

**REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL
AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.**

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, número 50,
de 13 de marzo de 2018



REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

Artículo 3. El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga

TITULO II: El Sistema Municipal de Archivos

Artículo 4 Definición

Artículo 5. Funciones

Artículo 6 Estructura

Artículo 7. La Comisión de Valoración Documental

Artículo 8 Composición de la Comisión de Valoración Documental

Artículo 9. Funciones de la Comisión

Artículo 10 El Servicio de Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio

Artículo 11 Los Archivos de Oficina

Artículo 12 El Archivo Administrativo-Intermedio

Artículo 13. El Archivo Histórico

Artículo 14. El personal de los Centros de Archivos

TITULO III: De la Gestión Documental y el tratamiento archivístico

Capítulo I Definición y funciones

Artículo 15. Definición

Artículo 16. Instrumentos y herramientas archivísticas

Capítulo II Transferencias e ingresos de documentos a los Centros de Archivo

Artículo 17. Transferencias documentales.

Artículo 18. Ingresos extraordinarios

Capítulo III: Herramientas e instrumentos de gestión documental y Archivos

Artículo 19. Cuadro de Clasificación.

Artículo 20. Cronograma de Transferencias

Artículo 21. Método de Descripción.

Artículo 22. Calendario de Conservación

Capítulo IV Valoración, selección y conservación de los documentos

Artículo 23. Valoración documental

Artículo 24 Selección y eliminación documental

Artículo 25. Instalación y Conservación de los documentos

Artículo 26 Restauración de los documentos

TITULO IV: Del Acceso a los documentos y a su Información

Capítulo 1. Principios generales

Artículo 27. El Derecho de Acceso.

Artículo 28 Restricciones de acceso



Capítulo 2. Procedimiento de Acceso

Artículo 29. Tipos de Usuarios

Artículo 30. Clasificación de las Consultas

Artículo 31. Procedimiento de Consulta

Artículo 32. Préstamos documentales

Artículo 33. Reproducción de documentos

TÍTULO V: De la Información y difusión

Artículo 34. Funciones y actividades

Artículo 35. Formación

Artículo 36. Préstamos externos para exposiciones

TÍTULO VI: Régimen Sancionador

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL



EXPOSICION DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, en sus artículos 44 y 105 establece el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y a la cultura, desarrollándose su regulación en la normativa de acceso a archivos que actualmente está contenida en los artículos 13 y siguientes de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, (hasta su entrada en vigor diferida al 2 de octubre de 2016, y al 2 de octubre de 2018 para las previsiones relativas al archivo único electrónico de documentos, se estará a los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente derogada por aquella,) en el Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la legislación reguladora de la Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, que establece las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y en la normativa de carácter autonómico, como la Ley 5/2010 de Autonomía Local de Andalucía, Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía, la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos aprobado por Decreto 97/2000, de 6 marzo.

El art. 4.1ª de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) atribuye a los Ayuntamientos potestad reglamentaria para desarrollar dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales y autonómicas. En este sentido, el artículo 7 de la Ley 5/2010, de 11 de junio de Autonomía Local de Andalucía, le atribuye a los municipios la facultad de regulación de las materias de su competencia, figurando entre sus competencias propias en el artículo 10.26º el establecimiento y desarrollo de estructuras de acceso a las nuevas tecnologías.

El presente Reglamento tiene por objeto fijar las competencias y normas de funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Málaga, como conjunto de órganos municipales encargados de la gestión, tratamiento, custodia y conservación de la documentación municipal durante todo su ciclo de vida desde que se genera en los Archivos de Oficina hasta que pasa a formar parte del Archivo Histórico.

Se pretende así dar respuesta a las necesidades de una Administración Pública con vocación de servicio al ciudadano y con una clara voluntad de mejora a través de la consecución de una gestión eficaz y eficiente del Patrimonio Documental Municipal. De esta forma se integra tanto la gestión administrativa de los documentos en los departamentos municipales como la gestión cultural vinculada con la conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal

El objetivo es regular las bases para la implantación de un sistema integral de gestión documental que asegure la preservación del Patrimonio Documental de Ayuntamiento de Málaga desarrollando una gestión integrada de documentos, en cualquier tipo de soporte, incluido los electrónicos, en sintonía con las directrices de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.



El presente Reglamento potencia el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos en consonancia con el fomento de la transparencia y el servicio a la ciudadanía al que están obligadas las Administraciones Públicas, promoviendo la creación de recursos para facilitar el ejercicio ciudadano del derecho de acceso

El Servicio de Archivo Histórico y Administrativo Intermedio es el órgano especializado del Ayuntamiento de Málaga en la gestión y tratamiento de la documentación en cualquier tipo de soporte, incluido los electrónicos, y el encargado de establecer las directrices técnicas aplicables a la gestión documental que permitan la correcta organización, disponibilidad, accesibilidad y conservación de los documentos en las diferentes centros pertenecientes al Sistema Municipal de Archivos. Se regula así el funcionamiento de este Servicio en su relación con las distintas unidades administrativas municipales así como el despliegue de las directrices técnicas y metodológicas necesarias, dentro de un marco general de actuación, que podrá desarrollarse mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación de este Servicio con sus usuarios, tanto internos como externos.

Con una visión integradora y en consonancia con la legislación sobre Modernización, Interoperabilidad, Transparencia y la Ordenanza de Administración Electrónica el objetivo es implantar y desarrollar un sistema integral de gestión documental corporativo que implique al conjunto de la organización municipal y asegure a la ciudadanía y la propia Administración el acceso, la integridad, la autenticidad y la conservación de sus documentos y la información generada en cualquier tipo de soporte, incluidos los electrónicos. Además de la obligación de dar cumplimiento a la legislación vigente, este Reglamento incorpora también las recomendaciones y normativas técnicas sobre Gestión Documental y Archivo.

El Reglamento se estructura en 5 títulos, una disposición adicional y una disposición final.

El Título I, trata de las disposiciones generales definiendo su objeto, ámbito de aplicación y el concepto de patrimonio documental.

El Título II, define y desarrolla el sistema municipal de archivos, estableciendo los órganos encargados de cumplir las distintas funciones como la Comisión de valoración documental y el Servicio de archivo histórico y administrativo intermedio. Forman el sistema municipal de archivo, el servicio de Archivo Histórico y Administrativo intermedio que ejerce la dirección técnica del sistema apoyado por la Comisión de Valoración documental, el Archivo histórico, el archivo administrativo-intermedio, los archivos de oficina y el archivo electrónico único.

En el Título III se regula la gestión documental, estableciéndose los procedimientos de ingreso y salida de documentos, las herramientas e instrumentos de gestión documental y los criterios de valoración documental.

El Título IV trata del procedimiento de acceso a los documentos, estableciéndose las causas de su denegación y el sistema de préstamo de los mismos.



El Título V, que se titula de la información y difusión. trata de las actividades formativas, difusión y cooperación del Servicio de Archivo incluido el procedimiento de préstamo externo para exposiciones

El Título VI, trata del régimen sancionador, el patrimonio documental del Ayuntamiento de Málaga, forma parte del Patrimonio Documental de Andalucía y las conductas que supongan infracción de este Reglamento se sancionan conforme a lo establecido en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, cuyo régimen se ha asumido en el presente Reglamento, adaptado al patrimonio documental del Ayuntamiento de Málaga y asumiendo la potestad sancionadora.

TITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de este Reglamento es regular la gestión integral de los documentos en el Ayuntamiento de Málaga y determinar las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos, servicios y centros que componen el Sistema Municipal de Archivos.
2. Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación a la gestión de los documentos de cualquier formato y soporte, producidos o recibidos por la administración municipal, los documentos de origen privado que formen parte del patrimonio documental municipal y cualquier otro fondo custodiado en los centros del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento será de aplicación a los usuarios del servicio de archivo y a la Administración municipal entendiéndose por ésta:

1. Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Málaga.
2. Los órganos de gobierno.
3. Las personas que ejercen cargos de representación política, así como empleados municipales, y cargos eventuales.
4. Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales creadas por el Ayuntamiento de Málaga.
5. El resto de entidades, organismos o empresas vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Málaga y los consorcios cuando estén adscritos al mismo.
6. Las sociedades mercantiles con capital íntegramente o mayoritariamente aportado por el Ayuntamiento.
7. Las personas físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos municipales, en cuanto a los documentos generados en la prestación de dichos servicios.

Artículo 3. El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga.

1. El Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga está constituido por el conjunto de documentos de titularidad pública municipal generados y recibidos en el ejercicio de sus funciones y sin perjuicio de la normativa autonómica, estatal e internacional que les afecte, por las siguientes personas físicas o jurídicas, públicas o privadas:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.



b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Málaga y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia, y en todo lo que se relacione o derive de la prestación de los servicios mencionados.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. De acuerdo con la legislación vigente, la documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma, forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y no puede ser considerada propiedad privada. Dicha personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a depositar esa documentación en el departamento correspondiente o remitirla al Archivo.

2. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por compra, legado, donación o cualquier otro título de cesión o adquisición.

3. Los documentos de titularidad pública que forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga, son inalienables, imprescriptibles e inembargables. El Ayuntamiento de Málaga podrá recuperar en todo momento la posesión de estos documentos cuando se hallen indebidamente en posesión de terceros, adoptando las medidas legales oportunas para conseguir su reintegro.

TITULO 2: Del Sistema Municipal de Archivos y de su personal

Artículo 4 Definición

Conforme a las etapas del ciclo vital de los documentos se constituye el Sistema Municipal de Archivos que está integrado por una red de centros que tienen como objeto garantizar la disponibilidad, accesibilidad, e integridad de los documentos municipales desde su creación en las áreas de gestión administrativa hasta su eliminación reglamentaria o conservación permanente en el Archivo Histórico de acuerdo a las exigencias legales y normas internacionales sobre gestión documental y Archivo. Así mismo incluye el archivo único electrónico de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados en los términos establecidos en la normativa correspondiente.

Artículo 5 Funciones

Son funciones del Sistema Municipal de Archivos

. El correcto tratamiento archivístico de los documentos, en cualquier soporte incluidos los electrónicos, en cada fase de su ciclo de vida, asegurando su organización, clasificación, descripción, control e instalación para poder garantizar la disponibilidad, acceso y conservación del fondo documental del Ayuntamiento



. Aplicar y desarrollar unos criterios homogéneos y comunes para una correcta gestión documental en toda la organización municipal conforme a lo recogido en el Título III del presente Reglamento.

.Velar por la protección del Patrimonio documental del Ayuntamiento.

. Facilitar el acceso a la información y los documentos conforme marcan las leyes sobre Transparencia, Archivos y Gestión Documental y al mismo tiempo respetar las limitaciones establecidas por la legislación, en especial aquellas relacionadas con la protección de datos.

. La difusión del Patrimonio Documental Municipal a través de actividades que potencien la cultura, la formación y la investigación en nuestra ciudad.

. Participar e impulsar todas las acciones que se desarrollen para apoyar y mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa de la organización y de forma muy especial aquellas relacionadas con la valoración y selección documental

. Aquellas otras funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por los órganos de gobierno.

Artículo 6. Estructura

El Sistema Municipal de Archivos está integrado por:

1. La Comisión de Valoración Documental
2. El Servicio de Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio
3. El Archivo Histórico
4. El Archivo Administrativo-Intermedio
5. Los Archivos de Oficina.

Igualmente el Archivo Único Electrónico de documentos del Ayuntamiento de Málaga, también forma parte integrante del sistema municipal de archivos y del modelo de tramitación electrónica en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ordenanza de Administración electrónica del Ayuntamiento de Málaga, en conexión con el artículo 17 de la Ley 39/2015 y el artículo 46 de la Ley 40/2015.

El Archivo Único Electrónico será el repositorio seguro de expedientes y documentos electrónicos, incluyendo, los metadatos, las firmas electrónicas sellos de tiempo y demás elementos de validación. En este sentido el Archivo Electrónico deberá cubrir el conjunto del Ciclo de Vida del Documentos para lo cual se determinará el modelo a seguir en función de la presencia de uno o varios repositorios asociados. En todo el proceso se contará con el apoyo del órgano competente en materia de tecnología.

Artículo 7. La Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga

1. La Comisión de Valoración Documental se crea como equipo de gestión técnica encargado del estudio y análisis de todas las series documentales, cualquiera que sea su soporte, producidas, reunidas o conservadas por las distintas unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Málaga. El objetivo fundamental es controlar el ciclo vital de los documentos producidos por la Administración Municipal, desde el momento de su creación, hasta su conservación definitiva o destrucción final.



2. La Comisión ajustará su funcionamiento a lo establecido en la Legislación Andaluza y Estatal sobre Patrimonio Documental, Archivos y Documentos y se reunirá, mediante convocatoria de su Presidencia, al menos una vez al año.

3. La Comisión ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en la normativa vigente para los órganos colegiados de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen.

Artículo 8. Composición de la Comisión de Valoración Documental

1. La Comisión estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: Jefe de Servicio del Archivo Histórico y Administrativo.
- Vicepresidente: Jefe de Negociado del Archivo Administrativo Intermedio.
- Secretario: Secretario General del Ayuntamiento de Málaga, o persona en quien delegue.
- Vocales:
 - *Director del Área de Cultura.*
 - *Oficial Mayor del Ayuntamiento de Málaga*
 - *El Jefe de Asesoría Jurídica.*
 - *Tesorero del Ayuntamiento de Málaga.*
 - *Interventor General.*
 - *Un Profesor Titular en Historia Moderna y Contemporánea por la Universidad de Málaga a propuesta de la Comisión y nombrado por el Concejal de Cultura.*

2. A las reuniones de la Comisión asistirán, si así son requeridos o lo solicitan, los jefes de las dependencias cuya documentación vaya a ser analizada. Los cargos que componen la Comisión podrán ser sustituidos por las personas que ellos designen, con similar cualificación técnica

Artículo 9. Funciones de la Comisión

Son funciones de la Comisión:

- a) Identificar y analizar las series documentales, con el objetivo de elaborar y mantener actualizado el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento de Málaga
- b) Realizar el Cronograma de Transferencias. Proponer los plazos y condiciones de transferencias entre los diferentes centros que integran el Sistema Municipal de Archivos.
- c) Proponer las medidas que estime oportunas para garantizar el correcto funcionamiento de los circuitos documentales y las cadenas de custodia, así como la colaboración de las unidades administrativas.
- d) Elaborar el Calendario de Conservación y Acceso a fin establecer los valores administrativos, jurídicos e informativos de los documentos para su eliminación o conservación o definitiva.
- e) Efectuar el seguimiento y evaluar la puesta en práctica, por parte de los departamentos y organismos municipales, de los acuerdos adoptados sobre acceso, transferencias, selección y eliminación de la documentación.



- f) Proponer aquellas medidas que estime adecuadas para atender situaciones concretas relacionadas con el Patrimonio Documental, especialmente cuando existe algún tipo de riesgo.
- g) Elaborar los informes, solicitados por los diferentes órganos municipales, sobre asuntos relacionados con su ámbito competencial.
- h) Definir el trámite y las instrucciones necesarias para la elaboración de las propuestas de Valoración y Eliminación Documental.
- i) Revisar y aprobar las propuestas de Valoración y Eliminación que sean presentadas por los Departamentos Municipales o en su caso, por el Servicio de Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio
- j) Elevar al Alcalde- Presidente, las propuestas de Valoración y Eliminación Documental, a fin de ser remitidas, para su aprobación definitiva, a la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD) de la Junta de Andalucía.
- k) Dar cuenta a la Junta de Gobierno, para su conocimiento, de los acuerdos adoptados.

Artículo 10 El Servicio de Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio.

1. El Servicio de Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio ejerce dirección técnica del Sistema Municipal de Archivos.

2. Son funciones de este Servicio:

- Planificar, coordinar y/o supervisar los programas y actuaciones vinculadas con la gestión documental y el tratamiento archivístico del fondo documental municipal en cualquiera fase del ciclo vital del documento y en cualquier tipo de soporte, incluidos los electrónicos.
- Proponer la creación de comisiones, grupos de trabajo u órganos consultivos interdepartamentales dentro de su ámbito competencial de actuación.
- Facilitar directrices técnicas y asesoramiento a los diferentes centros, órganos o grupos de trabajo que integran la Administración Municipal.
- Elaborar normas, directrices o instrucciones técnicas que regulen la gestión documental y el tratamiento archivístico en toda la organización municipal
- Potenciar y facilitar la consulta de los documentos a los ciudadanos de acuerdo a la legislación sobre Transparencia y acceso a los documentos administrativos.
- Desarrollar programas de difusión y comunicación del Patrimonio Documental Municipal.
- Elaborar e impartir actividades formativas sobre Gestión Documental y Archivos al personal de los diferentes departamentos municipal.
- Colaborar y participar en actividades de difusión al servicio de la cultura y el conocimiento de la Historia de Málaga.
- Participar y/o colaborar en el desarrollo de las Políticas de Calidad y Buen Gobierno que sean aplicadas en la Administración Municipal.

Artículo 11. Los Archivos de Oficina

1. De acuerdo al art. 38 de la Ley 7 /2011 se entiende por Archivo de Oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa, incluidos los generados por medios electrónicos.



2. Son funciones del Archivo de Oficina:

- a) La custodia, conservación y correcta organización de la documentación hasta su transferencia a la fase siguiente de Archivo que es el Archivo Administrativo Intermedio. Esto será responsabilidad del jefe del Departamento que designará a una persona o personas como encargadas de la organización del Archivo. En dicha tarea seguirán los criterios técnicos del Archivo Receptor, en este caso el Archivo Administrativo- Intermedio.
- b) Los documentos permanecerán en el departamento mientras el procedimiento esté en trámite, la documentación tenga vigencia administrativa y su consulta sea elevada.
- c) Cuando existan Tabla de Valoración asociada la permanencia en los Archivos de Oficina se adecuará al plazo indicado en dichas Tablas. En caso contrario el tiempo máximo de permanencia es de cinco años, salvo excepciones puntuales.

3. En el supuesto de la supresión de un departamento o unidad Administrativa el Archivo de Oficina será traspasado al departamento que asuma estas funciones. En el caso de que sean las funciones las que desaparezcan la documentación pasará automáticamente al Archivo Administrativo- Intermedio.

Artículo 12. El Archivo Administrativo-Intermedio

1. El Archivo Administrativo- Intermedio está integrado por la documentación trasferida por los departamentos y unidades administrativas del Ayuntamiento, una vez que esta ha perdido su vigencia Administrativa.

2. Funciones:

a) Es el centro responsable de organizar, inventariar, clasificar, describir la documentación procedente de los departamentos productores a fin de garantizar su conservación hasta su transferencia a la siguiente fase de Archivo que es el Archivo Histórico o su eliminación reglamentaria según las Tablas de Valoración asociadas.

b) El Archivo Administrativo- Intermedio es responsable de garantizar el acceso y consulta de los documentos bajo su custodia a los departamentos municipales interesados así como el préstamo documental conforme a los trámites establecidos al efecto.

c) Es también el encargado de asesorar a los Archivos de Oficina para la correcta organización y gestión de las Transferencias y préstamos documentales.

Artículo 13. El Archivo Histórico.

1. El Archivo Histórico es el órgano que recibe, organiza, gestiona y difunde toda la documentación generada o recibida por el Ayuntamiento desde su creación en el año 1489 hasta los últimos 40 años como media, incluyendo las colecciones y grupos de documentos donados o cedidos por instituciones o particulares. Constituye la última fase del Sistema Municipal de Archivos



2. Funciones:

- a) El Archivo Histórico velará por la correcta conservación y protección de los documentos, tomando las medidas que fueran necesarias en caso de deterioro o degradación de la documentación que custodia.
- b) Facilitará el acceso y consulta a los documentos por vía tanto presencial como telemática e igualmente potenciará la difusión del Patrimonio Documental y Bibliográfico Municipal a través de actividades culturales, formativas o pedagógicas.
- c) Igualmente es responsable de la organización, gestión y difusión de los fondos bibliográficos y que conforman la Biblioteca- Hemeroteca del Archivo Municipal .

Artículo 14 .Del Personal de los Centros de Archivo

1. Archivo Histórico y Administrativo Intermedio.

El personal con funciones archivísticas de este Servicio deberá tener la cualificación y el nivel técnico adecuados.

2. Archivos de Oficinas.

Las personas responsables de los departamentos municipales velarán por la correcta organización y conservación de sus documentos hasta su transferencia o destrucción reglamentaria. Los Archivos de Oficina deberán contar con al menos una persona responsable de la organización y gestión de sus documentos ya tramitados. Este responsable deberá mantener contactos periódicos con el Servicio de Archivo para adecuar la organización de los documentos de su departamento a las directrices técnicas marcadas por este Servicio.

TÍTULO 3: De la gestión documental y el tratamiento archivístico

Capítulo 1 Definición y Funciones

Artículo 15 Definición Gestión Documental.

1. Conforme al artículo Art. 53 de la Ley 7/2011 se entiende por Gestión Documental el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos. Esta por lo tanto constituida por el conjunto de operaciones y técnicas necesarios para la organización, identificación, valoración, selección, conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el Archivo, al margen de su soporte, incluidos los electrónicos.

2. El Servicio de Archivo Histórico y Administrativo es el órgano especializado en la Administración Municipal en el Sistema de gestión y tratamiento de documentos y



constituye la cabecera técnica del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Málaga.

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

Artículo 16. Instrumentos y herramientas archivísticas

El Sistema Municipal de Archivos está integrado por las siguientes herramientas archivísticas: Cuadro de Clasificación, Cronograma de Transferencias, Calendario de Acceso y Conservación, Método de Descripción.

A efectos de Gestión de Documentos y Archivo Único Electrónico deberá contar con un Esquema de Metadatos, la relación de Tipologías Documentales y un Catálogo de Procedimientos, así como aquellos otros instrumentos adicionales o complementarios que se consideren necesarios, dentro de los límites y en los términos establecidos en la normativa aplicable.

Capítulo 2: Transferencias e ingresos de documentos a los centros de Archivo

Artículo 17 Transferencias documentales

1. La transferencia documental es el traspaso físico o lógico de documentación desde los archivos de oficina de los departamentos municipales al Archivo Administrativo-Intermedio y de este al Archivo Histórico.

2. La documentación procedente de los diferentes órganos productores del Ayuntamiento será enviada conforme a las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencias del año en curso. De forma excepcional se podrán realizar transferencias de documentos fuera de los plazos establecidos en el Cronograma y previa autorización del Servicio de Archivos.

3. Sólo serán objeto de transferencia los documentos originales cuya tramitación administrativa esté finalizada. La documentación será remitida convenientemente ordenada, libre de copias y duplicado, y con el correspondiente Formulario de Transferencia cumplimentado. En todos los casos se seguirán los trámites establecidos en las Instrucciones Técnicas de Transferencias disponibles para este trámite y las indicaciones complementarias que el Servicio de Archivo pueda establecer de forma adicional. El incumplimiento de los requisitos técnicos establecidos podrá ser motivo de la no aceptación de la Transferencia por parte del Servicio de Archivo, hasta que no se subsanen las incidencias detectadas por parte del departamento remitente.

4. En el caso de documentos electrónicos esta transferencia podrá suponer un movimiento entre repositorios que incluirá el establecimiento de cadenas de custodia en función del ciclo vital del documento tal como ocurre en el formato tradicional o podrá por el contrario, permanecer en el mismo repositorio, siendo la custodia y la gestión de los controles de acceso a los documentos el objeto de dicha transferencia. Tanto la forma y los mecanismos en que se materializará la transferencia como las medidas de protección de los soportes de



información se realizará en colaboración con el órgano competente del Ayuntamiento en materia de nuevas tecnologías.

5. En el caso de que no existan tablas de valoración publicadas, las transferencias se efectuarán siguiendo los criterios del ciclo vital de los documentos, es decir, en función de la evolución de las fases de archivos según lo recogido en los artículos 7 a 13 y en el Capítulo 4 del Título 3 de este Reglamento, así como de la garantía de la integridad del Patrimonio Documental.

Artículo 18. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación al Archivo por compra, legado, donación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán del acuerdo formal del órgano municipal competente que resolverá sobre su aceptación en el plazo máximo de tres meses previa solicitud del interesado adjuntando una relación de los documentos con breve descripción de su antigüedad y valor de interés para Málaga. El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega. Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, mientras se tramita el procedimiento para el depósito, podrá acordarse la entrega de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que, definitivamente, se acuerde en el procedimiento.

Capítulo 3. Herramientas e instrumentos de gestión documental y Archivos.

Artículo 19 Cuadro de Clasificación

1. El Cuadro de Clasificación es un instrumento que estructura de forma lógica y jerárquica las actividades y procedimientos administrativos de la Administración Municipal a través de la identificación de las Series documentales. A tal efecto se entiende por Serie documental el conjunto de documentos, producidos por un organismo, en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y / o procedimiento.

2. El Servicio de Archivo, en colaboración con los departamentos productores, será el encargado de la elaboración y revisión del Cuadro de Clasificación de la documentación municipal. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse, por parte de las oficinas productoras, al Servicio de Archivo



Artículo 20. Cronograma de Transferencias

El Cronograma de Transferencia estructura la secuencia temporal de las transferencias documentales desde los departamentos municipales por mes y año.

En el caso de aquellos departamentos que decidan no transferir durante alguna anualidad concreta deberán justificar oportunamente el motivo de esta decisión.

De forma excepcional este orden podrá ser alterado previa comunicación al Servicio de Archivo que analizará y aprobará la viabilidad de este cambio dentro del Cronograma en un año determinado.

Artículo 21. Método de Descripción

Está integrado por un conjunto normalizado de campos mínimos descriptivos que deberá asociarse a cada unidad documental para garantizar su posterior localización, transferencia, eliminación y/o conservación definitiva.

El Servicio de Archivo ofrecerá asesoramiento técnico a los diferentes departamentos que tendrán a su disposición actividades formativas complementarias o consultas directas a través del personal técnico del Servicio de Archivo.

Artículo 22. Calendario de Conservación y Acceso

Contiene la relación de las Series documentales existentes en el Cuadro de Clasificación junto con su correspondiente Valoración. Esta Valoración viene determinada reglamentariamente a través de la Tablas aprobadas por la CAVAD para cada Serie concreta.

Existen varios dos tipos de acceso a la hora de consultar los documentos: libre o restringido. Igualmente se establecen diferentes niveles de selección documental: conservación permanente, destrucción parcial o destrucción total. En cada caso se seguirán las indicaciones recogidas en la Tabla de Valoración correspondiente a cada Serie.

Capítulo IV Valoración, selección y conservación de los documentos.

Artículo 23 Valoración documental

1. La Valoración Documental es el proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos. Se establece así el valor administrativo, jurídico fiscal e informativo que determinará su conservación o en su caso su eliminación una vez transcurridos los plazos temporales reglamentarios. A tal efecto estos valores vienen establecidos en las correspondientes Tablas de Valoración asociadas a cada Serie documental concreta aprobada por la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos (CAVAD)



2. Los departamentos municipales deberán presentar al menos una vez al año un Estudio de Valoración que afecte a algún tipo de procedimiento asociado a sus funciones y competencias (conforme a lo recogido en la correspondiente Resolución aprobada con fecha...), hasta la total valoración de sus trámites
3. Será la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga la encargada de revisar y dar el visto bueno a las propuestas con los estudios de valoración efectuados por los departamentos municipales. Estas propuestas, una vez revisadas serán enviadas para posterior aprobación por la CAVAD.
4. Los criterios y normas asociadas a los trámites de Valoración Documental son los mismos tanto para documentos textuales como en soporte electrónico, sin menoscabo de aquellas medidas o directrices técnicas adicionales que sea necesario incorporar para la correcta realización de todas las acciones relacionadas.

Artículo 24 Selección y Eliminación Documental

1. De acuerdo con el artículo 33 del Decreto 97/2000 del 6 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivo y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de Enero, de Archivos la selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas andaluzas de valoración.
2. En función de esto podemos distinguir entre conservación permanente, eliminación parcial y eliminación total. La eliminación documental es la operación por la cual se procede a destruir de forma física o lógica los documentos seleccionados, tanto en soporte papel como electrónico.
3. En cualquier caso, ya se trate de documentos físicos o electrónicos, deberá garantizarse que el documento eliminado no podrá ser reconstruido ni recuperado su contenido de forma total o parcial. Se seguirá en todos los casos el trámite correspondiente para la eliminación de documentos. Para ello los departamentos municipales deberán elevar sus propuestas de eliminación a la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Málaga. Igualmente la propia Comisión podrá plantear por iniciativa propia propuestas de destrucción previo informe y aprobación del departamento productor de los documentos. Esta Comisión Municipal seguirá el procedimiento establecido reglamentariamente por la legislación autonómica y en conexión con la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los documentos. Sólo podrán destruirse aquellos documentos que tengan asociada la Tabla de Valoración correspondiente.
4. Ningún departamento podrá destruir documentos originales, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por los órganos competentes. La destrucción incontrolada de documentación original puede dar lugar a responsabilidades administrativas y penales.



5. Respecto a las copias y reproducciones de documentos originales estas no se verán afectadas por la normativa sobre selección y eliminación documental, si bien deberán seguir las directrices establecidas en la correspondiente Instrucción Técnicas sobre la eliminación de Fotocopias y Duplicados.

Artículo 25. Instalación, Conservación de los documentos

1. Las unidades administrativas integrantes del Sistema Municipal de Archivos velarán por la correcta conservación y protección de sus documentos.

2. Los locales e instalaciones que se destinen como depósito de la documentación deberán cumplir unas condiciones mínimas que permitan un acceso adecuado a los documentos, así como la seguridad y preservación de sus fondos, incluyendo medidas de control de plagas y microorganismos, prevención y extinción de incendios y posibles robos.

3. El Servicio de Archivo podrá ofrecer asesoramiento técnico a los departamentos municipales sobre las opciones y soportes más adecuados para asegurar el uso y perdurabilidad de los documentos.

4. Respecto a la conservación de los documentos electrónicos y en colaboración con el departamento responsable de nuevas tecnologías deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos o soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos, deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la seguridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección, conservación y la identificación de los usuarios y el control de accesos de los documentos almacenados, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos vigente. Todo ello de acuerdo con el artículo 29 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Málaga y la legislación vigente que resulte de aplicación.

5. Igualmente el Servicio de Archivo podrá proponer la elaboración de un Plan de Emergencias común, en colaboración con los departamentos responsables de la seguridad y prevención, para actuar rápidamente en el caso de que se produjera algún siniestro salvaguardando así los documentos esenciales que incluya tanto el formato tradicional como electrónico

Artículo 26 Restauración

Ante la detección de daños o degradación de la documentación original será necesario tomar las medidas necesarias para frenar el proceso de deterioro y corregir las



alteraciones y daños sufridos con el objetivo de recuperar la integridad física y funcional del documento.

Cualquier intervención de este tipo deberá ser realizada por profesionales convenientemente cualificados y acreditados y con experiencia demostrada. Todas las fases del proceso de restauración tendrán que estar siempre convenientemente documentadas. En cualquier caso siempre se realizará bajo la supervisión y el control del Servicio de Archivos.

TÍTULO IV Del Acceso a los Documentos y a su información.

Capítulo 1. Principios generales.

Artículo 27. Derecho de Acceso.

1. Todas las personas tienen derecho de acceso a la información pública veraz, en los términos previstos en el artículo 105.b de la Constitución Española y la legislación aplicable. El Acceso a los documentos del Sistema Municipal de Archivo quedará garantizado en todos los centros integrantes de conformidad con los principios generales y normas sobre el acceso a la documentación de la Administración Pública. En el caso de aquellos Procedimientos con Tablas de Valoración asociadas se aplicarán las disposiciones recogidas en estas.

2.- Los menores de edad podrán acceder y consultar los documentos del Archivo de acuerdo con las normas sobre capacidad de obrar ante Administraciones Públicas, así como en el marco de programas pedagógicos y de acuerdo con los criterios fijados en cada momento por la Jefatura de Servicio del Archivo Histórico y Administrativo Intermedio. Para poder consultar documentos originales de valor histórico se requiere mayoría de edad, o venir acompañado del padre/madre o tutor.

3. Los centros de Archivos de acuerdo con la Legislación de Transparencia deben colaborar para el cumplimiento del Derecho de Acceso a la Información Pública y para ello facilitarán a los usuarios interesados las herramientas archivísticas y los medios tecnológicos necesarios para localizar y acceder a la información y a los documentos correspondientes.

Artículo 28. Restricciones de Acceso

1. El derecho de acceso sólo podrá ser restringido o denegado en aplicación de los límites y causas de inadmisión establecidos en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en la Ley de Transparencia Pública de Andalucía y en la restante legislación que limita dicho derecho de acceso, en especial aquella que afecta a la Protección de Datos Personales o las impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de las administraciones públicas, y demás legislación especial, así como lo dispuesto en el presente Reglamento en desarrollo de aquellas.

2. Los documentos que contengan datos de especial protección que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser



consultados en los términos establecidos en las disposiciones reguladoras de su especial protección y cuantas disposiciones tengan que ver con la consulta de archivos, en particular en el art. 57º.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, en la Ley 7/2011 de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; en el art. 37º de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o normativa que le sustituya, en los artículos 83º al 94º del Decreto 97/2000 del Reglamento del sistema Andaluz de Archivos.

3. Con carácter general podrá restringirse el acceso a la documentación o información mediante el acceso parcial a la misma que contenga datos de especial protección, siempre que se pueda garantizar la confidencialidad de estos datos mediante la aplicación de los procesos técnicos pertinentes, de conformidad con la normativa aplicable reguladora del derecho de acceso a la información administrativa.

Podrá restringirse o denegarse el acceso en los casos y en la forma previstos en el presente artículo, así como en la normativa aplicable, cuando suponga un perjuicio para:

- a) La defensa y seguridad pública.
- b) Las relaciones internacionales.
- c) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios. En caso de que la información contenida en los documentos afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
- d) El secreto profesional y la propiedad intelectual.
- e) La igualdad de partes en el proceso judicial y la tutela judicial efectiva.
- f) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- g) Los intereses económicos y comerciales.
- h) La política económica y monetaria.
- i) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- j) La garantía de confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
- k) La protección del Medio Ambiente.
- l) Los límites establecidos por la Legislación sobre Protección de Datos de Carácter Personal y de acceso a la información pública, sobre datos especialmente protegidos. En caso de permitirse el acceso por motivos de investigación o de otra índole, el/la Jefe/a de Servicio de Archivo que otorgue la autorización establecerá el acceso parcial a la información de manera que no se acceda a los citados datos.
- m) Se denegará la consulta directa de los documentos originales a las personas que hayan sido condenadas por sentencia firme por la comisión de delitos contra la seguridad y conservación del patrimonio documental. Queda exceptuada de



esta limitación la consulta de los documentos pertenecientes a procedimientos en los que sean parte interesada

En aquellos casos en que exista dictamen de la comisión andaluza de valoración y acceso a los documentos (CAVAD) se aplicará lo dispuesto en la correspondiente tabla de valoración asociada.

Igualmente podrá restringirse el acceso por motivos de conservación o funciones extraordinarias que la propia institución pueda realizar, pudiendo sustituirse por una reproducción veraz.

4.- Si perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores de este artículo, el acceso a los documentos de titularidad privada depositados en el Archivo Municipal, se registrará por el instrumento en el que se formalizó el ingreso.

Capítulo 2. Procedimiento de Acceso.

Artículo 29. Tipos de Usuario

Se distingue entre usuarios externos, básicamente los ciudadanos y otras administraciones públicas, y los usuarios internos, miembros de la corporación y los diferentes departamentos municipales

Artículo 30 Clasificación de las Consultas

1. Tienen la consideración de consulta interna aquellas efectuadas por los propios departamentos municipales en el ejercicio de sus funciones. Las consultas de los usuarios internos se realizarán mediante petición previa, dirigida al personal del Archivo y podrá ser presencial o también podrá ser remitida de forma electrónica cuando las características o condiciones de la documentación lo permitan. Igualmente los documentos podrán ser solicitados en préstamos de acuerdo a lo recogido en el art 32 del presente Reglamento.

2. Externas: Tienen la consideración de consulta externa aquellas realizadas por las personas físicas o jurídicas sin adscripción al Ayuntamiento

Artículo 31 Procedimiento de Consulta

1. El acceso a los documentos podrá realizarse:

- De forma presencial en las instalaciones del centro de Archivo correspondiente para lo cual cada departamento dispondrá de un horario de atención al público.
- De forma telemática 24 horas accediendo a la sede electrónica, para aquellos documentos que se encuentren disponibles en sede electrónica.
- A través de la entrega de reproducciones o copias de los documentos. Este servicio podrá tener asociado el pago del precio público correspondiente.



2. Los fondos documentales del Archivo Histórico son de libre acceso salvo aquellos que estén afectados por las limitaciones previstas por la legislación y este Reglamento. Igualmente los documentos que ofrezcan un nivel de deterioro alto tampoco podrán ser consultados, por motivos de conservación.

3. Cuando el acceso a los documentos sea de forma presencial los usuarios deberán acudir a la Sala de Lectura del edificio del Archivo Histórico, dentro del horario disponible de atención al público de lunes a viernes.

Sólo podrá accederse a la Sala de Lectura con un lápiz, un bloc u folios sueltos. En el caso de necesitar utilizar ordenadores portátiles o Tablets deberán comunicarlo al personal de la Sala.

4. De los documentos de los cuales existan copias, se facilitará este formato de consulta a los usuarios. Sólo se permitirá la consulta del original cuando las circunstancias de la investigación lo justifiquen y siempre que los documentos no estén muy deteriorados. Los usuarios deberán cumplimentar un formulario de consulta disponible a tal efecto, en la Sala de Lectura en el que se hará constar sus datos personales y una explicación o memoria del objeto de consulta o investigación. Igualmente deberán identificarse con su DNI.

Por motivos operativos el Servicio de Archivo podrá establecer un máximo de unidades de consulta por usuario y día.

El acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público y especial protección enumeradas en el artículo 28 del presente Reglamento.

Artículo 32. Préstamos documentales.

1. Los documentos depositados en el Archivo Administrativo-Intermedio podrán salir temporalmente de sus instalaciones en régimen de préstamo documental para su uso y consulta por parte los departamentos productores.

Los departamentos solicitantes se responsabilizarán de la integridad del documento mientras esté vigente el préstamo. Cualquier incidencia en ese sentido deberá ser comunicada de forma inmediata al Servicio de Archivo.

Los departamentos municipales no podrán alterar el orden ni el contenido de los documentos que se le entregue en cada préstamo solicitado.

En el caso de reutilización de los documentos prestados para nuevos procedimientos deberá ser comunicada dicha situación al Archivo Administrativo-Intermedio que dará de baja en su inventario la documentación que a partir de ese momento volverá a formar parte del fondo documental de departamento correspondiente

2. En el caso de la documentación que se preste de un archivo de oficina a otro archivo de oficina, los departamentos implicados deberán llevar un control regular a efectos de entrega y devolución, de los documentos objeto de dichos préstamos.



3. Como norma general la documentación la duración del préstamo no será superior a tres meses. En el caso de préstamos de mayor duración el departamento solicitante podrá realizar una prórroga de dicho préstamo.
4. Los documentos objeto de préstamos podrán ser solicitados conforme al trámite y los formularios establecidos por el Servicio de Archivo.
5. En el caso de solicitudes de préstamos sobre documentos electrónicos se habilitará en colaboración con el órgano responsable de nuevas tecnologías el procedimiento para ofrecer dicho servicio en las mismas condiciones y con el mismo efecto con que se realiza sobre documentos textuales.
6. En el caso de documentos solicitados por otras Administraciones o instituciones el préstamo deberá ser autorizado por el órgano competente del Ayuntamiento, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación especial. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia. La salida de originales se limitará a unidades documentales completas, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte y el departamento implicado deberá llevar a un control exhaustivo de dichas salidas temporales.
7. Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.
8. Con periodicidad no superior a un año, el archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

Artículo 33 Reproducción

1. Cualquier persona física o jurídica tiene derecho a obtener copias de aquellos documentos cuya consulta haya sido autorizada en los términos que establece la ley. La obtención de reproducciones estará condicionada por el estado de conservación de los documentos
2. De forma general el procedimiento y los soportes utilizados, así como el número máximo de copias, serán establecidos por el centro de Archivo correspondiente.
3. Este servicio podrá llevar asociada la aplicación del precio público disponible para este fin, de acuerdo con la Ordenanza correspondiente.
4. En el caso del Archivo Histórico los usuarios podrán, además, realizar de forma directa sus copias en las instalaciones del Archivo, utilizando sus propios recursos materiales o tecnológicos. Esta acción deberá ser autorizada, previamente, por el personal del Archivo y será necesario rellenar el formulario correspondiente disponible para tal fin.
5. Cuando las reproducciones vayan a ser utilizadas para fines comerciales, publicitarios o editoriales el interesado deberá comunicarlo al Servicio de Archivo que le informará de las condiciones y aspectos legales asociadas al uso de dichas imágenes. En el caso de publicaciones se seguirán las directrices y limitaciones que en este sentido marcan las leyes específicas sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.



6. En lo referente a las copias electrónicas auténticas de documentos en papel se seguirá lo dispuesto en la Ordenanza de Administración electrónica y en aquellas otras normativas técnicas necesarias para garantizar el carácter original de la copia y su posterior conservación. Igualmente se tendrán en cuenta las directrices tecnológicas y normativa aplicable para la copias en papel de documentos electrónicos.

TÍTULO V. De la Información y Difusión.

Artículo 34 .Funciones y Actividades

El Servicio de Archivo Histórico y Administrativo-Intermedio tiene entre sus funciones potenciar la difusión y el conocimiento del Patrimonio Documental y Bibliográfico que conserva con el objetivo principal de fomentar la cultura y la investigación.

Para ello diseñará y desarrollará cuantas actividades divulgativas, formativas o culturales considere adecuadas para el cumplimiento de este objetivo. Entre estas actividades se incluirán visitas guiadas, jornadas de puertas abiertas, cursos, jornadas, conferencias, publicaciones y exposiciones.

Igualmente podrá colaborar en aquellas iniciativas realizadas por otras instituciones públicas o privadas que favorezcan la difusión del Patrimonio Documental Municipal

Artículo 35 .Formación

El Servicio de Archivo ofrecerá formación especializada dirigida a los diferentes sectores de interés

- a) Personal municipal. En colaboración con el Departamento responsable de formación o por iniciativa propia ofrecerá anualmente actividades especializadas para garantizar la formación continuada en gestión documental y Archivos. Las modalidades de enseñanza serán tanto de tipo tradicional o presencial como aquellas asociadas al uso de plataformas de enseñanza on line.
- b) Actividades formativas externas: El Archivo impartirá actividades didácticas y formativas dirigidas a todos los segmentos de edad y grupos de interés. Igualmente se ofrecerán anualmente actividades específicas para todos los niveles de la enseñanza reglada, desde Primaria hasta los estudios universitarios.

Artículo. 36. Salida Temporal para exposiciones.

1. El Servicio de Archivo permitirá la salida temporal de documentos por un plazo de tiempo previamente determinado para exposiciones o actividades de difusión cultural.

2. El procedimiento será el establecido en el presente artículo y en las instrucciones que aprueben a instancia del Servicio de Archivo:



1º) La persona o entidad interesada presentará la solicitud por escrito al Ayuntamiento al menos dos meses antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando como mínimo:

- a) la identificación de la persona solicitante y de los documentos solicitados
- b) el plazo del préstamo
- c) las características del acto o exposición para el que se solicitan los documentos
- d) las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte.

2º) Deberá emitirse informe preceptivo del Jefe/a de Servicio de Archivo, y recabarse, en su caso, el consentimiento del titular de los documentos privados cedidos al Archivo.

3º) La resolución del órgano competente, se comunicará por escrito al solicitante en un plazo máximo de 1 mes. El transcurso del plazo máximo para notificar la resolución, legitima al interesado para entenderla desestimada por silencio administrativo, dado el carácter de dominio y servicio público del patrimonio documental.

3. Una vez comunicada la resolución, la persona solicitante asegurará la documentación objeto de préstamo contra todo riesgo, con anterioridad a su entrega o retirada.

TÍTULO VI. Régimen Sancionador.

Artículo 37. Régimen jurídico.

1. El régimen de infracciones y sanciones previsto en éste título se aplicará al patrimonio documental del Excmo. Ayuntamiento de Málaga definido en el art 3 de éste Reglamento. La potestad sancionadora respecto de las infracciones tipificadas en este reglamento se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en él , en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía, en la normativa vigente en materia de Patrimonio Histórico y de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

2. Cuando la acción u omisión vulnere el régimen específico de protección otorgado a los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Andalucía por la legislación general del patrimonio histórico se aplicará el régimen de infracciones y sanciones previsto en la misma.

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, las infracciones cometidas respecto al patrimonio documental del Ayuntamiento de Málaga, y a sus correspondientes archivos, por personal funcionario o laboral sometido al régimen disciplinario de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se sancionarán conforme a lo previsto en su título VII, según la calificación de las mismas.

CAPÍTULO I. Infracciones

Artículo 38. Concepto



Son infracciones administrativas en materia de protección del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga, las acciones u omisiones que supongan incumplimiento de las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 39. Clasificación

Las infracciones en materia de protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Málaga, se clasificarán como muy graves, graves y leves.

Artículo 40. Infracciones muy graves

Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- a) La eliminación de documentos del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga, prescindiendo de los procedimientos reglamentariamente establecidos a los que se refiere el artículo 24 de este Reglamento.
- b) La publicación, utilización indebida o permitir el acceso a la información contenida en aquellos documentos que tengan algún tipo de reserva en su acceso o estén restringidos o protegidos por ley o por éste Reglamento.
- c) La reincidencia en la comisión de más de una infracción grave en el término de un año cuando así haya sido declarado por resolución firme.

Artículo 41. Infracciones graves

Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes actuaciones:

- a) Todas aquellas actuaciones u omisiones que lleven aparejada pérdida, desaparición o daños irreparables en los documentos integrantes del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40.a).
- b) Impedir el derecho de acceso de la ciudadanía a los archivos, contraviniendo los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 42. Infracciones leves

Se consideran infracciones leves:

- a) La salida de documentos de titularidad pública de sus correspondientes unidades administrativas, sistemas de información y archivos, incumpliendo el procedimiento del artículo 36 de este Reglamento.
- b) El incumplimiento de la obligación de entregar los documentos de titularidad pública a las personas que les sucedan en el cargo, o en su defecto en el centro de archivo que corresponda, por las personas responsables de los órganos administrativos, así como cualquier otra persona que por razón del desempeño de una función en el sector público tenga a su cargo o bajo su custodia documentos de titularidad pública, una vez hayan cesado en sus funciones, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de este Reglamento.
- c) El incumplimiento de las obligaciones de organizar, conservar, custodiar y servir los documentos, de las normas de valoración de los documentos o de las reguladoras del acceso a los lugares de consulta previstas en este Reglamento.

CAPÍTULO II. Responsabilidad

Artículo 43. Responsables



Son responsables de las infracciones, aun a título de mera inobservancia, las personas físicas o jurídicas, cualquiera que sea su naturaleza, que realicen las acciones u omisiones tipificadas en el presente Reglamento.

Artículo 44. Agravantes y atenuantes

1. Se consideran circunstancias agravantes, cuando no formen parte del tipo infractor:
 - a) La reincidencia en la comisión de infracciones en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.
 - b) El incumplimiento de las órdenes o medidas impuestas por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.
2. Tienen la consideración de circunstancias atenuantes el reconocimiento de la responsabilidad y la reparación espontánea del daño causado.
3. La concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes se tendrá en cuenta al establecer la cuantía de las sanciones.

Artículo 45. Obligación de reparación

1. Las infracciones de las que se deriven daños en Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Málaga, llevarán aparejadas, cuando sea posible, la obligación de reparación o restitución de los bienes afectados a su estado original y, en todo caso, la indemnización de los daños y perjuicios causados.
2. El incumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior facultará al Ayuntamiento de Málaga para actuar de forma subsidiaria realizando las actuaciones necesarias a costa del infractor.

CAPÍTULO III. Sanciones

Artículo 46. Sanciones

1. Las infracciones en materia del patrimonio documental del Ayuntamiento de Málaga, se sancionarán con multas de las siguientes cuantías, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4:
 - a) Infracciones muy graves: multa de cien mil un euros (100.001 €) a trescientos mil euros (300.000 €).
 - b) Infracciones graves: multa de cincuenta mil un euros (50.001 €) a cien mil euros (100.000 €).
 - c) Infracciones leves: multa de hasta cincuenta mil euros (50.000 €).
2. Con carácter accesorio se podrá imponer la sanción de inhabilitación durante un año para el ejercicio de su profesión en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Málaga del personal directivo, técnico o profesional responsable de acciones tipificadas como infracciones graves, o durante cinco años en el caso de muy graves.
3. Se dará traslado de las inhabilitaciones a que se refiere el apartado anterior a las entidades profesionales correspondientes.
4. La gradación de las multas y sanciones se realizará en función de las circunstancias atenuantes o agravantes que concurren, la naturaleza e importancia de los bienes afectados, la magnitud del daño causado y el grado de intencionalidad.
5. Las multas y sanciones accesorias que se impongan a distintos sujetos como consecuencia de una misma infracción tendrán carácter independiente entre sí.



Artículo 47. Órganos sancionadores

La imposición de las sanciones previstas en esta ley corresponde a la Junta de Gobierno Local, que la podrá delegar en el Tenientes de Alcalde y en los demás miembros de la Junta de Gobierno Local, en los demás Concejales y en los coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares, que tengan atribuida la competencia sobre prestación del servicio de archivo y gestión del sistema municipal de archivos.

CAPÍTULO IV. Procedimiento

Artículo 48. Denuncia

1. Cualquier persona podrá denunciar las infracciones a lo establecido en esta ley. La denuncia no otorga la condición de persona interesada a quien la formula, sin perjuicio de que, cuando la denuncia vaya acompañada de una solicitud de iniciación, se comunique a la persona denunciante la iniciación o no del procedimiento.

2. La potestad sancionadora respecto a las infracciones tipificadas en este Reglamento, se ejercerá de conformidad con la normativa en materia de procedimiento administrativo sancionador vigente en cada momento, atendiendo al principio de proporcionalidad en la imposición y graduación de las sanciones.

Artículo 49. Prescripción de infracciones y sanciones

1. Las infracciones prescribirán:

- a) Las leves, a los seis meses.
- b) Las graves, a los tres años.
- c) Las muy graves, a los diez años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones se computará desde el día en que se hubieran cometido. En las infracciones que constituyan el incumplimiento continuado de alguna de las obligaciones impuestas por esta ley el plazo se computará desde el día en que hubiera cesado la conducta infractora.

3. Las sanciones prescribirán:

- a) Las leves, al año.
- b) Las graves, a los tres años.
- c) Las muy graves, a los cinco años.

4. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

El presente Reglamento deroga cuantas disposiciones del mismo o inferior rango, que regulen materias contenidas en el mismo, se opongan o contradigan su contenido.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

El presente Reglamento, una vez aprobado por el órgano municipal competente, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el BOP.

No obstante, las previsiones relativas al Archivo Electrónico Único producirán efectos a partir del 2 de octubre de 2018, fecha de la entrada en vigor de la normativa que lo establece, Ley 39/2015 de 1 de octubre de acuerdo con su DF 7ª.

