



CERTIFICAT

En José Félix Velasco Martínez, Secretari Interventor de l'Ajuntament de Begues, comarca del Baix Llobregat

CERTIFICO:

Que en sessió de data 31 de març de 2025 de PLE s'han adoptat els acords que resulten del següent tenor literal:

"APROVACIÓ INICIAL DE LA MODIFICACIÓ DEL REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL (SAM)

Pel Ple de data 28 de maig de 2014 es va acordar aprovar definitivament el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal de l'Ajuntament de Begues basat en la proposta de Reglament de la Diputació de Barcelona que té com a objecte establir un marc organitzatiu i funcional que afecta als diversos agents implicats, és a dir, l'Ajuntament, la Diputació de Barcelona i els usuaris externs (interessats, investigadors i ciutadans en general).

La Diputació de Barcelona ha modificat el referit reglament en dues ocasions, essent la primera el 2 de novembre de 2017, per tal d'incorporar les novetats legislatives introduïdes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La darrera modificació va ser el 18 de juliol de 2022, amb l'objectiu d'adaptar-se a nova legislació en el context de l'Administració digital, la transparència en la gestió pública i la regulació del dret d'accés a la informació dels ciutadans.

Per tot això, la Diputació de Barcelona ha instat a aquest Ajuntament per tal que aprovi una nova versió del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal incorporant totes les modificacions necessàries per adaptar-lo a l'actual legislació.

Signatura 1 de 2
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ | 02/04/2025 | El Secretari

Signatura 2 de 2
MERCÉ ESTEVE PI | 02/04/2025 | Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador:CERT -





La Comissió d'estudi nomenada per resolució d'alcaldia de data 5 de desembre de 2024, ha elaborat un document de modificacions del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal que s'annexa a la present proposta d'acord, i on s'indica, respecte al reglament inicial, allò que es suprimeix ratllant el text i allò que s'afegeix en text de color vermell.

Les corporacions municipals estan facultades per intervenir en l'activitat dels ciutadans mitjançant l'aprovació d'ordenances i reglaments, i de les seves modificacions, d'acord amb els articles 84 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i 236.1 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, d'aprovació del text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

El procediment d'aprovació dels reglaments municipals, i per tant de les seves modificacions, es troba regulat, bàsicament, en els articles 129 a 133 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A tenor d'aquests preceptes, una vegada formulada la proposta de modificació per la Comissió d'Estudi, aquesta ha de ser aprovada inicialment pel Ple, i sotmesa a informació pública pel termini mínim de 30 dies.

El tècnic de Suport jurídic, amb el vist-i-plau del Secretari-interventor ha emès informe jurídic de data 4 de febrer de 2025, favorable a l'aprovació de la modificació, i que consta a l'expedient.

Atès que el Ple és l'òrgan competent per a l'adopció dels presents acords i en virtut de les competències atorgades per l'article 22 de la Llei 7/1985 reguladora de les Bases del Règim Local i normativa concordant, el Ple de l'Ajuntament de Begues aprova per **MAJORIA ABSOLUTA** dels membres els presents acords, amb els **vots a favor (10)** de l'Alcalde, els regidors i les regidores dels grups municipals Junts per Begues-CM, PSC-CP, ERC-AM i PP; i **l'abstenció (3)** dels regidors i la regidora dels grups municipals BECP-C i CUP-AMUNT.

ACORDS

PRIMER: APROVAR inicialment la modificació del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal.

SEGON: EXPOSAR aquest acord al públic, per termini de trenta dies hàbils, mitjançant anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Oficial de la Generalitat de Catalunya, i a la secció d'anuncis de la web municipal, per tal de que els interessats puguin formular les al·legacions o reclamacions que estimin oportunes.

TERCER: CONSIDERAR definitivament aprovat el reglament, sense necessitat d'adopció d'un nou acord, en el supòsit de que no es presenti cap al·legació o reclamació en el termini d'exposició pública.

QUART: PUBLICAR el text de la modificació del reglament aprovat definitivament al BOP, al tauler d'anuncis de la web municipal, i anunci al DOGC, fent referència al BOP on s'hagi publicat el text íntegre del reglament aprovat.

CINQUÈ: TRAMETRE l'acord d'aprovació definitiva del Reglament i la seva còpia íntegra i fefaent a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat, a la Subdelegació del Govern de l'Estat i a l'Oficina de Patrimoni Cultural de l'Àrea de Cultura de la Diputació de Barcelona."

I perquè consti als efectes legals adients i a resultes de l'aprovació definitiva de l'acta de la sessió, lliuro la present certificació d'ordre i amb el vistiplau de l'Alcaldia-Presidència a Begues, a la data de signatura electrònica.

El secretari interventor,
José Felix Velasco Martínez

Vist i plau,
L'Alcaldessa,
Mercè Esteve i Pi

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





ANNEX I

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL. Art. 1 a 7

CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DEL SERVEI d'ARXIU MUNICIPAL. Art. 8 a 14

CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL. Art. 15 a 36

CAPÍTOL IV - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ. Art. 37 a 62

CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DEFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI. Art. 63 a 70

CAPÍTOL I - DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Article 1

El Servei d'Arxiu Municipal (SAM) és un servei de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió i el tractament dels documents de l'Ajuntament de la documentació municipal, en la seva custòdia i en la seva divulgació.

Article 2

El SAM és un servei adscrit a l'Alcaldia o a l'òrgan especificat a l'organigrama aprovat per la Corporació. a la Secretaria.

Article 3

S'entén per document, en els termes d'aquest Reglament, qualsevol informació recollida en qualsevol tipus de suport material o expressió en llenguatge oral, escrit, d'imatges o sons, natural o codificada, enregistrada en qualsevol mena de suport material i creat o rebut per l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions, actuacions, serveis i competències, que pot ser tractada com a unitat.

Signatura 1 de 2
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ 02/04/2025 El Secretari
Signatura 2 de 2
MERCÉ ESTEVE PI 02/04/2025 Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Article 4


Són funcions del SAM:

- a) ~~La gestió documental de l'Ajuntament en els termes indicats a l'art. 16 del present Reglament.~~
- b) ~~Garantir l'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directe, tot respectant el dret a la intimitat i altres drets protegits per l'ordenament.~~
- c) ~~La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.~~
- d) ~~L'aplicació de criteris d'avaluació i tria als documents.~~
- e) ~~La participació en l'adequació permanent de la Corporació a la normativa de protecció de dades de caràcter personal.~~
- f) ~~L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.~~
- g) ~~El tractament arxivístic dels documents.~~
- h) ~~La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.~~

- a) La gestió documental de l'Ajuntament en els termes indicats a l'art. 15.
- b) Garantir l'exercici del dret d'accés a la informació per part dels particulars en relació als documents que estiguin sota la seva responsabilitat directe.
- c) La salvaguarda del patrimoni documental del municipi.
- d) L'aplicació de criteris d'avaluació i tria als documents.
- e) La col·laboració en el compliment per part de la Corporació de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.
- f) La col·laboració en el compliment de la normativa de transparència i bon govern per part de la Corporació.
- g) L'assessorament a la Corporació en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents.
- h) El tractament arxivístic dels documents.
- i) La gestió de l'equipament i instal·lacions de l'Arxiu Municipal.
- j) L'atenció a les persones investigadores.
- k) La difusió del patrimoni documental amb finalitats de divulgació cultural, recerca i suport a la docència.
- l) El desenvolupament de les funcions i actuacions indicades en el Capítol V del present Reglament, col·laborant amb els responsables de Cultura, en consonància amb la política sobre patrimoni cultural de l'Ajuntament.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Article 5

1. El SAM exerceix les funcions enumerades a l'article 4 en relació als documents de:
 - a) Les àrees, serveis i unitats administratives de la Corporació.
 - b) L'Alcaldia, rigidories i càrrecs de confiança.
 - c) Els organismes autònoms administratius.
 - d) Les empreses, fundacions o altres entitats amb participació majoritària de l'Ajuntament o que en depenen.
 - e) Les entitats públiques en les que participi l'Ajuntament, els documents de les quals quedin sota la seva custòdia per acord entre els ens que les integren.
2. El SAM exercirà les mateixes funcions ~~excepte la enumerada a l'art. 4.a, en relació als documents cedits a l'Ajuntament per part de persones físiques o jurídiques~~ **en relació als documents obtinguts per l'Ajuntament de persones físiques o jurídiques privades.**
3. Els documents produïts o rebuts per persones físiques o jurídiques gestores **o prestadores** de serveis municipals, referits a la gestió **o prestació** d'aquests serveis, són de titularitat de l'Ajuntament. El SAM assessorarà aquestes persones per a ~~una correcta aplicació de la normativa sobre els documents de titularitat pública~~ **un correcte compliment de la normativa sobre els documents** i en supervisarà l'aplicació. Ingressarà a l'Arxiu Municipal aquests documents d'acord amb el calendari de transferències aprovat i, en qualsevol cas, en acabar la relació contractual ~~o d'altra naturalesa~~ que vinculava l'Ajuntament amb aquella persona.
El calendari de transferències es pot consultar en el següent enllaç:
<https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>
CSV: de6306f38a624b7d99aa31abc144c226001

Article 6

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

Signatura 2 de 2	02/04/2025	Alcaldeessa
MERCE ESTEVE PI		
Signatura 1 de 2	02/04/2025	El Secretari
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





funcions el SAM es farà càrrec dels documents produïts o rebuts durant el seu exercici. Els documents hauran de quedar a l'arxiu de gestió corresponent o bé hauran de ser transferits a les instal·lacions, o sistemes informàtics, administrats pel SAM.

~~Article 7~~

~~Les persones jurídiques enumerades en els apartats c) i d) de l'art. 5.1 hauran de transferir periòdicament els seus documents a l'Arxiu Municipal, degudament organitzats i descrits d'acord amb les instruccions del SAM.~~

~~Article 8~~ **Article 7**

Per a un correcte desenvolupament de les seves funcions el SAM haurà de disposar dels mitjans, instal·lacions i personal adequats. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal tenen com a funció única i exclusiva les establertes en el present Reglament, i en cap cas no podran ser utilitzades per a altres finalitats **finalitats incompatibles amb el servei i funcions que li corresponen**. Les zones de treball i de dipòsit són d'accés restringit i no hi podran accedir persones alienes al SAM sense anar acompanyades per personal del Servei, llevat en circumstàncies excepcionals o de força major.

CAPÍTOL II - DEL RESPONSABLE DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

~~Article 9~~ **Article 8**

Serà **És** responsable tècnic del Servei d'Arxiu Municipal, en els termes del conveni de col·laboració subscrit amb la Diputació de Barcelona, l'arxiver **o arxivera** itinerant de l'Oficina de Patrimoni Cultural (OPC), servint sempre **sense perjudici de** la responsabilitat última de la Corporació municipal com a titular del servei.

~~Article 10~~ **Article 9**

L'arxiver o arxivera itinerant, en la seva funció de responsable del SAM, serà auxiliat en les seves tasques per personal de l'Ajuntament, les funcions del qual estan regulades pel conveni signat entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona. Aquest personal treballarà sota la direcció funcional del responsable del SAM en allò que faci referència a les funcions d'aquest Servei.

Signatura 1 de 2
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ 02/04/2025 El Secretari

Signatura 2 de 2
MERCÉ ESTEVE PI 02/04/2025 Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





~~Article 11~~ **Article 10**

El responsable del SAM ho és del bon funcionament del Servei, i de les tasques que desenvolupa el personal de suport. L'accés a les instal·lacions estarà sota el seu control, o bé del personal de suport.

~~Article 12~~ **Article 11**

El responsable del SAM podrà lliurar còpies autenticades **autèntiques** de documentació que estigui sota la seva custòdia.

~~Article 13~~ **Article 12**

Les funcions de responsable del SAM contemplades en el present Reglament podran ser assumides, de manera temporal, totalment o parcial **totalment o parcialment però manera temporal**, per altres tècnics proposats per la Diputació de Barcelona, quan això sigui justificat per motiu de vacances, baixes, permisos, excepte en allò que faci referència a les funcions que li hagin estat encomanades específicament per l'Ajuntament. Així mateix, les funcions del personal de suport podran ser encomanades totalment o parcialment a altres persones del mateix Ajuntament pels mateixos motius i amb les mateixes excepcions.

~~Article 14~~ **Article 13**

El responsable del SAM podrà proposar o, si escau, decidir qualsevol mesura o actuació necessària per a la millora, compliment i desenvolupament de les funcions del Servei, sempre i quan l'actuació o mesura es correspongui amb les atribucions que li confereix el conveni entre l'Ajuntament i la Diputació de Barcelona.

~~Article 15~~ **Article 14**

El responsable del SAM en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'informar l'Ajuntament per tal que adopti les mesures oportunes per evitar casos de pèrdua, degradació i espoli del patrimoni documental del municipi **assistirà a l'Ajuntament en la preservació del patrimoni documental del municipi. Informarà de les situacions que puguin comportar perill per aquest patrimoni i proposarà les actuacions a portar a terme per preservar-lo.**

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001

Uri de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Classificador: CERT -





CAPÍTOL III - DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL

Secció 1a. - Definició i àmbit d'actuació

~~Article 16~~ **Article 15**

~~Per tal de donar compliment a l'article 2 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, l'Ajuntament ha de disposar d'un Sistema de Gestió Documental únic, entès com el conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible.~~

A efectes del present Reglament s'entén per Sistema de Gestió Documental el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents, tenint en compte la legislació vigent en matèria d'arxius i gestió de documents.

~~Article 17~~ **Article 16**

~~Correspon al SAM l'administració del Sistema de Gestió Documental (SGD) promoure'n la implantació per part de l'Ajuntament, així com la seva actualització i millora, amb el suport dels nivells de l'Ajuntament,~~ **promoure'n la implantació, actualització i millora, en col·laboració i amb el suport del personal** a qui l'organigrama de la Corporació atribueix funcions organitzatives i tècniques.

~~Article 18~~ **Article 17**

~~L'SGD es fonamenta en el Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents des del moment de la seva creació o recepció. El SGD ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés. En el desenvolupament i aplicació del SGD el SAM aplicarà els criteris establerts per l'art. 34 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics ,~~ **que ha de ser aprovat inicialment per la Corporació, i en la gestió adequada dels**

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





documents des del moment de la seva creació o recepció. L'SGD regeix en la identificació, seguiment i localització dels documents en el context del procediment o actuació administrativa corresponent.

~~Article 19~~ Article 18

El SAM elaborarà, revisarà i actualitzarà el Quadre de Classificació de la documentació municipal. Així mateix, el SAM establirà els calendaris de transferència, accés, conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa vigent. **Aplicarà els calendaris de transferència i instruirà els expedients per a l'eliminació reglamentària de documents.**

~~Article 20~~ Article 19

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

La modificació o adaptació del Quadre de Classificació és responsabilitat exclusiva del SAM, que prendrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació i el catàleg de tràmits de la Corporació. Qualsevol modificació del catàleg de tràmits haurà de ser comunicada al SAM per tal que avaluï si correspon actualitzar el Quadre de Classificació.

L'Ajuntament de Begues es va adherir al Quadre de Classificació de la Generalitat de Catalunya per resolució d'Alcaldia de data 3 de desembre de 2021. Es pot consultar en el següent enllaç:

<https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

CSV: a34a7555bff34ca8a260983a53369c9b001

~~Article 21~~ Article 20

Les normes i directrius del SAM hauran de ser aprovades per l'Ajuntament prèviament a la seva implantació. El SAM proposarà a l'Ajuntament l'adopció de criteris per a la millora de la gestió dels documents.

Article 22 Article 21

El SAM vetllarà per la formació del personal en relació al funcionament a l'aplicació i al compliment de l'SGD i l'assessorarà de forma permanent.

Signatura 2 de 2	02/04/2025	Alcaldesa
MERCE ESTEVE PI		
Signatura 1 de 2	02/04/2025	El Secretari
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Secció 2a. - De la transferència de documentació

~~Article 23~~ **Article 22**

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com els organismes autònoms i les empreses que hi estiguin vinculades ~~les~~ **persones jurídiques enumerades en els apartats c) i d) de l'art. 5.1,** transferiran periòdicament la seva documentació, un cop finalitzada la seva tramitació administrativa, **a les instal·lacions o sistemes administrats per l'Arxiu Municipal.** Fins al moment de realització de la transferència, la documentació serà custodiada sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

~~Article 24~~ **Article 23**

Seràn objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen a l'article 3 del present Reglament, així com els instruments de descripció referits a aquesta documentació.

~~Article 25~~ **Article 24**

Les transferències de documentació es faran ~~d'acord amb la classificació que el SAM hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció dels locals i equipament destinat a Arxiu~~ **seguint allò que estableix el Calendari de Conservació documental de la Corporació i tenint en compte les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i la capacitat de recepció dels locals i equipaments de l'Arxiu.**

~~Article 26~~ **Article 25**

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

~~Article 27~~ **Article 26**

La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi guardin relació, prèvia eliminació, si escau, dels elements materials que la puguin deteriorar. Sense el

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Classificador: CERT -





compliment d'aquestes condicions no podrà ser acceptada la transferència, llevat que hi consti una diligència específica del cap de la unitat productora o, en defecte seu, de la Secretaria de la Corporació, que informi d'aquestes circumstàncies i de les seves causes.

~~Article 28~~ **Article 27**

La documentació transferida al SAM figurarà ressenyada en el formulari de transferència a transferir figurarà ressenyada en un formulari de transferència o document (**Annex II**) que les unitats remittents ompliran d'acord amb les indicacions del SAM.

~~Article 29~~ **Article 28**

El SAM comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui error o omisió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'admetrà el seu ingrés al SAM fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències a transferir es correspon amb la descrita per la unitat remitent. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes pel SAM, que la seva descripció no sigui suficientment detallada, que contingui errors o omissions, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà al servei remitent tot indicant les deficiències. No s'efectuarà el seu ingrés al SAM fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

~~Article 30~~ **Article 29**

La documentació que es transfereixi al SAM haurà de ser sempre original, llevat de casos especials que s'hauran de motivar convenientment que la unitat o òrgan que la transfereixi haurà de justificar.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Secció 3a. - De l'avaluació i tria de documentació

~~Article 31~~ **Article 30**

L'avaluació i tria de documentació es farà en base al ~~procediment que determina el Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents. El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seva edat i de la seva ubicació als procediments establerts per la normativa sobre aquesta matèria. S'aplicarà a tota la documentació indicada a l'article 5 del present Reglament, independentment de la seva data, suport i ubicació. En el cas de la documentació dels organismes i institucions indicats als apartats c), d) i e) de l'apartat 1 de l'esmentat article, correspondrà a la institució o organisme titular de la documentació efectuar els tràmits previstos al Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents, amb l'assessorament del SAM.~~

~~Article 32~~ **Article 31**

El SAM és l'encarregat d'elaborar i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD).

~~Article 33~~ **Article 32**

~~No es podrà eliminar documentació sense el procediment d'aplicació de les taules d'avaluació documental contemplat en el Decret 13/2008. En el cas de documents que no disposin de Taula aprovada Únicament es podrà eliminar documentació aplicant les taules aprovades per la CNAATD. En el cas que no es disposi de Taula de referència es requerirà igualment resolució favorable de la CNAATD, prèvia proposta del responsable del SAM i informe de la Secretaria de la Corporació.~~

~~Article 34~~ **Article 33**

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

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Aldallessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Secció 4a. - De la conservació de la documentació

~~Article 35~~ **Article 34**

El SAM vetllarà ~~perquè~~ **verificarà que** en totes les dependències, **sistemes i equips** es compleixin les condicions adequades per a ~~una~~ **la** correcta conservació i protecció de la documentació. Si fos el cas proposarà l'adopció de les mesures necessàries per a garantir el compliment d'aquestes condicions.

~~Article 36~~ **Article 35**

~~Per garantir la conservació i integritat de la informació el SAM proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats~~

El SAM proposarà la utilització de suports i sistemes de protecció adequats per garantir la conservació, disponibilitat i integritat de la informació.

~~Article 37~~ **Article 36**

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

En el cas de constatar-se processos de deteriorament, degradació de la documentació o obsolescència dels suports o sistemes, el SAM adoptarà les mesures preventives o correctores que estiguin al seu abast, i proposarà a l'Ajuntament l'adopció de les mesures adients o els canvis en els sistemes o protocols de treball. Si l'actuació requerís el trasllat de la documentació, serà preceptiu informe previ del responsable del SAM i l'acord de la Corporació.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





CAPÍTOL IV - DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1a. - Disposicions generals

~~Article 38~~ **Article 37**

A efectes del present Reglament es consideren consultes internes les realitzades per les diferents unitats administratives, **pel personal eventual** o pels càrrecs electes, **els òrgans i els ens que depenen de l'Ajuntament**. Es consideren consultes externes les provinents d'altres administracions públiques, en exercici de les seves competències i funcions, i de persones particulars.

~~Article 39~~ **Article 38**

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

~~Article 40~~ **Article 39**

El SAM atindrà les consultes dins l'horari acordat per l'Ajuntament.

~~Article 41~~ **Article 40**

~~Els usuaris que accedeixin i utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament adequat.~~ **Els usuaris que utilitzin les instal·lacions de l'Arxiu hauran de mantenir un comportament respectuós amb l'equipament, la resta d'usuaris i el personal del SAM.** No accediran als espais d'accés restringit. Els documents sol·licitats es serviran per rigorós ordre de comanda.

~~Article 42~~ **Article 41**

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

Els SAM establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació que no disposi d'instruments de descripció, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, i atenent al servei que ha d'oferir a la societat.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Classificador: CERT -





Secció 2a. - De la consulta i préstec d'ordre intern

~~Article 43~~ **Article 42**

Els regidors **o regidores** podran accedir a la documentació en els termes establerts a l'art. 164 del DL 2/2003 **la normativa de règim local**.

~~Article 44~~ **Article 43**

El SAM facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'Arxiu. Aquestes unitats la podran consultar a les dependències, **equips o sistemes administrats per l'Arxiu**, o bé la podran retirar **retirar-la** en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. Quan es retorni la documentació el SAM en deixarà constància en el mateix formulari. **La consulta o préstec es registrarà amb indicació de la data o dates inicials i finals.**

~~Article 48~~ **Article 44**

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

Article 45

El SAM podrà excloure de préstec aquella ~~documentació l'estat de conservació de la qual ho faci necessari~~ **documentació quan el seu estat de conservació ho requereixi**. En aquest cas la documentació serà consultada a la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 46

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

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldesa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Article 47

El termini ordinari de préstec serà ~~de màxim un mes~~ **d'un període màxim d'un mes.** ~~Prèvia comunicació~~ **A sol·licitud** de la unitat productora es podrà prorrogar fins a un termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini ~~acordat~~ **corresponent** el responsable del SAM comunicarà aquesta incidència al cap de la unitat sol·licitant. En el cas que no es justifiqués degudament la causa de l'incompliment el responsable del SAM informará a l'Alcaldia **a la Secretaria** per tal que pugui ordenar les mesures que consideri més oportunes.

~~Article 49~~ **Article 48**

El SAM facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació. La identificació anirà a càrrec dels sol·licitants.

~~Article 50~~ **Article 49**

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

Secció 3a. - De la consulta i préstec extern

~~Article 51~~ **Article 50**

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

L'Ajuntament garantirà l'exercici del dret d'accés a la documentació per part de les persones privades, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis.

S'adjunta a l'Annex III el formulari específic de l'arxiu de Begues per sol·licitar l'accés a documents reservats amb finalitat de recerca.

A l'Annex IV es pot consultar la normativa de referència en matèria de protecció de dades.

Signatura 1 de 2
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ
02/04/2025
El Secretari

Signatura 2 de 2
MERCÉ ESTEVE PI
02/04/2025
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





~~Article 52~~ **Article 51**

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

~~Article 53~~ **Article 52**

El SAM facilitarà els instruments de descripció necessaris per a la consulta de la documentació i ~~ajudarà els usuaris a identificar els documents que requereixin~~ i **prestarà assessorament i assistència al sol·licitant perquè pugui concretar la seva petició.**

~~Article 54~~ **Article 53**

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documentes es seguirà allò que preceptuen l'art. 37 de la Llei 30/1992, el Títol IV de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents i altres normes que siguin d'aplicació segons la naturalesa o continguts dels documents. En cas d'autorització d'accés a documents reservats, prèvia sol·licitud motivada, es podrà demanar al sol·licitant que signi un document de compromís de respecte als drets o informació protegits per la reserva.

En l'atenció a les sol·licituds d'accés als documentes es seguiran els criteris i pautes del Títol III de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i al Títol III del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Sobre els terminis de resposta a les sol·licituds l'Ajuntament podrà aprovar terminis més breus als indicats a la Llei.

~~Article 55~~

Totes les sol·licituds de documentació es contestaran encara que hagin de ser desestimades. Com a criteri general la documentació que estigui ingressada a l'Arxiu s'haurà de lliurar al sol·licitant en el termini més breu possible i, en qualsevol cas, abans d'una hora sempre que sigui dins l'horari de consulta. Les sol·licituds de consulta de documents encara no transferits a l'Arxiu seran ateses en un termini màxim de deu dies. Excepcionalment es podrà prorrogar en deu dies més el termini de resposta, tot informant al sol·licitant de les circumstàncies que justifiquen aquest retard.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





~~Article 56~~ **Article 54**

La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada per aquesta finalitat **en el local, equips o canals habilitats per l'Ajuntament** per aquesta finalitat. Les persones que consultin la documentació hauran de conservar-ne l'ordre intern i tractar-la de forma adequada. Les persones que malmenin o deteriorin els documents, o els béns i equips de l'Arxiu, podran ser sancionades i obligades a indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe del responsable del SAM i sense perjudici d'altres responsabilitats administratives o penals que se'n poguessin derivar. Instruirà el procediment l'òrgan competent d'acord amb el que es preveu en la seva normativa reguladora.

~~Article 57~~ **Article 55**

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

- ~~a) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme i dels seus organitzadors, del nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. S'acreditarà també la contractació de la corresponent pòlissa d'assegurança. La resolució d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable del SAM.~~
- ~~b) Es valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.~~
- ~~c) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.~~
- ~~d) Les despeses d'emalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.~~
- ~~e) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.~~
- ~~f) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.~~
- ~~g) En l'autorització de la sortida s'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat del document.~~

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Classificador: CERT -





~~h) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.~~

~~i) No es podran realitzar reproduccions sense l'autorització del SAM.~~

~~j) El SAM portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.~~

1. Es podrà autoritzar la sortida temporal de documents amb motiu d'exposicions o per altres activitats de difusió i divulgació cultural. Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit amb indicació precisa dels documents sol·licitats, de l'activitat que es portarà a terme, del nom dels seus organitzadors, del responsable que es farà càrrec dels trasllats, custòdia i retorn de la documentació i del termini de préstec sol·licitat. La resolució d'Alcaldia d'autorització o denegació requerirà informe previ del responsable del SAM que valorarà la possibilitat de facilitar reproduccions en substitució dels documents originals, fent atenció a la singularitat, antiguitat o estat dels documents sol·licitats.

2. L'autorització de sortida es condicionarà al compliment de les condicions següents:

a) Abans de lliurar la documentació se'n farà una còpia de seguretat, el cost de la qual anirà a càrrec del sol·licitant.

b) Les despeses d'embalatge i transport aniran a càrrec del sol·licitant.

c) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació.

d) El temps de la sortida temporal es podrà prorrogar a petició motivada del sol·licitant. L'autorització de la pròrroga requerirà acreditar l'ampliació del termini de l'assegurança.

e) En l'autorització de la sortida s'exigirà l'aplicació de mesures de conservació i de seguretat adequades, i la prohibició d'efectuar qualsevol manipulació o la utilització de tècniques que puguin perjudicar la integritat de la documentació.

f) La documentació cedida s'haurà d'identificar en l'exposició, publicació o activitat de divulgació, de la forma que indiqui el SAM.

g) No es podran realitzar reproduccions de la documentació cedida sense l'autorització de l'Ajuntament.

3. El SAM portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





Secció 4a. - De la reproducció i ús de documents

~~Article 58~~ **Article 56**

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

~~Article 59~~ **Article 57**

El SAM decidirà el mitja més adequat per a procedir a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del Servei quan es precisi el concurs de professionals o empreses especialitzades.

~~Article 60~~ **Article 58**

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document ~~es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit del responsable del SAM. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció~~ **es requerirà la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament.**

~~Article 61~~ **Article 59**

El SAM lliurarà les reproduccions previ pagament ~~de les corresponents taxes municipals~~ **de les taxes o preus públics vigents. En funció de les finalitats de les reproduccions el sol·licitant es podrà acollir a les exempcions al pagament de les taxes o preus públics que l'Ajuntament hagi aprovat. (Es pot consultar a l'Annex V l'ordenança fiscal núm. 21 reguladora de la taxa d'expedició de documents)**

~~Article 62~~

~~Com a norma general el SAM només farà fotocopies o reproduccions que requereixin una manipulació similar quan es tracti de documents que no estiguin relligats i sempre que la reproducció no afecti el seu estat de conservació. El SAM proposarà mitjans de reproducció alternatius d'acord amb les seves possibilitats.~~

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





~~Article 63~~ **Article 60**

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

~~Article 64~~ **Article 61**

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

~~Article 65~~

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

~~Article 66~~ **Article 62**

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

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001

Uri de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Classificador: CERT -





CAPÍTOL V - DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

~~Article 67~~ Article 63

Formen part del patrimoni documental del municipi:

- ~~El patrimoni documental de l'Ajuntament, format pels documents que es recullen~~ Els documents enumerats a l'article 5 d'aquest Reglament.
- Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi o hagi desenvolupat llur activitat al municipi.
- Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic, quan siguin especialment rellevants.

~~Article 68~~ Article 64

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

~~Article 68~~

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

~~Article 69~~ Article 65

El SAM té la responsabilitat de vetllar per la protecció, recuperació i conservació del patrimoni documental del seu àmbit territorial. Amb aquesta finalitat podrà proposar l'acceptació, adquisició o reproducció dels fons documentals esmentats en els art. ~~67 i 68~~ 63 i 64. Així mateix assessorarà entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

~~Article 70~~ Article 66

L'ingrés al SAM de documentació aliena a l'Ajuntament requerirà informe

Signatura 2 de 2	02/04/2025	Alcaldeessa
MERCE ESTEVE PI		
Signatura 1 de 2	02/04/2025	El Secretari
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ		





~~previ del responsable del SAM i l'acord de l'òrgan competent de la Corporació. A partir de l'acceptació de l'ingrés s'elaborarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel responsable del SAM. L'Ajuntament lliurarà al cedent un exemplar d'aquesta descripció.~~
De l'ingrés se'n deixarà constància documental.

~~Article 71~~ **Article 67**

El SAM portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, la classe d'ingrés i una descripció sumaria de la documentació ingressada.

~~Article 72~~ **Article 68**

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

~~Article 73~~ **Article 69**

Correspon al SAM divulgar el patrimoni documental del municipi. Amb aquest objectiu potenciarà activitats de divulgació i de foment de la recerca i podrà programar, entre altres, les següents activitats:

- L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis.
- La incorporació d'informació relativa al SAM al web de l'Ajuntament o en un web propi **o a xarxes socials.**
- La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- La realització de visites guiades al SAM, l'organització de cursets i conferències i el muntatge d'exposicions.

~~Article 74~~ **Article 70**

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

Disposició derogatòria.

A l'entrada en vigor d'aquest reglament restarà derogat l'anterior reglament publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona **núm. (...)** de data (...).

Signatura 2 de 2	02/04/2025	Alcaldeessa
MERCE ESTEVE PI		
Signatura 1 de 2	02/04/2025	El Secretari
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ		

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Classificador: CERT -





Disposició transitòria.


El reglament anterior s'aplicarà mentre no entri en vigor el present reglament.

Disposició final.

Aquest reglament entrarà en vigor una vegada publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i després d'haver transcorregut el termini de 15 dies hàbils fixat a l'article 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari	Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa
------------------	-----------------------------	------------	--------------	------------------	-----------------	------------	-------------

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





ANNEX II. FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ.



FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ



ARXIU MUNICIPAL DE BEGUES

FONS DE: AJUNTAMENT

Identificació del servei
Unitat administrativa remitent:
Data:
Responsable de la transferència

Núm. Transferència: 8/2022
Número d'unitats d'instal·lació: 1

Codi classificació	Data	Expedient	Notes	Un in Pro	Un Inst.

Observacions:

Lliurat

Nom i signatura del responsable de la transferència

L'arxiver:

Alcaldeessa
02/04/2025
MERCE ESTEVE PI
Signatura 2 de 2
El Secretari
02/04/2025
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ
Signatura 1 de 2

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001

Url de validació <https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002>

Metadades Classificador: CERT -





ANNEX III. SOL·LICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTS RESERVATS AMB FINALITATS DE RECERCA.



Sol·licitud de consulta de documents reservats amb finalitats de recerca

Dades personals

En/Na _____ NIF _____

amb domicili al carrer _____ núm. _____

de la població de _____ codi postal _____

telèfon/mòbil _____ correu electrònic _____

Titulacions acadèmiques _____

Per a la realització d'un treball de recerca sobre _____

que porto a terme en la meua qualitat d'investigador/a

Vinculada a la institució de recerca o centre d'estudis _____

Com a treball de recerca dins del projecte _____

com a treball de recerca dins dels estudis _____

Dirigit per _____

En ser matèria de la meua especialitat com ho acrediten els treballs _____

Desitjo consultar els documents o unitats que relaciono seguidament, essent necessària aquesta consulta per a portar a terme l'esmentat treball:

Unitat d'instal·lació Títol Dates extremes

Declaro que l'accés que sol·licito és per a la realització del treball indicat i que únicament destinaré o utilitzaré la informació per aquesta finalitat. La informació o dades que hagin de ser objecte de reserva no seran comunicades a tercers ni divulgades públicament. Assumeixo aquestes obligacions sota la meua responsabilitat exclusiva.

Begues, _____ d _____ de 20 _____ Signatura,

D'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament General de protecció de dades, us informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Begues. Les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, limitació o oposició i a retirar el consentiment, si s'escau, mitjançant la remissió d'un escrit al Delegat de protecció de dades per correu postal a Av. Torres Vilaró, 4, 08859 Begues (Barcelona) o dirigint-se a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Begues www.begues.cat. Tanmateix teniu dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de dades.

Signatura 2 de 2
02/04/2025
Alcaldeessa
MERCÉ ESTEVE PI
Signatura 1 de 2
02/04/2025
El Secretari
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





ANNEX IV. NORMES DE REFÈRENCIA EN PROTECCIÓ DE DADES.

- Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - o Article 15. Protecció de dades personals.
- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - o Article 23. Dades personals especialment protegides.
 - o Article 24. Protecció de dades personals.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
 - o Disposició addicional 10a.
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.
 - o Article 57.
- Llei 10/2001, del 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
 - o Article 36. Vigència de les exclusions de consulta.
- Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
 - o Article 70. Protecció de dades personals.

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





ANNEX V. ORDENANÇA FISCAL REGULADORA DELS PREUS DE LES REPRODUCCIONS DE DOCUMENTS.

El Ple de l’Ajuntament de Begues, en sessió extraordinària de data 23 de desembre de 2024, ha adoptat acord d’aprovació definitiva de les modificacions de les Ordenances Fiscals i de l’Ordenança General de Gestió, Inspecció i Recaptació dels Ingressos de Dret Públic Municipal que han de regir durant l’any 2025. La taxa d’expedició de documents es regula en l’ordenança fiscal núm. 21:

“ORDENANÇA FISCAL NÚM. 21 - TAXA D’EXPEDICIÓ DE DOCUMENTS

Article 6. Quota tributària.

S’ha aplicat un increment lineal del **3,50%** en les tarifes existents excepte la 1.6 i 1.7:

1. La quota tributària es determinarà per una quantitat fixa que s'assenyalarà segons la naturalesa dels documents o expedients que s'han de tramitar, d'acord amb les tarifes següents:

1. Altes llicències, concessions i autoritzacions	6,20
2. Informes tècnics i jurídics.	139,40
3. Informes policials i testificals	70,20
4. Tramitació permís d'armes.....	36,90
5. Instrucció i tramitació dels expedients matrimonials	121,60
6. Fotocòpies i impressions de documents en paper:	
6.1 DIN A4 b/n, per unitat	0,15
6.2 DIN A4 color, per unitat	0,20
6.3 DIN A3 b/n, per unitat	0,20
6.4 DIN A3 color, per unitat	0,35
7. Fotocòpies i impressions de plànols en paper:	
7.1. DIN A4 b/n, per unitat.....	0,15
7.2. DIN A4 color, per unitat.....	0,20
7.3. DIN A3 b/n, per unitat.....	0,20
7.4. DIN A3 color, per unitat.....	0,35
7.5. DIN A2 b/n, per unitat	1,35
7.6. DIN A2 color, per unitat.....	2,95
7.7. DIN A1 b/n, per unitat	1,96
7.8. DIN A1 color, per unitat.....	4,20
7.9. DIN A0 b/n, per unitat	3,85
7.10. DIN A0 color, per unitat	8,15

Signatura 1 de 2
JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ
02/04/2025
El Secretari

Signatura 2 de 2
MERCÉ ESTEVE PI
02/04/2025
Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Url de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -





- 8. Còpies digitals
 - 8.1. Escaneig de documents, per pàgina.....0,32
 - 8.2. Còpia de documents ja digitalitzats, per pagina.....0,10
 - 8.3. Suport USB.....6,50
 - 8.4. Suport òptic (CD/DVD)1,10
- 9. Documentació urbanística completa d'instruments de planejament:
 - Pla General i anàlegs en suport informàtic.....499,50
 - Plans parcials, Especials en suport informàtic.....333,50
 - Estudis de detall i anàlegs.....323,50
 - Estudis de detall i anàlegs en suport informàtic.....150,60
- 10. Certificats de documents o acords l'exercici corrent2,55
- 11. Certificats de documents o acords d'exercicis anteriors.....3,75
- 12. Drets d'examen processos selectius de personal:
 - Grup A141,70
 - Grup A238,10
 - Grup C134,60
 - Grup C231,00
 - Grup APST27,45
- 13. Legitimació de signatura 5,85

2. La quota de tarifa correspon a la tramitació completa, en cada instància, del document o expedient de què es tracti, des que s'inicia fins a la seva resolució final, inclosa la certificació i la notificació a l'interessat de l'acord recaigut.

3. Per a les tarifes 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9 i 7,10, l'Ajuntament de Begues tramitarà la còpia de documents amb una copisteria, i l'interessat haurà d'abonar el preu a l'Ajuntament de Begues en el moment de la sol·licitud i recollir els documents en la copisteria que s'indiqui.""

Signatura 1 de 2	JOSE FELIX VELASCO MARTINEZ	02/04/2025	El Secretari
Signatura 2 de 2	MERCE ESTEVE PI	02/04/2025	Alcaldeessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	88c39fe72f174f7ea0966caead1e37de001
Uri de validació	https://ovac.begues.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Classificador: CERT -

