

MIÉRCOLES, 15 DE JULIO DE 2015 - BOC NÚM. 134

1.DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

CVE-2015-9023 *Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de Expurgo de Documentos.*

Aprobada inicialmente por acuerdo plenario de 12 de mayo de 2015 la Ordenanza Municipal reguladora de Expurgo de Documentos (publicada Boletín Oficial de Cantabria número 97, de 25 de mayo de 2015), sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, tal y como establece el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el acuerdo hasta entonces provisional, se eleva a definitivo y se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza.

Contra la aprobación de la citada Ordenanza podrá interponerse, recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Cantabria, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria, o de seis meses si la resolución fuere presunta.

ORDENANZA DE EXPURGO DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula en su Título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. En su artículo 55 establece que la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente, propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

La Ley 11/1998 de 13 de octubre de Patrimonio Cultural de Cantabria, que ha sido desarrollada por la Ley 3/2002 de 28 de junio, de Archivos de Cantabria, establece la integración de los archivos de las entidades locales en el Patrimonio documental de Cantabria y regula el expurgo y valoración de documentos.

En este sentido se considera que la realización del expurgo de los documentos generados por la Administración municipal requiere de la aprobación de la correspondiente norma general que regule la fijación del procedimiento para su eliminación, atendiendo a la normativa citada, y por estimarlos innecesarios para su integración en el Patrimonio Documental de la Comunidad de Cantabria.

Y es que la multiplicación de oficinas y actividades que prestan nuevos servicios al ciudadano, el uso y el abuso de las fotocopias que no se destruyen una vez perdida su utilidad y la progresiva participación de los ciudadanos en la vida municipal han provocado un incremento desmesurado en la producción de documentos en los últimos años que amenaza con poner trabas a la propia gestión municipal. Por lo tanto, ante esta situación se hace necesaria la eliminación responsable de todos aquellos documentos que ya no tengan ningún valor jurídico ni informativo/histórico, una vez concluida su finalidad administrativa ya que en caso contrario se ocupa espacio, se trabaja de forma inútil y se dificulta la consulta a documentos que interesan.

Ante esta situación resulta necesario aprobar, mediante Ordenanza municipal, la regulación de los procedimientos para la identificación y valoración de las series documentales, que permiten establecer las condiciones de acceso y los plazos de vigencia que a su vez conlleva la posibilidad de su destrucción. Esta normativa resulta, imprescindible para la racionalización

CVE-2015-9023

MIÉRCOLES, 15 DE JULIO DE 2015 - BOC NÚM. 134

del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

La presente Ordenanza consta de ocho artículos, una disposición derogatoria y una disposición final.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

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

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

Artículo 2. Definiciones.

1. Documento: de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.

2. Serie documental: es el 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, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo 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.

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 garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la firma electrónica avanzada.

Artículo 3. Criterios de conservación.

1. En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración municipal del Ayuntamiento de Piélagos 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 sus conservación. Asimismo se conservarán los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Piélagos, los documentos emanados de los órganos de gobierno, los registros, actas y documentación recapitulativa única, los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del municipio de Piélagos, así como los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio histórico.

CVE-2015-9023

MIÉRCOLES, 15 DE JULIO DE 2015 - BOC NÚM. 134

Artículo 4: Criterios de eliminación de carácter general.

1. A efectos de expurgo hay que distinguir entre eliminación de copias y eliminación de originales.

a) Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación. Los listados de Ordenador no tienen validez si no están diligenciados por medio de firma y/o sello autorizado.

b) Son documentos susceptibles de eliminación:

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

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

— Documentos elaborados por las oficinas para el control de los procesos de trabajo, y documentación de apoyo informativo en cuanto pierdan su utilidad.

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

2. En caso de determinarse la eliminación total de una serie o fracción se conservará testigo del procedimiento y de su evolución a lo largo del tiempo.

3. El cómputo del periodo cronológico a conservar se contará a partir de la fecha de cierre del expediente.

Artículo 5. Documentación objeto de valoración.

Serán objeto de valoración y, en su caso, de expurgo o eliminación, los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Piélagos.

Artículo 6. Identificación y valoración documental.

1. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal, 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, el expurgo y el acceso. En este sentido, el Servicio de Archivo redactará las fichas de identificación y valoración de las series documentales.

2. Los estudios de identificación y valoración de documentos contendrán los siguientes datos: Identificación de la serie (denominación, productor, fechas extremas, función administrativa), normativa que les afecta, régimen de acceso (condiciones y plazos), documentos que forman la unidad documental, Ordenación de la serie, series antecedentes y relacionadas, soporte en que se genera y conserva, plazos de transferencia al archivos, valor de la documentación (valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico), propuesta de conservación y expurgo.

3. Los órganos administrativos, cuya documentación sea objeto de análisis, proporcionarán al Archivo cuantos datos sean necesarios.

4. Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Responsable del Archivo o bien de las oficinas municipales, que deberán ponerse en contacto con el Archivo para comenzar el proceso de estudio de series.

5. En cada oficina donde haya una unidad de gestión habrá una copia de las fichas de identificación y valoración de las series que generan, así como de los calendarios de conservación. Cada vez que se produzca una variación formal de contenido o de tramitación en los procedimientos que generan deberá comunicarse por parte de las oficinas al Archivo, para que se proceda, si fuera necesario a una nueva valoración.

Artículo 7. Aprobación de las fichas de identificación y valoración.

1. Por el servicio responsable del Archivo municipal se elaborarán las fichas de identificación y valoración de cada una de las series documentales, indicando el calendario de conservación

CVE-2015-9023

MIÉRCOLES, 15 DE JULIO DE 2015 - BOC NÚM. 134

y acceso a cada una de ellas, las cuales serán sometidas a informe de los servicios afectados y siempre de la Secretaría general. A la vista de los informes se procederá a la elaboración de la oportuna propuesta de resolución.

2. La propuesta de resolución acompañada de las fichas de identificación y valoración de cada serie será sometida a dictamen de la Comisión técnica de Patrimonio documental de Cantabria, entendiéndose emitido dicho informe con carácter favorable si no es objeto de resolución expresa en el plazo de tres meses desde la recepción de la propuesta municipal.

3. Emitido el informe citado y transcurrido en todo caso el plazo de 3 meses con el que cuenta el citado organismo para resolver, se procederá a exponer al público el expediente durante un plazo de quince días, mediante anuncio inserto en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Piélagos, fin de que se presenten las alegaciones oportunas.

4. La propuesta de resolución junto con los informes emitidos y resultado de la exposición pública será sometida a dictamen de la Comisión informativa competente en materia de régimen interior, siendo elevada la misma a la aprobación de Junta de Gobierno Local.

5. La relación de las fichas aprobadas será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria, entrando en vigor a partir de dicha publicación.

Artículo 8: Realización material de las operaciones de eliminación.

1. De acuerdo con las fichas de identificación y valoración aprobadas, el Servicio de Archivo municipal tramitará, iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos a eliminar, el correspondiente procedimiento de expurgo de los documentos o series documentales de que se trate.

2. El servicio del Archivo municipal realizará una relación de los documentos o series a expurgar la cual será sometida a resolución de Alcaldía.

3. La resolución indicada se notificará a la Comisión técnica del patrimonio Documental de Cantabria y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como una referencia de la misma en el Boletín Oficial de Cantabria. La eficacia de la propuesta se verá demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación y siempre y cuando no se haya interpuesto recurso de cualquier tipo contra la misma.

4. En ningún caso podrá procederse a la eliminación de ningún documento original que carezca de estudio de identificación y valoración aprobado conforme al procedimiento establecido.

5. En aquellas series cuyo calendario de conservación contemple plazos inferiores a 5 años y no se hayan transferido al Archivo, serán las oficinas las encargadas de proceder a su eliminación, previo aviso al archivo Municipal, y siguiendo el procedimiento establecido

6. El expediente de eliminación de documentos o series documentales constará de:

a. Memoria de la documentación a eliminar, donde se describa la serie documental, las unidades de instalación que se desean eliminar y las fechas que comprenden.,

b. Justificante de la notificación a la Comisión técnica del patrimonio documental de Cantabria,

c. Copia del anuncio inserto en el Tablón de anuncios del ayuntamiento de Piélagos y Boletín Oficial de Cantabria,

d. Resolución autorizando la eliminación,

e. Certificado expedido por el registro de entrada municipal de no haberse presentado reclamación alguna durante un periodo de 3 meses.

f. Acta de eliminación en el que figurará el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación. El Acta deberá firmarla el responsable del Servicio de Archivo municipal, y el secretario/a municipal.

CVE-2015-9023

MIÉRCOLES, 15 DE JULIO DE 2015 - BOC NÚM. 134

Si la Resolución dispone la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente. En este caso, habrá de levantarse un Acta complementaria, y adjuntarse al expediente de eliminación.

7. El responsable del Archivo Municipal llevará un registro de los documentos originales eliminados y dará cuenta del acta de eliminación de los mismos a la Comisión técnica del patrimonio documental de Cantabria en el plazo de diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor de la presente Ordenanza queda derogado el artículo 10.3 del Reglamento del Archivo municipal de Piélagos.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70.2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Piélagos, 6 de julio de 2015.

La alcaldesa,

Verónica Samperio Mazorra.

[2015/9023](#)

CVE-2015-9023