



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BORNOS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El archivo de Bornos es un bien de dominio público, de titularidad municipal, gestionado por el Ayuntamiento e integrado en el sistema español y sistema archivístico de Andalucía.

Las administraciones municipales, en su gestión diaria, generan una gran cantidad de documentación que están obligadas a conservar, debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa transparente y eficaz, que posibilite el derecho de la ciudadanía a acceder a la información municipal, dentro de los límites establecidos por el artículo 105 b) de la Constitución española y del resto del ordenamiento jurídico.

Deben, asimismo, velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de su localidad. El archivo de Bornos funciona al mismo tiempo como un archivo administrativo e histórico.

El Servicio de Archivo es el Servicio especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación que se encuentra en el mismo. El objetivo principal de este reglamento es regular el funcionamiento interno de este Servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios y usuarias.

CAPÍTULO I DEFINICIÓN Y FUNCIONES

Artículo 1. Definición de archivo.

El archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por la administración municipal. Se entiende también por el archivo aquella unidad administrativa que custodia, conserva, organiza y difunde los documentos y expedientes, incluidos los electrónicos, una vez concluidos, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

A estos efectos, se entiende por documento toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, recogida en un soporte, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

A estos efectos, se entiende por expediente todo conjunto ordenado, foliado e indexado de documentos, con independencia de la forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

Artículo 2. Funciones.

1. El archivo municipal es un bien de dominio público, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.
2. Es un servicio general de la administración municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental, desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos como servicio público.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, que establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivo de la Administración General del Estado, sus organismos públicos y su régimen de acceso; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía; Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía; Decreto 97/2000, de 6 de marzo, Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos; Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno; Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía; Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica; y 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.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del patrimonio documental el Ayuntamiento de Bornos todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

e) Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal, todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el archivo municipal por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la administración municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado y recibido en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme el artículo 54.1 Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

3. Todas las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Bornos o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán disponer la entrega de su documentación, debidamente organizada y relacionada, al archivo municipal.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

El archivo municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 4. Adscripción del Archivo.

El Servicio de Archivo se adscribe a la Secretaría General del Ayuntamiento de Bornos, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 5. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponde al Archivero/a.

2. El archivo deberá contar con el personal necesario para garantizar las funciones establecidas en este Reglamento. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo aprobados por el Ayuntamiento, debiendo recogerse en el mismo la formación profesional adecuada a sus funciones. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

3. Las funciones que el personal del archivo ha de desarrollar son las siguientes:

La gestión documental:

- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación y controlar su aplicación.
- Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- Marcar directrices para la correcta instalación de la documentación y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su conservación y de seguridad.
- Ocuparse de la formación y de los inventarios, cuadros de clasificación, catálogos, índices, memoria anual y otros instrumentos de descripción archivística, necesarios para el acceso de los usuarios de la documentación.
- Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
- Facilitar el acceso y consulta de los documentos a trabajadores municipales, personal investigador y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco normativo existente.
- Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

En aquellas ocasiones en las que no haya Archivero/a, la persona con mayor categoría profesional que esté adscrita al archivo municipal, asumirá transitoriamente sus funciones.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

CAPÍTULO II INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 6. Clasificación.

1. La clasificación consiste en el conjunto de operaciones destinadas a agrupar los documentos y expedientes generados en el ejercicio de la actividad administrativa en categorías o series documentales.
2. Esta clasificación de documentos deberá tener en cuenta los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos electrónicos según las Normas Técnicas de Interoperabilidad del Documento Electrónico y Expediente Electrónico de acuerdo con las Resoluciones de 19 de julio de 2011, y la Norma Técnica de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos de 28 de junio de 2012, todas ellas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y con el Esquema Nacional de Interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos de 28 de junio de 2012, todas ellas de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (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) y se realizará de acuerdo al cuadro general de clasificación de documentos del Ayuntamiento de Bornos, que acompaña como Anexo I al presente Reglamento. El cuadro general podrá ser modificado mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía Delegada con competencias en Administración electrónica.

Artículo 7. Identificación de los documentos electrónicos y expedientes electrónicos.

1. Todos los documentos electrónicos y expedientes electrónicos estarán identificados y descritos, de forma que se garantice su consulta y localización.
2. Se utilizarán sellos de tiempo para generar evidencias sobre el momento en que se incorporaron los datos que contengan los documentos electrónicos, así como de las modificaciones y transferencias que se hagan de ellos.
3. El modelo de descripción atenderá a un esquema de metadatos definido mediante Decreto de Alcaldía o Concejalía Delegada con competencias en Administración electrónica.

Artículo 8. Transferencias.

1. La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por las que los documentos, junto con las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de sus normas y plazos establecidos.
2. En el caso de que se trata de remisión de fondos de papel, las oficinas municipales remitirán al archivo municipal los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación. Estos irán acompañados de la correspondiente Hoja de remisión de fondo/Relación de entrega (Anexo II), la cual será facilitada por el archivo. La Hoja de remisión deberá cumplimentarse en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el archivo municipal y los distintos responsables de las unidades administrativas.

Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados, y materialmente íntegros. Se eliminará previamente duplicados y fotocopias inútiles y aquellos materiales que puedan perjudicar la conservación de la documentación.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Las Hojas de Remisión tendrán una relación de contenidos en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite de la transferencia. A partir de estas Hojas se establecerá un registro de entrada de documentación en el Archivo, que servirá de base a los registros informáticos de descripción de los documentos.

El archivo municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan con los requisitos.

3. La transferencia de documentos electrónicos y archivos electrónicos entre los repositorios correspondientes a cada fase tendrá en cuenta:

- a) Las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Real Decreto 3/2010, 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y en particular, lo relativo a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad.
- b) Las medidas de seguridad que correspondan en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- c) Las directrices que fija el 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, y que afectan a las operaciones de transferencia.

El documento que se considerará original será siempre el que se custodie en el repositorio de documentos en fase de archivo, el cual contará con las funcionalidades necesarias para garantiza su autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo.

En el caso de los expedientes electrónicos, los índices de los mismos contarán con las mismas garantías de autenticidad, accesibilidad y conservación a largo plazo, que los documentos electrónicos que forman parte de ellos.

Artículo 9. Ingresos extraordinarios.

Los ingresos o transferencias extraordinarias de documentación remitida al archivo, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente e informe previo del responsable del Servicio de Archivo.

En cualquier caso se dará cuenta al Pleno de la Corporación. Estos documentos entrarán en el archivo municipal con un acta de entrega previamente cotejada por la Secretaría General.

Artículo 10. Calificación de los documentos esenciales.

1. El objetivo de la calificación es fijar los documentos que son esenciales para la organización, así como los plazos de transferencia a archivo y los de conservación de los documentos.
2. Se considerarán esenciales los siguientes documentos:
 - a) Documentos que regulan las directrices estrategias y planificación del Ayuntamiento de Bornos.
 - b) Títulos de carácter jurídico de la entidad.
 - c) Planos de edificios e instalaciones, así como documentos sobre el funcionamiento de sus sistemas.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

- d) El inventario del equipamiento de todas las instalaciones de la entidad.
- e) El inventario de todos los sistemas de información de entidad.
- f) Convenios y contratos.

3. La relación de los tipos de documentos que tendrán la consideración de esenciales podrá ser ampliada o modificada en cualquier de sus términos, mediante resolución de Alcalde o Concejalía Delegada con competencias en Administración electrónica.

4. La gestión de los documentos esenciales en el entorno digital incluirá obligatoriamente:

- a) La obtención de una copia auténtica.
- b) La conservación en el archivo electrónico de la copia auténtica, con las medidas de seguridad adecuadas en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

5. Los plazos de transferencia y conservación de los documentos esenciales será determinados por el Servicio de Archivo.

Artículo 11. Criterios para la conformación de los expedientes electrónicos.

1. Los expedientes electrónicos se crearán al inicio de su tramitación y deberán contener un índice que haga referencia a cada uno de los documentos y comunicaciones que se incorporen a ellos.

2. Una vez finalizada la tramitación de un expediente, el índice electrónico definitivo será firmado por el sello de órgano, mediante firma electrónica "avanzada cualificada" utilizando certificado cualificado, y este deberá contener la relación de todos los documentos que forman parte del expediente, no pudiéndose añadir nuevos documentos al expediente con posterioridad.

3. A los documentos administrativos correspondientes a cada expediente, según avance la tramitación del procedimiento, se les asignarán los metadatos necesarios para su tramitación, gestión y conservación, atendiendo al contenido del artículo 7 del presente Reglamento.

4. Los documentos electrónicos podrán formar parte de varios expedientes electrónicos, debiendo quedar documentado en el expediente la consulta o verificación de datos que corresponda con un trámite de procedimiento.

5. Los documentos administrativos de cada expediente que se vayan generando desde los sistemas de tramitación, serán archivados en el repositorio corporativo de documentos electrónicos en fase de trámite, en su expediente y en este en la serie documental que corresponda.

6. Los metadatos de nombre y código de la serie documental servirán para establecer la vinculación del procedimiento con su serie documental.

CAPÍTULO III CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12. Instalaciones.

1. Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento de Bornos, deberán cumplir las condiciones técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentes.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

2. El local destinado a archivo municipal constará de dos zonas diferenciadas, una zona de trabajo, con oficina, sala de consulta y otros espacios públicos y otra zona de depósito de documentos.

Artículo 13. Reproducciones.

Se procurará la reproducción y/o digitalización, a través de microformas o discos ópticos, de aquellos documentos que por su naturaleza son considerados de mayor importancia histórica, con el fin de obtener una copia de seguridad. También se reproducirán por estos mismos medios los documentos, que por su estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

Artículo 14. Conservación y restauración.

1. La conservación consiste en el conjunto de procesos y operaciones destinadas a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo, de forma que se mantenga su contenido, su contexto, sus componentes, así como su valor probatorio y fiabilidad.

2. El Archivero/a asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en papel, en prevención de su mejor conservación.

En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación, el archivo municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberá autorizarlo el Alcalde.

3. A todos los documentos electrónicos en fase archivo, se le añadirán los metadatos de archivo y conservación correspondientes vinculados a esta fase.

4. Las bases de datos documentales que contengan evidencias administrativas, deberán contemplar la posibilidad de que en algún momento sea necesario realizar una conversión de las mismas a documentos, como prueba a utilizar en procedimientos o expedientes concretos, y por ello deberán cumplir con las garantías de integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad y conservación.

5. Se deberán tener implementados mecanismos de seguimiento de caducidad de los certificados y sellos electrónicos y de resellado.

6. Se definirán estrategias de revisión periódica para garantizar la conservación a largo plazo, que incluirá la especificación de operaciones de copia, conversión, migración de documentos, metadatos, índices y pistas de auditoría. Esto incluirá la generación de pistas de auditoría sobre las operaciones realizadas, que deberán conservarse al menos tanto tiempo como el periodo de conservación de la información.

7. Se definirán y aplicarán medidas de seguridad específicas que incluirán:

a) Protección contra software malicioso.

b) La realización periódica de copias de seguridad, con procedimientos, documentos y verificaciones de su efectividad.

c) Acciones específicas dentro de un plan de continuidad de las plataformas o sistemas de información que alberguen los documentos electrónicos a conservar.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Artículo 15. Selección y Expurgo.

1. La selección y expurgo documental, tanto en papel como en formato electrónico, se hará según el procedimiento que determina el Decreto 9/2000, de 3 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, en desarrollo de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía.
2. El procedimiento de selección y expurgo se aplicará a toda la documentación municipal de carácter administrativo, salvo la calificada de documento esencial, de conformidad con el artículo 10 del presente Reglamento. Será el Archivero/a el encargado de establecer el calendario de esta tarea.
3. De acuerdo con el artículo 11 e) del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, el Archivero/a procederá anualmente a elaborar las propuestas de expurgo, con el informe favorable de la Secretaría General del Ayuntamiento. Éstas deberán ser aprobadas por el/la Titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.
4. El expurgo de cualquier serie documental irá precedido del levantamiento de la oportuna acta en la que consten, debidamente reflejados, los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.

El acta será suscrita por el Archivero/a responsable con la conformidad del Alcalde.

Asimismo deberá elaborar un registro de eliminación en el que constará el número de registro de eliminación, la data de resolución de la Consejería de Cultura, la fecha de ejecución, el tipo de documento o serie documental, los metros lineales eliminados y el muestreo que se haya realizado.

5. Los funcionarios o empleados de las oficinas municipales estarán obligados a la custodia de la documentación administrativa, sin que puedan proceder a su destrucción antes del proceso de transferencia, salvo lo previsto en el artículo 8.2 del presente Reglamento.

En caso de destrucción de documentos sin la debida autorización, se incoarán los expedientes disciplinarios que procedan en virtud de la normativa vigente en materia de Función Pública, con independencia de las acciones generadas que pudieran deducirse.

6. La destrucción de documentos electrónicos tiene por finalidad su eliminación, de manera que no sea posible su posterior restauración o reutilización. La destrucción de documentos electrónicos se realizará según los plazos de conservación establecidos en cada caso. La destrucción de los documentos electrónicos contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas con el Esquema Nacional de Seguridad, en particular las relativas a la protección de los soportes de información y la limpieza de documentación. La destrucción de los índices de los expedientes electrónicos se realizará bajo las mismas condiciones que la de los documentos electrónicos.

7. Corresponde al Alcalde o Concejalía Delegada con competencias en materia de Administración electrónica determinar los criterios para la destrucción de documentos electrónicos.

CAPÍTULO IV ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 16. Acceso y consulta.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el archivo municipal, sin más limitaciones que la derivada de la naturaleza de los documentos, de



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

su estado de conservación de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente en materia de transparencia o la específica que resulte de aplicación en cada caso.

2. La consulta de los documentos se registrará por el procedimiento establecido en el presente Reglamento. La consulta de la documentación por parte del público se realizará mediante una solicitud presentada en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bornos u oficina de asistencia en materia de registros.

3. Al objeto de evitar deterioro en la documentación, que por su especial contenido o su grado de conservación no aconseje ser manipulado por personal ajeno al archivo, éste proporcionará al interesado fotocopia o copia en formato digital o de cualquier otro tipo.

La consulta de los fondos documentales municipales, por parte de los ciudadanos, deberá realizarse única y exclusivamente en la sala de investigación/consulta habilitada para tal fin. Siendo estos mismos responsables de su mal uso o deterioro.

Artículo 17. Acceso y préstamo.

1. Los documentos sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales.

2. Los documentos históricos no podrán salir de las dependencias del archivo bajo ningún concepto, salvo en los casos que se contemplan en el punto 4 de este mismo artículo.

3. Para el préstamo de documentos deberá cumplimentarse un impreso que será facilitado por el propio archivo. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de salida de documentación.

Los documentos prestados deberán devolverse en el plazo máximo de 3 meses y en perfecto estado. Sólo en los casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al archivo. Anualmente el personal de archivo informará a la Secretaría General sobre las infracciones realizadas en este sentido.

4. Los expedientes, libros o documentos del archivo municipal no podrán salir del mismo, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia u otras administraciones públicas.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier sistema convenido.
- c) Para ser encuadernados, cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

5. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un organismo público, se dejará copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos.

Artículo 18. Clasificación de los Documentos.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son de libre acceso.

a) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento o de 25 años contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si ésta es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido.

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al derecho administrativo. Dentro de este apartado estarían los documentos como: expedientes sancionadores; expedientes disciplinarios; exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección personal; expedientes personales; expedientes de recurso; recibos; padrones de rentas y exacciones; padrón municipal de habitantes; hojas de tomas de datos a efectos estadísticos; expedientes de quintas; informes sociales; partes de la Policía Local; expedientes de denuncias.

c) Los documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas. Pertenecen a este grupo documentos semejantes a: expedientes de licencias de obras, expedientes de licencias de apertura, planeamiento urbanístico.

Artículo 19. Información y difusión.

El archivo municipal se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a la población el patrimonio documental de su municipio.

Asimismo, la administración municipal potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del archivo de Bornos.

DISPOSICIÓN FINAL

Los documentos y expedientes electrónicos, serán transferidos al archivo electrónico único del Ayuntamiento de Bornos, que se servirá de las plataformas y registros de los que dispone, así como los de la Administración General del Estado, de conformidad con lo establecido en la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo caso, los documentos electrónicos deberán custodiarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad, conservación, disponibilidad, interoperabilidad, tratamiento y trazabilidad de documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

ANEXO I CUADRO DE CLASIFICACIÓN

1.00	GOBIERNO
1.01	Concejo/Ayuntamiento
	Expedientes de Sesiones
	Constitución de grupos municipales
	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
	Borradores de Actas de Sesiones del Ayuntamiento Pleno
	Registros de Actas de Sesiones
	Libros de Actas Capitulares del Ayuntamiento Pleno
	Libros de Actas de Sesiones del Ayuntamiento Pleno
	Cartas del Concejo
	Expedientes de Normas Municipales
	Circulares
	Instrucciones
	Ordenanzas de Buen Gobierno
	Ordenanzas Fiscales
	Reglamentos
	Expedientes de Cargos de Gobierno
	Asignación de Delegaciones
	Nombramientos
	Expedientes de Agrupaciones Municipales
	Instituto Nacional de Colonización
	Mancomunidades
	Expedientes de Alteración y Deslinde de Términos Municipales
	Expedientes de Emblemas, Honores y Distinciones
1.02	Alcalde
	Disposiciones
	Anuncios
	Bandos
	Decretos
	Edictos
	Registro de Disposiciones
	Expedientes Gubernativos
	Registros Gubernativos
	Expedientes Judiciales
	Expedientes de Protocolo
	Convenios
	Consejo Local de Participación Ciudadana
	Consejo Local de Educación
	Consejo Local del Carnaval
	Junta del V Centenario del Peregrinaje a Jerusalén de Fadrique Enríquez de Ribera
	Correspondencia
	Asuntos Generales
	Fijación del Calendario de Fiestas Locales
	Junta de Portavoces
	Informes
	Multas
	Reclamaciones, quejas y sugerencias
	Partidos Políticos



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

1.03	Comisión Municipal Permanente/Comisión de Gobierno/Junta de Gobierno Local
	Expedientes de Sesiones
	Borradores de Actas de Sesiones
	Registros de Actas de Sesiones
	Libros de Actas de Sesiones
1.04	Comisiones Informativas y Especiales
	Expedientes de Sesiones
	Expedientes de Sesiones de Comisiones Informativas y Especiales
2.00	ADMINISTRACIÓN
2.01	Secretaría
	Expedientes
	Certificados
	Cuestionarios
	Encuestas
	Estadísticas
	Estudios
	Informes
	Memorias
	Órdenes de Servicio
	Visitas de Inspección
	Mociones
	Proposiciones
	Ruegos y Preguntas
	Correspondencia
	Asuntos Generales
2.02	Registro General
	Registros
	Libros Registro de Entrada de Documentos
	Libros Registro de Salida de Documentos
2.03	Patrimonio
	Expedientes de Bienes
	Adjudicación
	Adquisición
	Arrendamiento
	Calificación Jurídica
	Cesión
	Desahucio
	Deslinde
	Disfrute y Aprovechamiento
	Enajenación
	Expropiación
	Reversión
	Usurpación
	Registro de Bienes
	Registro de la Propiedad
	Inventarios
	Expedientes de Derechos y Acciones
	Registro de Derechos y Acciones
2.04	Personal
	Expedientes de Administración



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

Ceses
Formación
Disciplina y Control
Excedencia
Gratificación
Informes Médicos
Jubilación
Nombramientos
Oferta de Empleo Público
Plantilla
Permisos y Vacaciones
Peticiones
Permutas
Prácticas
Provisión de Plazas
Reconocimiento de Servicios
Renuncia
Retribución
Sustitución
Toma de Posesión
Registros de Administración
Declaraciones del IRTE/IRPF
Plantilla
Fichas de Personal
Fichas de Retribución
Libros de Matrícula
Libros Registro de Permiso de Personal
Nóminas
Partes de Variaciones Personales
Relaciones de Personal
Relaciones de Retribuciones
Expedientes de Selección de Personal
Concurso
Concurso Oposición
Contratación
Oposición
Solicitudes
Expedientes Personales
Expedientes de Representación de Personal
Abono
Actas
Acuerdos
Congresos
Convenios
Elecciones Sindicales
Huelgas
Registros de Prestación Social
Censos
Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
Registros de Actas de Sesiones
Expedientes de Prestación Social
Seguros Sociales



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

	MUNPAL
	Registros de Prestación Social
2.05	Servicios Jurídicos
	Expedientes
	Procedimientos Civiles
	Procedimientos Contencioso Administrativos
	Procedimientos Económico Administrativos
	Procedimientos Laborales
	Recursos Administrativos
	Sentencias
2.06	Contracción
	Asistencia Técnica
	Expedientes
	Obras
	Servicios
	Suministros
2.07	Archivo
	Instrumentos de Descripción
	Inventarios
	Expedientes de Datos Históricos
	Expedientes de Archivo
	Memorias
	Subvenciones
3.00	SERVICIOS
3.01	Obras y Urbanismo
	Expedientes de Planeamiento Urbanístico
	Estudios de Detalle
	Planes Especiales
	Planes Generales de Ordenación Urbana
	Proyectos de Delimitación del Suelo Urbano
	Planes Parciales
	Vías Pecuarias
	Licencias de Parcelación
	Licencias de Primera Utilización
	Expedientes de Disciplina Urbanística
	Cédulas Urbanísticas
	Declaraciones de Ruina
	Informes Urbanísticos
	Inhabitabilidad
	Infracciones
	Licencias de Apertura. Actividades Inocuas
	Licencias de Apertura. Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas
	Declaraciones Responsables
	Actividades Clasificadas
	Licencias de Obras
	Licencia de Tala de Árboles
	Rotulación de Calles
	Registros de Disciplina Urbanística
	Expedientes de Obras Municipales
	Obras de Conservación
	Obras de Edificación
	Obras de Instalación
	Obras de Urbanización



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

	Autoconstrucción
	Programas de Rehabilitación de Viviendas
	Infravivienda
	Expedientes de Obras de Planes Provinciales
3.02	Servicios Agropecuarios e Industriales/Promoción Económica
3.02	Agricultura y Ganadería
3.02	Agricultura
	Registros
	Censos Agrarios
	Asuntos Generales
3.02	Ganadería
	Expedientes de Ganadería
	Registros
	Censos Ganaderos
3.02	Trabajo
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Registro de Actas de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes
	Escuelas Taller/Talleres de Empleo/Casas de Oficio
	Formación y Empleo
	Plan de Empleo Rural/AEPSA/PROFEA
	Asuntos Generales
	Registros
	Censos Obreros
3.02	Turismo
	Expedientes de Turismo
3.03	Abastos y Consumo
3.03	Abastos
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes de Policía de Abastos
	Expedientes
3.03	Mataderos
	Expedientes
	Registros
3.03	Pósito
	Registros de Actas de Sesiones de la Junta del Pósito
	Expedientes
	Asuntos Generales
	Miscelánea
	Expedientes de Asuntos Generales
	Registros
3.04	Transporte
	Expedientes
	Registros
3.05	Seguridad Ciudadana
3.05	Seguridad Ciudadana
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
3.05	Bomberos
	Expedientes
3.05	Milicias Urbanas
3.05	Policía Local
	Expedientes
	Junta Local de Seguridad



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

	Denuncias
	Informes
	Multas
	Tráfico
	Libros Registro de Multas
3.05	Protección Civil
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes
	Convenios
	Planes de Actuación
3.06	Sanidad
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes de Sanidad Médica
	Asuntos Generales
	Expedientes de Sanidad Veterinaria
	Campañas de Vacunación
	Control de Animales
	Epizootias
	Formación de Censos de Animales
	Inspección
	Registros de Sanidad Veterinaria
	Censos de Animales
	Expedientes de Sanitarios Locales
	Registros de Sanitarios Locales
	Centros Sanitarios
3.06	Cementerio
	Expedientes
	Adquisición de Nichos
	Creación de Cementerios
	Notificaciones de Cumplimiento de Nichos
	Traslados de Cadáveres
	Valoración de Nichos
	Registros
	Libro Registro de Sepulturas
	Relaciones de Cumplimiento de Nichos
	Relaciones de Sepulturas
3.06	Aguas y Alcantarillado
	Expedientes
	Asuntos Generales
	Registros
	Relaciones de Pozos
	Relaciones Varias
3.06	Limpieza Pública
	Expedientes
3.06	Medio Ambiente
	Expedientes
3.07	Beneficiencia y Asistencia Social
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes de Prestación Social
	Patronatos Provinciales de Vivienda
	Mayores Activos
	Adjudicación de Viviendas
	Expedientes de Padrones de Beneficiencia



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

	Expedientes de Asuntos Generales
	Registros
	Centros Sociales
	Centros de Sordomudos
	Club de Ancianos/Centro de Participación Activa de Mayores
	Guardería Infantil/Escuela Infantil
	Residencia Temporera
	Fundaciones
	Organización Nacional de Ciegos
	Hospital de la Resurrección
3.08	Educación
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes de Educación
	Consejo Escolar Municipal
	Consejo Local de Educación
	Campañas de Alfabetización
	Becas
	Informes Educativos
	Programa de Educación de Adultos
	Expedientes de Personal Docente
	Registros
	Centros Educativos
	Expedientes

	Dotación
	Jornadas Lectivas
	Reparaciones
	Unidades Escolares
	Educación Infantil
	Registros
3.09	Cultura
	Expedientes
	Actividades Culturales
	Asociaciones
	Conservación del Patrimonio Histórico y Artístico
	Festejos
	Juventud
	Subvenciones
	Centros Culturales
	Bibliotecas
	Expedientes
	Adquisiciones
	Centro Guadalinfo
	Cines
	Expedientes
	Oficina de Información Juvenil
	Expedientes
	Asuntos Generales
	Registros
3.10	Deporte
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes
	Asuntos Generales



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

	Centros Deportivos
	Expedientes
3.11	Población
	Empadronamiento
	Expedientes
	Rectificación del Padrón Municipal de Habitantes
	Registros
	Padrones de Habitantes
3.12	Quintas
	Expedientes
	Registros
	Asuntos Generales
3.13	Elecciones
	Expedientes
	Elecciones Locales
	Elecciones Provinciales
	Elecciones Autonómicas
	Elecciones Generales
	Elecciones al Parlamento Europeo
	Elecciones al Tribunal de Garantías Constitucionales
	Rectificación del Censo
	Referéndum
	Registros
	Censo Electoral
4.00	HACIENDA
4.01	Intervención Económica
	Registro de Actas de Sesiones de Juntas Locales
	Expedientes
	Presupuestos
	Modificaciones de Créditos
	Mandamientos de Ingreso
	Mandamientos de Pago
	Liquidaciones del Presupuesto
	Cuentas Generales
	Cuentas de Administración del Patrimonio
	Registros
	Libros del Presupuesto Ordinario
	Libros Mayores
	Libros del Presupuesto Extraordinario
	Libros Registro de Facturas
4.02	Financiación y Tributación
	Financiación
	Expedientes
	Registros
	Tributación
	Expedientes de Sesiones de Juntas Locales
	Amillaramientos
	Registro de Actas de Sesiones de Juntas Locales
	Libros de Actas de Sesiones de la Junta Pericial
	Expedientes de Tributación
	Arbitrios Municipales
	Contribución Territorial Rústica
	Contribución Territorial Urbana



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

	Operaciones de Tesorería
	Liquidaciones. Plusvalía
	Asuntos Generales
	Misceláneas
	Expedientes de Asuntos Generales
	Registros
	Amillaramientos
	Catastros
	Padrones Fiscales
4.03	Tesorería
	Expedientes
	Cuentas de Caudales
	Cuentas de Tesorería
	Cuentas de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto
	Embargos
4.03	Recaudación
	Expedientes
	Apremios
	Cargos en Período Voluntario
	Cargos en Período Ejecutivo
	Registros
	Asuntos Generales
	Miscelánea
4.03	Caja
	Expedientes
	Registros
	Libros de Actas de Arqueo
	Libros Auxiliares de Efectos
	Libros de Caja
	Libros de Valores Independientes y Auxiliares
	Documentación No Municipal
	Documentación Notarial
	Cartas de Pago
	Demandas
	Fundación de Capellanías
	Escrituras de Ventas
	Escrituras de Poder
	Imposición de Censos
	Obligación
	Recibos
	Reconocimiento de Censo
	Testamentos
	Ventas de Censo
	Documentación suelta
	Registro de Escrituras



Ayuntamiento de Bornos (Cádiz)

ANEXO II HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

ARCHIVO MUNICIPAL RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN		
Año:		
Negociado/Dependencia Remitente:		
Fecha de Emisión:		
Nº. cajas/archivadores/carpetas	Descripción	Fechas extremas
Remitente,		Recibí
Firma		Firma