

tín Oficial de la Ciudad, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, en la Dependencia del Servicio de Inspección de Tributos de la Ciudad de Ceuta, sita en la 1.ª planta de la calle Padilla núm. 3, al objeto de practicar la notificación del referido acto.

Asimismo, se advierte al interesado que en el caso de no comparecer en el mencionado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Ceuta, 11 de febrero de 2004.- LA SECRETARIA GENERAL.- Fdo.: María Dolores Pastilla Gómez.

DISPOSICIONES GENERALES CIUDAD DE CEUTA

CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA

750.- El Pleno de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta en sesión celebrada el pasado 15 de diciembre de 2003, acordó:

1.º Aprobar inicialmente el Reglamento de Protección del Patrimonio Documental Ceutí y del Sistema Archivístico de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

2.º Someter el Reglamento a información pública y audiencia a los interesados por plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que no se hubieran presentado ninguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

El Reglamento fue sometido a información pública en el B.O.C.CE. n.º 4281, viernes 26 de diciembre de 2003. Finalizado el plazo de 30 días de exposición, se ha solicitado Certificación del Negociado de Registro e Información, que dice: «Que consultados los datos informáticos obrantes en el negociado de Registro de esta Ciudad Autónoma con referencia al Reglamento de Protección del Patrimonio Documental Ceutí y del Sistema Archivístico de la Ciudad Autónoma de Ceuta, no consta que se hayan presentado alegaciones al referido Reglamento.

Por todo ello, debe entenderse definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, transcribiéndose a continuación el texto del Reglamento citado.

Ceuta, a 12 de febrero de 2004.- LA CONSEJERA DE EDUCACIÓN Y CULTURA.- Fdo.: M.ª Isabel Deu del Olmo.

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL CEUTÍ Y DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

Exposición de motivos

Título preliminar

Título I: Los documentos

Capítulo 1º.- Terminología

Título II: Protección del Patrimonio documental ceutí

Capítulo 1º.- El Patrimonio documental ceutí

Capítulo 2º.- Los documentos públicos

Capítulo 3º.- Los documentos privados

Título III: El sistema archivístico de la Ciudad de

Ceuta

Capítulo 1º.- Funciones de los distintos elementos del Sistema

Capítulo 2º.- El Personal

Capítulo 3º.- Ingreso de documentos

Capítulo 4º.- Salida de documentos

Capítulo 5º.- Acceso y consulta de los Archivos

Capítulo 6º.- Actividades educativas y culturales

Capítulo 7º.- Conservación.

Título IV: Infracciones y Sanciones

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Estatuto de la Ciudad Autónoma de Ceuta, artículo 21, establece las competencias que ejercerá la Ciudad de Ceuta, especificando en su punto 14º que aplicará sus competencias en materia de «Patrimonio cultural, histórico, monumental, arquitectónico y científico de interés para la Ciudad». En su punto 13º indica la competencia en «Museos, archivos, bibliotecas y conservatorios de interés para la Ciudad de Ceuta que no sean de titularidad estatal, además de en el punto 15º enuncia también como competencias de la Ciudad de Ceuta la «promoción y fomento de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones».

El artículo 21 en su punto 2 nos dice que «En relación con las materias enumeradas en el apartado anterior, la competencia de la Ciudad de Ceuta, comprenderá las facultades de administración, inspección y sanción, y, en los términos que establezca la legislación general de Estado, el ejercicio de la potestad normativa reglamentaria».

Con posterioridad, en el proceso de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Ceuta, reguladas en el Real Decreto 31/1999 se indica en el anexo B, 1, que se traspasan las funciones sobre patrimonio documental en el punto a); la gestión de archivos de titularidad estatal de acuerdo con lo que dispongan los convenios suscritos entre ambas Administraciones en el apartado b); en el apartado c) se transfiere el ejercicio de la potestad expropiatoria y de los derechos de adquisición en los supuestos que se prevean en la legislación sobre patrimonio documental; así como en el apartado d) la ejecución de la legislación estatal en materia de declaración de bienes culturales.

Por ello el presente Reglamento está destinado a regular por un lado la protección del Patrimonio Documental, y por otro, crear el Sistema archivístico de la Ciudad de Ceuta de manera que esta pueda hacer frente a las necesidades de protección y consulta del Patrimonio documental ceutí.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- El objeto del presente reglamento es impulsar la gestión y garantizar la preservación del Patrimonio documental ceutí, tanto generado por las administraciones públicas como por los particulares para, de acuerdo con sus valores, ponerlo al servicio de los intereses generales.

Artículo 2.- Forman parte del ámbito de aplicación del presente Reglamento todos los documentos de titularidad pública de Ceuta, los documentos privados que integran o puedan integrar el patrimonio documental ceutí, los archivos situados en el ámbito territorial de Ceuta y los órganos administrativos que les prestan apoyo.

Los archivos de titularidad estatal se rigen por la legislación estatal.

Artículo 3.- El sistema de Archivos de Ceuta es el conjunto de órganos de la Administración que, con normas y procedimiento, garantizan de acuerdo con sus valores la ges-

ción, la conservación, la protección, la difusión correcta de la documentación y el acceso a los documentos que integran el Patrimonio documental ceutí.

Forman parte del Sistema de Archivos de la Ciudad Autónoma de Ceuta:

1. La Consejería de Cultura, con relación a sus funciones de protección del patrimonio documental y archivísticas.
2. La Comisión de Valoración y Selección de Documentos.
3. La dirección del Sistema.
4. Los archivos estructurados de la siguiente forma:
 - Los archivos de gestión de las unidades administrativas.
 - El archivo Central
 - El archivo General

TÍTULO I: LOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO 1º.- TERMINOLOGÍA

Artículo 4.- A efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Documento, tal y como lo define la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico español, es toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión en lenguaje oral o escrita, natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora, o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares de ediciones.

b) Fondo Documental: el conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada a lo largo de su existencia, en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

c) Colección documental: el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación.

d) Archivo: el organismo o la institución desde donde se realizan específicamente funciones de organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión de documentos y fondos documentales. También se entiende por archivo el fondo o conjunto de fondos documentales.

e) Sistema de gestión documental: El conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos.

f) Documentación primaria: la documentación administrativa que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.

g) Documentación secundaria: la documentación administrativa que una vez concluida la tramitación ordinaria no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad

h) Documentación terciaria o histórica: la documentación que una vez concluida la vigencia administrativa inmediata posee valores de carácter cultural o informativo.

i) Documento ceutí: es aquel documento producido o recibido en Ceuta por cualquier persona o entidad, pública o privada.

TÍTULO II: PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

CAPÍTULO 1º.- EL PATRIMONIO DOCUMENTAL CEUTÍ

Artículo 5.- Forman parte del Patrimonio documental ceutí, tal y como viene recogido en el Ley de Patrimonio Histórico Español, 15/ 1985 todos los documentos que se integren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Los documentos producidos o recibidos, en el ejercicio de sus funciones y como consecuencia de su actividad política y administrativa por la Ciudad Autónoma de Ceuta, tanto como administración autonómica y local, las empresas públicas y las demás entidades dependientes de ellos.

2. Los documentos de los órganos de la Administración del Estado, de las notarias y los registros públicos, y de los órganos de la Administración de Justicia radicados en Ceuta, sin perjuicio de la legislación del Estado que les sea aplicable.

3. Los documentos de los órganos de la administración de la Unión Europea radicados en Ceuta, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.

4. Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

5. Los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas que estén radicadas en Ceuta.

6. Así como los de menor antigüedad que hayan sido declarados como parte integrante del Patrimonio documental ceutí, según el artículo 14 del presente Reglamento.

La Ciudad Autónoma de Ceuta está obligada, como se recoge en el artículo 21 del Estatuto de Autonomía de la ciudad Autónoma de Ceuta, así como en el RD. 31/1999 De Transferencias a proteger y acrecentar el Patrimonio documental ceutí. En los siguientes ámbitos de actuación:

1. Protección de los documentos públicos generados o recibidos por la Asamblea y la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta, contemplados en el supuesto 1 del artículo anterior.

2. Colaboración con la Administración del Estado y la Unión Europea para la conservación y puesta a disposición de la investigación de los documentos públicos que se contemplan en los supuestos 2 y 3 de artículo anterior.

3. Protección a través del control, la colaboración o la adquisición por diferentes medios, de los documentos contemplados en los supuestos 4, 5 y 6 del artículo (anterior).

Artículo 6.- El sistema archivístico de Ceuta es el instrumento a través del cual se articula el sistema de Protección del Patrimonio documental ceutí. El sistema de Archivos garantizará la gestión, la conservación, la protección, la difusión correcta de la documentación y el acceso a los documentos que integran el Patrimonio documental ceutí.

CAPÍTULO 2º.- LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7.- A efectos del presente Reglamento son documentos públicos los que originan o reciben en el ejercicio de sus funciones:

a) El Presidente y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, tanto en sus funciones autonómicas como municipales.

b) Los generados o recibidos por la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta y sus diputados

c) Los generados o recibidos por la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

d) Los generados por las Entidades de Derecho público o privado vinculadas a la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Artículo 8.- La Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta, y las entidades titulares de documentos públicos asociadas a ellos, han de disponer de un sistema de gestión documental que garantice el correcto tratamiento de los documentos desde su creación y utilización administrativa, hasta que la documentación adquiera valor secundario:

1. Con independencia de las técnicas o soportes utilizados, todos los documentos públicos han de tener garantizada la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como la conservación y, si es procedente, la confidencialidad.

2. Una vez concluido el valor primario o administrativo de los documentos públicos deben transferirse al Archivo Central, y si se decide su conservación permanente, una vez adquirido valor terciario, será traspasado al Archivo General.

3. La Administración y las entidades titulares de documentos públicos y específicamente los responsables de custodiarlos, deben hacer posible el acceso a los mismos, as^o como la entrega de copias o certificados a las personas que los soliciten si tienen derecho a ello. En cualquier caso, es preciso garantizar el derecho a la intimidad personal y la reserva de los datos protegidos por la Ley.

4. Las administraciones y las entidades titulares de derecho de documentos públicos han de destinar los recursos necesarios para conseguir el tratamiento de sus documentos, en el grado que la Ley exige y que los derechos de los ciudadanos justifican.

Artículo 9.- En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas por los apartados 1, 2 y 3 del artículo anterior, el Departamento de Cultura puede acordar el ingreso temporal de los documentos en otro archivo público.

Artículo 10.- El Consejo de Gobierno y la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta están obligados a exigir la entrega de los documentos generados, recibidos o reunidos por quienes desempeñan cargos o puestos públicos en el ejercicio de sus funciones, si estos no hubieran sido entregados a la persona que lo sustituyera en el cargo.

Artículo 11.- La documentación generada por las empresas concesionarias de servicios públicos tendrá la consideración de documentación pública siempre que tenga relación con dicha concesión. Concluido su valor primario deberá ser entregada al Archivo Central de la Ciudad Autónoma para su valoración y tratamiento.

Artículo 12.- Cuando un organismo o un ente que dependa del mismo pase a ser de naturaleza privada o pierda la dependencia pública, la documentación anterior al cambio de naturaleza o de dependencia mantiene la titularidad pública. Dicha documentación, si es de conservación permanente debe transferirse al Archivo Central. Excepcionalmente la Consejería de Cultura autorizará la custodia por el organismo o ente que haya sido objeto de privatización.

Artículo 13.- En ningún caso debe destruirse documentación pública si no se siguen la normativa y el procedimiento establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO 3º.- LOS DOCUMENTOS PRIVADOS

Artículo 14.- Además de los documentos constitutivos del Patrimonio documental ceutí, recogidos en el artículo 7, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta podrá ordenar, previo informe de la dirección del Sistema de Archivos de la Ciudad de Ceuta, a propuesta de la Consejería de Cultura, la inclusión en el Patrimonio documental ceutí de aquellos documentos, fondos de archivos o colecciones que, sin tener los requisitos en cuanto a su antigüedad, merezcan dicha inclusión.

Artículo 15.- Los propietarios o poseedores de documentos que se ajusten a las características y las condiciones que se establecen en el artículo 5, comunicarán su existencia al Consejería de Cultura, especialmente en los períodos anunciados para la realización del Censo de Archivos y fondos documentales, o para su renovación.

Artículo 16.- La Consejería de Cultura podrá requerir a los titulares de los documentos, fondos documentales, o archivos a los que se refiere el artículo 5 que faciliten las informaciones necesarias y permitan su examen material.

Artículo 17.- La Consejería de Cultura promoverá el acuerdo con los particulares para la utilización de medios técnicos que permitan reproducir los documentos integrantes del Patrimonio documental ceutí especialmente si los requiere su conservación. Asimismo emprenderá en caso necesario las tareas de restauración de los fondos deteriorados o que se hallen en peligro.

Artículo 18.- Los titulares de documentos privados que formen parte del Patrimonio documental ceutí están obligados a:

a) Tenerlos ordenados e inventariados. Debe entregarse una copia del inventario al Departamento de Cultura.

b) Conservarlos íntegramente y no desmembrar los fondos sin autorización previa del Departamento de Cultura.

c) Permitir el acceso a los mismos a las personas que acrediten documentalmente la condición de investigadores. Para dar cumplimiento a esta obligación el titular del documento tiene derecho a depositarlo temporalmente y sin coste en el Archivo General de Ceuta.

d) Comunicar previamente al Departamento de Cultura cualquier cambio en la titularidad o en la posesión de documentos.

e) No eliminarlos sin autorización previa de la Consejería de Cultura, asesorada por la Comisión de Valoración.

Artículo 19.- El Consejo de Gobierno y la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta están obligados a velar porque los propietarios, conservadores y usuarios de los Archivos de documentos constitutivos del Patrimonio documental ceutí cumplan las obligaciones definidas por el Reglamento y soporten las consecuencias de su incumplimiento.

Artículo 20.- La Consejería de Cultura establecerá ayudas para aquellos particulares, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro cuyo fin sea la conservación o difusión del Patrimonio documental ceutí.

Artículo 21.- Cuando las deficiencias de instalación o la insuficiencia de medios personales pongan en peligro la conservación, seguridad o servicio de los documentos constitutivos del Patrimonio documental ceutí custodiados en una institución y esta no tuviera medios para subsanarlo, podrá la Ciudad Autónoma de Ceuta obligar a su depósito en el Archivo General u otro que determine hasta tanto desaparezcan las causas que motivaron el peligro.

Artículo 22.- Cuando se produzcan deficiencias señaladas en el artículo anterior, no se arbitren los medios necesarios para subsanarlas y tampoco se convenga el depósito voluntario, y se haya desatendido el requerimiento de la Administración Autónoma, podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados.

A efectos de la legislación de expropiación forzosa se entiende que podrá ser declarada la utilidad pública de los bienes que integran el Patrimonio documental ceutí.

Artículo 23.- El Consejo de Gobierno de la Ciudad de Ceuta procederá a la confección del Censo de Fondos de Archivo, Centros de Archivo, colecciones y documentos constitutivos de Patrimonio documental ceutí.

Todas las personas públicas o privadas, físicas o jurídicas que sean propietarias o poseedoras de Archivos y documentos constitutivos del Patrimonio documental ceutí están obligados a colaborar con los órganos y servicios competentes en la confección del censo referido en el apartado anterior.

Así mismo, los obligados a la conservación de los bienes constitutivos de Patrimonio documental ceutí deben facilitar la inspección por parte de organismo competentes para comprobar la situación o estado de los mismos.

Artículo 24.- Los documentos, fondos de archivo y colecciones cuya propiedad corresponda a entidades o particulares distintos a los de propiedad de la Ciudad Autónoma de Ceuta, serán de libre enajenación, cesión o traslado, dentro del territorio nacional, pero sus propietarios o poseedores habrán de comunicar previamente tales actos la Consejería de Cultura, que ostentará en todo caso los derechos de tanteo y retracto.

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal, la salida del territorio nacional de los documentos a que se refiere el párrafo anterior deberá ser igualmente comunicada, con carácter previo, a la Consejería de Cultura.

Artículo 25.- El Departamento de Cultura podrá prestar apoyo técnico a la gestión documental de las entidades sin ánimo de lucro que dispongan de un patrimonio documental de especial relieve.

Artículo 26.- Los preceptos del presente reglamento que regulan los archivos y documentos privados son aplicables a los archivos y los documentos de la Iglesia católica. En cualquier caso, con relación a dichos archivos y documentos, deben respetarse los que establecen los acuerdos entre el Estado español y la Santa Sede.

TÍTULO III: EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

CAPÍTULO 1º.- FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS DEL SISTEMA

Artículo 27.- Los Archivos pertenecientes al Sistema de Archivos de la Ciudad Autónoma de Ceuta han de cumplir los requisitos técnicos que se establezcan por reglamento, en especial los siguientes:

a) Aplicar el sistema de gestión de la documentación que corresponda a los fondos que reúnen, de acuerdo con las normas técnicas dictadas por la Dirección del Sistema.

b) Únicamente los archivos integrados en el Sistema pueden reunir los documentos producidos o recibidos por la Ciudad Autónoma de Ceuta.

c) Del mismo modo son los únicos que pueden recibir los documentos, que pertenecientes a la Administración de Estado, sean transferidos a la Ciudad conforme al proceso de transferencia de funciones y competencias a la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Serán los encargados de la recepción de los documentos que procedentes de otras administraciones o de archivos o fondos privados se reciban para su custodia en la Ciudad Autónoma de Ceuta

Artículo 28.- Con relación al Sistema de Archivos de Ceuta la Consejería de Cultura ejerce las siguientes competencias:

a) Coordina el sistema de Archivos con las actuaciones en defensa del Patrimonio Documental.

b) Elabora su normativa.

c) Impulsa la acción de la Comisión de Valoración y Selección de Documentos.

d) Aprueba los programas de actuación archivística.

Artículo 29.- La Comisión de Evaluación y Selección Documental es un órgano colegiado de carácter técnico adscrito a la Dirección General de Cultura.

1. Su composición será eminentemente técnica, contando con la representación de la Administración General, de los Servicios económicos y de la dirección del Sistema de Archivos, de los Servicios informáticos si se trata de documentación en dicho soporte, pudiendo contar con el asesoramiento de los técnicos especialistas en la documentación que en cada momento deban estudiar.

2. Sus funciones son:

a) La valoración de la producción documental de la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta

b) La emisión de informes sobre la valoración de la documentación y la propuesta de expurgo en caso necesario

c) La resolución de las cuestiones planteadas sobre el acceso a la documentación.

Artículo 30.- La Dirección del Sistema de Archivos de la Ciudad de Ceuta tendrá como funciones:

a) la dirección técnica, elaboración y actualización del Censo de Archivos de Ceuta

b) informar a la Consejería de Cultura sobre el estado de conservación, mantenimiento y accesibilidad de los Archivos incluidos en el Censo de Archivos de Ceuta

c) el control del adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos, coordinando los trabajos técnicos en cuanto a la catalogación de los documentos e implantación de los sistemas de gestión

d) la elaboración de los informes destinados a la Comisión de Valoración en cuanto a la adquisición de valor terciario de los documentos

e) la programación de las actividades de difusión y acceso al Patrimonio documental ceutí.

Artículo 31.- Forman parte del Sistema Archivístico de la Ciudad Autónoma de Ceuta los siguientes archivos:

1. Los Archivos de Gestión o de oficina.

2. El Archivo Central de la Ciudad de Ceuta.

3. El Archivo General de la Ciudad de Ceuta.

Artículo 32.- Los archivos de Gestión o administrativos son los responsables de la custodia de los documentos generados por sus servicios desde su génesis hasta la finalización de los procedimientos que los originaron.

Estarán en contacto con el Archivo Central que les asesorará en materia archivística, tanto de conservación como de procedimiento de Gestión de la documentación.

Artículo 33.- El archivo Central tiene como misión el tratamiento Archivístico de los documentos generados por la institución, primarios o secundarios. Son funciones del archivo Central:

- a) La prestación de asesoramiento y colaboración con los Archivos de Gestión para la correcta recepción de los documentos.
- b) La conservación de los documentos primarios y secundarios hasta su transferencia al Archivo General.
- c) La transferencia al Archivo General de los documentos secundarios cuando adquieran valor terciario o histórico.
- d) La atención a las demandas de información de los ciudadanos, reproduciendo los documentos que se soliciten sin que los originales puedan salir del recinto del Archivo.
- e) La atención a las demandas de información de la administración autonómica, pudiendo salir los documentos del Archivo a las oficinas siempre que se haga cargo de ellos el responsable de la misma o el técnico que lo solicite.
- f) La respuesta a las demandas de información de otras administraciones, en cuyo caso se dará preferentemente copia del mismo. Sólo en caso imprescindible, por petición de la autoridad judicial, podrán salir del recinto del archivo, quedando copia autenticada de los mismos.
- g) El Archivo central colaborará en las actividades culturales, especialmente las formativas de carácter administrativo que se organicen.
- h) El Archivo Central podrá contar con una biblioteca especializada en Derecho administrativo, que se gestionará de forma conjunta con los servicios bibliotecarios de que disponga la administración autonómica.

El Archivo Central de Ceuta podrá estar instalado en diferentes edificios atendiendo a razones de celeridad en la tramitación administrativa, pero siempre bajo la dirección del responsable del mismo.

Artículo 34.- Al Archivo General de Ceuta le corresponde la responsabilidad de la custodia, conservación y divulgación del Patrimonio documental ceutí que ha alcanzado valor terciario. Tiene como misión:

- a) Recibir la documentación en fase semiactiva de uso infrecuente y de conservación permanente, así como la documentación histórica o terciaria producida por la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta, transferida desde el Archivo Central y en casos excepcionales desde los Archivos de Oficina.
- b) Ingresar, conservar y difundir los fondos de documentos privados que por su valor testimonial y referencial conciernan a Ceuta y sean de especial relevancia. Las formas de ingreso podrán ser por adquisición, donación, cesión o depósito, debiendo respetarse las cláusulas pactadas en cada caso.
- c) El Archivo General de Ceuta será el receptor de los documentos entregados mediante convenios con otras administraciones para su conservación y tutela.
- d) Promover las actividades de difusión del Patrimonio documental que custodia y proponer el establecimiento de los acuerdos que sean precisos para fomentar su tratamiento técnico y difusión.
- e) El Archivo General podrá disponer de una Biblioteca de Apoyo a la investigación, en colaboración con los servicios bibliotecarios de la Administración autonómica.

CAPÍTULO 2º.- EL PERSONAL

Artículo 35.- Los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Ceuta deben disponer del personal técnico y cualificado en número suficiente para cubrir las necesidades del archivo y cumplir los objetivos marcados por el presente Reglamento.

Artículo 36.- La Administración de la Ciudad Autónoma incluirá, en el catálogo de puestos de trabajo de la misma, los puestos específicos para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento en los distintos Servicios de Archivos, asignando a cada uno de ellos su Archivo de trabajo.

Artículo 37.- El personal de la Administración Pública adscrito a archivos integrantes en el Sistema de Archivos de Ceuta está obligado a mantener la confidencialidad de los datos excluidos de consulta pública de los cuales tengan conocimiento en razón de sus cometidos.

CAPÍTULO 3º.- INGRESO DE DOCUMENTOS

Artículo 38.- Se entienden por ingresos la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 39.- El ingreso de documentos en los archivos públicos se producirá por:

- a) Transferencias regulares o extraordinarias de los Servicios de la administración autonómica.
- b) Por adquisición según lo regulado en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.
- c) Por depósito voluntario de documentos, fondos o colecciones a través de acuerdo entre los particulares y la Consejería de Cultura.
- d) Por transferencia desde los Servicios centrales de la Administración al ser transferidos los servicios que los generaron o custodiaron.
- e) Por convenio con otras administraciones.

Artículo 40.- Los Servicios de la Administración autonómica transferirán los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central, siempre que los procedimientos estén finalizados, y los documentos no sean de uso frecuente para las oficinas de gestión, siendo éste el encargado de la correcta recepción de los mismos.

Estas transferencias podrán realizarse por el sistema ordinario, a través del programa de Gestión de documentos que utilice la administración en cada momento, o bien extraordinario, cuando remitan documentos fuera del circuito habitual de gestión documental. En este último caso los envíos estarán acompañados por la correspondiente hoja de remisión.

Cuando se disponga la supresión de algún organismo en general, unidad administrativa o entidades vinculados a la Ciudad Autónoma de Ceuta, así como ante la privatización de un servicio, los documentos serán transferidos al Archivo Central. Podrán depositarse en la nueva entidad de gestión los documentos que sean necesarios para la misma, a través de un acuerdo de depósito.

Artículo 41.- En el caso de transferencia de documentos en soporte informático, cuando esta se produzca, el remitente enviará junto a los mismos especificaciones técnicas sobre los lenguajes y soportes de la información del programa que permitan su recuperación.

Para su custodia los archivos contarán con el apoyo de los equipos informáticos de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Artículo 42.- El Archivo Central transferirá al Archivo General los expedientes que no tengan valor administrativo, cuando hayan transcurrido más de cuarenta años de su génesis. No obstante, si se trata de documentos de consulta habitual, la dirección podrá dictaminar que permanezcan en el Archivo Central.

Artículo 43.- La Consejería de Cultura, con informe técnico de la Dirección del Sistema Archivístico podrá adquirir los documentos, fondos documentales o colecciones que considere interesantes para acrecentar el Patrimonio documental ceutí según lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, R. D 1372 de 13 de junio de 1986 en su Capítulo II, artículos del 9 al 15.

Artículo 44.- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones interesados en realizar un depósito voluntario en un Archivo de titularidad autonómica deberán solicitarlo a la Consejería de Cultura.

El depósito se formalizará tras el cotejo de los documentos mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

Por razones de conservación o cualquiera otras que así lo aconsejen, podrá acordarse el depósito de documentos mediante un acta provisional de entrega sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

En el documento que se realice para efectuar la entrega en depósito constarán las especificaciones en cuanto a:

- a) duración del mismo
- b) condiciones de consulta
- c) otras condiciones especiales en cuanto al mismo

La Consejería, tras informe de la dirección técnica del Servicio, adoptará las medidas que considere oportunas en cuanto a la conservación de los mismos.

CAPÍTULO 4º.- SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 45.- La salida de documentos de un Archivo puede ser temporal o definitiva. Se entiende por salida temporal de documentos aquella que se realiza por un período determinado, con fines de consulta, restauración o difusión cultural.

Artículo 46.- Salida de documentos con fines administrativos o probatorios. La salida de documentos con fines de consulta sólo se realizará desde el Archivo Central, previa petición de la oficina productora del mismo y para fines administrativos. De dicha salida quedará registro, comprometiéndose el solicitante a la devolución de los documentos de forma íntegra, así como en perfecto estado de conservación.

La salida de documentos del Archivo General sólo se realizará con autorización del director del Servicio.

La salida de documentos originales requeridos por otras administraciones o autoridades públicas requerirá la copia autenticada de los mismos por el medio que decida en cada momento la dirección del Archivo.

Artículo 47.- La salida para restauración o reproducción de documentos será autorizada por la Consejería de cultura, previo informe de la necesidad de la misma. Se adoptarán las medidas oportunas conducentes a la salvaguarda de los documentos originales, así como a la entrega de las copias en su caso.

Artículo 48.- La salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de al menos dos meses de la fecha, indicando en la solicitud las medidas de seguridad y conservación que se utilizarán tanto para el transporte como para la exposición.

La petición será informada por el archivo titular de los documentos que elevará informe a la Consejería de Cultura.

La salida temporal de documentos en depósito requerirá la autorización del titular del mismo, que podrá ser aportada por el solicitante o recabada por el archivo.

Artículo 49.- Los documentos conservados en archivos pertenecientes al Sistema Archivístico de Ceuta podrán salir definitivamente de los mismos:

- a) Por transferencias regulares o extraordinarias dentro de los archivos del sistema
- b) Por extinción del depósito
- c) Por baja en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación o expurgo en cuyo caso será necesario el informe de la Comisión de Valoración.

CAPÍTULO 5º.- ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 50.- Se entiende por derecho al acceso a los documentos el que corresponde a todos los ciudadanos recogido por la Constitución española.

El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con la legislación vigente, y será libre y gratuito. Será de aplicación la legislación estatal en materia de consulta de los documentos, tanto la Ley de Patrimonio Histórico español, 16/1985 y el Real Decreto 111/1986 que la desarrolla, como la Ley 30 de 1992 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, y la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal, 15/1999.

Artículo 51.- Para la consulta de documentos de valor primario o secundario será preceptivo que el solicitante realice una petición al Registro de la Ciudad Autónoma, donde indicarán con la mayor precisión posible los datos de los documentos que se desean consultar. El Consejo de Gobierno podrá habilitar los registros de consulta de documentos en los Archivos que considere oportuno para agilizar los procedimientos de consulta.

El derecho de acceso, en caso de documentos en depósito, se atenderá a las condiciones firmadas en el Acuerdo o Convenio con el depositante.

En caso de duda sobre la posibilidad de ejercer el derecho de acceso por un ciudadano, será la Comisión de Valoración la que informará sobre cada caso en concreto.

Artículo 52.- Quienes por razones de investigación precisen la consulta de documentos o fondos documentales presentarán la solicitud identificándose, acompañada de una exposición de motivos relativa a la investigación. Está petición podrá realizarse personándose en el Archivo o bien a través de fax o correo electrónico. Siempre que la petición de información se realice sobre documentos de valor terciario o históricos y esta no afecte al derecho a la intimidad o seguridad del Estado no será necesario presentar acreditación ante el Registro de la Ciudad, sino que está podrá realizarse en el Archivo de referencia.

En caso de que los fondos solicitados o una parte de ellos contengan documentos que afecten al derecho a la inti-

midad de las personas, o a la seguridad de los intereses de Estado o de la Ciudad de Ceuta, se arbitrarán las medidas adecuadas para garantizar que no se acceda a los citados datos.

La Comisión de Valoración, en caso de conflicto, estudiará la idoneidad de las medidas adoptadas en relación con el párrafo anterior.

Artículo 53.- La consulta pública de los documentos se realizará a través de los instrumentos de descripción de que dispongan los archivos, estos podrán estar realizados en cualquier soporte.

Artículo 54.- Por motivos de conservación, cuando existan reproducciones de los documentos serán estas las que se entreguen para la consulta. Así mismo se demorará la consulta de documentos cuando estos se encuentren en proceso de reproducción o restauración mientras estos se lleven a cabo.

Artículo 55.- La consulta de documentos se realizará en las salas de lectura de los archivos o en el caso de no contar con espacio destinado para este fin, en el lugar habilitado para ello.

El horario de los archivos será determinado por la Consejería de Cultura, y será público.

Artículo 56.- Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del sistema deberán expresar el origen del mismo, así como los datos necesarios para su identificación. Para la reproducción de los mismos se estudiarán en cada caso los medios que puedan utilizarse, atendiendo sobre todo a los elementos de conservación.

Artículo 57.- Los documentos consultados o devueltos tras un préstamo al archivo deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo será indicado y diligenciando en cada caso, indicando el motivo de la agregación.

CAPÍTULO 6º.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

Artículo 58.- Los archivos realizarán actividades de difusión cultural relacionadas con el Patrimonio documental y programarán, a tal efecto por sí mismos o en colaboración con otros Departamentos de la Administración autonómica, Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas, teniendo en cuenta que estas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales.

Artículo 59.- Los archivos programarán actividades educativas en colaboración con los centros docentes dando cuenta a la Consejería de Cultura de los mismos. Dichas actividades estarán acordes al nivel académico de los participantes.

Artículo 60.- El Sistema de Archivos podrá publicar obras que, relacionadas con Ceuta y su entorno impulsen el conocimiento de nuestro pasado y ayuden a la difusión e investigación del mismo, así como valoren y difundan el Patrimonio documental ceutí.

Con los mismos objetivos de difusión y desarrollo de la investigación contará con una página web.

CAPÍTULO 7º.- CONSERVACIÓN

Artículo 61.- Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos así como su restauración cuando estas se hayan producido.

Los distintos archivos del sistema contarán con las medidas adecuadas para la conservación de los soportes documentales, así como con la posibilidad de reproducción de los mismos siempre que se considere necesario.

Artículo 62.- La Consejería de Cultura garantizará que los edificios y locales en donde se ubiquen los archivos tengan las condiciones de instalación y equipamiento óptimos para realizar una correcta conservación de los mismos.

Los directores o encargados de los archivos realizarán controles periódicos sobre el estado de las instalaciones, del equipamiento y de los soportes documentales, informando a la Dirección del sistema de cualquier hecho que considere importante.

Los directores o encargados de los Archivos informarán de las posibilidades de reproducción y restauración que consideren oportunas para una correcta conservación de los fondos.

Artículo 63.- Desde el punto de vista de la conservación, tienen la consideración de fondos especiales aquellos realizados en soportes que necesitan condiciones específicas en su tratamiento.

Tiene consideración de tal la documentación gráfica, y para su conservación se atenderá especialmente a la instalación en los depósitos y reproducción en soportes que permitan su conservación.

En el caso de los documentos en soporte informático, o en otros soportes para cuya lectura sea necesario contar con aparatos de reproducción, la conservación llevará aparejada el mantenimiento de las condiciones técnicas que permitan la recuperación de la información.

TÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 64.- Son infracciones administrativas las vulneraciones de las prescripciones del presente reglamento, de acuerdo con lo que establecen los apartados 2, 3 y 4.

1. Son infracciones leves:

a) La obstrucción al ejercicio de las funciones de la inspección de archivos, ya sea por la negativa de acceso a los archivos o documentos, ya sea por la obstaculización de las funciones inspectoras.

b) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas por el artículo 18.a) y c).

c) La destrucción de documentación que contravenga el artículo 13 del presente reglamento, siempre que la documentación destruida no supere un valor de 20.000 euros.

d) El incumplimiento de las obligaciones establecidas por el artículo 18.b), cuando el valor del bien que ha sido objeto del incumplimiento no supere los 20.000 euros.

1. Son infracciones graves:

a) El incumplimiento de la obligación establecida por el artículo 18.b) cuando el valor del bien supere los 20.000 euros.

b) La destrucción de documentación que contravenga al artículo o al artículo 18.e) cuando el valor del bien no supere los 60.000 euros.

d) La difusión no autorizada de documentos sometidos a un período de exclusión de consulta.

e) La comisión reiterada de una misma infracción leve.

2. Son infracciones muy graves:

a) La destrucción de documentación que contravenga al artículo 13.e), cuando el valor del bien supere los 60.000 euros.

b) La comisión reiterada de una misma infracción grave.

3. La fijación de los valores de los documentos a efectos de lo que establece el presente artículo corresponde a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Cultural de Cataluña.

Artículo 65. - Sanciones

1. Las infracciones leves se sancionan según una escala que comprende desde la advertencia hasta la multa de 3.000 euros; las graves, con una multa de 3.000,01 a 60.000 euros, y las muy graves, con una multa de 60.000,01 a 300.000 euros.

2. Las cuantías establecidas por el apartado 1 han de incrementarse, si procede, hasta cubrir el beneficio obtenido como consecuencia de la infracción.

Artículo 66. - Los órganos competentes.

1. Corresponde al director o directora general competente en materia de archivos la incoación de los expedientes sancionadores por las infracciones tipificadas por el presente reglamento.

2. Corresponde al director o directora general competente en materia de archivos la imposición de sanciones de hasta 3.000 euros; al consejero o consejera de Cultura, la imposición de sanciones desde 3.000,01 hasta 60.000 euros, y al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta, la imposición de sanciones de más de 60.000 euros.

Artículo 67. - Prescripción.

Las infracciones leves prescriben al año de haberse cometido, las graves prescriben a los cinco años y las muy graves prescriben a los siete años.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

La cita a la Consejería de Cultura debe entenderse a dicha Consejería o a aquel órgano que en cada momento ostente la competencia en materia de Archivos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Tras la entrada en vigor del presente Reglamento quedará sin efecto la Ordenanza Reguladora de los Servicios de Archivos, Bibliotecas y Museo en lo referente a su Título II, artículos del 10 al 16, publicada en el Boletín Oficial de Ceuta de 27 de agosto de 1992.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La entrada en vigor del presente Reglamento se efectuará al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta (BOCCE).

ANUNCIOS

CIUDAD AUTONOMA DE CEUTA

751. - 1.- Entidad Adjudicadora:

a) Organismo: Ciudad Autónoma de Ceuta.

b) Dependencia que tramita el Expediente: Negociado de Contratación

c) Número de expediente: 5/04

2. Objeto del Contrato:

a) Descripción del contrato: Suministro del vestuario anual de la Policía Local.

b) Plaza de entrega: UN (1) MES a partir de la firma del contrato.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto

c) Forma: Concurso

4.- Presupuesto base de licitación:

82.700 Euros.

5.- Garantías:

Definitiva: Cuatro por cien del importe de adjudicación.

6. Obtención de documentos e información:

a) Entidad: Negociado de Contratación, Ciudad Autónoma de Ceuta.

b) Domicilio: C/ Padilla. Edificio Ceuta Center, s/n

c) Localidad y Código Postal: 51001 Ceuta

d) Teléfono: 956528253 / 54

e) Telefax: 956528284.

f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Quince (15) días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el BOCCE.

7. Requisitos específicos del contratista:

La clasificación y resto de requisitos figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Quince (15) días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el BOCCE.

b) Documentación a presentar: la especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

Registro General de la Ciudad Autónoma de Ceuta, sito en Plaza de África s/n C.P. (51001) de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: el determinado en la LCAP.