



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

El Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2019, acordó la aprobación inicial del Reglamento municipal regulador de la valoración, selección y eliminación de documentos del Ayuntamiento de Fuensalida.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante treinta días hábiles en las dependencias de la Secretaría Municipal, publicándose en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 54, de fecha 20 de marzo de 2019. Durante el periodo de exposición pública indicado, que se inició el día 21 de marzo y terminó el 7 de mayo de 2019, no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 49.c de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro del referido Reglamento, que es del siguiente contenido:

#### ANEXO REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

El artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (en adelante, LPHE) establece que la eliminación del patrimonio documental deberá ser autorizada por la Administración competente, mediante el procedimiento que se establezca reglamentariamente, sin que en ningún caso se puedan destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

Se ha de partir de la consideración de que todos los documentos producidos o reunidos por el Ayuntamiento de Fuensalida forman parte de su patrimonio documental. A su vez, los archivos municipales forman parte del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha (en adelante, LAPCM).

En virtud de lo establecido en el artículo 179 del Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, que regula el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, los expedientes tramitados, pasaran periódicamente al archivo y tendrán índice alfabético-duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

Por tanto, la documentación de las administraciones locales tiene categoría de patrimonio documental, de tal forma que los conjuntos documentales producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales propios de las entidades locales son archivos públicos, existiendo, con carácter general, la obligación de conservar dichos documentos. No obstante, la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias, documentos auxiliares y aquellos otros que carecen de valor administrativo, jurídico o histórico, en los archivos de oficina que dificultan y entorpecen las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio, hacen preciso disponer de un Reglamento que dé respuesta a dichas necesidades y permita la eliminación de documentos cuando proceda, en los términos que establece la legislación vigente en la materia.

En su artículo 48, la LAPCM define la eliminación de documentos en los archivos como un procedimiento especial de las Administraciones Públicas consistente en la exclusión y destrucción física de los mismos como bienes integrantes del patrimonio documental. En cualquier caso la documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

Con respecto al procedimiento de eliminación de documentos, se han de cumplir los requisitos que fija el artículo 49 de la LAPCM, en relación con el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, y al efecto se solicitará dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, y se procederá a publicar la resolución por la que se acuerde la eliminación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

#### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Es objeto de este Reglamento la regulación de la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Fuensalida, así como la regulación del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos.

2. El presente Reglamento es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Fuensalida cualquiera que sea su soporte.

#### Artículo 2. Definiciones.

1. Documento: Información de cualquier naturaleza en forma analógica o electrónica, archivada en un depósito físico o en un soporte electrónico, según un formato determinado, y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.



2. Serie documental: Conjunto de unidades documentales producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

3. Valoración documental: Se entiende por tal el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación y el régimen de accesibilidad de la documentación.

4. Eliminación de documentos: Se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

Se considera igualmente eliminación el borrado de la información electrónica, o, en su caso, destrucción física de los soportes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 k) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

5. Conservación en soporte diferente al original: la eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se establezca en las tablas de valoración documental, la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos y las series documentales. Para ello habrán de tenerse en cuenta dos requisitos:

a) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.

b) Que el nuevo soporte electrónico garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la electrónica avanzada.

### **Artículo 3. Prohibición general de eliminaciones no autorizadas.**

1. Conforme a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, todos los documentos producidos por las Administraciones Públicas tienen la consideración de patrimonio documental desde su generación, independientemente de su soporte físico, por lo que se prohíbe cualquier eliminación de documentos al margen de lo establecido en este Reglamento.

2. Las eliminaciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de exclusión o eliminación del patrimonio documental (artículo 76.1 j) de la Ley 16/1985, de 25 de junio), salvo cuando constituyan delitos contra el Patrimonio Histórico (artículos 323 y 324 del Código Penal) o Infidelidad en la Custodia de Documentos (artículos 413 y 414 del Código Penal).

3. Queda excluida de esta prohibición la documentación de apoyo informativo, que no está compuesta por documentos administrativos, tales como ejemplares no originales de ediciones, publicaciones oficiales, fotocopias u otras copias que no deban obrar en los procedimientos, propaganda comercial y catálogos de proveedores u otros similares.

### **Artículo 4. Criterios de conservación.**

1. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos del Ayuntamiento de Fuensalida en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

2. Así mismo, se conservarán los documentos que:

a) Reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y de la estructura orgánica del Ayuntamiento de Fuensalida.

b) Contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del municipio de Fuensalida.

c) Contengan información útil de tipo estadístico.

d) Posean valor administrativo, jurídico o histórico.

### **Artículo 5. Criterios de eliminación.**

1. A efectos de eliminación hay que distinguir entre la que afecta a copias y la desarrollada sobre documentos originales.

a) Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando sus documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

b) Son documentos originales susceptibles de eliminación:

1) Documentos carentes de valor histórico o informativo, una vez hayan prescrito los valores administrativos y legales.

2) Documentos que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su restauración.

3) Documentos elaborados para el control de los procesos de trabajo y documentación de apoyo informativo en cuanto pierdan su utilidad.

4) Documentos o series de documentos que presentan vacíos informativos que imposibilitan su comprensión.

5) Documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

**Artículo 6. Condiciones para eliminar documentos.**

Solo podrán eliminarse los documentos que cumplan con las siguientes condiciones:

a) Pertener a una serie documental sobre la que se haya aprobado dictamen de valoración por la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, siempre que dicho dictamen autorice las eliminaciones propuestas.

b) Que, una vez recaído dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, se haya dictado por Alcaldía Resolución autorizando los plazos de conservación y la eliminación de dicha serie documental, conforme al dictamen de la Comisión.

c) Que hayan transcurrido, al menos, tres meses desde la publicación de la Resolución en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma o que, en caso de haber sido impugnada, adquiera firmeza.

d) Que los documentos propuestos para eliminación estén comprendidos en la fracción cronológica, o de otro tipo, de la serie documental cuya eliminación se autoriza por la citada Resolución.

e) Que, en cualquier caso, se conserven del total de documentos a eliminar las muestras que determinen los dictámenes y resoluciones a que se refieren los apartados anteriores.

**Artículo 7. Identificación y valoración documental.**

1. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal del Ayuntamiento de Fuensalida, se debe partir de la identificación y valoración de la documentación, procesos que conducen a la determinación de los plazos y condiciones para las transferencias, la eliminación y el acceso.

2. Los estudios de identificación y valoración de documentos contendrán la información requerida en el Informe de identificación y valoración aprobado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

3. Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del responsable del área o servicio municipal correspondiente, de la responsable del Archivo municipal o de la Secretaría General.

**Artículo 8. Procedimiento de aprobación de los estudios de identificación y valoración.**

1. Por el área o servicio municipal correspondiente, en colaboración con la responsable del Archivo municipal, se elaborará el informe de identificación y valoración de cada una de las series documentales a seleccionar, las cuales serán sometidas a informe y visto bueno de la Secretaría General.

2. A la vista de lo anterior, por Alcaldía se redactará propuesta de resolución que, junto con el informe de identificación y valoración y el informe de Secretaría, será sometida al dictamen vinculante de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, dándose así cumplimiento al artículo 16 de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

3. Si el dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha fuera favorable, se adoptará resolución de Alcaldía dando la conformidad, en su caso, a la eliminación de los documentos correspondientes, y se procederá a su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

4. Si transcurren tres meses desde la publicación, sin que en dicho plazo se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza o, en caso de impugnarse, adquiera firmeza, se procederá a la realización material de las operaciones de eliminación.

**Artículo 9. Eliminación material de los documentos.**

1. Una vez autorizada definitivamente la eliminación de los documentos, las personas responsables del área o servicio municipal a quienes haya correspondido la iniciativa del procedimiento, serán responsables de la ejecución de la misma. De la realización material de las operaciones de eliminación se levantará acta de eliminación. Una copia del acta o una certificación deberá ser enviada a la Comisión Calificadora.

2. La Secretaría General llevará un registro de los documentos que hayan sido objeto de eliminación, que podrá formarse con las actas de eliminación.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, una vez transcurra el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Fuensalida, 3 de junio de 2019.-El Alcalde en funciones, Mariano Alonso Gómez.

N.º I.-2946