

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

ANUNCIO

1.917

DON JOSÉ MARCELINO LÓPEZ PERAZA, SECRETARIO GENERAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

CERTIFICA: Que por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 4 de noviembre de 2005, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

6.- REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE.- Visto el dictamen de la COMISIÓN INFORMATIVA DE HACIENDA, TURISMO, MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y SERVICIOS MUNICIPALES, DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2005, del siguiente tenor literal:

“Visto el Reglamento de referencia, la Comisión, por UNANIMIDAD, acuerda:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

SEGUNDO.- Someter el citado Reglamento a información pública, por el plazo de 30 días, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, al objeto de que por los interesados se presenten las oportunas reclamaciones o sugerencias, quedando definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentase ninguna.

TERCERO.- Remitir el expediente a los Departamentos correspondientes, a fin de que se continúe la tramitación del mismo de conformidad con la legislación que les es de específica aplicación”.

Sin que mediara debate alguno, la Corporación, siguiendo el dictamen de la Comisión Informativa de HACIENDA, TURISMO, MEDIO AMBIENTE, URBANISMO Y SERVICIOS MUNICIPALES, de 31 de octubre, con el voto favorable y unánime de los veintiún miembros corporativos presentes, mayoría absoluta legal, acuerda:

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

SEGUNDO.- Someter el citado Reglamento a información pública, por el plazo de 30 días, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, al objeto de que por los interesados se presenten las oportunas reclamaciones o sugerencias, quedando definitivamente aprobado si durante dicho plazo no se presentase ninguna.

TERCERO.- Remitir el expediente a los Departamentos correspondientes, a fin de que se continúe la tramitación del mismo de conformidad con la legislación que les es de específica aplicación.

Todo ello a reserva de los términos exactos que resulten de la aprobación de la correspondiente acta, a tenor de lo preceptuado en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y para que conste libro la presente, de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a nueve de noviembre de dos mil cinco.

Vº. Bº. LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Mª Concepción Narváez Vega.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA.

Exposición de motivos

Considerando la importancia de la gestión de calidad del Archivo Municipal para la vida administrativa de la Villa de San Bartolomé de Tirajana y como reflejo testimonial de la sociedad tirajanera, se hace necesario establecer una normativa reguladora del manejo, tratamiento, conservación y servicio de los documentos que la Administración municipal de San Bartolomé de Tirajana genera, reúne y recibe, inexistente al presente, para alcanzar el beneficio y orden que su aplicación ofrece no sólo al propio archivo, sino también a la administración en su conjunto. Con ello se logrará acabar con la desorganización y arbitrariedad en la dinámica que los procesos administrativos produce, basada en muchas ocasiones en el desinterés o en la infravaloración del servicio de archivos.

El Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales, en su artículo 148, explicita que las entidades locales deben velar por la custodia, protección, clasificación, ordenación y descripción de los documentos

y expedientes, considerados éstos como fuentes de información que acreditan derechos y deberes de los ciudadanos y de la propia Administración. Con ello se garantiza la correcta gestión de los documentos, la seguridad jurídica, el gobierno eficaz y transparente de la Administración y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

Dicha normativa reguladora se define en el Reglamento del Archivo Municipal, entendido como el conjunto de reglas dictadas por el Ayuntamiento de la Villa San Bartolomé de Tirajana en el uso de sus competencias, amparadas en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para organizar el régimen de prestación de servicios que tiene encomendados.

Todo ello se justifica por la condición inherente de los documentos, que no es otra que la de servir de testimonio de la actividad administrativa y de información y fuente para el análisis del pretérito de la Villa, como memoria escrita que son.

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales.

Art. 1: Definiciones y funciones:

1.- Se entiende por Archivo Municipal de la Villa San Bartolomé de Tirajana el servicio que conserva adecuadamente, organiza sistemáticamente, describe científicamente y sirve puntualmente los documentos escritos, emitidos y recibidos para la precisa gestión administrativa y correcta administración de su territorio, en un primer estadio, y para la demostración de la actividad realizada y residuo fehaciente de su pretérito como fuente histórica insustituible, en un segundo estadio. Por lo que su existencia se convierte en elemento indispensable para la protección del patrimonio documental.

El Archivo Municipal de la Villa de San Bartolomé de Tirajana está dividido en tres niveles:

- El primero de ellos está formado por los Archivos de Oficina, encargados de velar por la integridad, guarda y custodia de los expedientes que produce y recibe cada una de las oficinas que integran el Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana desde su génesis hasta cumplido un año desde la finalización de su tramitación, que deberán pasar al siguiente nivel de archivo mediante transferencia documental (art. 5.1

del presente Reglamento). Los responsables de estos archivos serán los propios gestores del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana en común acuerdo con los técnicos de Archivo, quienes marcarán las directrices a seguir en los diferentes Archivos de Oficina.

- El segundo nivel está formado por el denominado Archivo Administrativo Municipal, encargado de velar por la integridad, custodia, conservación y servicio de la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana tanto a la propia administración como a los ciudadanos e investigadores (siempre bajo el cumplimiento de las restricciones que marca la legislación dictada al efecto (arts. 7, 8 y 9 del presente Reglamento). En el Archivo Administrativo Municipal, la documentación deberá permanecer durante cinco años desde su ingreso, momento en que pasará al tercer nivel de archivo mediante transferencia documental (art. 5.1 del presente Reglamento). Este Archivo estará bajo la responsabilidad de los técnicos de archivo.

- El tercer nivel de archivo está formado por el Archivo General Municipal, encargado de velar por la integridad, custodia, conservación y servicio de la documentación generada y recibida por el Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana tanto a la propia administración como a los ciudadanos e investigadores (siempre bajo el cumplimiento de las restricciones que marca la legislación dictada al efecto (arts. 7, 8 y 9 del presente Reglamento). En este Archivo quedará la documentación definitivamente, bajo la responsabilidad de los técnicos de archivo.

2.- El Archivo Municipal de la Villa de San Bartolomé de Tirajana (que engloba los tres niveles descritos con anterioridad) es un archivo público en razón de su productor, lo que significa que los documentos que lo integran no pueden considerarse propiedad privada, y, por tanto, es responsabilidad municipal, tanto la custodia de su patrimonio documental (que es inalienable, imprescriptible, inembargable e insustituible), como el facilitar la accesibilidad a los investigadores y a la propia Administración. La legislación que así lo regula es:

- Constitución Española de 27 de septiembre de 1978.
- Ley Orgánica 10/1982, de 10 de agosto, del Estatuto de Autonomía de Canarias.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

- Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

- Ley 14/1990, de 26 de julio de Reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

3.- El Archivo Municipal ha de servir primero para la gestión administrativa (tarea pragmática), después como memoria histórica de la actividad de la Corporación y del devenir histórico de la Villa de San Bartolomé de Tirajana (tarea de investigación). Sus funciones esenciales serán las de reunir, conservar, organizar y servir el patrimonio documental producido por el Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana para:

- Contribuir a la organización de la gestión documental.

- Proporcionar la información requerida para los procesos administrativos.

- Asegurar los derechos de la Corporación Municipal y de los ciudadanos que aquella representa.

- Hacer posible el control de la gestión del municipio.

- Permitir el conocimiento del pasado histórico del municipio.

4.- Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de investigación y consulta, como las de los

diferentes depósitos y despachos, estarán bajo la custodia del archivero municipal, teniendo potestad para delegar en otra persona en caso de necesidad.

5.- El archivero municipal podrá tomar cualquier decisión o medida justificada que considere necesaria y no esté prevista en el presente Reglamento, y que vaya encaminada al mejor cumplimiento de las funciones del archivo.

6.- Ninguna persona ajena al Servicio de Archivo podrá estar en posesión de las llaves, ni entrar en las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada del personal responsable del mismo. En caso de necesidad, deberá contar con la autorización expresa y escrita del responsable del Archivo, Concejal Delegado o Alcalde.

7.- El horario de Archivo será, para la Administración, el horario de apertura de las Oficinas Municipales, y para la atención al público (ciudadanos e investigadores), de nueve a trece treinta horas, o el que se determine según circunstancias puntuales.

8.- Se considera patrimonio documental municipal toda documentación generada, recibida o reunida, recogida o no en archivos, por las personas físicas o jurídicas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la Administración municipal. En ningún caso puede ser considerada como propiedad privada, por lo que deberá ser depositada en el departamento correspondiente o bien transferida al archivo, según el Art. 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y el Art. 2.f) de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

De igual modo, quedarán incluidos en el patrimonio documental municipal todos los documentos que ingresen en el archivo por donación, depósito, como dato, compra o legado.

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

Art. 2: De la adscripción.

1.- El Archivo Municipal de la Villa de San Bartolomé de Tirajana dependerá de la Concejalía de Gobernación y Régimen Interior.

Art. 3: Del personal de archivo.

1.- La dirección científica y técnica del servicio corresponde al archivero municipal.

2.- El personal técnico del Archivo Municipal de la Villa de San Bartolomé de Tirajana deberá estar en posesión de titulación superior relacionada con los trabajos a desempeñar.

3.- Son obligaciones del personal técnico:

- Organizar y mantener la documentación en su contexto histórico, jurídico y administrativo, respetando el principio de procedencia.

- Mantener la integridad de los fondos que custodia y garantizar su constitución como testimonio del pasado y dignos de fe.

- Preservar la autenticidad de los documentos mediante las operaciones de tratamiento, conservación y explotación.

- Asegurar la permanencia de comunicabilidad de los documentos.

- Garantizar la reproducción de los documentos, bien en fotocopia, microfilm o mediante digitalización, siempre que el estado físico de los mismos lo permita.

- Facilitar el acceso a los documentos en el mayor número posible y ofrecer sus servicios con imparcialidad a todos los usuarios, encontrando el equilibrio justo entre el cuadro de legislación vigente, el derecho a conocer y el respeto a la vida privada.

- Preparar al personal de las diferentes unidades administrativas en técnicas de archivos.

- Intervenir en la propuesta de adquisición de elementos relacionados con la gestión de documentos (sistemas informáticos, papel, equipos, etc.)

- Realizar memorias y estadísticas periódicas en las que se detallen las actividades realizadas y los servicios prestados por el Archivo Municipal.

- Cualquier otra tarea encaminada a mejorar la conservación, organización, servicio y difusión del Archivo y sus fondos.

4.- Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del archivero municipal, quien marcará las tareas a realizar en general o puntualmente en cada caso.

Art. 4: De las instalaciones.

1.- El Servicio de Archivo del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana contará con dos sedes en razón de la temporalidad de los documentos: el Archivo Administrativo Municipal, ubicado en las Oficinas Municipales de Maspalomas, donde se custodiará la documentación concerniente a los últimos cinco años; y el Archivo General Municipal, ubicado en las Casas Consistoriales, que custodiará todo el fondo documental de más de cinco años de antigüedad.

La gestión y tratamiento documental deberá ser el mismo en ambos archivos.

2.- El Archivo General Municipal constará de tres zonas diferenciadas: zona de trabajo con despachos, zona de depósito de documentos y sala de consulta.

3.- Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas y constructivas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a elementos degradantes, tanto naturales como provocados.

CAPÍTULO SEGUNDO

Objetivos del archivo

Art. 5: Del ingreso de documentos.

El ingreso de documentos en el Archivo Municipal de San Bartolomé de Tirajana podrá hacerse según tres modalidades: por transferencias regladas desde los diferentes negociados o niveles de archivo, por reintegración y por ingreso extraordinario.

1.- Las transferencias:

La transferencia es el paso de los documentos de un archivo a otro, que tiene lugar cuando el plazo de vigencia en el que se encuentran concluye, y está recogida en el art. 149 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Esta transferencia reclama la valoración, selección y expurgo previos de la documentación objeto de este procedimiento. Idea que parte del principio de que no toda la documentación

que ha cumplido los años de permanencia aplicable a cada una de las etapas del ciclo vital ha de ser remitido a la siguiente.

Para solucionar el problema del colapso que se producen en las Oficinas Municipales, éstas deberán transferir al Archivo Administrativo Municipal los expedientes y documentos originales cuyo trámite haya finalizado y que hayan cumplido un año desde su finalización. Y una vez transcurridos cinco años de permanencia en el Archivo Administrativo Municipal, éste los transferirá a su vez al Archivo General Municipal para su custodia definitiva.

En el caso de series documentales de muy frecuente consulta, el Archivero Municipal y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en las oficinas o en el Archivo Administrativo Municipal, siempre y cuando se garantice el buen estado de conservación y acceso a los expedientes.

Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminándose previamente los duplicados y fotocopias inútiles y cualesquier otros documentos de apoyo informativo, debiendo ir acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos o Boletín de Transferencia (Anexo 3), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, pudiendo rechazar el Archivo aquellos envíos que no cumplan los requisitos reseñados.

Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro Registro de Entrada de Documentos.

2.- La reintegración de documentos:

Toda persona pública o privada, física o jurídica, que retenga (por extracción, sustracción o préstamo no regulado como se expresa en los Art. 7 y 8 del presente Reglamento) documentos públicos integrantes del patrimonio documental del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana (especificado en el Art. 1.4 de este Reglamento) está obligada a entregarlos de forma inmediata, para su reintegración en el Archivo Municipal en el nivel al que corresponda por su edad o necesidades de consulta.

3.- Ingresos extraordinarios:

Los ingresos extraordinarios de documentos, ya sean por donación o compra, legado o depósito, quedarán

custodiados en el Archivo General Municipal, y requerirán de un acuerdo formal del Órgano Municipal competente. En caso de donación, legado, depósito temporal o como dato, el Archivo Municipal garantizará su conservación y organización, a cambio de poder difundirlos y permitir para su consulta o formar parte de exposiciones, quedando esto garantizado mediante documento escrito y firmado por la autoridad competente receptora y el donante. En dicho documento deberá explicitarse si existe algún plazo de devolución y permisividad o no de su reproducción.

Art. 6: De la organización del Archivo.

1.- Valoración y expurgo:

Es la tarea de análisis que determina los documentos que sirven para fines administrativos (valor primario), los que valen para fines de investigación (valor secundario), y los que no ofrecen, ni en potencia, ninguno de estos valores (valor vacío). Los dos primeros obligarán a la conservación de los documentos; el tercer valor recomendará su eliminación por destrucción certificada.

Para llevar a cabo esta tarea se creará una Comisión de Valoración y Expurgo formada por el Archivero Municipal, el Secretario municipal y un funcionario del departamento cuyos documentos se evalúan. Dicha comisión podrá convocar expertos en el tema si se estimara procedente, teniendo éstos voz pero no voto.

La Comisión de Valoración deberá ser aprobada por el Órgano Municipal competente y estará supeditada a la de un organismo superior en caso de existir. Sus funciones son:

- Determinar los criterios de valoración y selección documentales con el objeto de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos públicos.
- Fijar las tablas de evaluación.
- Revisar las tablas de evaluación documental.
- Aprobar los calendarios de conservación que se sometan a su examen.
- Estudiar y proponer alternativas a la eliminación, como la conservación por muestreo o duplicación (microfilmación, digitalización, etc.)
- Controlar la correcta aplicación de los criterios de valoración, selección y eliminación documentales.

2.- La clasificación:

Se entiende por clasificar un fondo a la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del mismo, separando los componentes de un conjunto no homogéneo de documentos (masa documental sin estructura orgánica) en una sucesión de agrupaciones independientes, constituidas cada una de ellas por documentos afines entre sí (masa documental que refleja una estructura orgánica). El resultado será el Cuadro de Clasificación.

3.- La ordenación:

Se entiende por ordenación a la operación archivística encargada de enhebrar los documentos que constituyen cada una de las agrupaciones documentales menores (series), logradas por la clasificación, mediante un elemento único y común establecido de antemano según un criterio de eficacia. La ordenación, al mismo tiempo de lograr una sucesión de documentos vinculados por un elemento común, los independiza, convirtiéndolos en unidades documentales indivisibles perfectamente identificables para su custodia, descripción y su recuperación.

4.- La instalación:

Se entiende por instalación a la ubicación física de la documentación en el depósito garantizando la perfecta conservación de los documentos, por lo que las unidades documentales se deberán guardar en archivadores o unidades de instalación homologadas, de manera que sean recuperables cuando se precisen. Asimismo se establecerán las normas técnicas y medioambientales propicias para la mejor conservación de los documentos.

5.- La descripción:

El Archivo Municipal no sólo debe conservar y organizar los fondos que custodia, sino que también los ha de ofrecer para su consulta y estudio. Para ello, deberá facilitar el acceso mediante su descripción, con lo que propiciar la pronta localización de los documentos de interés y de la información en ellos contenida. Los descriptores son diferentes y varían según el servicio y alcance que de ellos se pretenda. Son, por orden de mayor a menor información, los siguientes: cuadro de clasificación, guía, tríptico, inventario, catálogo e índices de entrada rápida a la información.

CAPÍTULO TERCERO

Acceso y servicio de los documentos

La Constitución Española de 1978, garante de los derechos y deberes de los ciudadanos, en pro de la transparencia de los actos administrativos, en su artículo 105, apartado b), regula el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo a aquellos que afecten a la seguridad y defensa del

Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas, para lo que con posterioridad a ésta se han venido promulgando leyes y decretos que así lo garantice.

Art. 7. Préstamos y consultas internas.

1.- Los documentos del Archivo podrán ser prestados a los diferentes servicios municipales y a los miembros de la Corporación que así lo requieran para el ejercicio de sus funciones administrativas.

2.- La petición podrá realizarse bien vía telefónica o mediante correo electrónico.

3.- El préstamo de documentos a la Administración se supeditará al siguiente procedimiento inexcusable:

- Se cumplimentará una hoja de préstamo por triplicado (Anexo 1). Una de ellas quedará como testigo en el lugar del expediente prestado; las otras dos serán remitidas en sobre cerrado, junto con la documentación prestada, a la unidad administrativa solicitante, cuyo responsable deberá cumplimentarlas con nombre y apellidos, DNI, firma y fecha, una de las cuales quedará en el departamento solicitante y la otra será devuelta de inmediato al Archivo, como testimonio de dónde se encuentra el expediente.

- La documentación prestada no permanecerá fuera del Archivo más de tres meses, excepto en los casos que así lo requieran, siendo necesario notificarlo al Archivo.

- Los préstamos de documentación afectarán a unidades archivísticas (expedientes) completas y no a sus partes. En caso de requerir un único documento de los que integran la unidad archivística, se enviará fotocopia sellada del mismo.

4.- Si la Corporación Municipal y los Jefes de Departamentos lo estimasen oportuno, en cada una

de las unidades administrativas en que se divida la Administración Municipal se designará una persona como responsable de las solicitudes de la documentación en función de las competencias asignadas.

5.- Las unidades administrativas tendrán acceso libre a la documentación depositada por ellos y que haya sido transferida a Archivo Municipal. En el caso de necesitar, para desempeñar su función administrativa, documentación de acceso restringido producida por otra unidad, deberá presentar una autorización por escrito, firmada por el responsable del servicio correspondiente.

6.- Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos tanto mediante consulta como préstamo (Art. 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales), para lo que deberán cumplimentar la Hoja de Préstamo o consulta correspondiente.

Art. 8: Préstamos externos

Un documento original integrante del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana nunca deberá salir de dicha institución. En el supuesto de que sean solicitados por otras administraciones o tribunales de justicia, se procurará facilitar copias, y en el caso de que sea obligado prestar el original, se deberá dejar una copia en el Archivo. Ello no eximirá del cumplimiento normalizado del trámite de préstamo de documentos.

Art. 9: Consultas de ciudadanos

1.- En virtud del artículo 105, apartado b), los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en los archivos, con la salvedad de las restricciones que imponen los filtros para la accesibilidad a los documentos públicos.

2.- El primer filtro vendrá marcado por la legalidad, los plazos administrativos de accesibilidad y el derecho a la intimidad.

- Todos los documentos de trámite finalizado y registrados en los Archivos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, salvo que existieran expedientes de materia clasificada de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de Ley, o que su difusión atente contra la seguridad y defensa del Estado o la averiguación de delitos, serán de libre consulta (Art. 57.1.a de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, Real

Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y el Art. 181.1 Art. 37.1 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

- Los documentos de trámite finalizado y registrados en los Archivos del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana de materia clasificada de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales, o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de Ley, o que su difusión atente contra la seguridad y defensa del Estado o la averiguación de delitos, podrán ser consultados previa autorización administrativa concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el Jefe de Departamento encargado de su custodia (Art. 57.1.b de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español).

- Los documentos con datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, podrán ser consultados públicamente si existe consentimiento expreso de los afectados o si han transcurrido 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, a partir de los 50 años de la fecha del documento (Art. 57.1.c de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español).

- Los ciudadanos tienen derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en que tengan la condición de interesados, y obtener copias de los documentos contenidos en ellos (Art. 35 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

3.- El segundo filtro vendrá determinado por el estado de conservación de los documentos. El acceso a las unidades documentales (expedientes) que por su manipulación corran el riesgo de degradarse podrá ser denegado, quedando esto sujeto al criterio razonado del archivero como responsable último de la preservación de los documentos y de la perdurabilidad de la información contenida en ellos.

4.- El tercer y último filtro atañe al nivel de descripción del fondo. Para no entorpecer las labores archivísticas

se podrá denegar el acceso público a las secciones que no cuenten con instrumentos de descripción.

5.- Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal, deberá solicitarlo por escrito, presentado en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana y dirigido al Concejal-Delegado de Gobernación y Régimen Interior, debiendo darse la denegación o aprobación también por escrito.

6.- En el momento de consultar los documentos en el Archivo Municipal, el Archivero municipal podrá solicitar la acreditación personal del consultante.

7.- En el momento de realizar la consulta, se rellenará una ficha destinada a tal fin (Anexo 2).

Art. 10: Consultas de investigadores

1.- La consulta de documentación por parte de los investigadores estará sujeta a las mismas condiciones de acceso que los ciudadanos en general, con la salvedad de que si acredita un interés histórico, científico o cultural relevante, podrá acceder a cualquier tipo de documentación, siempre que se comprometa por escrito a no hacer mención a datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas.

2.- Para obtener dicha información deberá solicitarlo por escrito al Concejal-Delegado de Gobernación y Régimen Interno, especificando los datos personales, motivos de la consulta, tema y series documentales y fechas a las que desea acceder. A esta solicitud deberá añadir una declaración jurada en la que garantice el celo que deberá guardar sobre datos personales.

3.- En el caso de que los datos obtenidos a partir de la consulta de la documentación municipal vayan encaminados a la edición o difusión pública, se deberá hacer constar en ésta obligatoriamente su procedencia.

4.- El investigador tendrá obligación de cumplimentar la pertinente ficha de consulta (anexo 2)

Art. 11: El servicio de los documentos.

1.- El Servicio de Archivo garantizará la localización de la documentación solicitada y su disponibilidad para la consulta o préstamo de manera inmediata, si el peticionario fuese el propio Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana. Si fuese un investigador, las consultas quedarán supeditadas a las determinaciones del art. 9 del presente Reglamento.

2.- En el supuesto de que el primer punto no fuese posible, el Servicio de Archivo se comprometerá a la localización de los expedientes en un plazo máximo de 48 horas, poniéndolo en conocimiento del solicitante.

3.- La búsqueda de datos que no hayan sido explicitados en la solicitud realizada por usuarios o investigadores, no es obligación del personal del Archivo, por lo que de hacerse, quedará sujeto a la voluntad del archivero.

4.- La obtención de copias de cualquier documento se realizará de forma inmediata siempre y cuando el número solicitado no exceda de 10 copias diarias.

Art. 12: La solicitud de consultas.

1.- Tanto la consulta por parte de ciudadanos como de investigadores se ajustará a los siguientes puntos:

- La edad del consultante no será inferior a los dieciocho años.

- La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto.

- En el caso de que el Archivo cuente con reproducciones (microfilm o digitalización) de lo solicitado, se reserva el derecho a facilitar éstas en pro de garantizar la preservación y conservación de los originales.

- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios a los depósitos de documentación, si no es con autorización expresa del archivero y acompañado de algún miembro del personal de archivo.

- La solicitud de documentación se hará por medio de fichas impresas, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlo con firma entera.

- Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un expediente, salvo que por cuestiones relativas a la consulta o investigación, sea necesario, para lo que deberá solicitar la pertinente autorización al archivero.

- Los usuarios estarán obligados a facilitar cuantos datos se precisen en el Archivo para la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.

- Los investigadores deberán comprometerse a entregar al Archivo una copia de los resultados del trabajo.

Art. 13: Información y difusión.

1.- Además de la descripción del Archivo para proporcionar la información en él contenida a los usuarios del mismo, el Archivo se encargará de su difusión, bien mediante publicaciones o exposiciones documentales, bien por otros procedimientos que se determinen.

2.- En el caso de las exposiciones, será el Alcalde-Presidente de la Corporación quien autorizará la salida de los fondos, previo informe del archivero relativo a las condiciones de seguridad y la duración de la exposición.

Art. 14: La reproducción de los documentos.

1.- Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del Archivo con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación o el estado de conservación de los mismos y acatando el artículo 11.4 del presente Reglamento.

2.- El servicio de Archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción de los documentos solicitados.

3.- La reproducción de documentos se deberá realizar en las dependencias municipales. En el caso de que en ellas no existiesen los instrumentos necesarios

para esa tarea (microfilmación o digitalización), podrán ser trasladados al lugar correspondiente, previa autorización por escrito del Alcalde-Presidente de la Corporación.

4.- Queda terminantemente prohibida la reproducción de series documentales completas (salvo la microfilmación y digitalización para uso propio del Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana o encaminada a su distribución, previo acuerdo del Órgano Municipal competente), evitando así la creación de archivos paralelos.

5.- En el caso de los fondos prestados, donados o legados por particulares al Archivo Municipal, la reproducción estará determinada por las condiciones de uso establecidas en el documento de entrega.

6.- La reproducción de documentos mediante procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana

no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, según lo establece la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

7.- Si las reproducciones de documentos del Archivo Municipal se incluyesen en ediciones o en cualquier otro medio de difusión pública, se hará constar obligatoriamente su procedencia.

CAPÍTULO CUARTO

Infracciones y sanciones administrativas

Nos remitimos a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su modificación dada por la Ley 57/2003.

En este sentido:

1.- El artículo 127.1 de la Ley 30/1992, dice que “la potestad sancionadora de las Administraciones públicas, reconocida por la Constitución, se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en este título y, cuando se trate de entidades locales, de conformidad con lo dispuesto en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local”.

2.- El artículo 129.1 de la Ley 30/1992 dice que “sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la administración local en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local”.

En cuanto a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias son las siguientes:

1.- El artículo 139 señala que para la adecuada ordenación de las relaciones de convivencia de interés local y del uso de sus servicios, equipamientos, infraestructuras, instalaciones y espacios públicos, los entes locales podrán, en defecto de normativa sectorial específica, establecer los tipos de infracciones e imponer sanciones por el incumplimiento de deberes, prohibiciones o limitaciones contenidos en las correspondientes ordenanzas, de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 140 y 141.

2.- El artículo 140 dice que:

2.1.- Las infracciones de las ordenanzas locales a que se refiere el artículo anterior se clasificarán de muy graves, graves o leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

a) Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conformes con la normativa aplicable o a la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

b) El impedimento del uso de un servicio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

c) El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

d) Los actos de deterioro grave y relevante de equipamiento, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

e) El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

f) Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas o actividades.

b) La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.

c) La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.

d) La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.

e) La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

3.- El artículo 141, explicita las sanciones económicas. Salvo previsión legal distinta, las multas por infracción de Ordenanzas locales deberán respetar las siguientes cuantías:

a) Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.

b) Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

c) Infracciones leves: hasta 750 euros.

Disposiciones finales.

1.- Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el cumplimiento de este Reglamento.

2.- El presente Reglamento del Archivo Municipal de San Bartolomé de Tirajana entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

El desconocimiento de este Reglamento, no exime de su cumplimiento.

1.833

EDICTO

1.918

Por Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 10 de febrero de 2.006, se aprueba el Padrón de contribuyentes correspondientes al ejercicio 2006, que se relacionan seguidamente:

*** PADRÓN DEL IMPUESTO MUNICIPAL SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.**

Dicho Padrón estará expuesto al público en las Oficinas Municipales, Departamento de Rentas, sita en la Plaza de la Constitución, s/n, de lunes a viernes, en horario de 08:30 a 14:00 horas. El periodo de exposición pública será de QUINCE DÍAS, durante el cual los interesados pueden examinar el referido padrón y formular alegaciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2, c), del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones incorporadas