



## Ajuntament de Montgat

Exp. 610/2018

### EDICTE

Havent-se aprovat inicialment el Reglament de l'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Montgat i del Sistema de Gestió Documental, mitjançant acord plenari adoptat el dia 22 de març de 2018 i no havent-se presentat cap al·legació durant el termini d'exposició pública, es considera aprovat definitivament, i de conformitat amb el que disposa l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, es procedeix a la publicació íntegra del seu text, als efectes de la seva entrada en vigor un cop transcorregut el termini previst a l'article 65.2 de la mateixa Llei.

Contra l'aprovació definitiva d'aquest Reglament només es pot interposar recurs contenciós-administratiu davant la Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació.

Montgat, 24 de maig de 2018.

L'Alcaldessa.

Rosa M. Funtané Vila.

### **“REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT I DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL**

<b>Exposició de motius.....</b>	<b>2</b>
<b>Capítol I. Disposicions generals.....</b>	<b>3</b>
<b>Capítol II. L'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Montgat (AMAM).....</b>	<b>5</b>
<b>Capítol III. Del Sistema de Gestió Documental (S.G.D.).....</b>	<b>7</b>
<b>SECCIÓ 1a. Definició i àmbit d'actuació.....</b>	<b>7</b>
<b>SECCIÓ 2a. Transferència de la documentació.....</b>	<b>9</b>
<b>SECCIÓ 3a. Avaluació i tria de documents.....</b>	<b>10</b>
<b>SECCIÓ 4a. Conservació de la documentació.....</b>	<b>11</b>
<b>Capítol IV. De l'accés a la documentació.....</b>	<b>11</b>
<b>SECCIÓ 1a. Disposicions generals.....</b>	<b>11</b>
<b>SECCIÓ 2a. De la consulta i préstec d'ordre intern.....</b>	<b>12</b>
<b>SECCIÓ 3a. De la consulta i préstec d'ordre extern.....</b>	<b>13</b>
<b>SECCIÓ 4a. De la reproducció i ús de documents.....</b>	<b>15</b>
<b>Capítol V. De la protecció i difusió del patrimoni documental de Montgat.....</b>	<b>16</b>
<b>DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.....</b>	<b>17</b>
<b>Primera.- Desplegament del Sistema de Gestió Documental (SGD).....</b>	<b>17</b>
<b>Segona.- Creació del lloc de treball d'arxiver/a.....</b>	<b>17</b>
<b>Tercera.-L'arxiu electrònic únic.....</b>	<b>18</b>
<b>Quarta.- Accés, consulta i préstec extern .....</b>	<b>18</b>
<b>DISPOSICIÓ FINAL .....</b>	<b>18</b>

ROSA MARIA FUNTANE VILA (1 de 1)  
ALCALDESSA  
Data Signatura: 25/05/2018  
HASH: 3940491c42be109e1e0e281c1f5601b4



Codi Validació: 7DGP0C9T9W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

## Exposició de motius

D'acord amb l'article 31.1 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, els municipis de més de 10.000 habitants, com és el cas del municipi de Montgat, estan obligats a tenir arxiu propi.

Del conjunt de serveis municipals, l'Arxiu Municipal és l'òrgan especialitzat en la gestió, el tractament i la custòdia de la documentació produïda per l'Ajuntament i de la incorporada en el desenvolupament de la seva activitat i l'exercici de les seves competències.

Des d'aquesta responsabilitat, les funcions de l'Arxiu Municipal inclouen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural i, per tal de poder-les desenvolupar es converteixen en elements indispensables la protecció, la custòdia, la difusió i el servei del patrimoni cultural.

El reglament de l'Arxiu és l'element clau del marc normatiu del sistema de gestió documental municipal, completat amb els manuals de gestió i de procediment que en cada cas corresponguin. D'altra banda, el dret que la legislació atorga als ciutadans pel que fa a l'accés a la informació pública, converteixen l'Arxiu Municipal en un servei públic que ha de ser garantit per l'Ajuntament, com a prova de transparència administrativa i de bon govern. És, per tant, responsabilitat municipal tant l'adequada custòdia del seu patrimoni documental, com el fer-lo accessible a la ciutadania, a la mateixa Administració i a les altres administracions públiques o entitats privades. Per contribuir a aquest objectiu aquest Reglament s'estructura en cinc grans apartats. En el primer s'hi reflecteixen les consideracions generals sobre el que considerem patrimoni documental i el concepte i caràcter de servei públic de l'Arxiu Municipal.

El segon capítol descriu el servei de l'Arxiu Municipal i les funcions del personal assignat, mentre que el tercer es dedica a tractar les característiques del Sistema de Gestió Documental, es a dir, la transferència, l'avaluació i eliminació i de la conservació per tal de poder contribuir d'una manera eficaç a racionalitzar i agilitzar la funció administrativa municipal.

El tercer capítol descriu les característiques i el funcionament del Sistema de Gestió Documental (SGD).

El capítol quart és destinat a garantir els drets dels ciutadans a la consulta de la documentació i a indicar les condicions de la seva accessibilitat. Finalment, el Reglament regula la protecció i difusió del patrimoni documental de Montgat.

## Capítol I. Disposicions generals

### Article 1.

L'objecte del present reglament és impulsar la gestió i garantir la preservació de la documentació de l'Ajuntament de Montgat, d'acord amb els seus valors, així com regular la gestió integral dels documents administratius produïts o rebuts per l'Ajuntament.

### Article 2.

1. Les disposicions del present reglament són d'aplicació a la gestió dels documents de qualsevol edat, format i suport, inclosos els electrònics, generats o rebuts en exercici de les seves funcions per l'Administració municipal, entenent per aquesta els documents elaborats per:

- Els òrgans administratius (àrees, serveis o qualsevol altra element de l'estructura administrativa)
- Els òrgans i membres de la Corporació determinats en el Reglament Orgànic Municipal i la normativa vigent.
- Si és el cas, les empreses, fundacions o altres entitats creades per l'Ajuntament o amb la seva participació majoritària.
- Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals (documents generats o rebuts en exercici de la gestió d'aquests serveis).

2. Així mateix, la persona responsable de l'Arxiu aplicarà aquestes disposicions en relació als documents d'origen privat que formin part del patrimoni documental del municipi i a qualsevol altre document cedit a l'Ajuntament per persones físiques o jurídiques.

### Article 3.

Als efectes del present reglament, s'entén per:



Codi Validació: 7DGP0C9T9W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

- *Arxiu*: organisme o institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals. Per extensió, el concepte abasta també l'espai físic on romanen instal·lats els documents.
- *Arxiu d'oficina o de gestió*: espai de les dependències administratives destinat a allotjar la documentació en tràmit; també pot incloure documents closos però sotmesos a una intensa utilització per part de la mateixa oficina productora.
- *Arxiu intermedi o dipòsit de prearxivament*: espai físic que permet reunir i conservar els documents closos corresponents a les primeres etapes del seu cicle vital, facilitant un ús ocasional de la documentació amb finalitats de suport a la gestió administrativa.
- *Arxivística*: disciplina que estudia els principis i els procediments metodològics i tècnics emprats en la gestió, la conservació, l'organització i la comunicació dels documents d'arxiu, des del moment en què són generats, amb l'objectiu de preservar el testimoni dels drets, els interessos i la memòria de les persones físiques i jurídiques i racionalitzar els recursos d'informació en els organismes.
- *Avaluació documental*: procés de determinació del valor i el període de conservació dels documents d'arxiu; l'expressió normativa de l'avaluació són les anomenades Taules d'Avaluació Documental (TAD) mitjançant l'aplicació de les quals hom pot portar a terme de manera reglamentària l'eliminació dels documents.
- *Col·lecció documental*: conjunt de documents reunits i ordenats en funció de criteris subjectius (no responen al principi de procedència) o bé de conservació (pertanyen a un fons orgànic però s'agrupen físicament a part).
- *Conservació*: conjunt de processos i operacions que es duen a terme per a assegurar la pervivència tècnica i intel·lectual dels documents autèntics en el decurs del temps.
- *Custòdia*: responsabilitat de conservar els documents, basada en la seva possessió física.
- *Document*: conjunt constituït per un suport i per la informació que conté, utilitzable com a prova o amb finalitats de consulta; l'abast del concepte en aquest reglament pren el significat de "document d'arxiu".
- *Document electrònic*: Informació de qualsevol naturalesa en forma electrònica, arxivada en un suport electrònic segons un format determinat i susceptible d'identificació i tractament diferenciat.
- *Documentació activa*: aquella que una unitat administrativa tramita o utilitza habitualment en les seves activitats.
- *Documentació semiactiva*: aquella que, un cop conclosa la tramitació ordinària, no és utilitzada d'una manera habitual per la unitat administrativa que l'ha produïda.
- *Documentació inactiva o històrica*: aquella que, un cop conclosa la vigència administrativa immediata, posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.
- *Expedient electrònic*: conjunt de documents electrònics corresponents a un procediment administratiu, vinculats mitjançant un índex electrònic signat electrònicament i acompanyats de les dades associades al propi expedient, en funció de les determinacions d'un sistema de gestió documental.
- *Fons documental*: conjunt orgànic de documents generat o reunit de forma natural per una persona, família o organisme en l'exercici de les seves activitats i funcions.
- *Instruments de descripció*: qualsevol eina de referència, elaborada o rebuda per un servei d'arxiu en el procés d'establiment d'un control intel·lectual de la documentació (guies, inventaris, catàlegs).
- *Quadre de classificació*: instrument de sistematització o disposició jeràrquica de les categories, classes i subclasses en què s'estructura un fons documental, possibilita la recuperació exhaustiva de tots els documents relatius a una activitat o funció.
- *Metadada*: Informació estructurada o semiestructurada que fa possible la creació, gestió i ús de documents al llarg del temps en el context de la seva creació. Les metadades de gestió de documents serveixen per identificar, autenticar i contextualitzar documents, i de la mateixa manera a les persones, els processos i els sistemes que els creen, gestionen, mantenen i utilitzen.
- *Sèrie documental*: conjunt de documents produïts de manera continuada com a resultat d'una mateixa activitat.
- *Sistema de gestió documental*: conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.



Codi Validació: 7DGP9M0919W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

- *Transferència: traspàs de la custòdia de la documentació de les diferents oficines a l'Arxiu Municipal, un cop aquesta documentació és tancada i la seva consulta no resulta ja habitual.*

## **Capítol II. L'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Montgat (l'AMAM)**

### **Article 4.**

*L'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Montgat, a partir d'ara l'AMAM, és un servei públic de caràcter administratiu, especialitzat en la gestió i el tractament dels documents de l'Ajuntament de Montgat, en la seva custòdia i divulgació.*

### **Article 5.**

*Són funcions de l'AMAM recollir, conservar, organitzar i comunicar el patrimoni documental del municipi i, més concretament:*

- a) La gestió documental en els termes expressats en aquest Reglament.*
- b) Definir, implantar i fer el seguiment del sistema de gestió dels documents administratius en les fases activa i semiactiva.*
- c) Custodiar, organitzar i difondre la documentació semiactiva i inactiva del fons municipal i dels organismes i ens públics que en depenen.*
- d) Garantir l'accés a la informació en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directa, tot respectant el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament jurídic.*
- e) Aplicar la normativa sobre avaluació, tria i eliminació o conservació permanent als documents custodiats i als produïts per la Corporació i pels organismes i ens públics que en depenen.*
- f) Vetllar i custodiar la documentació d'interès històric o cultural de les persones físiques o jurídiques del municipi.*
- g) Assessorar la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament dels documents, inclosos els electrònics, així com participar en la seva constant adequació a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.*
- h) Impulsar activitats de divulgació, pedagògiques i de foment de la recerca.*
- i) Totes aquelles altres funcions que li siguin encomanades, d'acord amb la normativa vigent, pels òrgans de govern de l'Ajuntament.*

### **Article 6.**

*Els documents generats o rebuts pels càrrecs electes i per les persones que els assessoren o de la seva confiança són part integrant de la documentació o fons de la Corporació municipal. En finalitzar l'exercici de les seves funcions o de les tasques de representació política que els és pròpia, la persona responsable de l'Arxiu es farà càrrec dels seus documents que hauran de quedar a l'arxiu de gestió del departament corresponent o bé hauran d'ingressar a l'Arxiu.*

### **Article 7.**

*Les persones jurídiques enumerades en l'article 2 hauran de transferir periòdicament els seus documents a l'Arxiu Municipal, degudament organitzats i descrits d'acord amb les instruccions de la persona responsable de l'Arxiu.*

### **Article 8.**

- 1. Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions l'AMAM haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present Reglament, i en cap cas no podran ser utilitzades per a altres finalitats. Les zones de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes a l'AMAM sense anar acompanyades per personal del servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.*
- 2. No formen part de les instal·lacions de l'AMAM els arxius o dipòsits intermedis o de prearxivament, així com els arxius d'oficina o de gestió de cadascun dels diversos serveis o departaments municipals, sens perjudici de llur dependència funcional de l'AMAM.*

### **Article 9.**



Codi Validació: 7DGP0C9T9W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

L'AMAM comptarà amb una persona responsable de l'arxiu i personal auxiliar pel desenvolupament de les seves funcions.

L'arxiver/a serà el responsable de l'Arxiu Municipal, depenent orgànicament de la Secretaria municipal.

L'arxiver/a, en la seva funció de responsable de l'AMAM, serà auxiliat en les seves tasques per la resta del personal de l'Ajuntament.

#### **Article 10.**

1. Són funcions de la persona responsable de l'AMAM, les següents:

- Planificar, coordinar i supervisar l'organització i el funcionament del servei, així com la política i els processos d'organització i tractament arxivístic de la documentació custodiada per l'AMAM.
- Planificar, coordinar i supervisar la implantació i el manteniment del sistema de gestió documental municipal.
- Elaborar les normes reguladores de l'organització i funcionament de l'AMAM i també les que afectin la Corporació en matèria de gestió documental, així com vetllar pel seu compliment.
- Establir la metodologia i proposar la creació d'òrgans consultius i de grups de treball, si s'escau, per tal de resoldre els afers que ho requereixin, com ara l'elaboració de propostes d'avaluació i tria o del règim d'accés als documents.
- Planificar i coordinar la política d'adquisicions i ingressos de l'AMAM, així com diligenciar el registre d'entrada i sortida de fons documentals.
- Dirigir l'aplicació del calendari de conservació de la documentació i elaborar las propostes d'eliminació documental, així com diligenciar el registre d'eliminacions.
- Planificar, coordinar i supervisar les tasques i funcions del personal adscrit a l'AMAM, així com la seva formació i la de la resta dels empleats públics al servei de l'Ajuntament, en matèria de gestió documental.
- Totes aquelles altres que li siguin encomanades pels òrgans de govern municipal i/o la normativa legal aplicable.

2. Les funcions de la persona responsable de l'AMAM contemplades en el present Reglament podran ser assumides pel personal de suport, de manera temporal, totalment o parcial, quan això sigui justificat. Així mateix, les funcions del personal de suport podran ser encomanades total o parcialment a altres persones del mateix Ajuntament pels mateixos motius i amb les mateixes excepcions.

### **Capítol III. Del Sistema de Gestió Documental (S.G.D.).**

#### **SECCIÓ 1a. Definició i àmbit d'actuació**

##### **Article 11.**

Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, modificada per la Llei 20/2015, de 29 de juliol, l'Ajuntament ha de disposar d'un Sistema de Gestió Documental (SGD) únic, entès com el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents

##### **Article 12.**

L'SGD ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document durant l'actuació administrativa i també després d'aquesta, les condicions de la seva transferència, la seva conservació o eliminació i l'accés a la informació que conté, integrant i coordinant els processos arxivístics desenvolupats en els arxius de gestió, intermedis i definitius, amb l'objectiu de:

- a) Millorar l'eficàcia i l'eficiència de l'organització administrativa, simplificant els procediments i generant un estalvi de recursos a l'Ajuntament.
- b) Garantir la salvaguarda de drets i obligacions de persones físiques i jurídiques.
- c) Fomentar la participació ciutadana, la transparència i la legalitat administratives.



Codi Validació: 7DGP/MC919W/24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14



- d) *Incrementar la seguretat i la protecció de la informació.*
- e) *Fomentar la investigació i la preservació del patrimoni documental.*

#### **Article 13.**

*El SGD estarà format, a més de per aquest reglament, pels manuals de gestió, procediments i protocols d'actuació, la resta de normativa legal aplicable i qualsevol altra normativa municipal proposada per de la persona responsable de l'Arxiu i aprovada per l'òrgan municipal competent, en relació al:*

- a) *Subsistema d'identificació: integrat pel quadre de classificació, el manual d'ús del quadre i els criteris per a la codificació dels documents, els quals s'aplicaran des del mateix moment en què aquests són creats o rebuts.*
- b) *Subsistema de descripció: integrat pels instruments de descripció.*
- c) *Subsistema de conservació: integrat pel calendari de conservació, el pla de conservació preventiva i el registre d'eliminacions.*
- d) *Subsistema de transferència: integrat pel calendari de transferència, pel manual de procediment i per les corresponents instruccions aplicables a suports i/o formats específics.*
- e) *Subsistema d'accés: integrat pel quadre i calendari d'accés així com per les normes o procediments de consulta i de préstec.*

#### **Article 14.**

*Correspon a la persona responsable de l'AMAM l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD), promoure'n la implantació per part de l'Ajuntament, així com la seva actualització i millora, amb el suport dels nivells a qui l'organigrama de la corporació atribueixi facultats organitzatives i tècniques.*

#### **Article 15.**

*El SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.*

#### **Article 16.**

*La persona responsable de l'Arxiu elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, establirà els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent.*

#### **Article 17.**

*La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva de la persona responsable de l'Arxiu, el qual haurà de prendre en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Qualsevol modificació a nivell formal, del contingut o de tramitació de les sèries documentals ja existents, haurà de ser comunicada a la persona responsable de l'Arxiu per tal que procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.*

#### **Article 18.**

*Les normes i directrius de l'AMAM hauran de ser aprovades per l'Ajuntament prèviament a la seva implantació. La persona responsable de l'Arxiu proposarà a l'Ajuntament l'adopció de criteris per a la millora de la gestió dels documents.*

#### **Article 19.**

*La persona responsable de l'Arxiu vetllarà per la formació del personal en relació al funcionament del SGD i l'assessorarà de forma permanent.*



Codi Validació: 7DGP0M09T9W24M5GAYHYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

## **SECCIÓ 2a. Transferència de la documentació.**

### **Article 20.**

*Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament i del sector públic local, transferiran periòdicament a l'Arxiu la seva documentació un cop finalitzada la seva tramitació administrativa. Fins el moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.*

### **Article 21.**

*Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.*

### **Article 22.**

*Les transferències de documentació es faran d'acord amb la classificació que la persona responsable de l'Arxiu hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció dels locals i equipament destinat a Arxiu.*

### **Article 23.**

*La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert per l'AMAM. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada directament per l'AMAM, llevat dels casos concrets decidits de forma expressa per la Corporació municipal, previ informe de la persona responsable de l'Arxiu.*

### **Article 24.**

*La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació dels elements materials que la puguin deteriorar. Sense el compliment d'aquestes condicions no podrà ser acceptada la transferència, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora, o en defecte seu de Secretaria, que informi d'aquestes circumstàncies i de les seves causes.*

### **Article 25.**

*La documentació transferida a l'AMAM figurarà ressenyada en el formulari de transferència que les unitats remittents ompliran d'acord amb les indicacions de la persona responsable de l'Arxiu.*

### **Article 26.**

*La persona responsable de l'Arxiu comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'AMAM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'admetrà el seu ingrés a l'AMAM fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.*

### **Article 27.**

*La documentació que es transfereixi a l'AMAM haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment.*

## **SECCIÓ 3a. Avaluació i tria de documents**

### **Article 28.**

*L'avaluació i tria de documentació es farà en base al procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació.*



Codi Validació: 7DGP0M09T9W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

#### **Article 29.**

La persona responsable de l'Arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, tot seguint la normativa i les taules d'avaluació documental establertes per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

#### **Article 30.**

No es podrà eliminar documentació sense el procediment d'aplicació de les taules d'avaluació documental contemplat en el Decret 13/2008. En el cas de documents que no disposin de Taula aprovada es requerirà igualment resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), prèvia proposta del responsable de l'AMAM i informe de la Secretaria de la Corporació.

#### **Article 31.**

La persona responsable de l'Arxiu és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD o número de Taula d'Avaluació, la data d'eliminació, el procediment seguit, el tipus de documentació o sèrie documental, el volum i el mostreig aplicat si fos el cas.

### **SECCIÓ 4a. Conservació de la documentació**

#### **Article 32.**

La persona responsable de l'Arxiu vetllarà perquè en totes les dependències es compleixin les condicions adequades per a una correcta conservació i protecció de la documentació. Si fos el cas proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

#### **Article 33.**

Per garantir la conservació i integritat de la informació la persona responsable de l'Arxiu proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats.

#### **Article 34.**

En cas d'observar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, la persona responsable de l'Arxiu prendrà les mesures que estiguin al seu abast i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures correctores adients. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable de l'AMAM i acord exprés de la Corporació municipal.

### **Capítol IV. L'accés a la documentació.**

#### **SECCIÓ 1a. Disposicions generals**

#### **Article 35.**

Les persones tenen el dret d'accedir a la informació pública, arxius i registres en els terminis i amb les condicions establertes a les lleis i les normatives vigents, a títol individual o en nom i representació de qualsevol persona jurídica legalment constituïda.

#### **Article 36.**

A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives o pels càrrecs electes. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques en exercici de les seves competències i funcions i les de persones particulars.

#### **Article 37.**

Les sol·licituds de documents i dades provinents d'altres administracions seran ateses d'acord amb els principis d'interoperabilitat i de coordinació entre administracions públiques, tot prenent com a referència la normativa sectorial que en cada cas sigui d'aplicació.



Codi Validació: 7DGP/MC9T9W/24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14



**Article 38.**

La persona responsable de l'Arxiu atindrà les consultes dins l'horari acordat per l'Ajuntament.

**Article 39.**

Els usuaris que accedeixin i utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament adequat. No accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda.

**Article 40.**

La persona responsable de l'Arxiu, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, planificarà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció. Elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.

**SECCIÓ 2a. La consulta i préstec d'ordre intern****Article 41.**

Els regidors i les regidores podran accedir a la documentació en els termes establerts a l'art. 164 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya.

**Article 42.**

La persona responsable de l'Arxiu facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consultar a les mateixes dependències de l'Arxiu, o bé la podran retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació la persona responsable de l'Arxiu en deixarà constància en el Registre de préstec de documents.

**Article 43.**

La persona responsable de l'Arxiu podrà excloure de préstec aquella documentació l'estat de conservació de la qual ho faci necessari. En aquest cas la documentació serà consultada a la zona de consulta o per mitjà de reproduccions.

**Article 44.**

La documentació haurà de ser retornada en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en les que va ser facilitada. Si es retornés sense complir aquesta condició no podrà ser acceptada per la persona responsable de l'Arxiu. S'informarà al respecte d'aquesta qüestió al responsable de la unitat administrativa en qüestió, el qual haurà d'ordenar la correcció dels defectes observats. La devolució podrà ser acceptada quan finalment es compleixin les esmentades condicions. En el cas que no s'efectués aquesta correcció dins un temps prudencial el responsable de l'AMAM ho comunicarà per escrit a la Secretaria per tal que proposi les mesures oportunes.

**Article 45.**

El termini ordinari de préstec serà de màxim un mes. Prèvia comunicació de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini acordat el responsable de l'AMAM comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant. En el cas que no es justifiqués degudament la causa de l'incompliment el responsable de l'AMAM informarà a la Secretaria per tal que pugui proposar les mesures que consideri més oportunes.

**Article 46.**

En cap cas es deixaran en préstec, ni es podran retornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.



Codi Validació: 7DGP0M09T9W24M5GAYHYN5ZAR5 | Verificació: <http://monitgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

#### **Article 47.**

*La persona responsable de l'Arxiu facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. La identificació anirà a càrrec dels sol·licitants.*

#### **Article 48.**

*Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, per a l'exercici de les funcions que li són pròpies, caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat o servei que l'ha transferida o bé del superior jeràrquic comú a ambdues unitats.*

### **SECCIÓ 3a. Consulta i préstec d'ordre extern**

#### **Article 49.**

*L'Ajuntament garantirà l'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.*

#### **Article 50.**

*Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació suficient del document o documents que es volen consultar.*

#### **Article 51.**

*La persona responsable de l'Arxiu facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin.*

#### **Article 52.**

*En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documents es seguirà allò que preceptuen el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents així com el capítol III de dret d'accés a la informació pública, de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i a d'altres normes que siguin d'aplicació segons la naturalesa o continguts dels documents. En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.*

#### **Article 53.**

*Totes les sol·licituds de documentació es contestaran encara que hagin de ser desestimades. Com a criteri general la documentació que estigui ingressada a l'Arxiu Municipal s'haurà de lliurar al sol·licitant en el termini més breu possible.*

#### **Article 54.**

*La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmetin o deteriorin els documents, o els béns i equips de l'Arxiu, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de la persona responsable de l'AMAM i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar.*

#### **Article 55**

*Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents per activitat de difusió del patrimoni documental, exposicions o altres activitats de divulgació cultural. En l'autorització d'aquestes sortides es seguirà el procediment següent:*

- a) *Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme i dels seus organitzadors, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del*



Codi Validació: 7DGP0M09T9W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

termini de préstec sol·licitat. Si s'escau, s'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requerirà informe previ de la persona responsable de l'AMAM.

- b) Es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats
- c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.
- d) Les despeses d'emalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.
- e) Segons el valor o importància dels documents, la persona responsable de l'AMAM demanarà al sol·licitant la contractació d'una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.
- f) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.
- g) En l'autorització de la sortida s'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat del document.
- h) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui la persona responsable de l'Arxiu.
- i) No es podran realitzar reproduccions sense l'autorització de la persona responsable de l'Arxiu.
- j) La persona responsable de l'Arxiu portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

#### **SECCIÓ 4a. La reproducció i l'ús de documents**

##### **Article 56.**

Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que sigui de lliure accés, o no afectada per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionin la reproducció, o per condicions acordades en el moment de la seva obtenció per la Corporació municipal.

##### **Article 57.**

La persona responsable de l'AMAM decidirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del Servei quan es requereixi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

##### **Article 58.**

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit de la persona responsable de l'AMAM. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

##### **Article 59.**

La persona responsable de l'AMAM lliurarà les reproduccions previ pagament de les corresponents taxes municipals.

##### **Article 60.**

Com a norma general la persona responsable de l'AMAM només farà fotocòpies o reproduccions que requereixin una manipulació similar quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació; així mateix, proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.

##### **Article 61**

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia o digitalització.

##### **Article 62**



Codi Validació: 7DGP0C9T9W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

Es podrà autoritzar als usuaris externs efectuar reproduccions de documents amb mitjans propis prèvia autorització expressa de la persona responsable de l'AMAM. La sol·licitud s'atorgarà únicament per a reproduccions de documents concrets i sempre que sigui per a finalitats de recerca o docència. La sol·licitud podrà ser denegada quan se'n pogués derivar perjudici per l'estat de conservació de la documentació, o el bon funcionament de l'AMAM. L'autorització comportarà l'abonament de les corresponents taxes municipals.

#### **Article 63.**

En cas de sol·licituds de reproduccions per a finalitats comercials, amb el lliurament s'autoritzarà l'ús exclusivament per a la forma i mitjà expressat en la sol·licitud. Qualsevol ús diferent requerirà una nova autorització.

#### **Article 64.**

En la difusió de documents s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom del seu autor o realitzador. Altres condicions per a la reproducció, distribució o comunicació es podran establir en funció de la naturalesa del document.

### **Capítol V. De la protecció i difusió del patrimoni documental de Montgat**

#### **Article 65.**

Formen part del patrimoni documental:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament de Montgat, format pels documents que es recullen a l'article 2 d'aquest reglament.
- b) Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.
- c) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic.

#### **Article 66.**

Es considerarà també d'interès per al municipi tota aquella documentació resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

#### **Article 67.**

La persona responsable de l'AMAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els articles 65 i 66. Assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

#### **Article 68**

L'ingrés a l'AMAM de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe previ del responsable de l'AMAM i l'acord de l'òrgan competent de la Corporació. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'elaborarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per la persona responsable de l'AMAM. L'Ajuntament lliurarà al cedent un exemplar d'aquesta descripció.

#### **Article 69.**

La persona responsable de l'AMAM portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, la classe d'ingrés i una descripció sumària de la documentació ingressada.

#### **Article 70.**



Codi Validació: 7DGP/MC9T9W24M5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

En el cas de documentació cedida en règim de comodat, si el seu titular volgués recuperar-la, la persona responsable de l'AMAM podrà realitzar-ne còpia excepte que en els acords de cessió en comodat s'hagués establert expressament el contrari.

#### **Article 71.**

Correspon a la persona responsable de l'AMAM divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu potenciarà activitats de divulgació i de foment de la recerca i podrà programar, entre altres, les següents activitats:

- a) L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- b) La incorporació d'informació relativa a l'AMAM al web de l'Ajuntament o en un web propi.
- c) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- d) La realització de visites guiades a l'arxiu municipal.
- e) L'organització de tallers, xerrades i conferències.
- f) El muntatge d'exposicions.

#### **Article 72.**

La persona responsable de l'AMAM afavorirà la col·laboració amb altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi. Col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

### **DISPOSICIONS TRANSITÒRIES**

#### **Disposició transitòria primera. Desplegament del Sistema de Gestió Documental (SGD)**

S'estableix el termini fins el 1 de gener de 2019 per tal de portar a terme el desplegament del Sistema de Gestió Documental.

#### **Disposició transitòria segona. Creació del lloc de treball d'arxiver/a municipal**

De conformitat amb l'article 8 del Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, aquests han de disposar del personal tècnic i qualificat suficient i, en tot cas, amb un/a arxiver/a que exerceixi la seva direcció. La creació del lloc de treball d'arxiver/a municipal resta supeditada al compliment dels límits previstos per les lleis pressupostàries de l'Estat.

#### **Disposició transitòria tercera. Arxiu electrònic únic**

Les previsions relatives a l'arxiu únic electrònic establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques produiran efectes, d'acord amb la disposició final setena de la mateixa llei, el 2 d'octubre del 2018.

#### **Disposició transitòria quarta. Accés, consulta i préstec extern.**

Els articles que regulen l'accés, la consulta i el préstec extern seran efectius des de la finalització de les tasques de inventari i catalogació de la documentació obrant a l'Arxiu.

### **DISPOSICIÓ FINAL**

#### **Disposició final única. Entrada en vigor.**

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada hagi estat publicat el seu text íntegre en el BOPB, i hagi transcorregut el termini de 15 dies a què es refereix l'art.65.2) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local."

**Segon.-** Sotmetre l'expedient a informació pública i audiència als interessats pel termini mínim de 30 dies per a la presentació de reclamacions i suggeriments, mitjançant publicació d'aquest acord al portal web de l'Ajuntament, al Tauler d'Edictes i al Butlletí Oficial de la Província, conforme allò establert als articles 49 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i article 133.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

**Tercer.-** Establir que en el supòsit que no es presentessin reclamacions, el Reglament es considerarà aprovat definitivament de forma automàtica, havent de publicar-se el text íntegre del mateixa al portal web de l'Ajuntament, al Tauler d'Edictes i al Butlletí Oficial de la Província i donar-se trasllat de l'acord i del text definitiu de l'Ordenança Municipal a la Delegació del Govern i a l'òrgan corresponent de la Comunitat Autònoma per al seu coneixement i efecte oportú.



Codi Validació: 7DGP0M09T9W24M5GAYHYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14



**Quart.-** Adherir-se al model de Quadre de Classificació de la Documentació Municipal (QdCM) elaborat per la Direcció General d'Arxius, Biblioteques, Museus i Patrimoni, Departament de Cultura, de la Generalitat de Catalunya.”



Codi Validació: 7DGPWC9T9W24W5GA7HYN5ZAR5 | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14