

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

### **5078 Aprobación definitiva modificación Reglamento de Funcionamiento del Archivo Municipal de Totana.**

No habiéndose presentado alegaciones a la aprobación inicial de la modificación del Reglamento de Funcionamiento de Archivo Municipal de Totana, queda aprobado definitivamente.

El texto aprobado es el siguiente:

1) En el párrafo tercero de la exposición de motivos: Donde dice "las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios y su conservación adecuada", debe decir "las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios y su conservación adecuada".

2) El Artículo 6, constituido por 5 puntos, quedaría compuesto sólo por los dos primeros puntos.

3) Artículo 7. Modificado íntegramente, quedaría redactado de la siguiente manera:

Artículo 7: Funciones de los Archivos del Sistema Municipal

Sección I: De los Archivos de Oficina

Sección II: Del Archivo Central Administrativo

Sección III: Del Archivo Histórico

Sección II: Del Archivo Central Administrativo.

a) Analizar la documentación administrativa.

b) Analizar y valorar el fondo documental de las oficinas municipales, en colaboración con cada una de ellas, para la elaboración del catálogo de los tipos documentales.

c) Elaborar el cuadro de clasificación, de cada archivo de oficina, que será una parte del Cuadro de Clasificación General de Fondos Municipales.

d) Establecer directrices para la correcta clasificación, ordenación y tratamiento de los documentos en todos los departamentos de la administración municipal

e) Procurar la correcta instalación de los documentos, para facilitar su gestión en las propias oficinas y su transferencia posterior al Archivo Central.

f) Establecer criterios y normas para la transferencia de los documentos.

g) Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.

h) Establecer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos y las condiciones ambientales idóneas que han de cumplir las instalaciones para garantizar la seguridad de los documentos.

i) Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

j) El archivo facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

k) Establecer las condiciones del préstamo y consulta de documentos por parte de las oficinas municipales y mantener un registro de documentos prestados.

l) Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio, para lo cual el Ayuntamiento de Totana, podrá firmar acuerdos con los titulares de fondos documentales que pueden incluir su depósito en el archivo municipal, en los términos previstos en el artículo 15 de la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la región de Murcia.

#### Sección III: Del Archivo Histórico

a) Dar a la documentación recibida el tratamiento técnico preciso para su correcta descripción e instalación en el archivo.

b) Establecer las normas técnicas reguladoras de clasificación y ordenación de la documentación en el ámbito de su competencia.

c) Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para facilitar el acceso a la documentación. Dichos instrumentos se harán preferiblemente en soporte informático.

d) Establecer, en colaboración con el Archivo Central Administrativo, los principios, criterios y calendarios de las transferencias documentales desde dicho centro archivístico al Archivo Histórico.

e) Custodiar y conservar los documentos con más de 30 años de antigüedad que hayan sido producidos, recibidos o adquiridos por el Ayuntamiento o cedidos al mismo.

f) En su caso, elaborar propuestas de conservación o eliminación de documentos y remitirlas al órgano competente de la Comunidad Autónoma para su aprobación si procede y siempre como tramitación previa a su aprobación por el Ayuntamiento Pleno, según lo establecido en la ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

g) Establecer, en coordinación con el resto de centros archivísticos municipales, las condiciones de préstamo de los documentos históricos para su consulta por las diferentes unidades administrativas y mantener un registro de los documentos prestados.

h) Elaborar semestralmente y elevar al órgano correspondiente, una relación de la documentación prestada a las oficinas que haya agotado el período de préstamo y no haya sido devuelta.

i) Promover la digitalización del patrimonio histórico documental del Ayuntamiento de Totana, como medio para garantizar su mejor conservación y difusión.

j) Poner a disposición de los usuarios todos los instrumentos de descripción existentes y darles el asesoramiento necesario para facilitarles el acceso a los documentos e información contenida en los mismos.

k) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación histórica a todos los usuarios (investigadores, ciudadanos, dependencias municipales, etc.) con las únicas limitaciones que las establecidas en el marco legal vigente o las derivadas del estado de conservación de los documentos.

l) Promover la difusión del patrimonio histórico documental municipal, mediante la propuesta de actividades encaminadas a la consecución de este objetivo (Visitas, conferencias, exposiciones, premios de investigación, etc.).

m) Velar, junto con las autoridades municipales, por el incremento del patrimonio documental municipal, mediante la propuesta de medidas encaminadas a la consecución de este objetivo.

n) Cualquier otra función que le sea encomendada por la normativa estatal o autonómica sobre la materia de su competencia.

4) Artículo 8. En el apartado e) donde dice: "Elaborar normas reguladoras para la consulta...", debe decir: "Elaborar directrices reguladoras para la consulta...". Además en el apartado j) se añade al final: de acuerdo con la normativa vigente (Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia).

5) Artículo 10. Añadir el punto 11. Los documentos producidos, recibidos o reunidos, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos también serán seleccionados a partir de la identificación y valoración de series. Deberán mantener su autenticación e integridad así como una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural, asegurar su acceso y uso futuro.

6) Artículo 17 punto 3. Substituir Consejería de Cultura, Juventud y Deportes, por Consejería de Cultura y Turismo y agregar al final: a propuesta del archivo municipal, con el informe favorable de la comisión calificadora de documentos, (o en su defecto, de la Dirección general del libro, archivos y bibliotecas) y la aprobación definitiva del Ayuntamiento pleno.

7) Artículo 19. Punto 1. Modificarlo por: Las instalaciones de los diferentes centros archivísticos, habrán de reunir las condiciones físicas y ambientales óptimas para la conservación y seguridad del patrimonio documental en ellas depositado.

8) Artículo 22. Punto 6. Reemplazar Comisión de Gobierno Municipal por Junta de Gobierno.

9) Artículo 24. Punto 4. Donde dice "deberán cumplimentar el recibo correspondiente...", debe decir "deberán cumplimentar la solicitud correspondiente..."

Y añadir el Punto 5. Los documentos del archivo que estén digitalizados se consultarán en dicho soporte, como medida de conservación y preservación del documento original. Sólo en casos muy excepcionales y previa petición razonada, se autorizará la consulta del original, siempre y cuando sus condiciones de conservación no lo desaconsejen.

10) El punto 5. Condiciones de la consulta, pasa a numerarse punto 6, además se añade a este punto el apartado e) Los investigadores autorizados y usuarios en general estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del archivo. El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

11) El punto 7 del artículo 24. Desaparece.

12) Artículo 26.2 Punto 13. Quedaría de la siguiente forma: Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente registro de préstamos que deberán llevar cada uno de los archivos integrantes del sistema.

Totana, 5 de febrero de 2010.—El Alcalde-Presidente, José Martínez Andreo.