

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ARCHIVO. UN EJEMPLO: EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE RENTERÍA

ISABEL SECO CAMPOS

I. NECESIDAD DE REGLAMENTACIÓN

Además de todas las leyes de aplicación a los archivos, tanto las de ámbito estatal, en nuestro caso la Constitución de 1978, la ley de Protección del Patrimonio Histórico-Artístico, y el Real Decreto 111/86, de desarrollo parcial de la ley 16/85; como las de las Comunidades Autónomas (ya se han otorgado ley de Archivos la Comunidad Autónoma andaluza, la catalana, la aragonesa, la extremeña, la murciana y la canaria, y podríamos interpretar como una ley de archivos la creación del Archivo Central de la Comunidad de Castilla-León); además, sería de desear, y así sucede en los archivos grandes, que cada archivo contase con su reglamento de funcionamiento interior, para que los propios empleados del archivo conozcan las normas concretas a las que han de atenerse en el trabajo diario; para que los empleados de las oficinas se atengan a las reglas de remisión de fondos y de préstamo y consulta; y para que los ciudadanos conozcan las posibilidades de acceso a la documentación que ese archivo conserva.

II. CONTENIDO DEL REGLAMENTO

El «corpus» de un reglamento tipo deberá estar formado por los siguientes puntos:

1. Régimen interno.
2. Funciones del archivo.
3. Servicio del archivo.
4. Infracciones contra el reglamento.

1. *Régimen interno*

Por lo que se refiere a este primer punto deberá exponer:

1.1. La adscripción del archivo:

- De qué organismo o persona depende.
- Si tiene otras funciones dentro del organigrama central.
- Si tiene presupuesto.

1.2. El organigrama del archivo:

- Definición del puesto de archivero.
- Relación de sus funciones.
- Relación de sus deberes.
- Relación de sus derechos.
- Sus relaciones con el resto de empleados.
- Definición de los demás puestos.

1.3. Deberes y derechos del personal al servicio del archivo.

2. *Funciones del archivo*

2.1. Recogida de documentos: Debe reglamentarse qué oficinas u organismos son los que pueden remitir información.

- En qué condiciones deben hacerse las remisiones.
- Con qué periodicidad.
- Cómo deben rellenarse las Hojas de Remisión de Fondos. (Adjuntar modelo.)

2.2. Clasificación y ordenación de la documentación.

- Principios.
- Criterios.
- Cuadro de ordenación.

2.3. Instalación.

- Condiciones del depósito.
- Condiciones de las estanterías.
- Condiciones de las cajas.
- Condiciones de las instalaciones de seguridad.
- Procedimiento y calendario de limpieza.

2.4. Custodia.

- Medidas de protección.
 - a) Si hay cámara acorazada.
 - b) Si se prevé programa de microfilmación para conservación.
- Revisión de los sistemas de seguridad.
- Vigilancia del archivo: a quién corresponde.

2.5. Expurgo.

- Si hay que hacerlo.
- Condiciones para ello.

3. *Servicio del archivo*

3.1. Consultas.

- Procedimiento para las oficinas.
- Procedimiento para los investigadores.
- Procedimiento para los ciudadanos.
- Instalaciones mínimas para efectuar esa consulta.

3.2. Préstamo.

- Condiciones y procedimiento.
- A quién puede prestarse documentación.
- Formularios de préstamo (adjuntar modelo).
- Hojas testigo.
- Cuándo debe reclamarse un documento prestado y no devuelto.

3.3. Copias.

- Procedimiento.
- Instalaciones mínimas para su obtención.
- Procedimiento de compulsa: quién es competente.

3.4. Certificaciones.

- Procedimiento.
- Quién es competente.

3.5. Información.

- A la Institución productora.
- A los ciudadanos: Establecer claramente las normas y la legislación a la que se atiende.

4. *Infracciones contra el reglamento*

- Por parte del personal.
- Por parte de los usuarios:
 - contra los propios documentos,
 - por sustracción,
 - por no devolución,
 - por no respetar las normas de funcionamiento del propio archivo.
- Quién es competente para sancionar.
- En qué consistirá la sanción.

III. EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE RENTERÍA

A propósito de la necesidad de hacer reglamentos de Archivos, ha aparecido en el Boletín Oficial de Guipúzcoa, n.º 141, de 23 de julio de 1990, el Reglamento del Archivo Municipal de Rentería. No hay más remedio que saludar favorablemente la aparición de iniciativas como ésta, no porque nos guíe ningún afán ordenancista, sino porque, como decíamos al principio, es más fácil, para los usuarios y para la propia Administración, ofrecer el servicio de ciertas garantías de objetividad si está contemplado por escrito.

Aún así hay varias apreciaciones que se nos ocurren después de leído el largo articulado del Reglamento. En primer lugar eso, que es muy largo; en algunos casos desciende a algunas definiciones que no son propias de un reglamento, sino más bien de la ley de Patrimonio, o en su día de la ley de Archivos del País Vasco. En este sentido, hay que citar las definiciones de Archivo, de documento y patrimonio documental.

Tampoco debe formar parte de la redacción del reglamento del archivo lo que es un expediente, debidamente definido en la ley de Procedimiento administrativo, ni de otros tipos documentales, como es el libro de actas, ya contemplado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales. Todo ello no hace sino engrosar el articulado del Reglamento y dispersar la idea matriz.

Por último, algunos errores atribuibles a la experiencia particular que queda reflejada en el Reglamento: Los artículos que hacen referencia a las competencias del archivero y sus funciones con el resto del personal. Ya sabemos que es frecuente la doble titularidad de Archivero-Bibliotecario, pero tanto archiveros como bibliotecarios sabemos que se trata de dos servicios distintos, que tienen que estar reglamentados por separado.

Otra cosa es que en determinadas circunstancias sea una misma persona quien esté al frente de los dos. Reflejar en un texto reglamentario esta situación no es sino perpetuar una situación anómala, pues no se trata de una misma profesión, ni los usuarios de uno y otro servicios son los mismos.

Hay algunos artículos en los que falla la redacción. Si bien todos entendemos el espíritu que les guía, decir «el Servicio de Archivo pondrá a disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado», tal vez este párrafo induzca a malas interpretaciones, cuando según el resto del articulado queda claro que al préstamo de documentos sólo tienen acceso las propias oficinas del Ayuntamiento.

En cualquier caso, bienvenida sea la iniciativa del Ayuntamiento de Rentería que no hace sino dar una idea del interés que en el municipio se toman por el Archivo Municipal.

