Normativa municipal

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Tipo de Disposición: Reglamento

Imposición:

Aprobación inicial: Acuerdo del Pleno, 29.5.2026.

Publicación: BOP Nº 68, 8.6.2026

Resultado exposición pública: No se interpusieron alegaciones.

Aprobación definitiva: Ex Artículo 49 LRBRL.

Publicación: BOP número 101, 24.8.2026.

Entrada en vigor: 25.8.2026.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

2.780

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

En ejecución de la función atribuida en el artículo 122 5 d), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 49 del referido texto legal, se hace público el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2026 de aprobación inicial del Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, elevado a definitivo al no haberse formulado alegaciones durante el trámite de información pública.

Habiéndose comunicado dicho acuerdo a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma con fecha 29.07.2026 y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 Ley Bases del Régimen Local, se procede a la publicación íntegra del texto de la ordenanza a los efectos de su entrada en vigor al día siguiente de dicha publicación, conforme al artículo 70.2 de la Ley de Bases del Régimen Local.

ANEXO I

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ÍNDICE

Preámbulo

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Definiciones.

Capítulo II. Estructura y funciones del Archivo Municipal.

Artículo 4. Estructura del Archivo Municipal.

Artículo 5. Funciones del Archivo.

Artículo 6. El personal del Archivo.

Artículo 7. Instalaciones.

Artículo 8. Unidad administrativa de Archivo General.

Capítulo III. Gestión de documentos.

Artículo 9. Del ingreso de los documentos.

Artículo 10. Transferencias ordinarias de documentos.

Artículo 11. Ingresos extraordinarios.

Artículo 12. Reintegro de documentos al Archivo Municipal.

Artículo 13. Clasificación y descripción.

Capítulo IV. La Comisión de Valoración Documental.

Artículo 14. La Comisión de Valoración Documental.

Artículo 15. Composición y designación de miembros de la Comisión de Valoración Documental.

Artículo 16. Funciones de la Comisión de Valoración Documental.

Artículo 17. Valoración y expurgo.

Capítulo V. Acceso y servicio de los documentos.

Artículo 18. Principios generales.

Artículo 19. Acceso a los documentos por la ciudadanía.

Artículo 20. Acceso a los documentos por el personal municipal y representantes corporativos

Artículo 21. Acceso a los documentos del Archivo General.

Artículo 22. Préstamo de los documentos.

Artículo 23. Información y difusión.

Artículo 24. La reproducción y uso público de los documentos.

Capítulo VI. Régimen disciplinario.

Artículo 25. Régimen disciplinario.

Disposiciones finales.

Disposición final primera. Desarrollo y cumplimiento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

El objetivo de este reglamento es que la actividad administrativa de gestión del servicio público de archivo municipal sea eficaz, eficiente y transparente: garantizando el derecho de acceso al patrimonio documental municipal, y la consulta y reutilización de su información, tanto por la administración como por la ciudadanía.

La sociedad de la información y el conocimiento en la que nos encontramos exige una administración abierta, transparente, eficaz y accesible a través de los medios electrónicos. Para conseguir esa Administración es imprescindible una adecuada gestión de los documentos que genera y posee el Ayuntamiento, abarcando todo su ciclo vital, implicando al conjunto de la organización y reconociendo a la ciudadanía el derecho de acceso.

La Constitución Española de 1978, consagra en el artículo 46 la protección del patrimonio histórico, cultural y artístico y en el artículo 105.b) el derecho de acceso de la ciudadanía a los archivos administrativos sin olvidar el reconocimiento del desarrollo por los concejales de su función como parte del derecho de participación política del artículo 23.1.

Su desarrollo normativo se contempla, por una parte, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español que en su artículo 7, reconoce el papel de los Ayuntamientos en dicho ámbito. La Comunidad Autónoma de Canarias tiene, al amparo del artículo 137.2 de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, la competencia exclusiva sobre los archivos que no son de titularidad estatal, incluyendo sus diferentes fondos culturales, cualquiera que sea el soporte o forma en que se expresen. En virtud de esta competencia canaria se aprobó la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias que establece en su artículo 2.c) que forman parte del Patrimonio Documental Canario los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, recibidos o producidos en el ejercicio de su función por los órganos provinciales, insulares y municipales de la Administración Local.

Corresponde a cada Ayuntamiento, al amparo de su potestad de auto organización, establecer los criterios básicos para garantizar la conservación y difusión del patrimonio documental municipal.

Por otra parte, en lo que al derecho de acceso se refiere, se regula en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Capítulo IV de la Ordenanza Reguladora de la Transparencia, Acceso a la información pública y reutilización del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y cuya trascendencia es significativa en cuanto garantiza un mejor conocimiento tanto de las actividades desarrolladas por las distintas instituciones y organismos públicos, como de la forma en que se adoptan las decisiones en el seno del ayuntamiento, lo que, al mismo tiempo, constituye una salvaguarda frente a la mala administración.

Este reglamento se estructura en seis capítulos. El primero, dedicado a las disposiciones generales, establece el objeto y ámbito de aplicación así como definiciones a efectos del propio reglamento. El segundo tiene como objeto la estructura orgánica del archivo municipal, sus funciones y la unidad administrativa de Archivo General. El capítulo tercero recoge le gestión de los documentos, desde su ingreso en el archivo hasta su clasificación y descripción. El cuarto está dedicado a la Comisión de Valoración Documental, tanto su composición y designación de sus miembros como sus funciones, y a la valoración documental y el expurgo. El capítulo quinto se centra en el acceso a los documentos y su servicio, tanto dentro de la organización como a la ciudadanía, así como en el préstamo de los mismos y el servicio de difusión. Por último, el capítulo sexto se centra en el régimen disciplinario aplicable. Concluye el reglamento con las dos disposiciones finales.

En cuanto a su contenido y tramitación, el presente reglamento observa los principios de buena regulación conforme a los cuales deben actuar las Administraciones públicas en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica y eficiencia.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto.

El objeto de este Reglamento es regular la gestión integral de los documentos, a lo largo de todo su ciclo de vida, en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como la organización y funcionamiento del Archivo Municipal garantizando la eficacia administrativa, la seguridad jurídica, la transparencia y al acceso a la información pública.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de este Reglamento son de aplicación a la gestión, organización, descripción, conservación, acceso y difusión de cualquier documento que forme parte del Patrimonio Documental Municipal.

2. Forman parte del Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos de cualquier edad, formato y soporte, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por la Administración municipal, entendiendo por ésta:

a) Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

b) Los órganos superiores, los órganos de gobierno y los miembros de la corporación.

c) Los organismos autónomos y las entidades públicas empresariales creadas por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

d) El resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y los consorcios donde sea mayoritaria, directa o indirectamente, la representación del Ayuntamiento, cuando ejerciten potestades administrativas.

e) Las sociedades mercantiles con capital íntegra o mayoritariamente aportado por el Ayuntamiento.

f) Las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el título concesional o en los acuerdos de sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento y con la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos y del ejercicio de potestades administrativas.

3. También forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria todos los documentos adquiridos o cedidos por cualquier medio admitido en Derecho.

Artículo 3. Definiciones.

A efectos de este Reglamento se entiende por:

a) Archivo: conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

b) Archivo electrónico: Conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

c) Calendarios de conservación: Instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como los que deben ser eliminados o conservados de manera permanente.

d) Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluyendo los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

e) Documento administrativo electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archiva en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo.

f) Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

g) Expediente electrónico: Conjunto ordenado de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.

h) Expurgo: Selección de documentos que van a destruirse conforme a los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración documental.

i) Eliminación: acto físico de destrucción de documentos.

j) Fondo documental: Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

k) Serie documental: Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad y regulado por la misma norma de procedimiento.

l) Transferencia: Conjunto de operaciones por las cuales documentación, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de un archivo a otro en función de normas y plazos establecidos.

m) Unidad archivística: Elemento básico de las agrupaciones documentales, que puede ser simple, cuando se compone de un solo documento, o compleja, cuando se trata de una agregación sucesiva de documentos. La unidad archivística más utilizada es el expediente administrativo.

n) Valoración documental: Actividad que tiene por finalidad analizar y establecer los valores primarios (que responden a necesidades administrativas, fiscales y legales) y secundarios (derivados de su relevancia para la investigación) de los documentos.

CAPÍTULO II. Estructura y funciones del Archivo.

Artículo 4. Estructura del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal está compuesto por dos niveles de gestión:

a) El primero está formado por los Archivos de Oficina, encargados de la integridad y custodia de las unidades archivísticas tramitadas en cada una de las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, desde su creación hasta su transferencia al Archivo General. La responsabilidad de estos archivos corresponde a las jefaturas de dichas unidades administrativas que contarán con el apoyo y asesoramiento de del personal técnico de Archivo.

b) El segundo está formado por el Archivo General, que hará la doble función de archivo intermedio e histórico del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Será el encargado de custodiar, conservar y servir la documentación generada y recibida por la institución tanto a la propia administración como a la ciudadanía y personal dedicado a la investigación.

Artículo 5. Funciones del Archivo.

El Archivo Municipal tiene como función esencial servir a la gestión administrativa y como testimonio de la actividad de la corporación e historia de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria. Para ello, sus funciones serán reunir, conservar, organizar y servir el Patrimonio documental del Ayuntamiento de la ciudad a través de:

a) Analizar e identificar la documentación.

b) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto administrativa como histórica.

c) Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el Archivo Municipal.

d) Realizar propuestas de conservación y eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.

e) Asesorar e informar a los órganos y servicios municipales en materia de evaluación, selección y eliminación de la documentación.

f) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósitos y restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.

g) Proporcionar la información requerida y necesaria para el correcto desarrollo de los procesos administrativos.

h) Establecer las condiciones de préstamos de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.

i) Poner a disposición de la ciudadanía todos los instrumentos de descripción existentes que faciliten el acceso de los mismos a la documentación municipal.

j) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a la ciudadanía y al personal dedicado a la investigación, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.

k) Promover la difusión del patrimonio documental municipal.

l) Apoyar el incremento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.

m) Llevar a cabo cualquier otra función que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

Artículo 6. El personal del Archivo.

1) La persona responsable de la unidad administrativa del Archivo debe velar por el buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja. Le corresponde la dirección científica y técnica del servicio de archivo.

2) El Ayuntamiento dotará al Archivo Municipal de los medios materiales, humanos y económicos necesarios para su funcionamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales.

Artículo 7. Instalaciones.

1. El Archivo General contará en sus instalaciones con tres áreas bien diferenciadas: zona de depósito de documentos, zona de trabajo con despachos y sala de consulta.

2. Las instalaciones destinadas a sede del Archivo Municipal deberán cumplir las normas técnicas y constructivas que garanticen la conservación y seguridad de las unidades archivísticas frente a elementos degradantes, tanto naturales como provocados.

Artículo 8. Unidad administrativa de archivo general.

1. En la organización municipal del Área de Gobierno competente en materia de archivo, se integra la unidad administrativa destinada a gestionar el servicio público de archivo municipal.

2. La unidad administrativa de archivo sirve a la gestión documental de toda la organización municipal, atendiendo a los centros del Archivo Municipal, protegiendo y custodiando el patrimonio documental municipal y garantizando el acceso de la ciudadanía a sus fondos.

CAPÍTULO III. Gestión de documentos administrativos.

Artículo 9. Del ingreso de los documentos.

El ingreso de los documentos en el Archivo General podrá realizarse mediante transferencias ordinarias, ingresos extraordinarios o por reintegro.

Artículo 10. Transferencias ordinarias de documentos.

1. Las unidades administrativas deberán remitir al Archivo General las unidades archivísticas y documentos que hayan finalizado su tramitación.

2. Las transferencias de las unidades archivísticas se realizarán siguiendo las instrucciones que el centro directivo competente en materia de gestión documental dicte al respecto mediante resolución y en los plazos que fije el calendario de conservación.

3. Los documentos y expedientes electrónicos se transferirán al Archivo Electrónico garantizando su autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y acceso según las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad y el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. El Archivo General podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento y las instrucciones dictadas por el centro directivo competente en materia de gestión documental.

5. En el caso de documentación de frecuente consulta en la propia unidad administrativa, las personas responsables del archivo y de la unidad administrativa podrán acordar su permanencia en un plazo superior en el archivo de oficina, siempre que se garantice la conservación y el acceso a las unidades archivísticas.

6. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

Artículo 11. Ingresos extraordinarios.

1) Los ingresos extraordinarios, es decir, los que no procedan de las unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, en su caso el órgano responsable del Área de Gobierno competente en materia de archivo.

2) En caso de donación, legado, depósito o comodato, el Archivo General garantizará su conservación y organización a cambio de su difusión y permiso para su consulta así como formar parte de exposiciones, lo cual quedará garantizado mediante documento escrito y firmado por la autoridad competente receptora y la persona física o jurídica transmisora de la documentación.

Artículo 12. Reintegro de documentos al Archivo Municipal.

1. Toda persona pública o privada, física o jurídica, que retenga (bien por extracción, sustracción o préstamo no regulado en este Reglamento) documentos públicos integrantes del patrimonio documental del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria está obligada a su entrega de forma inmediata para su reintegración en el Archivo Municipal.

Artículo 13. Clasificación y descripción.

1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.

2. El Archivo General marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de las unidades archivísticas no organizada en función de los medios y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso.

3. El Archivo General elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto del mismo así como las normas de organización y descripción de las series documentales que se conservan en el Archivo.

CAPITULO IV. La Comisión de Valoración Documental.

Artículo 14. La Comisión de Valoración Documental.

1. La Comisión de Valoración Documental es el órgano colegiado que tiene como finalidad establecer los criterios de valoración de las series documentales, sea cual sea su formato, para determinar su conservación o eliminación total o parcial.

2. La Comisión de Valoración Documental se reunirá al menos una vez al año, o cuando la Presidencia la convoque.

3. La Comisión de Valoración Documental elaborará su régimen de funcionamiento en el marco de este reglamento.

Artículo 15. Composición y designación de miembros de la Comisión de Valoración Documental.

1. La Comisión de Valoración estará integrada por:

a) La persona que ostente la Secretaría General del Pleno, o la persona en quien delegue, que presidirá la Comisión.

b) La persona que ostente la jefatura del Archivo Municipal, o la persona en quien delegue, que ejercerá de secretario.

c) La persona titular de la Asesoría Jurídica, o personal de esa unidad administrativa en quien designe cuando corresponda.

d) La persona que ostente la jefatura del Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o personal de esa unidad gestora en quien designe cuando corresponda.

e) La persona que ostente la jefatura de servicio de la unidad administrativa cuyos documentos se valoran, o personal de esa unidad gestora en quien designe cuando corresponda.

2. Si en virtud la dificultad técnica de los asuntos objeto de deliberación, se considera necesario, la presidencia de la Comisión podrá convocar a las reuniones personas expertas en la materia, cuya participación será con voz pero sin voto.

Artículo 16. Funciones de la Comisión de Valoración Documental.

Las funciones de la Comisión de Valoración Documental son:

a) Determinar los criterios de valoración y selección documentales con el objeto de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos administrativos.

b) Determinar el calendario de conservación de los documentos.

c) Fijar las tablas de valoración y su revisión periódica.

d) Controlar la correcta aplicación de los criterios de valoración, selección y eliminación de la documentación.

e) Aprobar la modificación de los plazos de transferencia entre los diferentes archivos, previa petición de los servicios cuando se estime justificado.

Artículo 17. Valoración y expurgo.

1. La valoración documental es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer los valores primarios y secundarios de los documentos.

2. El expurgo o eliminación física de cualquier documento deberá realizarse mediante la información contenida en las tablas de valoración aprobadas por la Comisión de Valoración Documental. No se podrá destruir ninguna unidad archivística sin que previamente haya sido valorado por la Comisión.

3. Únicamente podrán destruirse sin trámites de valoración y expurgo previos fotocopias, copias o duplicados cuyo original exista y sea legible y añadidos sin valor documental como notas manuscritas sin información.

CAPÍTULO V. Acceso y servicio de los documentos.

Artículo 18. Principios generales.

1. La Administración municipal garantizará el acceso de la ciudadanía a los documentos custodiados en el Archivo Municipal.

2. Las limitaciones al acceso a las unidades archivísticas vendrán derivadas por razón de la naturaleza de las mismas, de su estado de conservación o las establecidas por la legislación vigente.

3. Se concederá el acceso a documentos que contengan datos de carácter personal, sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación de los datos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

4. Las personas que tengan la condición de interesadas en un procedimiento accederán a la documentación resultante de este procedimiento siguiendo las pautas establecidas en la normativa general de procedimiento administrativo y de régimen local.

Artículo 19. Acceso a los documentos por la ciudadanía.

1. El acceso al patrimonio documental custodiado en el Archivo Municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se regirá por el régimen jurídico específico de acceso regulado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus normas de desarrollo, sin perjuicio de la aplicación supletoria de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública.

2. Las solicitudes de acceso a documentación que se encuentre en los archivos de oficina serán tramitadas y resueltas por las unidades administrativas que las custodien. El procedimiento y plazos para la tramitación de estas solicitudes de acceso se ajustarán a lo establecido en la Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y la Ordenanza Reguladora de la Transparencia, Acceso a la información pública y reutilización del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

3. Las solicitudes de acceso a la documentación por la ciudadanía se realizarán preferentemente de manera telemática a través de la sede electrónica de esta Administración. Además de lo anterior, se podrá realizar la solicitud de consulta de manera presencial en las oficinas de asistencia ciudadana del Ayuntamiento, así como utilizando las previstas en el apartado 4 del artículo 16, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En ellas deberá constar la identidad del solicitante, la documentación que solicita, una dirección de contacto (preferentemente electrónica) a efectos de comunicaciones a propósito de la solicitud y la modalidad preferida de acceso a la documentación solicitada.

4. El acceso a la documentación se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio.

5. El acceso a documentación de consulta pública que se encuentren custodiadas en el Archivo General no requerirán de autorización administrativa. Sin embargo, se deberá solicitar dicha autorización para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública, las cuales serán resueltas por el órgano directivo competente en materia de gestión documental.

6. El acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del Patrimonio Documental Canario que se encuentren depositados en el Archivo Municipal se regirá por lo previsto en materia de acceso para los documentos de titularidad pública.

Artículo 20. Acceso a los documentos por el personal municipal y representantes corporativos.

1. Las solicitudes de acceso del personal municipal se realizarán de forma telemática, siguiendo las instrucciones que se hayan dictado al respecto mediante resolución del órgano directivo competente en materia de gestión documental.

2. El acceso a las unidades archivísticas por parte de los representantes corporativos y su procedimiento se realizará mediante lo establecido en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (RD 2568/1986, de 28 de noviembre) y en el Reglamento Orgánico por el que se modifica el Reglamento Orgánico del Pleno y sus Comisiones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

3. Las unidades administrativas solicitarán al archivo todos los documentos que necesiten para la gestión de los intereses municipales. Ahora bien, si una unidad administrativa necesita consultar documentación, ya

custodiada en el archivo y generada por otra dependencia municipal, deberá obtener autorización de ésta, si por su contenido así lo determina el servicio de archivo.

4. En cada petición de consulta solo podrá ser solicitado una única unidad archivística por lo que se deberán cumplimentar tantas peticiones como documentos requeridos. La búsqueda de información dentro de las unidades archivísticas solicitadas será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo.

5. La consulta de las unidades archivísticas se realizará en las dependencias del Archivo bajo supervisión del personal del mismo, o mediante la puesta a disposición en soporte electrónico si las características o condiciones de la documentación lo permiten.

Artículo 21. Acceso a los documentos del Archivo General.

1. En la solicitud de consulta de documentos del Archivo General se aplicarán los principios generales indicados en el inicio de este capítulo.

2. Con finalidades estadísticas o de apoyo a su consulta se podrá pedir a la persona solicitante la finalidad, ámbito o materia de su interés. Se informará a la misma de que esta información es de aportación voluntaria.

3. Podrá acceder a los fondos documentales del Archivo General cualquier persona que tenga la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, culturales, científicos o estadísticos. Tendrán dicha consideración las personas que acrediten:

a) Que están vinculadas a una institución de investigación y tenga que acceder al fondo documental para realizar un trabajo promovido por dicha institución.

b) Que lleva a cabo un proyecto de investigación con financiación mayoritaria de fondos públicos.

c) Que está elaborando un trabajo de fin de grado o un trabajo orientado a la obtención de máster, posgrado o doctorado.

4. Para acceder a la documentación original, la persona investigadora firmará un documento para dejar constancia de la recepción.

5. Cuando las unidades archivísticas del Archivo se encuentren en formato electrónico u otros tipos de soportes distintos al papel, las consultas se harán preferentemente en dichos soportes, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

Artículo 22. Préstamo de los documentos.

1. Las unidades archivísticas del Archivo Municipal sólo podrán ser prestadas a los servicios administrativos municipales y a la representación política de la Corporación en los términos establecidos en la legislación vigente sobre régimen local de carácter estatal o autonómico.

2. Las solicitudes de préstamo se realizarán de forma telemática, siguiendo las instrucciones que se hayan dictado al respecto mediante resolución del órgano directivo competente en materia de gestión documental.

3. Las unidades archivísticas prestadas a las unidades administrativas deberán ser devueltas al Archivo Municipal en el plazo de UN MES. Sólo en casos excepcionales y previa petición motivada, podrá ampliarse dicho plazo, procediéndose a la renovación del préstamo.

4. Con el fin de garantizar la preservación y seguridad quedan excluidos del préstamo los materiales fotográficos, gráficos y audiovisuales así como documentos con una antigüedad superior a cuarenta años y los que se encuentre en mal estado de conservación. En el caso de que los documentos se hallen en soporte electrónico, se remitirán o habilitará su acceso en dicho soporte.

5. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera de las dependencias del Archivo Municipal, corresponde a las personas peticionarias.

6. Los documentos, expedientes y libros del Archivo municipal sólo podrán salir de sus dependencias en los siguientes casos:

a. Cuando sean reclamados por los Tribunales de Justicia.

b. Para su reproducción, total o parcial, por medios de los que carezca el propio Ayuntamiento.

c. Para su encuadernación y/o restauración.

d. Para la realización de actividades culturales.

Artículo 23. Información y difusión.

1. El Archivo Municipal es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural municipal. Para ello podrá desarrollar las siguientes actividades:

a. La publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales, preferentemente aquellos que por su antigüedad o importancia sean objeto de un interés generalizado.

b. La publicación de revistas y monografías de ámbito local.

c. La realización de visitas guiadas a las dependencias del archivo.

d. La organización de cursos y conferencias.

e. El montaje de exposiciones.

2. En el caso de préstamo de documentos para la difusión del patrimonio documental, exposiciones u otras formas de divulgación cultural, se deberán cumplir las siguientes condiciones:

a. La salida de la documentación será siempre temporal y por un período de tiempo previamente determinado.

b. La persona o entidad interesada deberá presentar la solicitud al menos tres meses antes de la fecha de inicio prevista del evento.

c. La solicitud debe indicar expresamente:

i. La identificación de la persona o entidad solicitante.

ii. Descripción detallada de los documentos solicitados.

iii. Identificación de la persona que se responsabilizará de los traslados, custodia y devolución de los documentos.

iv. El plazo del préstamo.

v. Las características del acto o exposición para el que se solicitan los documentos.

vi. Las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte.

d. La resolución del órgano competente, previo informe del personal técnico del Archivo Municipal, se comunicará al solicitante por la vía que haya elegido. En todo caso, el préstamo está condicionado a la suscripción por el prestatario de la póliza de seguro que se establezca por el servicio de patrimonio del que resultará beneficiario el Ayuntamiento y cuyo contrato debe ser presentado previamente a la retirada el recurso prestado

e. Antes de entregar la documentación se realizará una copia de seguridad.

f. Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos solicitados sin autorización expresa del Archivo Municipal.

3. Además, el Archivo Municipal podrá colaborar con otras personas e instituciones que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 24. La reproducción y uso público de los documentos.

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del Archivo municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente o por el estado de conservación de la documentación.

2. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento.

3. La reproducción de los documentos se realizará en las dependencias municipales. En el caso de que no se dispongan de los medios adecuados, se podrá permitir la salida de documentos para su reproducción fuera del archivo, previa autorización por escrito del titular del centro directivo competente en gestión documental, y custodiados por el personal de archivo encargado de su inmediato reingreso.

4. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requerirá cumplimentar por el interesado la Hoja de Solicitud de Reproducción. La autorización contendrá el número total de documentos objeto de reproducción que queda condicionada a que la persona interesada efectúe el pago de las tasas mediante autoliquidación, según establece la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos que expidan o de que entiendan la administración o autoridades municipales, a instancia de parte.

5. Queda prohibida la reproducción de series documentales completas con el fin de evitar la creación de archivos paralelos en manos de terceros. Queda excluida de esta prohibición la reproducción para uso propio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

6. La reproducción de documentos por procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento así como la autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que lo realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

7. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones.

8. De cualquier edición, sean libros, carteles, vídeos o cualquier otro soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos de los fondos del Archivo Municipal se habrá de entregar un ejemplar al servicio de archivo para su incorporación a la biblioteca auxiliar. Según el tipo de edición, el servicio de archivo podrá establecer otras condiciones.

CAPÍTULO VI. Régimen disciplinario

Artículo 25. Régimen disciplinario.

1. El personal municipal que obtenga documentos en régimen de préstamo es responsable directo de la custodia, conservación, integridad y, en su caso, la reserva de los documentos obtenidos. En todo momento, se dará pleno cumplimiento a lo establecido en la legislación sobre protección de datos. No podrá entregarlos en otras dependencias excepto cuando sea en aplicación de un procedimiento reglamentariamente establecido y previa comunicación al Archivo General de la realización de este traslado.

2. Las responsabilidades administrativas del personal municipal derivadas del incumplimiento del Reglamento así como del uso indebido de la documentación se ajustarán a lo estipulado en la normativa vigente en cuanto a tipificación de faltas y sanciones aplicables.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Desarrollo y cumplimiento.

Se habilita al titular del órgano directivo competente en materia de gestión documental para interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación, desarrollo y cumplimiento de este reglamento.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas».

Las Palmas de Gran Canaria, a veinte de agosto de dos mil veintiséis.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO (por sustitución, Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo), LA VICESECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Rita Katiuska Hernández Alemán.

1.755.868

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE AGÜIMES

ANUNCIO

2.781

Por la presente se hace público extracto de la Resolución de la Alcaldía número 2026/3129 18 de agosto de 2026 se aprueban la Lista de reserva correspondiente a la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Grupo AP.

PRIMERO. Establecer la siguiente Lista de Reserva de la categoría de Auxiliar de Ayuda a Domicilio (SMI-L-12), Grupo AP, según lo establecido en la Bases de la convocatoria por riguroso orden de puntuación decreciente.

LISTA DE RESERVA

Orden	Aspirantes	NIF	Calificación
1	MACIAS PEÑA YAIZA	***7413**	7,66
2	VERA LOPEZ SORAYA	***9173**	6,33