

PROPOSICIÓN AL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO PARA LA IMPLANTACIÓN DE UN SERVICIO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y LA CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Alejandro García Vera, concejal no adscrito en el Ayuntamiento de Vallehermoso, presenta al Pleno la presente **MOCIÓN** para su debate y aprobación si procede, de acuerdo a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Un Archivo Municipal es el conjunto orgánico de todos los documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que debe ser conservado, debidamente organizado, tanto para su gestión administrativa municipal por parte de la propia administración, como disponible para los ciudadanos en su triple faceta de información, cultura e investigación.

Al archivo le corresponden las siguientes funciones:

- Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.
- Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.
- Asesorar a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.
- Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.
- Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

Como se ve, el concepto de archivo municipal no hay que limitarlo a una función puramente de “almacenamiento de documentos debidamente clasificados” que cumple con una función de carácter jurídico y administrativo, sino que un archivo municipal tiene funciones mucho más amplias si se tiene en cuenta lo importante que es el tener unos conocimientos más amplios sobre los orígenes de nuestra historia como municipio y la necesidad de conservar la memoria histórica de nuestro pueblo.

Por lo tanto, el Archivo Municipal tiene por misión la organización, conservación y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento, para que sirvan como antecedente y fundamento en la gestión administrativa, para garantizar la transparencia de la gestión pública y el ejercicio de los derechos ciudadanos, y para preservar la memoria colectiva de la sociedad.

La visión del Archivo Municipal en su triple función de servicio transversal del Ayuntamiento, servicio público, de libre acceso a los ciudadanos, con los únicos límites que señala la legislación vigente, y como centro que contiene y custodia el patrimonio documental de Vallehermoso es lograr ser eficaz fuente de información y garantía para la gestión administrativa, para los intereses ciudadanos y para el futuro conocimiento de la historia del municipio.

Los principales textos legales a los que debe ajustar su actuación el Archivo Municipal son:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (BOE de 02/10/2015).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE de 06/12/2018)
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. (BOE de 22/04/1996).
- Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE de 29/06/1985).
- Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (BOC de 02/03/1990).
- Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, Reglamento de Archivos canarios (BOC de 16/11/2006).
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, Sistema Español de Archivos (BOE de 25/11/2011).
- Ley/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (BOE de 10 de diciembre de 2013).
- Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias (BOC de 13/05/2019)

De tal forma, los documentos de archivo son de producción obligatoria en cualquier organismo, y así quedó plasmado en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, en cuyo artículo 36.1 dice que “*los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia*”. Por tanto, el documento a que nos estamos refiriendo es la prueba única del acto administrativo y garantía de seguridad y transparencia, por lo que hay que velar por su seguridad.

Dicha seguridad consiste en mantener las características fundamentales del documento, que son:

- a) Ser auténticos: esto quiere decir, que el documento es lo que pretende ser, ha sido creado o enviado por la persona que se presume y ha sido creado o enviado en el tiempo presumido.
- b) Ser fiables: lo que significa que el contenido es una representación exacta de las transacciones, actividades o hechos de los que dan fe, seguridad, así en su desarrollo como en transacciones futuras.
- c) Ser íntegros: lo que viene a decir que están completos e inalterados.

- d) Ser manejables: por lo tanto, deber ser localizables con inmediatez, recuperados e interpretados.

El archivo es el primer y el último paso dentro del sistema de la organización, siendo el comienzo y el resultado final de toda la tramitación, por lo que en él repercute todo lo que le sucede en la Administración. Al archivo se dirige todo el personal que trabaja en la formación, tramitación y consulta de expedientes, siendo el primer, pero a la vez, eslabón final de la cadena administrativa. Sin embargo, la consulta de expedientes es continua por parte del personal que realiza la función de atención al público, encargado de abrir los expedientes e informar sobre los mismos. Por ello el archivo debe ser una unidad documental organizada, mediadora de buena comunicación e intercomunicación entre los usuarios.

Asimismo, según la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cualquier ciudadano tiene el derecho de solicitar información de cómo va la tramitación de un expediente personal o cual ha sido la resolución. Su consulta debería tramitarse de manera informática pudiendo acceder a todos los documentos que se generan y los expedientes relacionados a través de una aplicación informática.

Además, la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias determina en su artículo 2 apartado c) que los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, recibidos o producidos en el ejercicio de su función por los órganos municipales forman parte del Patrimonio Documental Canario. En su artículo 22 estipula que las Entidades públicas y privadas, titulares de archivos de uso público, deberán consignar en sus presupuestos ordinarios las partidas destinadas a la creación, mantenimiento y fomento de los archivos, consultando para su elaboración a los correspondientes Consejos de Archivos. Finalmente, en su artículo 38, establece que se considerarán infracciones el incumplimiento de las medidas de conservación, la destrucción o deterioro con malicia o por imprudencia de fondos pertenecientes al Patrimonio Documental Canario, dificultar o imposibilitar la consulta de los documentos y archivos respecto de los que esté establecida dicha obligación o la negativa u obstrucción al ejercicio de las funciones de policía de la Administración en relación con el Patrimonio Documental.

En el caso concreto donde se encuentra ubicado el Archivo, en la Federación Obrera de Vallehermoso, dicha infraestructura se encuentra en un estado de abandono y sin que se puedan garantizar unas condiciones mínimas para la gestión documental y su conservación.

Ante la compleja realidad que actualmente genera el sistema burocrático se hace imprescindible una gestión archivística de la documentación generada por las oficinas municipales en el ejercicio de sus funciones y la creación de un Servicio de Archivo que asuma la gestión y custodia de los mismos, aspectos estos que en el Ayuntamiento de Vallehermoso se han ignorado sistemáticamente.

Como principales carencias se podría señalar que no hay personal cualificado al cargo de la gestión del archivo, no existe un cuadro de clasificación de los fondos, es frecuente la perforación de los documentos para su almacenamiento en archivos - lo que es absolutamente inadecuado-, su ubicación se encuentra fuera de la Casa Consistorial y, además, se carece de una sala habilitada para los investigadores que quieran consultar los documentos que componen el Archivo.

Por todo lo expuesto, el concejal eleva a la consideración del Pleno de la Corporación Municipal la adopción de los siguientes

ACUERDOS

1. El Ayuntamiento de Vallehermoso asume su obligación de consignar en sus presupuestos ordinarios las partidas destinadas al mantenimiento y fomento del archivo municipal.
2. El Ayuntamiento de Vallehermoso desarrollará actuaciones técnicas para organizar el archivo municipal e implantar un sistema de gestión para facilitar el acceso a los integrantes de las diferentes oficinas municipales y a los usuarios a la documentación de una forma asequible, organizada y simultánea, asegurando preservar a largo plazo la documentación original y evitando el riesgo de deterioro de la documentación original en el momento de su consulta.
3. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales. Además, se adoptarán medidas técnicas para la prevención y extinción de incendios y de robos.
4. El Ayuntamiento de Vallehermoso pondrá en marcha acciones orientadas a que el patrimonio documental de nuestro pueblo salga del olvido, acometiendo programas de dinamización y difusión de los fondos documentales.

En Vallehermoso, a 8 de marzo de 2023.

Fdo. Alejandro García Vera