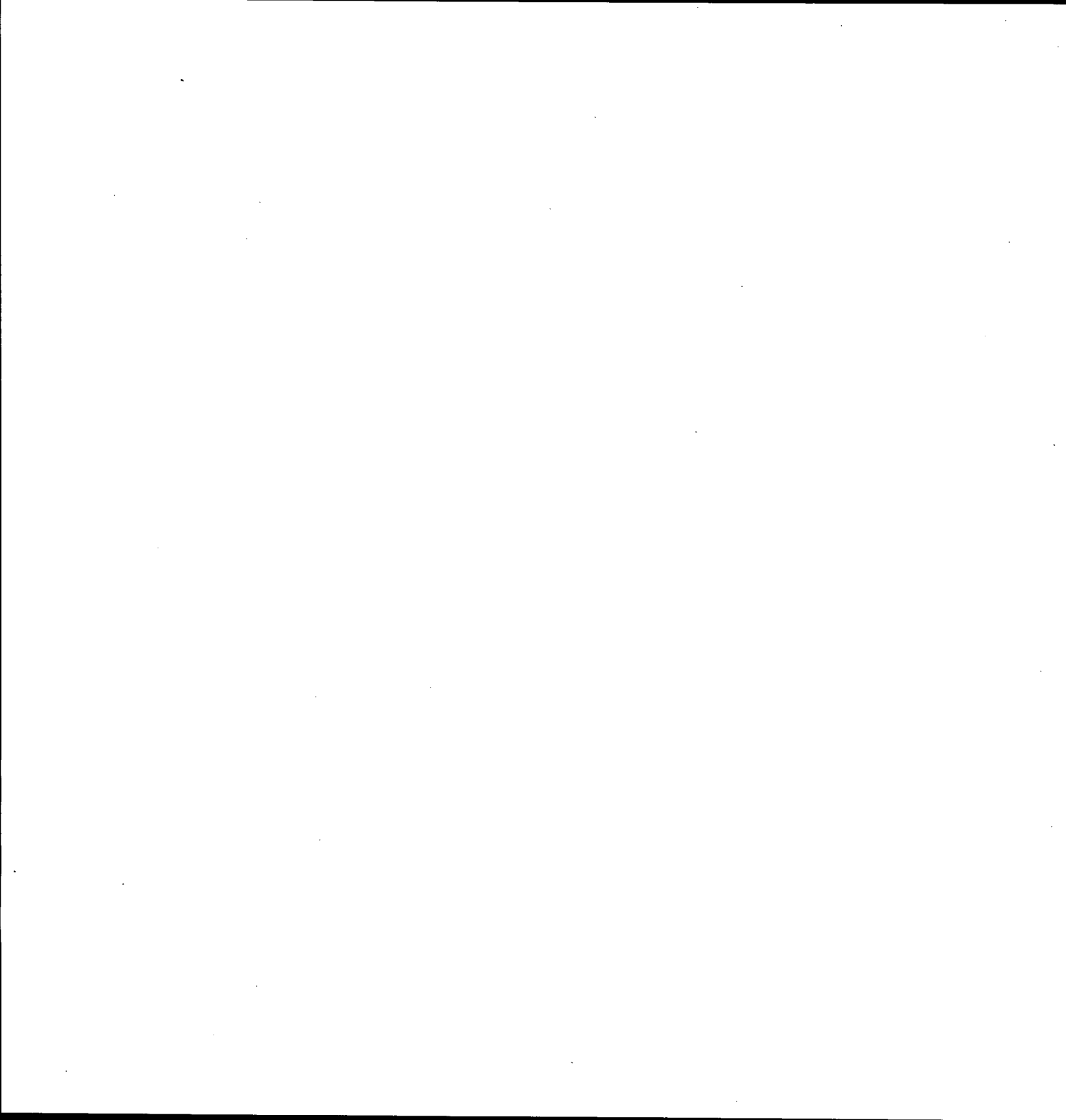
Rentería, 4 de febrero de 1992

Sr. Alcalde, Presidente de la Corporación.

Incluimos aquí una aplicación práctica de uno de los artículos más importantes del Reglamento y de la normativa legal vigente.

Después de largos meses de reclamaciones exigiendo a un Técnico Municipal la devolución de cerca de 40 expedientes que llevaban varios años fuera del Archivo Municipal, se recurrió a la aplicación del artículo nº 30 del Reglamento remitiendo, por escrito, una reclamación en base a dicho artículo, exigiendo la devolución de los expedientes. No habiendo surtido ningún efecto la reclamación, se procedió a dirigir el escrito, que aquí se incluye, al Alcalde, adjuntándole fotocopia de las actuaciones anteriores y recordándole, como puede verse, la normativa legal que recoge entre las funciones del Alcalde la de hacer cumplir los Reglamentos.

Hay que decir que la actuación del Presidente de la Corporación fue fulminante, estando a los pocos días los expedientes reclamados en el Archivo Municipal.



Reglamento del Archivo Municipal de Rentería

Reglamento del Archivo Municipal.

Habiendo acordado el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de abril de 1990 aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal y someter el mismo a información pública por el plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias, no habiéndose presentado ninguna, la aprobación inicial deviene definitiva.

Rentería, 4 de julio de 1990.—El Alcalde Miguel A. Buen Lacambra.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales, por un lado es una institución de eminente carácter cultural, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura e historia del pueblo pero también para la buena marcha de la Administración a nivel local.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y su derecho de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y es responsabilidad municipal que se custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los

obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

De todo cuanto se ha expuesto resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de servir de «almacén de papel», en el que se conserva, sin más, cualquier material que al mismo tiempo se remite, sino que le corresponde un contenido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

CAPITULO I

Del Archivo Municipal

Artículo 1.

El Archivo Municipal es un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio.

Artículo 2.

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

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 3.

El Archivo Municipal tiene como función única y exclusiva la determinada por la que le es propia y específica según se contempla en el artículo precedente y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio si no es para las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4.

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

Artículo 5.

Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

— Las personas, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.

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

— Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.

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

— 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, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 6.

La denominación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

Artículo 7.

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.

Si por razones de espacio, economía o po-

lítica municipal el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar donde se encuentren centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

Artículo 8.

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa 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.

Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas al entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañadas de la persona o personas del Servicio propiamente autorizadas o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá que contar con la autorización expresa y escrita del Jefe del Servicio.

CAPITULO II

Del Archivero municipal

Artículo 9.

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal 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 lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

2. Clasificar y ordenar la documentación.

3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.

4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

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

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

7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal

facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

8. Expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigente y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.

9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.

10. Velar por el buen funcionamiento del Servicio y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.

11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.

13. Proponer al Delegado del Area la adquisición de los materiales que sean necesarios.

14. Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signature y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.

Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento.

15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.

16. Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.

17. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

18. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 10.

El Jefe del Servicio es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias, así como del personal a su cargo, de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio de manera que el usuario pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

Artículo 11.

El Jefe del Servicio deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio de Archivo y Biblioteca Municipales, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

Artículo 12.

Los empleados municipales adscritos al

Servicio de Archivo y Biblioteca estarán bajo la dirección del Jefe de Servicio para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 13.

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

Artículo 14.

El Jefe del Servicio podrá proponer, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 15.

El Jefe del Servicio deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y artículo 25 punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladores de las Bases del Régimen Local.

Artículo 16.

Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

CAPITULO III

De las características y remisión de los fondos documentales

Artículo 17.

Según la clasificación de los fondos documentales se remitirán a éste los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales.

Con los fondos documentales que no superen los 25 años de antigüedad, se formará una Sección del Archivo Municipal llamada Archivo Intermedio que estará situada en locales diferenciados y de acceso más directo.

A efectos de organización, la documentación que supere los 25 años será considerada como parte del Archivo Histórico, salvo en casos concretos que lo determinará el Pleno de la Corporación, previo informe del Jefe del Servicio.

Artículo 18.

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 19.

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.

Antes de su remisión al Archivo, según el artículo 17 de este Reglamento, 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 del Servicio, Departamento o Negociado, y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 20

Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos o relaciones duplicadas de inventario debidamente complementadas, las cuales se confrontarán la una con la otra, y ambas con los fondos remitidos a los que se refieran. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Jefe del Archivo o persona delegada, pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en la otra pondrá el «Recibí», devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivo Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectados. La hoja duplicada de remisión de fondos deberá estar firmada igualmente por el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado que los remite.

Artículo 21.

Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

Artículo 22.

De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes

de depósitos, donaciones o de otras procedencias.

En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación —cotejo— será rubricado por el Jefe del Servicio y el Secretario Municipal, entregando al depositario documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberá ser presentado por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan.

CAPITULO IV

De la consulta y servicio de los documentos.

Artículo 22.

A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 24.

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las instalaciones que, por razones de la conservación de los libros en ellos custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio sobre el PHE, así como en el capítulo IV, artículos 62, 63 y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo del 17 de julio de 1958.

Artículo 25.

El Archivo Municipal está abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo.

Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo al utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido, deberá realizarse previa autorización escrita del Sr. Alcalde o del presidente de la Comisión de Cultura y en presencia del Jefe del Servicio o persona en quien delegue por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

Artículo 26.

La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta) y en el caso de las consultas externas no deberán salir de dichos locales.

En el caso de las consultas internas, es decir relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio de Archivo pondrá a la disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de este Reglamento.

Artículo 27.

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello una orden escrita del Presidente de la Comisión de Cultura, previa consulta con el Jefe del Servicio.

Artículo 28.

El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el Libro de Régimen de Salidas del Archivo Municipal donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento

al que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal la persona encargada de hacerlo deberá firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico Superior del Departamento o en su lugar el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Artículo 29.

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Jefe del Servicio, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del Presidente de la Comisión de Cultura con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 30.

Ningún Servicio, Departamento o Negociado municipales podrá quedarse de manera

permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. Sólo en casos necesarios, previa petición razonada por escrito al Archivo Municipal, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un período de un año, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo por lo tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Archivo Municipal pondrá en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario Municipal las infracciones que, en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamos de Boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la salvedad que el plazo máximo de duración del préstamo será superior a 3 meses.

Artículo 31.

No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido reunidos al Archivo según lo contemplado en los artículos 18 y 19 del presente Reglamento.

Artículo 32.

Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido depositados en el

Archivo Municipal siguiendo el procedimiento señalado en el Capítulo III de este Reglamento, quedan excluidos del ámbito del mismo por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc..., que se custodien en el mismo.

Artículo 33.

El Servicio de Archivo proporciona a los usuarios la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, Boletines, publicaciones, etc... de los que no se proporcionen los datos exactos.

En estos casos, el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda será por cuenta de los peticionarios o interesados.

Artículo 34.

El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcade o Presidente y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. En el caso de no cumplir estos requisitos los Libros de Actas se devolverán a Secretaría y no se darán por recibidos en el Archivo Municipal en tanto no cumplan los requisitos mencionados.

Los Libros de Actas estarán, en cualquier caso, bajo la responsabilidad directa del Secretario de la Corporación y no podrán salir, bajo ningún concepto, de la Casa Consistorial donde deberán ser custodiados.

Artículo 35.

La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general que lo deseen o necesiten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 36.

En los casos que lo considere oportuno, el Jefe del Servicio podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 37.

La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada para tal efecto, cumplimentando previamente un Boletín de pedido para cada unidad documental.

Artículo 38.

Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, n.º del DNI, pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

Artículo 39.

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del Jefe del Servicio le sea permitido hacerlo.

Artículo 40.

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido.

Artículo 41.

En el local del Archivo Municipal, depósito, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones normales de trabajo.

Artículo 42.

Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el Jefe del Servicio.

Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 43.

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, deberá hacerse forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del Archivero Municipal o empleado del Servicio autorizado al efecto.

Artículo 44.

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

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones.
3. Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.
4. Para encuadernar determinados fondos.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento,

podrán hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Archivero Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas según la normativa contemplada en este Reglamento y particularmente en los artículos 28, 29 y 31.

Artículo 45.

El Archivo Municipal permanecerá abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales.

En caso de que algún usuario considere necesario consultar los fondos del mismo por causas excepcionales fuera de este horario, deberá dirigir escrito razonado al Presidente de la Comisión de Cultura, quien previo conocimiento del Jefe del Servicio decidirá si tal consulta fuera del horario establecido es pertinente. En ningún caso la consulta podrá hacerse sin la presencia del Jefe del Servicio o personal del mismo en quien delegue.

Artículo 46.

La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

CAPITULO V

De la reproducción de documentos

Artículo 47.

No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Artículo 48.

El Alcalde, previo informe del Jefe del Servicio, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 49.

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

Artículo 50.

Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministrados por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita del Alcalde o del Delegado del Área, previo informe del responsable del Servicio.

Artículo 51.

En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal pueda entrar en el ámbito de lo contemplado en el artículo 24 de este Reglamento, el Jefe del Servicio podrá denegar

provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema interesado. Una vez dictaminado por el Secretario de la Corporación, el Alcalde o el Delegado del Area resolverá con carácter definitivo.

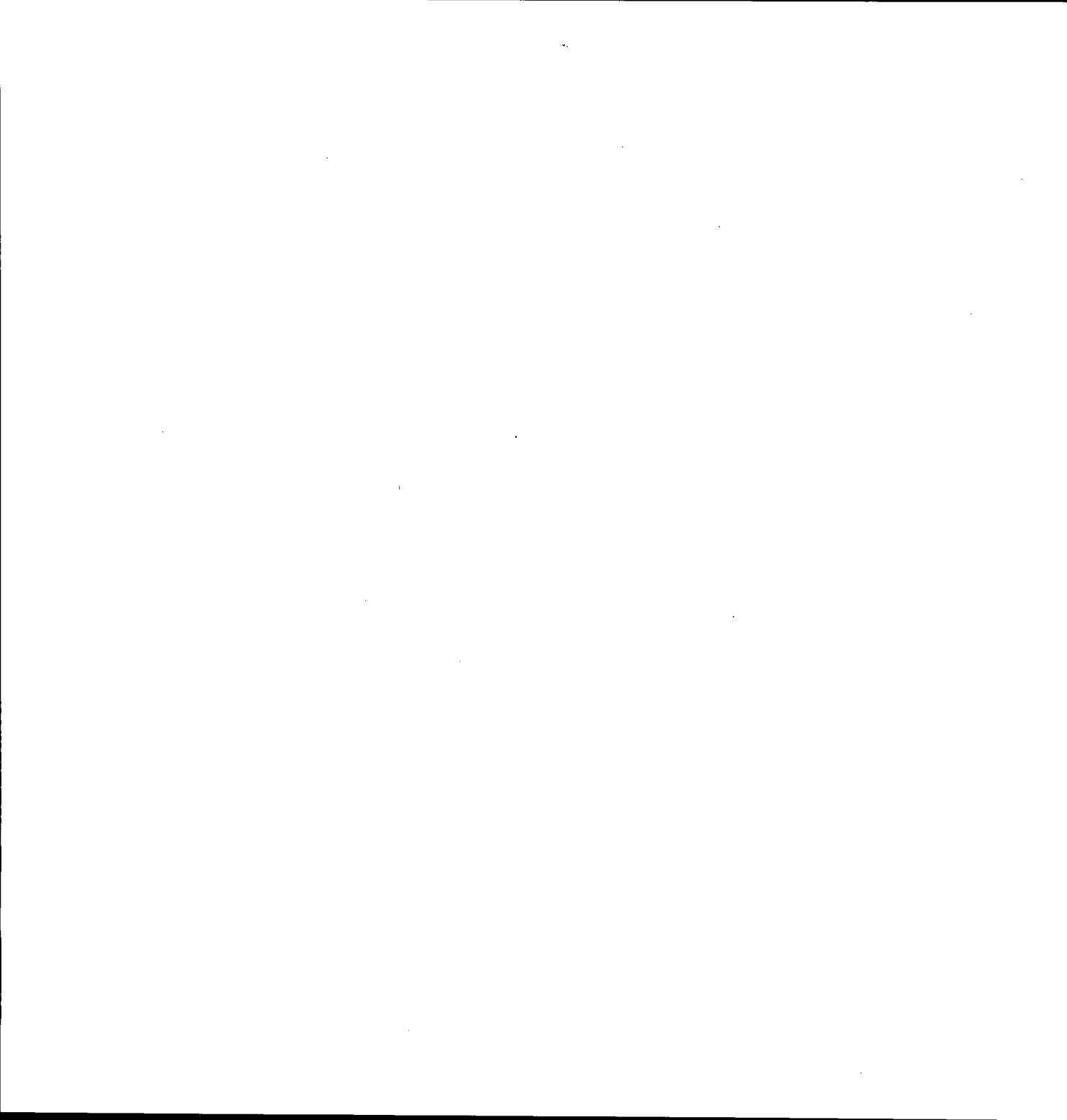
Artículo 52.

El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Servicio de Archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por parte del solicitante.

Diligencia para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado inicialmente, por el Pleno de la Corporación en sesión extraordinaria de fecha 6 de abril de 1990.—La Secretaria.



El Reglamento del Archivo Municipal de Santa Coloma de Gramenet

Lluís Rey Riocabo

*La aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet de la «**Normativa Reguladora del Uso del Archivo Municipal**», debe contemplarse como una consecuencia lógica de todo un proceso: la apuesta decidida del Consistorio por modernizar las estructuras del Archivo Municipal. De esta manera los principios constitucionales, del Estatuto de Autonomía y demás legislación, que hacen referencia a la conservación del patrimonio documental y del acceso de los usuarios al mismo, quedarían garantizados.*

Todos los profesionales que nos movemos en el campo de la archivística conocemos el vacío legal que existía hasta hace bien poco tiempo en materia de archivos, y el abandono de los mismos, antes y durante el régimen franquista.

Para nuestro Ayuntamiento, como para otros muchos, la democracia significó el poder actuar y resolver los problemas más acuciantes que tenía la ciudad. De esta forma, la puesta al día en materia de archivos se fue retrasando y no se acometió hasta finales de los años ochenta.

*En 1986 se inicia la remodelación de las dependencias del Archivo Central. Se colocan 600 metros de estanterías en armarios compactos. Las medidas de seguridad aumentan. Se instala un sistema de extinción automático de incendios por gas halon. El 30 de mayo del mismo año, el Pleno del Ayuntamiento aprueba la creación del Archivo Histórico con el objetivo de «**salvaguardar, ordenar, facilitar y fomentar el estudio y la difusión del Patrimonio Histórico y Documental de nuestra ciudad**».*

Pero no será hasta 1988 cuando el Ayuntamiento afronta de una manera decidida el reto de la modernización de todo el sistema de archivos. En cierta manera el Consistorio se veía obligado a tomar medidas. En estos últimos treinta años la ciudad pasó de los 30.000 habitantes a cerca de 140.000, de medio centenar de funcionarios a más de 600. Este gran aumento de población y de personal genera una enorme masa documental. Tener bien organizado todo el sistema de archivos era condición indispensable para garantizar un correcto funcionamiento del procedimiento administrativo, es decir, atender con eficacia y eficiencia las demandas de los ciudadanos.

Así mismo se llevan a cabo acciones decisivas para la transformación del Archivo. En primer lugar, se cubre la plaza de archivero con un titulado superior y se crea el Departamento de Archivo, desvinculándolo de toda la gestión de suministro de material de oficina. Al mismo tiempo se entra en contacto con otros archivos para conocer sus experiencias y aprender de ellas. Se participa en actividades de formación permanente: Master en Archivística, jornadas, cursos... También se pone en marcha el Archivo de Urbanismo dotándolo con una plaza que es ocupada por un auxiliar administrativo. Otras innovaciones interesantes son la creación del Archivo Intermedio y la normalización de la lengua catalana en todo el servicio.

Para que el Archivo perdiese definitivamente su triste imagen de almacén de trastos viejos, fue necesario acometer importantes mejoras estructurales. Por ello se acondicionaron diversos espacios, se pintaron las dependencias del Archivo Central, instalándose una máquina humificadora-deshumificadora que mantiene los depósitos a una temperatura de 19° y una humedad relativa del 58 %. Finalmente se separaron los depósitos de la sala de trabajo y consulta mediante la colocación de una «burbuja» de vidrio y aluminio. Así mismo fue necesario amueblar adecuadamente la sala de trabajo para que el espacio resultase más agradable. Como esta sala se encuentra en los sótanos del Ayuntamiento, completamente aislada, sin luz natural ni ventilación directa, fue necesario instalar un equipo de renovación de aire y aire acondicionado.

Todas estas reformas han sido decisivas para la buena conservación del patrimonio documental municipal, así como para mejorar las condiciones higiénicas y la salud del personal del Archivo.

1. El cuadro de clasificación de fondos

A finales de 1988 iniciamos la organización de la gestión documental municipal. En este campo, el más importante de la archivística, también en nuestro Archivo estaba todo por hacer. Visitar archivos, consultar manuales, buscar asesoramiento fue una actividad habitual por esas fechas. Había que elaborar el «Cuadro de clasificación de fondos», crear la normativa sobre transferencias, consultas, préstamos, y hacer la descripción de todos los fondos del patrimonio documental municipal: guía, inventarios, catálogos... Las visitas a los archivos municipales de Sabadell y Barcelona fueron muy provechosas.

Después de varios meses de recopilar información y hacer un estudio minucioso de la documentación generada por las diversas secciones, tomamos la determinación de elaborar el Cuadro de clasificación de fondos siguiendo el Organigrama funcional de nuestro Ayuntamiento. Cada sección se identificaría con un código numérico fijado por el Archivo a partir del presupuesto municipal. La ordenación de las cifras del código reflejaría la vinculación orgánica de cada sección.

Un cuadro de clasificación de fondos de esta naturaleza tiene lógicamente sus ventajas y sus inconvenientes. Las secciones y las series documentales responden fielmente al organigrama de la institución, pero éste, frecuentemente sufre reestructuraciones y cambios, con desaparición de secciones o aparición de otras nuevas. Todas estas modificaciones suponen algunas dificultades para el Archivo; de todas formas, estábamos convencidos que las ventajas superarían los inconvenientes.

2. Las transferencias de documentación

Para que el proyecto de la organización de la gestión documental tuviese éxito, el Departamento de Archivo debía intervenir, orientando a las oficinas productoras de documentación en cómo ordenar y describir sus fondos. Al no existir en nuestro Ayuntamiento esta tradición fue necesario actuar con mucha cautela para evitar susceptibilidades. Para ello debía elaborarse una normativa básica sobre las transferencias de documentación al Archivo y diseñar los diversos impresos. Después, las diferentes oficinas deberían ordenar su documentación siguiendo estas normas.

Así es como a principios de 1989 aparecen las **«Normas básicas para las diversas secciones del Ayuntamiento sobre la entrega de documentación al Archivo Administrativo Municipal»** y los **«Impresos para regular las transferencias de documentación»**.

La primera sección interesada en transferir su documentación fue el Departamento de Contabilidad. Tenía previsto remitir 150 cajas de diferentes series y años. Se entra en contacto con la responsable del departamento. Le explicamos los nuevos criterios, entregándole las normas y los impresos. Después de comentar conjuntamente la normativa, fijamos la denominación de las diferentes series a transferir, teniendo en cuenta las **«Normas para la clasificación de la documentación municipal»**, publicadas por el Servei d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.

Nosotros teníamos la firme convicción de que si queríamos tener éxito en nuestra empresa, deberíamos ser exigentes desde la primera transferencia. El responsable del Archivo tenía la obligación de asesorar y colaborar cuanto fuese posible con las oficinas productoras, pero la ordenación de la documentación y la descripción en las hojas de transferencia era obligación de las secciones remisoras.

Después de esta transferencia fueron llegando otras y nos dimos cuenta que estábamos en el buen camino. El proceso documental era cosa de las oficinas productoras y del Archivo, y el buen entendimiento entre todos era imprescindible para agilizar la recuperación posterior de la información. Una correcta descripción de las relaciones de transferencia permitiría al Archivo una exacta transcripción a las fichas que forman los índices, inventarios, catálogos...

3. Las consultas y el préstamo de documentación

La finalidad de un archivo municipal como servicio público, es la de conservar, inventariar y difundir el patrimonio documental municipal así como garantizar una correcta gestión administrativa. Queda claro pues, que todas las funciones del archivo, recepción de la transferencia, inventarización, catalogación, custodia, etc., tiene como objetivo final, hacer accesible esta documentación a los servicios municipales, a su personal y a los ciudadanos. Se conserva e inventaria la documentación para difundirla en su momento.

Del mismo modo que hicimos una normativa para orientar a las diversas secciones a remitir su documentación al Archivo, elaboramos también unas **«Normas básicas para las diversas secciones del Ayuntamiento sobre la consulta o préstamo de documentación del Archivo»**.

En ellas se recomienda que siempre que sea posible el material documental se consulte en la Sala de Consulta. Dado que el Archivo dispone de un servicio de reprografía, si es necesario se pueden obtener copias a partir del original.

El préstamo siempre responde a la necesidad de disponer del documento original en un lugar distinto al archivo. A veces es obligado el estudio o consulta en profundidad de algún expediente y éste ha de salir forzosamente de las dependencias del archivo.

El préstamo de un original ha de hacerse con garantías de salvaguarda. Por eso diseñamos el «Impreso de Préstamo de documentación».

Tanto las consultas como los préstamos que hacen los usuarios del Ayuntamiento, quedan registrados en sendos Libros de Registro.

La Constitución Española de 1978, en su artículo 105, apartado b, dice que la ley «regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos». Leyes posteriores, especialmente la de Régimen Local, insisten en este derecho de los ciudadanos. En estos momentos está en estudio el Anteproyecto de Ley Básica de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Precisamente el artículo 36 que habla del derecho de acceso a Archivos y Registros está levantando mucha polémica en amplios sectores de profesionales de la investigación documental.

Nosotros, siguiendo el espíritu que inspiran estas leyes, hemos abierto nuestro Archivo a los ciudadanos.

Teniendo en cuenta que el nuestro es un archivo administrativo, las consultas directas son muy escasas. Cuando un ciudadano solicita consultar un documento ha de rellenar una hoja, el «Impreso de Consulta de Usuarios Particulares».

4. Los instrumentos de descripción

Paralelamente a todo este proceso de elaboración de normas sobre transferencias, consultas, préstamos, abertura de diversos libros de registro, iniciamos también la elaboración de todo tipo de instrumentos de descripción. Así se fue creando el Registro de entrada, el Inventario general, el Índice general y todo un complejo sistema de fichas (de secciones, series documentales y demás descriptores).

El hecho de contar con una imprenta municipal, situada al lado mismo del Archivo, nos ha permitido disponer de los medios necesarios para imprimir todo tipo de fichas, impresos, etc.

Toda esta «movida» innovadora que ha generado el Archivo, tanto en el campo de las infraestructuras, como en el de la organización de la gestión documental o la puesta al día

profesional de los trabajadores, ha prestigiado este Servicio. A los pocos meses de iniciarse el proceso, los usuarios se tomaron muy en serio el cumplimiento de las normativas.

Si en algún momento alguien pensó que la experiencia que se iniciaba era fruto del entusiasmo de un archivero, que había llegado con muchos proyectos, con mucha ilusión, pero que después de algunas innovaciones, todo volvería a ser igual y nada cambiaría, los hechos le demostrarían que estaba equivocado porque la situación de nuestro Archivo ha dado un giro de 180°.

5. El Proyecto de Reglamento del Archivo Municipal

Cuando iniciamos el proceso de modernización del Archivo y elaboramos la diversa normativa, nos hacíamos la pregunta de cual sería la respuesta de los usuarios del Ayuntamiento, tanto de los jefes como del personal administrativo. Existía el temor a una respuesta negativa a la hora de ordenar correctamente la documentación y de rellenar adecuadamente las hojas de transferencia. Además en el Archivo existía ahora, un control de todas las actividades que allí se realizaban y eso podría en cierto modo obstaculizar la labor de las secciones. No se podía acceder personalmente a los depósitos del Archivo, no era posible retirar la documentación sin rellenar el Impreso de préstamo e inscribirse en un libro de registro después de recibir cualquier servicio.

Era lógico que desde el Archivo estuviésemos en cierta medida a la expectativa. Si desde un departamento se hiciese un comentario o una crítica sobre la nueva situación, deberían tenerse argumentos justificativos. Era necesario explicar, en primer lugar que el proceso que aquí se iniciaba estaba funcionando desde hacía años en algunos ayuntamientos. También era necesario reflexionar sobre el estado lamentable de los diversos archivos, que de continuar con la misma dinámica, llegaría a una situación caótica, situación que a ninguno interesaba. Además la legislación sobre patrimonio documental y sobre archivos iba en este sentido. En cierta manera, las normas que se iban elaborando, cumplían la Ley.

La verdad es que no se planteó ningún problema grave. Sí, algunos comentarios más o menos críticos por parte de una reducida minoría, que coincidía en las mismas personas que adoptan una actitud permanente de disconformidad en el proceso de modernización que inició el Ayuntamiento hace años.

Como solución temporal la explicación oral tenía sentido, pero si se había elaborado una normativa lo ideal era que el Consistorio la aprobase y le diese carácter jurídico. No se

podía, desde el Archivo, enviar periódicamente normativas; una para las transferencias, otra para las consultas y préstamos, otra más para diferenciar la documentación de consulta libre de la de consulta restringida, etc.

Si aquella normativa era necesaria y estaba jurídicamente documentada, convenía compilarla, aprobarla en Comisión y enviarla a todas las dependencias municipales para hacerla cumplir.

Pensamos que el proceso a seguir era en primer lugar, recoger toda la legislación publicada sobre archivos y patrimonio documental hasta aquel momento. En segundo lugar, ver que normativas y reglamentos habían publicado otras instituciones públicas, sobre el tratamiento que se le ha de dar a la documentación generada por una corporación en el desarrollo de sus funciones. Una vez reunida toda la información, era el momento de elaborar nuestra propia normativa.

Para un archivero, reunir la legislación vigente sobre patrimonio documental y sobre archivos no era tarea difícil, era cuestión de pocos minutos. Pero encontrar publicados reglamentos de uso o funcionamiento de archivos era una tarea más árdua. Por desgracia, son muy pocas las corporaciones municipales que han sido sensibles a este hecho.

Por una parte, son muy pocos los archiveros que se han aventurado a elaborar un borrador del proyecto. Falta todavía desarrollar de una manera precisa las Leyes de 1985. Los decretos 340/89, de 19 de diciembre y 117/90, de 3 de mayo, son insuficientes, quedan todavía muchos cabos por atar. Por otra, la mayoría de los archiveros se sienten poco preparados para hacer su proyecto de reglamento.

Finalmente hay archiveros que han hecho el proyecto, pero éste, está retenido en algún cajón, nunca hay tiempo para que la corporación municipal lo apruebe, parece ser que siempre hay asuntos más importantes.

En una de nuestras visitas al Archivo Administrativo Municipal de Barcelona, nos facilitaron el **«Proyecto de Reglamento de Funcionamiento del Archivo Municipal»** del Ayuntamiento de Barcelona.

Una vez leído pudimos observar que era un proyecto de reglamento muy completo, muy ambicioso. Nosotros no aspirábamos a tanto, queríamos una normativa interna sencilla para regularizar fundamentalmente las transferencias, consultas y préstamos, y otros servicios.

Pero, aprovechando la gentileza de los compañeros del Ayuntamiento de Barcelona y partiendo del texto y recogiendo las ideas esenciales, comenzamos a elaborar nuestro proyecto de reglamento.

*Coincidiendo en el tiempo, visitamos el Archivo y la Biblioteca del Parlamento de Cataluña. Allí nos explicaron el funcionamiento del Archivo. Al final nos facilitaron una copia del **«Reglamento para la Utilización del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo del Parlamento»**.*

*Con todo este bagaje, legislación sobre archivos, proyectos de Reglamento de Funcionamiento del Archivo del Ayuntamiento de Barcelona, Reglamento elaborado para el Archivo del Parlamento de Cataluña y aportaciones de los manuales de archivística, durante el primer trimestre del año 1989, elaboramos el **«Proyecto de Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet»**.*

La publicación en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya de los dos decretos antes citados, nos facilitó la faena a la hora de definir los diversos tipos de archivos y la permanencia de los documentos en cada archivo.

6. La Normativa reguladora del uso del Archivo Municipal

Una vez elaborado el Proyecto de Reglamento, lo presentamos en la reunión que mensualmente hacíamos los jefes de departamento del Area de Secretaría-Asuntos Generales. El mes de octubre de 1989 entregamos una copia del borrador del Proyecto a cada jefe. El mismo día se decide que sea un objetivo a conseguir a medio término. En el mes de marzo de 1990 lo reciben los Servicios Jurídicos y comienzan a trabajar en su redacción definitiva. Como había de ser un reglamento más de los que periódicamente aprueba el Consistorio, han de hacer un redactado siguiendo el estilo propio de las ordenanzas municipales, por tanto, la estructura original sufre algunos cambios.

Frecuentemente, la letrada que trabaja en la redacción definitiva se pone en contacto con nosotros. Según avanza el tiempo, el Reglamento que había de servir para regular el Archivo Administrativo Municipal se va conformando y acaba convirtiéndose en un Reglamento del Archivo Municipal. Esto quería decir que quedaba incluido el Archivo Histórico Municipal.

En la reunión de jefes del mes de junio de 1990, manifestamos que no se debería aprobar este Reglamento, sin que antes la Dirección del Archivo Histórico hiciese las enmiendas o sugerencias, sobre aquellos aspectos que le afectasen, aunque se retrasase un par de meses la aprobación definitiva. Así se hizo y el 13 de julio de 1990 el Archivo Histórico nos hizo llegar sus aportaciones, que quedaron incluidas en el redactado final.

*El día 8 de octubre de 1990, en sesión ordinaria, la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Coloma de Gramenet aprueba la **«Normativa reguladora del uso de Archivo Municipal»**. Es ratificada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria, el día 26 de octubre de 1990.*



Normativa Reguladora del uso del Archivo Municipal de Santa Coloma de Gramenet

Artículo 1.

Es objeto de la presente regulación la normalización del uso del Archivo Municipal, como servicio público cuya finalidad es la de conservar, inventariar y difundir el patrimonio documental municipal así como garantizar una correcta gestión administrativa municipal.

Artículo 2.

Son funciones del Archivo Municipal:

1. Recoger, conservar y custodiar en debidas condiciones los documentos que genera la administración municipal, sin que aquellos puedan ser alienados.

En cuanto al Archivo Histórico Municipal, aceptar los fondos, legados patrimoniales y colecciones documentales provenientes de particulares, entidades privadas, asociaciones, que sean de interés para la Ciudad, aplicando los criterios fijados en el párrafo anterior.

2. Ordenar la documentación y clasificarla según los criterios que se establezcan, elaborando al efecto, los instrumentos de descripción de la documentación pertinentes, como son: índices, inventarios, etc.

3. Establecer los criterios sobre transferencias de documentación municipal al Archivo.

4. Asesorar a las diferentes dependencias remitentes de documentación, sobre la aplicación de criterios correctos de clasificación y ordenación de la producción documental.

5. Facilitar el acceso a la documentación municipal a los usuarios interesados.

6. Establecer las condiciones de préstamo de material documental.

7. Favorecer un mejor funcionamiento de la Administración Municipal, proporcionando de una manera rápida la documentación cuando los diversos órganos municipales la necesiten para el desarrollo de su función.

8. Establecer los criterios sobre el tratamiento que se ha de dar a la documentación generada por las empresas y organismos autónomos municipales, que sustancialmente serán parecidos a los establecidos para las dependencias administrativas.

Artículo 3.

Definición de los tipos de depósito y permanencia de los documentos en cada archivo.

1. Archivo de gestión, constituido por documentación activa. La documentación activa es la necesaria para las actividades del organismo que la ha originado. La permanencia

de la documentación en el Archivo de gestión será de cinco años.

2. Archivo central administrativo, constituido por documentación semiactiva. La documentación es la que, siendo susceptible de utilización administrativa, no es de consulta habitual. La permanencia de la documentación en el Archivo central administrativo será del sexto año al decimoquinto.

3. Archivo intermedio o depósito de prearchivaje, constituido por documentación semiactiva de utilización muy esporádica o infrecuente. La permanencia de la documentación en el Archivo intermedio será del decimosexto año al trigésimo.

4. Archivo histórico, constituido por documentación inactiva. La documentación inactiva es la que ha perdido su utilidad administrativa y conserva un valor permanente o histórico. Cuando la documentación supere los treinta años ha de pasar al Archivo Histórico.

Artículo 4.

1. Con el fin de velar por la conservación del patrimonio documental municipal, no se podrá proceder a la destrucción de los documentos que lo integren contraviniendo las normas establecidas sobre expurgación de archivos administrativos. En todos los casos, el Secretario General, el Jefe del Archivo y el Jefe del Departamento Administrativo correspondiente serán los que, siguiendo los criterios establecidos en la legislación vigente, decidirán sobre la conservación o eliminación de los documentos, una vez haya expirado el período para su

utilización administrativa, con el fin de eliminar aquellos que no tienen un interés administrativo o histórico.

2. A tal efecto, y como norma general, no podrá ser objeto de evaluación y tria la documentación anterior al 1 de enero de 1990. Tampoco, la documentación de menos de cinco años de antigüedad que sea original o única excepto la que no tenga ningún valor histórico que justifique su conservación.

3. Una vez hecha la expurgación a que se ha hecho referencia, la documentación será depositada en el archivo correspondiente, teniendo en cuenta que los documentos de más de 30 años y que, por tanto, hayan perdido su utilidad administrativa, conservando un valor permanente o histórico, pasarán a formar parte del Archivo Histórico Municipal.

Artículo 5.

Clasificación de los documentos

1. Los documentos que constituyen el Patrimonio Documental Municipal se ajustarán a la siguiente clasificación:

a) Documentación reservada: tendrá esta naturaleza toda la documentación mientras no hayan transcurrido 30 años desde la fecha de su creación.

b) Documentación de consulta libre: la que forma parte del Archivo Histórico Municipal y determinadas excepciones a los documentos reservados.

c) Documentación de consulta restringida: podrá ser calificada como tal aquella docu-

mentación de consulta libre e inmediata que pueda afectar a la seguridad ciudadana, del Municipio o del Estado; o a la investigación de los delitos; o a la intimidad de las personas. Esta documentación solamente podrá ser consultada cuando desaparezcan las circunstancias que han motivado su calificación como restringida y así se decida por los órganos municipales correspondientes.

El personal municipal podrá acceder a esta documentación si así lo requiere el desarrollo de su trabajo administrativo.

En caso de duda sobre la consultabilidad de la documentación municipal, el Jefe del Archivo y el Servicio Administrativo correspondiente autorizarán o denegarán la consulta.

2. La documentación de consulta libre e inmediata está constituida por:

- BOE, DOGC y BOP.
- Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
- Deliberaciones y acuerdos del Pleno Municipal, de la Comisión de Gobierno, de la Comisión Permanente y de las Comisiones Deliberantes.
- Decretos, Resoluciones, Bandos y Edictos de la Alcaldía.
- Presupuestos municipales.
- Censos electorales.
- Documentación sobre actividades culturales y deportivas.
- Expedientes de compra de material destinado a las diferentes dependencias municipales.
- Documentación sobre el Patrimonio Natural, Monumental, Histórico o Artístico.

- Documentación que haga referencia a la persona interesada, que nada más podrá ser consultada por terceros interesados si acreditan, justificándolo documentalmente, su interés directo en el asunto.
- Toda documentación calificada como pública, y por tanto de más de 30 años, que no esté dentro de los términos de restricción a el acceso fijados por las leyes.

Art. 6. 1. El personal al servicio de la Corporación podrá acceder a toda la documentación depositada en el Archivo Municipal, independientemente de su carácter reservado o restringido, siempre que así lo requiera el desarrollo de su función.

2. Para consultar cualquier documentación se habrá de cumplimentar los datos correspondientes del Libro de Registro de Consultas.

Art. 7. 1. Cualquier persona podrá consultar de forma libre y gratuita los documentos del Patrimonio Documental Municipal, siempre que éstos reúnan las condiciones de consultabilidad pública establecidas y siempre que esta consulta no suponga ningún riesgo para la seguridad de los documentos.

2. El horario de consulta y atención al personal externo de la Corporación será de lunes a viernes de 9 a 13 horas.

No obstante, el Archivo Histórico Municipal adecuará el horario de consulta a las disponibilidades de su personal.

3. Eventualmente, si las necesidades del Servicio de Archivo lo requieren, se podrá limitar la presencia de usuarios.

Artículo 8.

Consulta de documentos

1. Los usuarios podrán consultar la documentación municipal del Archivo en la Sala de Consulta, que es el lugar habilitado al efecto, y deberán rellenar un impreso de pedido por cada unidad documental que se quiera estudiar, teniendo en cuenta que estos impresos se admitirán hasta media hora antes del cierre de la Sala de Consulta.

2. Los investigadores y estudiosos que, por las características del trabajo que estén realizando, necesiten la misma documentación durante un determinado período de tiempo, podrán reservarla en el término y condiciones que se fijen en cada caso.

3. La reproducción mecánica de los documentos será posible siempre que no perjudique la conservación de los mismos y el solicitante abonará los costos que resulten según las tasas municipales vigentes.

4. No se podrá escribir sobre los documentos, ni doblarlos, ni calcarlos. Tampoco se podrán sacar los documentos fuera de la Sala de Consulta, excepto en el caso en que el personal de la Corporación necesite retirarlos eventualmente porque así lo requiere el trabajo administrativo que esté desarrollando.

5. Los usuarios serán responsables de los documentos que se les entregue para consulta mientras los utilicen, debiendo tener cuidado de la manipulación de los mismos. Los daños y pérdidas que se produzcan se deberán resarcir por el valor total del documento estropeado, así como el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen.

6. Únicamente podrá acceder a los depósitos, compactos, estanterías, armarios, ficheros y demás elementos, el personal del Archivo Municipal.

7. El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente, o que mantengan actitudes que dificulten el trabajo o el estudio, que no respete la presente regulación.

Artículo 9.

En todo aquello que no esté previsto en la presente regulación, se aplicará subsidiariamente la normativa dictada en materia de archivos por la Generalitat de Catalunya.

Normas básicas para las diversas secciones del Ayuntamiento sobre la transferencia de documentación al Archivo Municipal

1. La transferencia de libros, legajos y cajas han de hacerse por separado, en hojas de transferencia distintas.

2. La documentación llegará al Archivo en cajas, excepto los libros encuadernados que podrán ir sueltos.

3. Cada caja únicamente contendrá expedientes u otros documentos de la misma dependencia municipal que envía la documentación (Departamento o Unidad) y tipo documental (serie). No serán válidos los apartados «varios» o «diversos».

4. Antes de encajar la documentación, la Unidad o Negociado emisor deberán seguir el proceso siguiente:

a) Eliminar los cartones, carpetas, anillas y cualquier documentación inútil de los expedientes, como son los duplicados.

b) Usar camisas, carátulas, dosieres, carpetas de expedientes, etc., según las indicaciones establecidas en cada Servicio, sin perder de vista los criterios correctos de clasificación de documentos, con indicación externa del contenido y el año.

c) Numerar los expedientes correlativamente.

d) Revisión acurada y metódica de documento por documento. Si falta alguno, es necesario poner en su lugar una señal o testimonio.

5. La documentación revisada se colocará en cajas numeradas. Si falta algún expediente, es necesario poner una señal en su sitio y dejar el espacio necesario para poder intercalar, en su momento, la documentación. Las cajas no se pueden atestar de expedientes; es necesario dejar uno o dos cms.

6. Los libros que lleguen deberán de llevar la diligencia de apertura, el título y todos los folios numerados.

7. En cada transferencia al Archivo (cajas y libros encuadernados por separado) será preciso adjuntar una Relación de Transferencia u hoja de remisión de fondos, por triplicado.

La dependencia remitente deberá rellenar:

a) El apartado que hace referencia a la dependencia municipal que remite la documentación: Servicio, Departamento, Unidad.

b) La fecha completa (año, mes, día) en que

se efectúa la transferencia de la documentación.

c) Número total de cajas, legajos, libros encuadernados que forman la transferencia.

d) El número de orden de cada caja, legajo o libro.

e) Fecha o fechas extremas (en años) de la documentación de cada unidad de instalación (caja, libro...).

f) El contenido en forma abreviada (asunto o materias) y los número extremos de cada caja.

g) Si faltase algún documento se hará constar.

h) El período (en años) de vigencia administrativa de la documentación tramitada. **Per** indicará conservación permanente.

i) Se hará constar el grado de posibilidad de consulta de la documentación: una **R** indicará que la consulta de la documentación es restringida, y una **P** que es de consulta pública.

j) El nombre, apellidos y firma del jefe del departamento, así como el sello correspondiente.

El resto de apartados de la hoja de transferencia serán cubiertos por el personal.

8. El material que se produce fuera de estas normativas, en general a causa de su formato (planos, carteles, vídeos, casetes,...) tendrán un tratamiento específico.

9. La sección emisora de documentos ha de avisar previamente al Archivo e indicar el número de cajas o libros que van a transferir.

10. Es necesario esperar la conformidad del Archivo referente al espacio disponible y a la fecha a partir de la cual se puede hacer la transferencia.

11. Si la sección emisora de documentos tiene las dependencias fuera del Ayuntamiento, se ha de poner en contacto con la Brigada Municipal de Obras para hacer el traslado y avisar del día concreto en que llegará la documentación al Archivo.

12. Una vez el Archivo reciba la documentación, se procederá a comprobar si es la misma que se cita en la Relación de Transferencia. En caso negativo, se devolverá la documentación. Si todo está correcto, el Jefe del Departamento de Archivo firmará el recibí de la documentación y se hará cargo de ella.

13. De estas relaciones de transferencia, por triplicado, una formará el Inventario General del Archivo, otra irá al Inventario de Secciones y Series, y la tercera será devuelta como comprobante y, siempre que la sección solicite algún documento, esta relación de transferencia servirá como mención y guía para rellenar el Impreso de Préstamo de Documentación.

14. En la transferencia se utilizarán tantas hojas como sean necesarias, teniendo en cuenta que hay un modelo para encabezar la relación, otro para continuarla, y un tercero para cerrarla.

15. Las hojas de transferencia serán suministradas por el Archivo, después de solicitarlas los departamentos interesados.

16. Cada sección emisora de documentos, nombrará una persona concedora de estas normas básicas, que será la encargada de coordinarse con el Departamento de Archivo.

Normas básicas para las diversas secciones del Ayuntamiento sobre el Servicio de Consulta o de Préstamo de Documentación del Archivo Municipal

1. Siempre que sea posible, el material documental se consultará en el Archivo.

2. Una vez hecha la consulta, se registrará en el Libro de Registro de Usuarios (del Ayuntamiento o particulares), anotando la fecha, nombre y apellidos de la persona que hace la consulta, Servicio, Departamento o Unidad a que está adscrita y documento consultado.

3. Los Impresos de Solicitud de material documental se presentarán por triplicado y por cada unidad archivística (documento, expediente, libro, etc...). El Archivo devolverá uno al Departamento que hace la petición. Este impreso deberá presentarse al devolver la documentación; otra ocupará el lugar dejado por el documento en la caja, y el tercero formará parte del Libro de Préstamo de Documentación del Archivo.

4. La dependencia que hace la petición deberá rellenar debidamente los Impresos de Solicitud con los datos siguientes:

a) El apartado que hace referencia a la Dependencia municipal que solicita la documentación: Servicio, Departamento, Unidad.

b) Signatura. Es el número de la caja, legajo, libro encuadernado donde se encuentra la documentación. Este dato figura en las hojas de transferencias devueltas a la Oficina remitente, después de haberse hecho la comprobación del material entregado al Archivo.

c) Número. En el caso de ser un expediente numerado, se hará constar.


d) Año. Se hará constar el año del documento.

e) Tipo de documento. Se hará referencia al tipo de documento solicitado (Boletín Ofi-

cial, Acta del Pleno del Ayuntamiento, Expediente Personal, Licencia de Obra Mayor, Mandamiento de Pago,...). Es necesario especificar si es parte de una unidad archivística.

f) Nombre del solicitante. Nombre y apellidos de la persona autorizada para retirar el préstamo.

Impresos normalizados


Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet
Arxiu Administratiu


RELACIÓ DE TRANSFERÈNCIA

SERVEI: DATA: Any Mes Dia

DEPARTAMENT: N.º de Transferència Reg. General:

UNITAT: Nombre de capes, sigells o llibres relligats: N.º de Transferència Reg. Secció:

DEPARTAMENT (Secció)						ARXIU				
Número ordre	Any document	Descripció del document	Quantitat i espècie de còpies	Vigència original en anys	Comentaris	Signatura	Codi	Signatura	Època	Data


Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet
Arxiu Administratiu

N.º: _____

BUTLLETA DE PRÈSTEC DE DOCUMENTACIÓ

SERVEI (Àrea): Signatura:

DEPARTAMENT (Secció): Número:

UNITAT (Negociat): Any:

Altres:

Tipus de document:

.....

.....

Nom del sol·licitant:

Motiu:

Altres dades d'interès:

Cap del Departament o Secció
(Nom i Cognoms) Sta. Coloma de Gramenet, de de 1.9

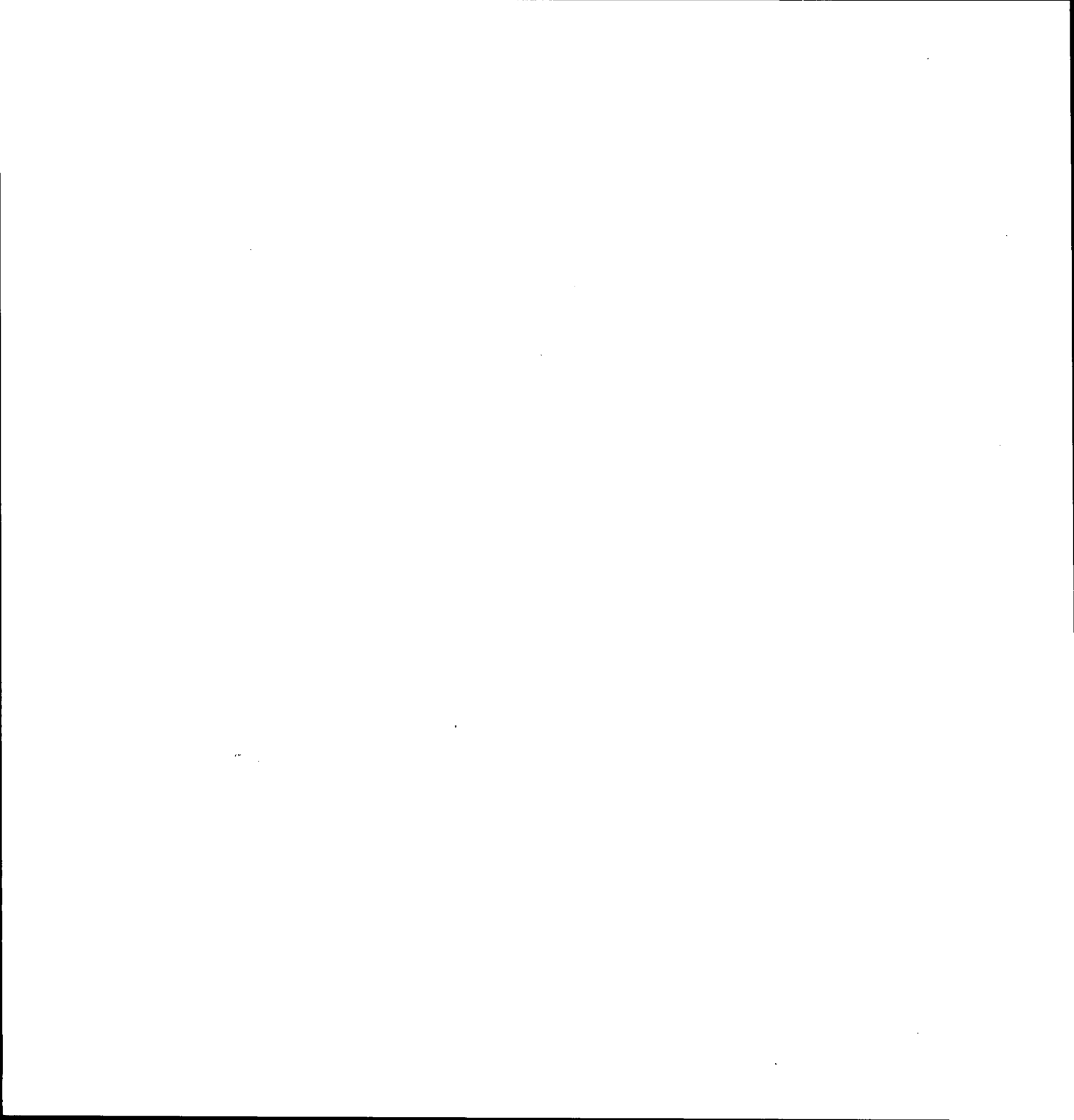
Firma i segell

ARXIU

L'Arxiver (Nom i Cognoms) Data de Prèstec:

..... Termina del Prèstec:

Firma i segell Data de retorn:



El Proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Barcelona

Emilia Giménez / Sebastián Riera

La legislación reguladora del Régimen Local (Ley de Bases de Régimen Local, artículo 4.º, y Ley Municipal y de Régimen Local de Cataluña, artículo 8.º, atribuye a los Municipios las potestades reglamentaria y de autoorganización.

En este sentido, mediante el Decreto de Alcaldía de 10 de diciembre de 1990, se aprobaron las Normas Regulatoras de la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos de Barcelona, que constituyen la base para el posterior desarrollo reglamentario.

A tal efecto se constituyó, en el mes de septiembre de 1991, una comisión formada por Ramón Alberch, Archivero Jefe, Emilia Giménez, letrada representante del Gabinete Jurídico Central, Sebastián Riera, archivero del Archivo Histórico de la Ciudad y Joaquín Llansó, archivero en representación de los Archivos Municipales de Distrito.

Dicha comisión redactora, en reuniones celebradas con una periodicidad mensual, ha elaborado el proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Barcelona que constituye el objeto de esta comunicación.

El objetivo de este Reglamento es, de conformidad con la Disposición Adicional de las Normas antes citadas, regular el funcionamiento interno del Archivo Municipal de Barcelona, así como los procedimientos para el tratamiento técnico de los documentos y de las condiciones de acceso a los mismos.

El Reglamento contempla unos principios generales, en los que se incluyen las finalidades y los objetivos y se definen una serie de conceptos básicos. El tratamiento técnico de la documentación determina, entre otros temas, la forma en que se realiza la transferencia de los documentos, según procedan de las dependencias municipales o de depósitos, donaciones o compras. También se ocupa de la homogeneización de las técnicas y niveles de descripción de la documentación y del expurgo de la misma.

Respecto a las condiciones de acceso a la documentación, el Reglamento diferencia un aspecto formal (procedimiento de consulta, condiciones y formalidades, requisitos para la reprografía de documentos y para el préstamo) y otro material, con inclusión de las excepciones al principio

de libre acceso, es decir, de los documentos que pueden ser objeto de consulta restringida, de la diferenciación entre las consultas de carácter interno y externo, etc.

En cuanto a la función cultural del Archivo Municipal, el Reglamento establece la necesidad de una serie de actividades que se han de llevar a cabo para proceder a la difusión del patrimonio documental municipal (divulgación, exposiciones, seminarios, entre otros).

Por otra parte, y para proteger los fondos documentales y el derecho de los usuarios a la consulta se establece un régimen sancionador, en el cual se distingue entre infracciones leves y otras que se califican de graves, según su entidad. La cuantía de las sanciones queda amparada en la Ley de Base de Régimen Local y en el Reglamento de Patrimonio de las Entidades Locales.

Se incluye finalmente un cierto número de anexos, para homogeneizar los formularios de peticiones y otros formalizados que prevé el propio Reglamento.

En el momento de redactar este texto (marzo de 1991), se está ultimando la redacción del Proyecto de Reglamento, cuyo texto, posteriormente, será dado a conocer al personal técnico de los Archivos Municipales para que elabore cuantas enmiendas estime oportunas.

Finalmente, la comisión redactora examinará dichas enmiendas y, una vez incorporadas las que crea convenientes, dará por definitivo el texto del Proyecto de Reglamento del Archivo Municipal de Barcelona, que será presentado al Consejo Plenario del Ayuntamiento para su aprobación.

Reglamento / Normas de Archivos Municipales con Archiveros de Zona

Rafael Martínez Ramos. Felisa Casado Guillén. María Luisa Pedrero Martillo.

1. Introducción

En la Comunicación que los archiveros de zona de la Diputación de Sevilla presentamos en las «VIII JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES» celebradas en Getafe en 1991, exponíamos los principales objetivos y características de nuestro sistema de trabajo, centrado éste fundamentalmente en la Organización y Descripción de la documentación municipal producida por los Ayuntamientos de los municipios englobados en nuestras respectivas zonas de trabajo con posterioridad a las actuaciones de la primera etapa del Plan Provincial. Aludíamos al mismo tiempo al desarrollo de funciones de asesoramiento para con las Administraciones municipales en cuanto a Organización de los archivos de oficina y la regularización de las transferencias de documentos desde aquéllos al Archivo municipal (1).

En esta ocasión, y con motivo de la temática de las presentes jornadas, nuestra pretensión es proponer un modelo de Reglamento de Archivo particular y distinto, como particulares y distintas son las características del sistema de trabajo de archiveros de zona.

Para ello debemos empezar por hacer especial hincapié en una peculiaridad que se desprende de la misma idiosincracia del sistema de trabajo rotativo de estos archiveros, cual es la de que la presencia física del archivero en cualquiera de los Archivos municipales de su zona implica lógicamente su ausencia temporal del resto de ellos. Estos períodos temporales de obligada ausencia vienen a configurar nuestro sistema de trabajo como un régimen de «tutela a distancia» sobre los Archivos municipales de las respectivas zonas durante dichos períodos de tiempo.

(1) GOMEZ IGLESIAS, Agustín «Organización, Instalación, Conservación y Gobierno de los Archivos de Ayuntamiento y Diputaciones». Boletín de ANABAD, 1960, Núm. 26 págs. 7-8.

Entendemos por «archivero de zona» dentro del Plan de Archivos municipales de la Diputación Provincial de Sevilla a un profesional de archivos que ha superado unas pruebas específicas y que ejerce como tal sin una adscripción permanente y exclusiva a un Archivo municipal de la provincia, sino al conjunto de Archivos establecidos en cada zona que en ningún momento están definidas por la comarcalidad. La actuación del conjunto o equipo de archiveros de zona de la provincia (2) está coordinada por el Servicio de Archivos de la Diputación Prvvincial de Sevilla y la actuación de cada archivero se manifiesta a través de estas directrices, tanto de forma directa, por **una presencia temporal** en cada uno de ellos o por medio de una **tutela permanente** en todos los de su zona. Dicha tutela viene consistiendo por el presente en la posibilidad de requerir la presencia o los servicios del archivero ante algún problema relacionado con el Archivo, servicios que se prestan mediante el desplazamiento del archivero al municipio en cuestión, o bien, ante problemas de escasa importancia, que pueden resolverse sin necesidad de la presencia física del archivero, o de simples consultas, una sencilla conversación telefónica puede ser suficiente para la resolución del problema hasta la próxima estancia del archivero.

Hemos de precisar también que actualmente existe una limitación para integrar los archivos municipales en las zonas, determinadas por el texto de la Ley de Diputaciones; sólo están incluidos los archivos de municipios de menos de 20.000 habitantes. Quedan asimismo excluidos de la actuación de los archiveros de zona los ayuntamientos que hayan creado y provisto la plaza de archivero.

A pesar de lo afirmado hasta aquí, hemos de subrayar el hecho de que la ausencia del archivero, incluso siendo sólo de carácter temporal, constituye siempre un peligro para la conservación de los documentos y la preservación de su estado de organización e implica necesarias dificultades para su servicio.

2. Necesidad de normativas de archivo

En más de una ocasión hemos tenido la desagradable experiencia de comprobar como los intervalos temporales de ausencia del archivero se han traducido en lamentables situaciones de abandono del Archivo cuyos más graves exponentes se caracterizan por:

1. Alteración del orden de instalación de las Unidades.
2. Reinscripción errónea de las signaturas en las Unidades.

(2) En la actualidad son tres los archiveros de zona, pero se preveen como mínimo cuatro, que atenderían un total de cuarenta archivos de municipios.

3. Consultas arbitrarias e incontroladas de documentos que han dado lugar a alteraciones en la ordenación.

4. Remisiones anárquicas de documentos en elevado grado de desorden y depositados en el Archivo en condiciones incorrectas.

5. Almacenamiento de objetos inservibles y de todo tipo de enseres en el Archivo, inhabilitándolo para su correcto uso como tal.

6. Pérdida o desapariciones constatadas, denunciadas y no remediadas (3).

Semejantes precedentes nos llevan a plantear la necesidad de pasar de una situación caracterizada por actuaciones puntuales y a intervalos a otra donde el régimen de tutela a distancia alcance un desarrollo que permita erradicar, o cuanto menos, limitar lo máximo posible, la repetición de situaciones de abandono parecias a las ya comentadas, pues, si bien es cierto que la desidia y falta de interés de los productores de documentos están en buen grado presentes entre los factores causantes de tales desmanes, también lo es que no son menos responsables de los mismos el desconocimiento y la carencia de referencias normativas concretas a las que atenerse en la exigencia de responsabilidades y de un correcto cumplimiento de las obligaciones del personal y Corporación en relación con el Archivo (4).

Por ello, si la promulgación de Reglamentos de Archivo es frecuentemente reclamada como una necesidad por los archiveros desde diferentes ámbitos administrativos, piénsese cuán necesario será allá donde ni siquiera existe una presencia continua del profesional que recuerde y reclame constantemente ante los administradores el respeto al Archivo que requieren los documentos y, por ende, los derechos de los ciudadanos que en él se custodian y articule y potencie su servicio.

(3) Desaparición de documentos

Mairena del Alcor: 20 legs. y 31 libros, entre los más importantes, las Actas capitulares de 1524-1541 y los libros de catastro del M. de la Ensenada.

Villanueva del Río: 2 legs. y libro.

Umbrete: 1 libro.

(Estos datos pertenecen a la Memoria Anual del Archivo de la Diputación. Más recientemente se ha detectado la pérdida de 8 libros de Actas Capitulares en Huévar).

(4) SECO CAMPOS, Isabel «Reglamento de funcionamiento interno del Archivo. Un ejemplo el Reglamento del Archivo Municipal de Rentería». Boletín de ANABAD, 1991, octubre-diciembre, págs. 69-73.

Convendría recordar en este punto que, si bien, uno de los principales, si no el primero, de los requisitos necesarios para que un Archivo pueda llevar a cabo sus funciones es precisamente el de contar con archivero (5), en el caso de los archiveros de zona habría que matizar esta afirmación considerando la existencia de Archivos cuyos archiveros no están presentes en ellos continúa, aunque sí continuamente. Esta presencia física se produce, como decíamos, a intervalos regulares de tiempo o en aquellas otras ocasiones en que circunstancias extraordinarias lo requieran.

La peculiaridad de la figura del archivero de zona implica pues una forma distinta de actuación cual es la actuación a distancia o régimen tutelar del que antes hablábamos. Régimen éste de actuación donde la existencia del Reglamento para el funcionamiento del Archivo viene a convertirse en pieza fundamental y componente esencial de un sistema cuyos principales elementos serían los siguientes:

1. Dirección y Coordinación
— Servicio de Archivos de Diputación.
2. Archiveros de zona
— Personal Técnico del Servicio de Archivos de Diputación.
3. Reglamento / Normas de conservación y uso del Archivo municipal.

El establecimiento de una determinada normativa en los sistemas de archiveros de zona supone pues no sólo un respaldo reglamentario a las sugerencias y directrices emanadas del profesional de Archivo, sino que su función va más allá, al pretender incluso suplir la figura del archivero en unas funciones determinadas y por un periodo temporal concreto.

Por ello, su existencia y cumplimiento no simplemente mejoran los resultados del sistema, sino que son una pieza del mismo que permite la consecución en grado suficiente de los objetivos a alcanzar. Sin ellos, los Archivos municipales atendidos corren peligro de seguir siendo, pese a todas las actuaciones acometidas, meros depósitos documentales donde el Archivo organizado permanece expuesto a un deterioro progresivo en el transcurso del tiempo, mientras montañas de documentos en desorden y de objetos inservibles que no hallaron acomodo en ninguna otra dependencia municipal van apilándose en torno a las Unidades organizadas, e imposibilitando de tal modo el acceso y consulta de los documentos organizados o no.

(5) HEREDIA HERRERA, Antonia «Archivística General. Teoría y Práctica». 5.^a edición actualizada y aumentada. Sevilla, 1991, pág. 203.

3. Características de los Reglamentos / Normas para los Archivos Municipales con Archiveros de Zona

Los reglamentos o normativas en los Archivos atendidos por archiveros de zona vendrían a aportar al sistema tres funciones archivísticas fundamentales:

- a) *Transferencias ordinarias al Archivo (6).*
- b) *Conservación de los documentos antes y después de su remisión al Archivo municipal.*
- c) *Servicio a los usuarios.*

En la primera de dichas funciones simplemente se ha asesorado a los productores de documentos sobre la forma idónea de realizarla; la segunda de ellas viene atendándose en aquél sentido en que «Organización» es en parte un aspecto de la «Conservación» (7), siendo aquel el primer paso para la conservación de cualquier Archivo, limitándose en el caso de los archivos de oficina al asesoramiento a los productores (8). Sin embargo, a partir de aquí la actuación del archivero de zona se limita a realizar sugerencias y recomendaciones, directamente o mediante informe, para la adopción de medidas preventivas y cautelares de preservación del Archivo. Será pues éste el punto a partir del cual comience la función del reglamento. En cuanto a la función de «Servicio» hemos de recordar primeramente que la interrelación existente entre las distintas funciones del Archivo (9) hace difícil, la separación de ellas entre sí; al igual que «Organizar» es también «Conservar», «Describir» es también «Servir» (10), y de igual modo que la «Conservación» en las funciones del archivero de zona terminaba hasta ahora en la «Organización», la función «Servicio» lo hacía en la «Descripción».

Por tanto, el acceso a los documentos mediante la consulta directa no puede, ni resultaría lógico de otro modo, ser atendidos por los archiveros de zona, pues no podemos limitar la consulta en el Archivo a los periodos de tiempo en los que el Archivero está presente. Por tanto, esta función tendrá que ser articulada necesariamente a través de un funcionario determinado del Ayuntamiento a partir de la orientación del archivero y de la observación de los preceptos e indicaciones recogidos en el Reglamento.

(6) GOMEZ IGLESIAS, Agustin. Ob. cit., pág. 7-8.

(7) HEREDIA HERRERA, Antonia. Ob. cit., pág. 204, 205 y 254.

(8) SERRA NAVARRO, Pilar «Los Archivos y el acceso a la documentación» Madrid, 1980, págs. 8 y 9.

(9) HEREDIA HERRERA, Antonia. Ob. cit. pág. 205 y SERRA NAVARRO, Pilar. Ob. cit. págs. 8 y 9.

(10) SCHELLENBERG, Theodora «Técnicas Descriptivas de Arcivos» Córdoba, 1961 y HEREDIA HERRERA, Antonia. Ob. cit. págs. 299 y 300.

Para que estas indicaciones respecto a la conservación y el servicio de Archivo resulten eficaces hemos de procurar ante todo presentarlas con claridad, concisión y que se ciñan o reduzcan a los aspectos de mayor importancia. Es decir, **recoger los mínimos fundamentales para la conservación y utilización del Archivo** de la forma más clara posible. Hemos de considerar que nuestra pretensión no es la elaboración de un Reglamento modélico en cuanto a desarrollo de la teoría archivística, sino la de aportar, inspirado por ésta, un instrumento útil que nos permita el paso de situaciones de «Archivo-trastero» a otras de auténtico «Servicio de Archivo» en instituciones municipales que carecen por sí mismas del personal adecuado y de los medios necesarios. De ahí que la estructuración de este Reglamento no responda a la de otros modelos propuestos más deseables en Archivos que cuentan con archivero de forma permanente.

Estas reflexiones son en definitiva las que inspiran y presiden nuestra concepción global de un reglamento de Archivos para Archivos municipales atendidos por archiveros de zona.

Podemos resumir todo lo hasta aquí expuesto afirmando que los reglamentos en este sistema pretenden:

1. Reservar las funciones de Organización y Descripción del Archivo como tareas fundamentales y exclusivas del archivero de zona (11) a realizar por éste personalmente y bajo una Dirección técnica (Representada en este caso por el Servicio de Archivos de Diputación). Las funciones de expurgo estarán sometidas a los reglamentos y disposiciones que desarrollen en este aspecto lo contemplado en la Ley de Archivos de la Comunidad Autónoma andaluza.

2. Fijar y encomendar otras funciones de Archivo a las Secretarías de las Corporaciones municipales englobadas en las zonas en cuanto que la legislación vigente les responsabiliza clara y especialmente de la custodia y correcta conservación del Archivo y de toda la documentación municipal y, en su caso, a algún funcionario delegado por aquélla. Estas funciones son:

- a) Conservación de la documentación organizada y de la oficina (12).
- b) Servicio de consulta y acceso controlado a los documentos.

(11) SERRA NAVARRO, Pilar. *Ob. cit.*

(12) GOMEZ IGLESIAS, Agustín. *Ob. cit.* págs. 9 y 10.

Estas funciones (13) no desempeñadas personalmente por el archivero de zona quedan sometidas a la tutela del Servicio de Archivos de la Diputación a través de los archiveros de zona.

3. Orientar a los funcionarios municipales en el punto anterior, en la Organización de los Archivos de oficina y en la remisión de documentos al Archivo municipal (14), ello a partir de la reflexión de que superpuesto al valor normativo existe en el reglamento un valor didáctico y orientativo con el que actuar contra las actitudes pasivas y las actuaciones erróneas, bienintencionadas a veces, cuya justificación se pretende a partir de alegaciones de desconocimiento e ignorancia.

4. Como mayor exponente del régimen de tutela cabe exigir el compromiso de comunicar al Servicio de Archivos de Diputación, directamente o a través de los archiveros de zona y con carácter previo, cualquier proyecto relacionado con el Archivo municipal o que exceda de la simple consulta de documentos, como son los casos siguientes:

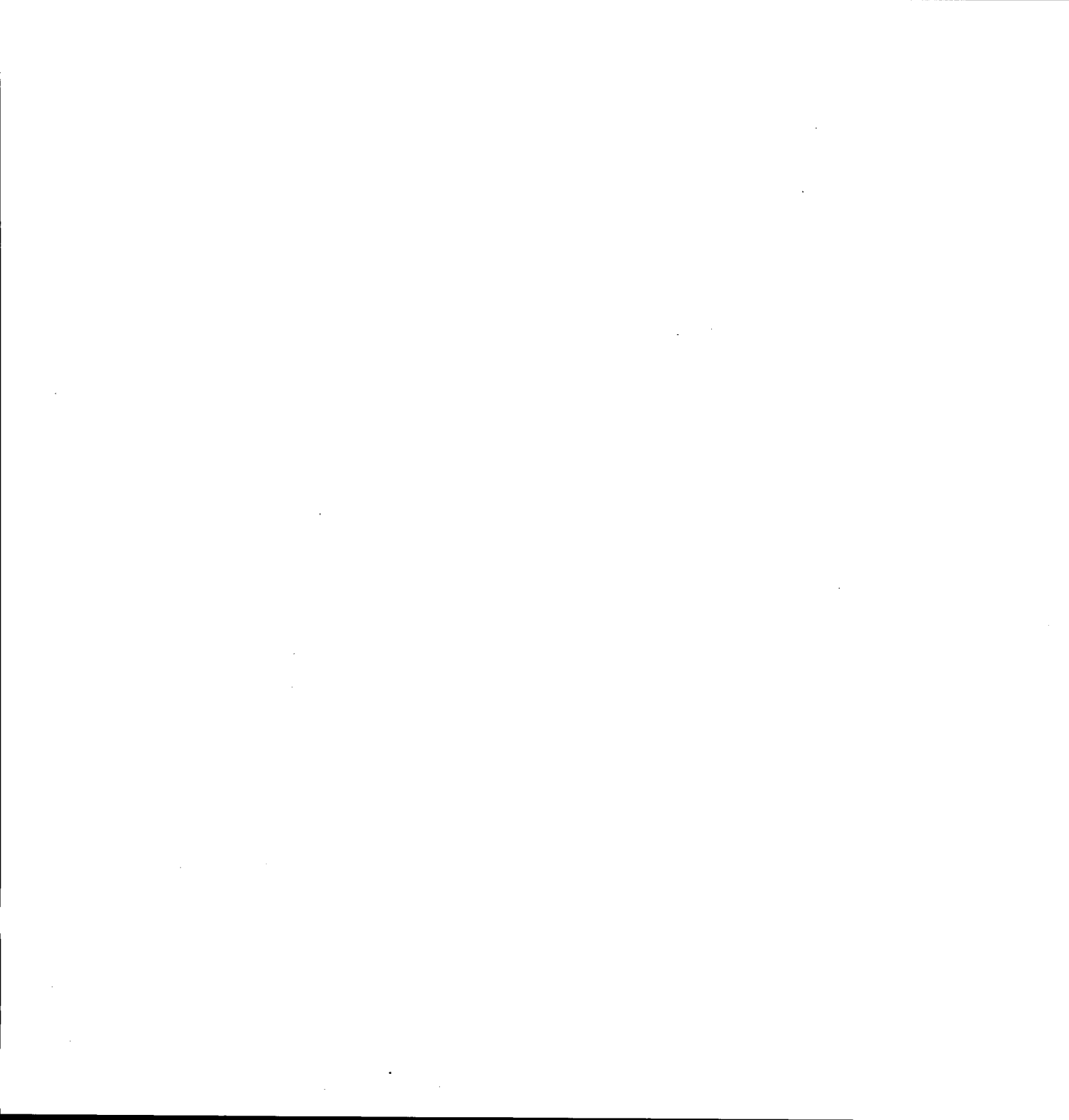
- Traslados o alteraciones en la instalación de las Unidades.*
- Exposiciones de documentos u otras actividades culturales en el Archivo o relacionadas con él.*
- Adquisición de material o mobiliario para el Archivo municipal.*
- Desinfecciones, desinsecciones y actuaciones paliativas de destrozos por catástrofes naturales, etc...*
- Contrataciones de personal para el Archivo.*

Por último, sin entrar como hemos dicho en los aspectos que atañen a los trabajos específicos de los archiveros sobre los fondos, por lo que afectan e inciden en el Reglamento propuesto sí hemos de partir de ciertos criterios previos observados en la Organización y Descripción de los fondos:

- Unidad del fondo documental municipal.*
- Ordenación única y correlativa de todas las unidades de instalación del fondo.*
- Existencia de un solo inventario para todo el fondo, materializado en dos etapas; uno en formato de libro hasta 1975 aproximadamente y otro en formato de fichero actualizado.*

(13) SERRA NAVARRO, Pilar. *Ob. cit.* págs. 8 y 9.

(14) COMEZ IGLESIAS, Agustín. *Ob. cit.* págs. 7 y 8.



Reglamento / Normas de Archivos Municipales con Archiveros de Zona

1. ARCHIVOS DE OFICINA

1.1. Organización de los documentos en el Archivo de oficina

1.1.1. Los responsables de cada Negociado conservarán en el mismo una copia del cuadro de clasificación del Archivo. Dicho cuadro recogerá, agrupadas por secciones, las series documentales que produce cada Negociado, entendiéndose por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la Administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes. Series documentales son, por ejemplo, las siguientes:

- Expedientes Personales.
- Licencias de Obras.
- Mandamientos de Pagos.
- Expedientes de Plusvalía.
- Padrones y Listas cobratorias, etc.

1.1.2. Los documentos producidos y originados en un Negociado conservarán, mientras permanezcan en el mismo, agrupados en series documentales, según se recoge en el

cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en cajas de archivo, de manera que en una misma caja sólo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental. Aquellos documentos o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí, y en cajas de archivo propias para cada serie.

Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenecen puede admitirse, con carácter excepcional y en el menor número de casos posible, su introducción en cajas de archivo de «Varios»

Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo.

1.1.3. Los expedientes cuya tramitación corresponda a un determinado negociado pero deban, en virtud del procedimiento, continuar

su tramitación en otro u otros negociados, deberán volver completos al negociado de origen una vez terminada dicha tramitación.

1.1.4. Se producirá el expurgo en el mismo archivo de oficina, y una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, de todas las copias, duplicados y fotocopias de documentos que no forman parte por sí mismas de ningún expediente y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original se conservará el duplicado o copia.

1.1.5. Corresponde a los Negociados la conservación y organización de los documentos de sus archivos de oficina, para lo cual podrán contar con el asesoramiento del archivero

1.1.6. Los negociados municipales deberán remitir al Archivo Municipal toda la documentación albergada en sus archivos de oficina que haya perdido vigencia administrativa. Dicha remisión se efectuará según la forma descrita en el punto 2.

2. TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO MUNICIPAL

2.1. La remisión al Archivo Municipal de cualquier tipo de documentación se llevará a cabo exclusivamente a través de las Hojas de Transferencias, las cuales serán debidamente cumplimentadas por el funcionario que remita la documentación.

2.2. Tras la comprobación por el archivero del contenido de las cajas de archivo remitidas, éste anotará en la hoja de transferencia correspondiente la signatura que pertenece a

dicha documentación en el Archivo, firmará el «recibí» de la hoja de transferencia y entregará una de sus copias al funcionario remitente, quedando las dos copias restantes en el Archivo.

2.3. Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de la documentación remitida la signatura anotada en ella por el archivero y siguiendo las indicaciones del punto 4.

2.4. En ningún caso se enviará al archivo documentación alguna de cualquier otro modo distinto al aquí expuesto.

2.5. Nunca se remitirá al Archivo documentación suelta o expedientes incompletos, sólo cajas de archivo conteniendo series documentales de la manera descrita en el punto 1.

2.6. La organización (clasificación y ordenación) y la descripción (elaboración de inventario, índices, registros y otros instrumentos en folios o fichas) de la documentación transferida al Archivo Municipal, así como la instalación y signaturización de las unidades del mismo quedan reservadas como tareas exclusivas del archivero de zona.

3. INSTALACIONES

3.1. Limpieza periódica del depósito e instalaciones del Archivo.

3.2. Mantenimiento en buen estado de instalaciones eléctricas, puertas, ventanas y elementos arquitectónicos de la dependencia del

Archivo, a fin de evitar filtraciones de agua, penetración excesiva de luz exterior, etc... asegurándose con ello la buena conservación de los documentos del Archivo Municipal.

3.3. No introducir en la dependencia del Archivo Municipal ningún tipo de material inservible, de desecho o similares ni elementos que no sean propios del Archivo.

4. PRESTAMOS DE DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO

4.1. En cada Ayuntamiento existirá una persona encargada de controlar la consulta de documentos en el Archivo y el préstamo de los mismos a las Dependencias, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero de zona.

4.2. Existirá en el Archivo Municipal un Libro-registro de préstamos de documentos debidamente foliado y firmado, cuyos datos serán cumplimentados por la persona encargada siempre de extraer documentos del Archivo Municipal. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo sin cumplimentar este trámite.

4.3. El reintegro de documentos a su lugar correspondiente sólo se hará por el archivero en los días de asistencia al Archivo.

4.4. Cuando se extraigan en préstamo expedientes o documentos sueltos en lugar de libros o legajos completos, se anotará, previamente a su salida del Archivo, en cada documento suelto o en la carpetilla del expedien-

te, el número de legajo al que pertenece. Dicha anotación se hará siempre a lápiz.

4.5. Bajo ningún concepto podrá permitirse la salida de documentos del Archivo Municipal fuera del edificio del Ayuntamiento.

5. CONSULTA DE INVESTIGADORES

5.1. No se permitirá la salida de documentos de la dependencia del Archivo Municipal para consulta de investigadores o estudiosos. Dicha consulta se realizará en el Archivo, para lo cual el Ayuntamiento se compromete a mantener en el mismo el mobiliario y condiciones necesarios.

5.2. La consulta de investigadores y estudiosos será controlada por la persona encargada de atender la consulta y préstamo al personal del Ayuntamiento, no permitiéndose el acceso al Archivo en horario distinto al de las oficinas municipales. El reintegro de la documentación consultada a su lugar correspondiente, sólo podrá realizarlo el archivero.

5.3. Existirá en el Ayuntamiento un Libro-registro de consulta de investigadores, cuyos datos serán cumplimentados por la persona encargada de atender la consulta.

5.4. Nunca podrán fotocopiarse libros del Archivo Municipal, únicamente documentos no encuadernados como tales, dado el peligro de deterioro que ello supone.

6. TUTELA DEL ARCHIVO MUNICIPAL

6.1. La aceptación de la prestación del servicio de los archiveros de zona y consi-

guiente Organización y Descripción del Archivo Municipal por los mismos implica el establecimiento de un régimen de tutela del Servicio de Archivos de Diputación sobre el Archivo Municipal, sin menoscabo de las responsabilidades y competencias que legalmente recaen sobre la Corporación Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.

6.2. La Secretaría del Ayuntamiento comunicará al Servicio de Archivos de Diputación, y con carácter previo, todo proyecto relacionado con el Archivo Municipal que trascienda la simple consulta de documentos, como son los casos de:

- Traslado del Archivo Municipal o parte de él y alteraciones en la instalación de las unidades.
- Adquisiciones de material y mobiliario para el Archivo.
- Contratación de personal para el Archivo municipal.
- Desinfecciones, desinsecciones y actuaciones paliativas de destrozos provocados por catástrofes naturales u otras causas.

6.3. El archivero de zona pondrá en conocimiento del Alcalde del Ayuntamiento afectado las presuntas infracciones detectadas contra las presentes normas, a fin de que se adopten las medidas que se consideren oportunas e informando de ello al Servicio de Archivo de Diputación.

Modelos de impresos normalizados

ARCHIVO MUNICIPAL
DE _____

HOJA DE TRANSFERENCIAS

SECCION: _____
NEGOCIADO: _____ FECHA: _____

RELACION de documentos que se remiten al Archivo Municipal

Unidad	N° de unidades	CONTENIDO	Fechas límites	Capacidad admiva.	Puede esporgarse	Fecha espurgo	Signatura

Remití,

Recibí,

ARCHIVO MUNICIPAL
DE _____

REGISTRO DE PRESTAMOS

DATOS DEL PETICIONARIO

Nombre y Apellidos: _____
Negociado: _____

DATOS DE LA DOCUMENTACION

Expediente: _____
Fecha: _____
Signatura: _____

Fecha de petición:
Fecha de devolución:
Fecha de reintegro:

Firma del peticionario
Firma del Responsable del archivo

Modelos de impresos normalizados

ARCHIVO MUNICIPAL
 DE _____

REGISTRO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES

DATOS DEL CONSULTANTE:

Nombre y Apellidos: _____
 D.N.I.: _____
 Nacionalidad: _____
 Profesión: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Tema de Investigación: _____
 Fecha: _____

DATOS DE LA DOCUMENTACION:

Sección	Fecha	Descripción	Signatura

Firma del investigador Firma del Responsable del Archivo

REGISTRO DE CONSULTAS (C) Y PRESTAMOS (P)

(C) (P)	Sigla	Nombre y apellidos	Negociado / Domicilio	D.N.I.	Profesión	Fecha Préstamo o consulta	Fecha devolución	Firma Solicit.	Firma Regreso

Serafin Gómez, 4 Tls. (91) 565 07 20 - 21 - 22



28019 MADRID

Servicio de Microfilmación y Digitalización.
Consumibles.