



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, en sus artículos 44 y 105 establece el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y a la cultura, desarrollándose su regulación en la normativa de acceso a archivos que actualmente está contenida en los artículos 13 y siguientes de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la legislación reguladora de la Administración Local (Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre) y en la normativa de carácter autonómico, como la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública de Canarias, la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias y el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

El art. 4.1 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) atribuye a los Ayuntamientos la potestad reglamentaria para desarrollar dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales y autonómicas. En este sentido, el artículo 32 de la Ley Orgánica 1/2018, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias establece que la actuación de las administraciones públicas canarias se deberá ajustar a los principios de igualdad, no discriminación y respeto, así como de máxima calidad en la prestación de los servicios, debiendo además garantizarse, en los términos de la ley, los siguientes derechos:

- a) A la información integral sobre los servicios y prestaciones, y el estado de la tramitación de los asuntos que le conciernan.
- b) A un tratamiento imparcial y objetivo de los asuntos que les afecten.
- c) A la resolución de los asuntos en un plazo razonable.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros de las instituciones, órganos y organismos públicos canarios, en los términos previstos en la Constitución y en las leyes.

El presente Reglamento tiene por objeto fijar las competencias y normas de funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos del Ayuntamiento de Pájara, como conjunto de órganos municipales encargados de la gestión, tratamiento, custodia y conservación de la documentación municipal durante todo su ciclo de vida desde que se genera en los Archivos de Oficina hasta que pasa a formar parte del Archivo Histórico.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

Se pretende así dar respuesta a las necesidades de una Administración Pública con vocación de servicio al ciudadano y con una clara voluntad de mejora a través de la consecución de una gestión eficaz y eficiente del Patrimonio Documental Municipal. De esta forma se integra tanto la gestión administrativa de los documentos en los departamentos municipales como la gestión cultural vinculada con la conservación y difusión del Patrimonio Documental Municipal.

El objetivo es regular las bases para la implantación de un sistema integral de gestión documental que asegure la preservación del Patrimonio Documental de Ayuntamiento de Pájara desarrollando una gestión integrada de documentos, en cualquier tipo de soporte, incluido los electrónicos. A estos efectos y por razones de comodidad al ciudadano, garantía e integridad el sistema de archivos, se arbitrará un sistema de consultas preferentemente mediante medios electrónicos. Solamente excepcionalmente, por razones de investigación, se permitirá la consulta directa de los expedientes en formato papel.

Por otro lado, el derecho que la legislación otorga al ciudadano para su participación en los bienes culturales y su acceso a la informatización, convierten al Archivo Municipal en un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento, siendo responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como el de hacerlo accesible a los usuarios y a la propia administración.

El presente Reglamento se presenta con la idea de contribuir a que estos objetivos se cumplan, con el fin de garantizar, por un lado, la protección, unidad, defensa y accesibilidad del patrimonio municipal, y por otro lado racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo, desde el punto de vista de la función administrativa municipal.

La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias no desarrolla, como sucede en otras Comunidades Autónomas, unas normas básicas de organización y funcionamiento de los archivos municipales canarios. Esta Ley, en su artículo 10.1 da potestad a cada archivo para dictar y aprobar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Sobre el plazo mínimo de conservación de documentos se establece en todo caso quince años desde su fecha, teniendo en cuenta el plazo de prescripción de los delitos contra la Administración pública, de acuerdo con lo previsto en el art.131.1 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

Por último, se pretende un funcionamiento íntegro electrónico del Archivo Municipal, una vez efectuada la transición de todos los documentos merecedores de conservación del formato papel al formato electrónico. Priorizando la utilización electrónica de documentos en formato papel, se garantiza así una forma totalmente segura para la conservación de los documentos.

CAPÍTULO I. DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 1.-



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

El Archivo Municipal es un registro administrativo integrado por el patrimonio documental, cualquiera que sea su formato, que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Pájara y se integra en el área administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 2.-

Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos cualquiera que sea su formato o la reunión de varios de ellos, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica o cultural.

Se entiende también por Archivo Municipal el lugar físico donde se conservan, se organizan y se difunden, para los fines contemplados en el párrafo anterior, los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

ARTÍCULO 3.-

El Archivo Municipal tiene como función, única y exclusivamente, la que le es propia y específica, según se contempla en el artículo precedente, en el artículo 59 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en el artículo 1.3 y 1.4 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al servicio si no es para las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

ARTÍCULO 4.-

Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes electrónicos.

ARTÍCULO 5.-

Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- a) Los diferentes órganos políticos, unipersonales o pluripersonales del Ayuntamiento de Pájara.
- b) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento de Pájara, en el ejercicio de sus funciones, por su condición de funcionarios, personal laboral o administrativo de la Corporación.
- c) Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- d) Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales, en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
- e) Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- f) Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

ARTÍCULO 6.-

La documentación generada por las personas que desempeñan funciones tanto políticas como administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y, en ningún caso, puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente o bien transferida al Archivo, de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el artículo 2.f) de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

ARTÍCULO 7.-

Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios, recursos humanos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

ARTÍCULO 8.-

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de las salas de trabajo, consulta, así como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa del Archivero Municipal o de la persona en quien éste delegue, perteneciente al Servicio donde se encuentra ubicada la dependencia del archivo correspondiente.

Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañadas de la persona o personas del servicio propiamente autorizadas o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá de contar con la autorización expresa y escrita del responsable del Archivo.

CAPÍTULO II. DEL ARCHIVERO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 9.-

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Son funciones del Archivero Municipal las siguientes:

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- b) Clasificar y ordenar la documentación.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1. Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

- c) Elaborar las normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.
- d) Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- e) Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
- f) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- g) Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando, de una manera rápida y pertinente, la documentación necesaria para un trámite administrativo.
- h) Elaborar los informes dirigidos a la Comisión Calificadora de los documentos administrativos para proceder al expurgo de la documentación que se considere innecesaria conservar, según las normas actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario General de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico o cultural.
- i) Mantener contactos frecuentes con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al servicio.
- j) Velar por el buen funcionamiento del servicio en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
- k) Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, salas de consulta y de cualquier dependencia del mismo.
- l) Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir los trabajos a los empleados del mismo.
- m) Informar motivadamente al Concejal Delegado del área sobre la adquisición de los materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo.
- n) Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma de peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.
- o) Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su original integridad.
- p) Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.
- q) Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios, así como confeccionar una memoria anual en la que se detallen las actividades y servicios prestados por el archivo.
- r) 20. Informar sobre las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

ARTÍCULO 10.-

El Archivero Municipal habrá de dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

ARTÍCULO 11.-

Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del responsable del Archivo, para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

ARTÍCULO 12.-

El Archivero Municipal deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterior, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, deberá ponerlo en conocimiento de las autoridades competentes para que se tomen las medidas oportunas en relación con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y el artículo 25, punto 2, apartado a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL. CARACTERÍSTICAS Y REMISIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.

ARTÍCULO 13.-

La gestión del Archivo Municipal se realizará por medios electrónicos, a través del correspondiente programa de gestión documental que cumpla con los requisitos legalmente establecidos.

Previo expurgo, la documentación en formato papel se digitalizará e incorporará al Archivo Municipal. Su consulta de esta se realizará con carácter preferente por medios electrónicos. Excepcionalmente, la documentación en formato papel podrá consultarse de forma física cuando la finalidad perseguida de consulta no sea posible satisfacerla en formato electrónico.

Los diversos departamentos, secciones, servicios y sociedades municipales, como por ejemplo la Oficina Técnica, Personal, Intervención, Policía Local, Secretaría, Registro General, Recaudación, Cultura, Deportes, etc., remitirán al Archivo Municipal todos los documentos y expedientes que tengan más de dos años de antigüedad a contar desde la resolución administrativa finalizadora del procedimiento.

A efectos de organización, todos los documentos que no superen los 30 años de antigüedad formarán una sección del Archivo Municipal denominada “Archivo Administrativo”.

La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como una parte del Archivo Histórico, salvo aquellos casos concretos que determine el Pleno de la Corporación, previo informe del Archivero Municipal.

ARTÍCULO 14.-

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expediente, entendiendo por tal el conjunto ordenado de documentos y



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento de las resoluciones administrativas, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, en los términos de la legislación vigente.

Al mismo deberá acompañarse un foliado e índice del mismo, en los términos del art.48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

ARTÍCULO 15.-

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

Antes de su remisión al Archivo, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados, a no ser que conste una diligencia específica del Jefe de Servicio, Departamento o Negociado y, en su defecto, del Secretario General de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

ARTÍCULO 16.-

Tanto los expedientes como los diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

ARTÍCULO 17.-

De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias, previa aceptación de la Corporación, que habrá de acordar las condiciones sobre las cuales se realiza y se acompañará de un primer inventario de la documentación que, previa comprobación, será rubricado por el Archivero Municipal y el Secretario General. Se le entregará al depositario un documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberán ser presentados por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario será necesario solicitarlo por escrito dirigido al Alcalde-Presidente de la Corporación.

El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario, según lo pactado al constituirse el depósito o, en su defecto, en las disposiciones legales que lo regulan.

CAPÍTULO IV. DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 18.-



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes que se custodien o por las establecidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta de los expedientes, tanto interna como externa, tendrá siempre carácter electrónico. Excepcionalmente podrá consultarse la documentación directamente en formato papel cuando la finalidad perseguida de consulta no sea posible satisfacerla en formato electrónico, y siempre que no se perjudique el estado de conservación de aquéllos.

Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. La consulta se realizará en los términos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En caso de documentación en formato electrónico, el Archivo Municipal podrá poner a disposición de las distintas unidades administrativas que hubiera tal documentación de forma permanente.

ARTÍCULO 19.-

Las solicitudes de consulta del Archivo Municipal se realizarán mediante Registro de Entrada en la Corporación. El acceso a los documentos se realizará mediante la puesta a disposición de la documentación en formato electrónico a través de la sede electrónica.

En caso de consulta física deberá ser previamente autorizada por el servicio de Archivo Municipal, y efectuarse durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo y en los locales del mismo habilitados para tal fin.

La consulta será siempre del expediente completo o tal como hayan sido transferidos al Archivo Municipal.

Los investigadores que hagan uso del patrimonio documental municipal deberán cumplimentar la ficha de investigador existente en el Archivo Municipal, en la que constará el nombre y los apellidos, la nacionalidad, la profesión, el domicilio, el número de carnet de identidad y tema sobre el que investiga.

En ningún caso los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por si mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar.

ARTÍCULO 20.-

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal, con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar, obligatoriamente, su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas, en el caso de ser conocido. Asimismo, se deberá remitir un ejemplar de la investigación publicada, que haga referencia a la documentación en el Archivo Municipal, a este Servicio.

ARTÍCULO 21.-



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

En el local del Archivo Municipal, depósitos, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá comer, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 22.-

Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado.

Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal Delegado, del Secretario General de la Corporación, y en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

ARTÍCULO 23.-

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son, fundamentalmente:

- a) Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
- b) Préstamo para exposiciones.
- c) Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.
- d) Para encuadernar determinados fondos.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal, por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento, a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

CAPÍTULO V. DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 24.-

No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias, microfilms o cualquier otro tipo de reproducción de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 25.-

La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

ARTÍCULO 26.-

Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documento suministrados por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Concejal Delegado o del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo informe del responsable del Servicio.



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1. Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

CAPÍTULO VI. DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

ARTÍCULO 27.-

1. Se creará un órgano de carácter técnico, denominado Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Pájara que tendrá como funciones el estudio y dictamen de cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental del Ayuntamiento de Pájara.

2. Dicha Comisión Calificadora estará formada por cinco miembros:

- a) Un Presidente, que será el Secretario General de la Corporación.
- b) Dos vocales con formación superior acreditada en Gestión Documental y Archivos. En particular, tendrá carácter preferente el nombramiento de responsables de Archivos que presten o hayan prestado sus servicios en otras Administraciones Públicas.
- c) Actuará de Secretario de la Comisión Calificadora un funcionario de la Corporación, con voz pero sin voto.

Su nombramiento y cese se realizará mediante resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación. Sus retribuciones se regirán con lo dispuesto en la Disposición Adicional Única.

ARTÍCULO 28.-

1. No podrán eliminarse los documentos que:

- a) Expliquen el origen y evolución de un organismo.
- b) Permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos.
- c) Contengan datos significativos de personas, de acontecimientos importantes sobre movimientos o tendencias de la historia política, social o económica, de lugares, de ciencias y de técnicas.
- d) Permitan valorar el impacto o la eficacia de programas o actividades del organismo.
- e) Sean necesarios para realizar análisis estadísticos e históricos.
- f) Hayan obtenido carácter histórico.
- g) Desplieguen efectos jurídicos de carácter permanente e indefinido en el tiempo (instrumentos de ordenación, licencias urbanísticas, etc.).
- h) Los libros de resoluciones de la Alcaldía-Presidencia y actas de los órganos colegiados decisorios del Pleno de la Corporación y Junta de Gobierno Local.
- i) No hayan transcurrido más de quince años desde su emisión.

En particular, podrá destruirse la documentación que contenga derechos u obligaciones sobre los cuales hayan transcurrido la prescripción de todo tipo de efectos jurídicos que se desprenda de ellos, incluido a estos efectos el plazo de quince



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1. Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

años a efectos de responsabilidad penal; todo ello con independencia del formato papel o electrónico en el que se encuentren.

Asimismo, en caso de que proceda la destrucción de documentación de un mismo tipo de expediente con arreglo a las normas previstas en este reglamento, se conservará una muestra de dos expedientes por año de ese procedimiento.

2. En cuanto al procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de la documentación del Archivo, el mismo se llevará a cabo según lo establecido en el artículo 20 del Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (Decreto 160/2006 de 8 de noviembre), con los trámites siguientes:

- a) Tras la aprobación de las tablas de valoración, y cumplido el plazo legalmente establecido, se podrá realizar la correspondiente eliminación de la documentación. La destrucción deberá realizarse según los criterios legalmente establecidos para ello, teniendo que ser realizada por personal o empresa externa debidamente autorizada.
- b) Previo dictamen emitido por la Comisión Calificadora de Documentos del Ayuntamiento de Pájara en la que se contenga la relación de documentación a eliminar, el expurgo y eliminación será aprobado por resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación.
- c) La eliminación de documentos se reflejará en un acta de eliminación de documentos y un certificado emitido por la Secretaría General, donde se relacione la entrega de documentación eliminada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA RELATIVA A LA TRANSICIÓN AL ARCHIVO ELECTRÓNICO DOCUMENTAL

Tras la entrada en vigor de la presente ordenanza, se procederá, previo expurgo y destrucción de la documentación con arreglo a lo establecido en las disposiciones de la presente ordenanza, a la digitalización íntegra del Archivo Municipal de aquellos documentos que se conserven.

El acceso por los ciudadanos al Archivo Municipal quedará en suspenso hasta que se proceda a la digitalización íntegra y sistematización del Archivo Municipal por medios electrónicos de aquellos documentos que hayan de conservarse. Su cumplimiento será declarado por la Alcaldía-Presidencia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL RETRIBUCIÓN SESIÓN

Los miembros de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos percibirán una dieta de 250€ por sesión, más en su caso los gastos correspondientes de desplazamiento.

DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo establecido en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor de este Reglamento se producirá de la siguiente forma:



AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA

1.Firmante: JUAN JUNCAL
Puesto: SECRETARIO
Fecha Firma: 29/07/2025 11:02:21

- El acuerdo de aprobación definitiva se comunicará a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Transcurrido el plazo de 15 días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo del Pleno y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Las Palmas.
- Este Reglamento entrará en vigor y comenzará a aplicarse una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DILIGENCIA: Para hacer constar que la presente Ordenanza entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia nº 88 de fecha 23 de julio de 2025.

Pájara, en la fecha de la firma digital

El Secretario General

Juan Manuel Juncal Garrido