C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www. santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.

c) Las transferencias se formalizarán mediante Relación de entrega (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento del archivero/a de zona. Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal.

Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia entregada por el archivero/a de zona, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos, la signatura anotada en ella por el archivero/a de zona.

d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. El archivero/a de zona podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.

f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado por el archivero/a de zona, en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 24. Transferencias extraordinarias. Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe del archivero/a de zona.

Artículo 25. Adquisición y expropiación forzosa de documentos. La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero/a de zona.

Artículo 26. De los depósitos de documentos.

a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

b) Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe del archivero/a de zona.

Santiponce,
27-04-2015,
La Secretaria,

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE (SEVILLA) SECRETARÍA

Código Seguro De Verificación:	rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Gonzalo Valera Millan	Firmado	09/04/2015 09:57:21
Observaciones		Página	7/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==		

C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www. santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

c) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario/a General del Ayuntamiento.

6. DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO: ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN.

Artículo 27. A los documentos integrados en el Sistema Municipal de Archivos le serán aplicadas todas las funciones archivísticas: la identificación, la valoración, la organización y la descripción. Las tareas de organización y descripción de los documentos quedan reservadas exclusivamente al archivero/a de zona y serán coordinadas por la Jefa del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 28. Los instrumentos de descripción que garantizan el ejercicio de acceso a la información a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información, serán elaborados por el archivero/a de zona, que lo hará según lo dispuesto en las normas internacionales sobre descripción archivística.

Artículo 29. El Ayuntamiento pondrá a disposición del archivero/a de zona los medios materiales necesarios, incluidos los tecnológicos, para la elaboración y difusión de dichos instrumentos de descripción, que deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 30. Corresponde también al archivero/a de zona, o persona supervisada por él, la signaturación y la ubicación de las unidades de instalación en el Archivo Municipal.

7. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 31. El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 26.

Artículo 32. Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en esta ordenanza y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 33. Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Andalucía, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Artículo 34. En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Fijese,
SANTIPONCE, 2015,
Secretaria,

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE (Sevilla) SECRETARÍA

Código Seguro De Verificación:	rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Gonzalo Valera Millan	Firmado	09/04/2015 09:57:21
Observaciones		Página	8/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==		

C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www. santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

Artículo 35. Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

Artículo 36. El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento del archivero/a de zona, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

8. INSTALACIONES.

Artículo 37. El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones.

Artículo 38. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

Artículo 39. Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos y se pondrá en conocimiento del archivero/a de zona.

Artículo 40. El Archivo Municipal contará con una zona de trabajo contigua y separada de la zona de depósito, dotada del equipamiento necesario que permita realizar los trabajos archivísticos, así como una zona que permita la consulta por los usuarios internos y externos.

Artículo 41. Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 42. Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento, a los criterios y requisitos técnicos que se recomienden por el Servicio de Archivo de la Diputación de Sevilla, que colaborará con el Ayuntamiento conforme a la legislación local vigente.

9. DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS.

Artículo 43. Sujetos del derecho de acceso. Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

Artículo 44. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.

Santiponce,
07-04-2015
La Secretaria,

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE (SEVILLA) SECRETARIA

Código Seguro De Verificación:	rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Gonzalo Valera Millan	Firmado	09/04/2015 09:57:21
Observaciones		Página	9/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==		

C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www. santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados/as 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. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado/a, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.

c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, el encargado/a del archivo sólo pondrá a disposición del interesado/a los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.

d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

Artículo 45. Consulta pública e instrumentos de descripción.

a) La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.

b) El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 46. Limitaciones a la consulta de documentos originales. Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

Artículo 47. Ejercicio del derecho de consulta.

a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.

b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Archivo (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas que será cumplimentado por el encargado/a del archivo.

c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.

d) El horario de acceso al Archivo Municipal estará regulado por el órgano competente del Ayuntamiento y se hará público. Se establece un horario semanal mínimo de quince horas.

e) Los investigadores/as estarán obligados/as a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del archivo.

Santiponce, a 04/02/2015,
La Secretaria,

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE (Sevilla) SECRETARIA

Código Seguro De Verificación:	rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Gonzalo Valera Millan	Firmado	09/04/2015 09:57:21
Observaciones		Página	10/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==		

C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www. santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

g) Los investigadores/as entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 48. Obtención de copias. El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y certificaciones de los documentos, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Artículo 49. La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

Artículo 50. La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Artículo 51. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas. El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero/a de zona. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

Artículo 52. El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una Hoja de pedido o de préstamo (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado/a del Archivo. Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

10. DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.

Artículo 52. Concepto de préstamo. Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 53. Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

11. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 54. La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

Firmado,
07/04/2015,
La Secretaria,

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE
SECRETARÍA
(SEVILLA)

Código Seguro De Verificación:	rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Gonzalo Valera Millan	Firmado	09/04/2015 09:57:21
Observaciones		Página	11/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==		

C/ ARROYO, S/N
41970-SANTIPONCE
SEVILLA

Tl. 955 99 99 30
Fax 955 99 89 12
Email santiponce@dipusevilla.es
Web www. santiponce.es

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE

Artículo 55. Régimen.

a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.

b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 56. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

12. SALIDA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.

Artículo 57. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.

b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:

- Por transferencias regulares o extraordinarias.
- Por extinción de un depósito.
- Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

Artículo 58. A efectos de lo dispuesto en la presente ordenanza, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquélla que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. Estas salidas son consideradas, según el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, préstamos administrativos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

Artículo 59. Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por el Alcalde/sa.

13. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN.

Artículo 60. El Archivo, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Fijese,
27-01-2015
La Secretaria,

AYUNTAMIENTO DE SANTIPONCE (Sevilla) SECRETARIA

Código Seguro De Verificación:	rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Gonzalo Valera Millan	Firmado	09/04/2015 09:57:21
Observaciones		Página	12/17
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/rNPUgEqMk6fvlTu4JQ7PCA==		