

Comuns i Quarts

Parròquia de Canillo

Ordinació

Vist l'informe emès per la intervenció general, on palesa la inexistència de les partides destinades a desenvolupar la gestió directa del Restaurant del Telecabina de Canillo, instal·lació propietat d'aquesta Corporació;

Atesa la voluntat de portar a terme l'esmentat programa, i de crear unes partides específiques a tal efecte;

En mèrits a l'establert a l'article 71 de la Llei 10/2003 de les finances comunals, el Consell de Comú en la seva sessió celebrada el 21 de març de 2013 ha aprovat la següent:

Ordinació

Article 1

S'aproven els crèdits extraordinaris següents:

204-45202-603400 Instal·lacions diverses restaurant telecabina: 3.989,- euros

204-45202-605500 Mobiliari, materials i estris restaurant telecabina: 2.385,- euros

204-45202-606300 Equips informàtics i programes restaurant telecabina: 2.641,- euros

204-45202-221740 Funcionament del restaurant telecabina: 10.985,- euros

204-45202-227600 Treballs realitzats per altres empreses: 9.048,- euros

Article 2

Aquests crèdits es financen mitjançant els ingressos previstos generats pel Restaurant Telecabina de Canillo:

000-45202-399400 -Restaurant Telecabina de Canillo: 29.048,- euros

Article 3

Aquesta Ordinació entrarà en vigor el dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Canillo, 21 de març del 2013

*P.O. del Comú
La Secretària general
Núria López Selles*

*El cònsol major
Josep Mandicó Calvo*

Reglament

Exposició de motius

El Comú de Canillo en els darrers anys ha assumit noves funcions i ha diversificat els seus camps d'actuació, situació que ha comportat un augment considerable de la documentació, i en conseqüència el plantejament de múltiples problemes en la seva gestió. El Comú ha de disposar de la seva documentació de forma ordenada, i al mateix temps donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la conservació, la recuperació i la difusió del patrimoni documental del Comú de Canillo en particular, i de la parròquia de Canillo en general.

Des de l'any 2007 el Comú de Canillo ha realitzat un esforç considerable en crear el seu propi servei d'arxiu, dotant-lo dels recursos materials, humans i normatius necessaris per al desenvolupament de les seves funcions i activitats. El present reglament és el reflex d'aquest treball.

El Servei d'Arxiu és l'òrgan comunal de caràcter administratiu i cultural especialitzat en la gestió, tractament, custòdia i divulgació dels documents del Comú. Les funcions del Servei d'Arxiu abasten des de la gestió administrativa fins a l'actuació cultural. És un servei amb incidència sobre totes les unitats administratives i la seva participació esdevé necessària per a qualsevol acció de tractament de la documentació endegada pel Comú de Canillo.

Per tant, la finalitat d'aquest Reglament és definir i regular les competències del Servei d'Arxiu del Comú de Canillo i determinar els criteris bàsics d'organització dels arxius que integren aquesta documentació en totes les seves fases (activa, semiactiva i inactiva).

Aquest reglament es compon de 51 articles estructurats en sis capítols, una disposició addicional i dos disposicions finals. El capítol I defineix el Servei d'Arxiu del Comú de Canillo i la composició dels fons documentals que són l'objecte de la gestió i tractament arxivístic que s'ha de dur a terme des

d'aquest servei. El capítol II es centra en les funcions pròpies del servei. En el capítol III s'estableixen les funcions i responsabilitats de l'arxiver/a comunal. El capítol IV presenta els processos de gestió i tractament de la documentació. L'accés a la documentació és l'objecte del capítol V, i en el capítol VI es defineixen les responsabilitats del Comú de Canillo pel que fa a la integritat, a la conservació i a la difusió del patrimoni documental de la parròquia de Canillo com a part integrant del patrimoni cultural d'Andorra. Finalment la disposició addicional estableix l'obligatorietat de conservar la documentació anterior a l'any 1992 i les dues disposicions finals afecten la vigència, modificació i aprovació del present reglament.

A l'empara del Codi de l'Administració del 29 de març del 1989, de la Llei qualificada de delimitació de competències dels comuns del 4 de novembre del 1993, del Reglament del Comú de Canillo del 25 d'abril del 2002, de la Llei del patrimoni cultural d'Andorra del 14 d'abril del 2003 i de la Llei qualificada de protecció de dades personals del 18 de desembre de 2003, el Comú de Canillo, reunit en sessió ordinària de data, 21 de març de 2013 ha aprovat el següent:

Reglament del servei d'arxiu del Comú de Canillo

Capítol I. El Servei d'Arxiu del Comú de Canillo

Secció I. Definicions i conceptes

Article 1

El Servei d'Arxiu del Comú de Canillo (des d'ara SdACC) és un servei públic de caràcter administratiu i cultural, especialitzat en la gestió i el tractament dels documents que componen el patrimoni documental de l'Arxiu del Comú de Canillo, en la seva conservació, custòdia i divulgació.

Constitueix el patrimoni documental del Comú de Canillo el conjunt orgànic de documents que es descriuen a continuació, independentment de la data i el suport en què han estat generats:

a) Els fons documentals generats o originats pel Comú de Canillo en l'exercici de les seves funcions i activitats.

b) Els produïts per les persones físiques o jurídiques gestores de serveis públics o per entitats de capital social majoritàriament públic que exerceixin llur activitat a la parròquia de Canillo que hagin estat lliurats al Comú de Canillo.

c) Tota aquella documentació cedida al Comú de Canillo per terceres persones per qualsevol títol i que tingui relació amb Canillo i el seu territori.

Article 2

La documentació generada i rebuda pel Comú de Canillo, que no sigui a títol personal, forma part del patrimoni documental del Comú. Es tracta d'una documentació pública, i per tant ha de romandre al Comú i no pot ser traslladada fora de les oficines comunals, llevat dels supòsits excepcionals que es detallen a l'article 40. S'entén per documentació personal aquella que forma part de l'esfera privada de la persona que ostenta un càrrec polític o de la persona que ocupa un lloc de treball al Comú, segons el què s'estableix en la Llei 15/2003 qualificada de protecció de dades personals.

Article 3

A efectes d'una millor comprensió d'aquest reglament es defineixen els conceptes següents:

a) Document: qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, recollida en qualsevol tipus de suport material i creat en qualsevol entorn (informàtic, telemàtic, etc...).

b) Fons documental: conjunt de documents rebuts o produïts per les persones físiques i jurídiques, públiques o privades, com a resultat de la seva activitat i les seves funcions al llarg de la seva existència.

c) Expedient: conjunt ordenat de documents i d'actuacions que serveixen d'antecedent i de fonament a la resolució administrativa, així com les diligències adreçades a executar-les. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, les proves els dictàmens,

els decrets, els acords, les notificacions i dels altres documents que en siguin constituïts. Els seus fulls seran rubricats i foliats pels funcionaris o agents administratius encarregats de la seva tramitació.

d) Documentació en fase activa: documents administratius que s'utilitzen de forma habitual per part de les unitats administratives en execució d'un tràmit administratiu o bé per poder dur a terme les funcions i activitats que li són pròpies.

e) Documentació en fase semiactiva: documents administratius que, una vegada conculsa la tramitació ordinària, no és utilitzada de manera habitual per la unitat administrativa en l'execució de les seves funcions i activitats.

f) Documentació en fase inactiva: documents administratius que, una vegada conculsa la vigència administrativa, contenen valors de caràcter informatiu, probatori, testimonial, estadístic o històric.

g) Documentació de suport: documents d'ús informatiu i de treball que ajuden en la resolució d'un tràmit o d'una actuació administrativa, no és consideren documents d'arxiu.

h) Arxius de gestió o d'oficina: són els constituïts per la documentació en fase activa.

i) Arxius centrals o administratius: són els constituïts per la documentació en fase semiactiva.

j) Arxiu històric: el constitueixen els fons documentals antics i els documents inactius que, un cop finalitzats els processos de tria i avaluació, s'ha acordat no procedir a la seva eliminació.

Article 4

El SdACC s'ubica a Casa Comuna i depèn, pel que fa a la titularitat i gestió, del Comú de Canillo i funcionalment s'adscriu a la Secretaria General.

Article 5

El Comú de Canillo ha de garantir l'accés dels ciutadans a la documentació del seu arxiu a través del SdACC, el qual, per al desenvolupament de les seves funcions i activitats, comptarà amb els mitjans adequats pel que fa a les

instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris per garantir la integritat i la conservació de la documentació. Les instal·lacions del SdACC tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideren d'accés restringit del SdACC i no hi poden accedir persones alienes a aquest Servei sense disposar de la corresponent autorització, llevat casos de força major o excepcionals.

Capítol II. Funcions del servei d'arxiu

Article 6

El Comú de Canillo ha de vetllar pel manteniment i la promoció del servei, per tal de garantir-ne la seves funcions, d'acord amb la Llei 9/2003 del patrimoni cultural d'Andorra, la Llei qualificada de delimitació de competències dels comuns del 4 de novembre de 1993 i el Codi de l'Administració del 29 de març del 1989. En conseqüència, el SdACC ha d'exercir les funcions següents:

a) Vetllar per la salvaguarda i la conservació dels fons documentals que integren l'Arxiu del Comú de Canillo.

b) Participar en la gestió dels equips i instal·lacions pròpies del Servei d'Arxiu i vetllar pel seu manteniment i bon ús.

c) Organitzar el patrimoni documental propi del Comú de Canillo i el que li pugui ser cedit.

d) Facilitar l'accés a la documentació garantint el dret a la informació i el dret a la intimitat.

e) Fomentar la recerca i la difusió dels fons documentals conservats a l'Arxiu del Comú de Canillo.

f) Assessorar en tots els aspectes relatius al tractament de la informació i els documents, anàlisi i avaluació de documents

g) Participar en actuacions i campanyes de protecció i difusió del patrimoni documental promogudes des de les administracions.

Article 7

La guarda i la conservació dels fons documentals del Comú de Canillo, porta implícits els aspectes següents:

- a) Garantir la conservació i integritat del patrimoni documental de l'Arxiu del Comú i vetllar contra el seu espoli evitant qualsevol acció u omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció, de tots o d'alguns dels béns que integren el patrimoni documental del Comú.
- b) Custodiar i mantenir la documentació en les millors condicions de conservació.
- c) Establir les normes i mesures de seguretat, de custòdia i d'accés al dipòsit de l'arxiu necessàries per a la protecció i la salvaguarda de la documentació.
- d) Elaborar protocols per a la conservació i la custòdia de la documentació dels arxius de gestió.
- e) Tenir cura especial d'aquells documents que no han estat reproduïts per qualsevol mitjà, per tractar-se d'exemplars únics i irrepetibles.
- f) Coordinar i supervisar les actuacions destinades a la reproducció de documents per qualsevol mitjà.
- g) Evitar la consulta i reproducció d'aquella documentació que el seu estat de conservació no ho permeti.

Article 8

La participació en la gestió dels equips i instal·lacions pròpies del Servei d'Arxiu i vetllar pel seu manteniment i bon ús comporta:

- a) Emetre informes tècnics sobre la idoneïtat dels espais on s'hagin d'ubicar elements o documentació del Servei d'Arxiu.
- b) Fer el seguiment i l'avaluació de l'estat de conservació dels locals, infraestructures i mobiliari propis de l'arxiu i proposar actuacions a nivell de manteniment i de noves adquisicions. Vetllar pel bon ús dels mateixos.
- c) Vetllar per l'establiment de mecanismes de control de les condicions mediambientals i climàtiques del local del dipòsit de l'arxiu i fer el seguiment de les mateixes de forma regular.

d) Implantar protocols i manteniments específics destinats a la higiene i control de plagues del local del dipòsit d'arxiu.

Article 9

L'organització del patrimoni documental propi del Comú de Canillo i el que li pugui ser cedit comprèn les tasques següents:

- a) Gestionar un registre d'ingressos de la documentació adquirida, cedida o donada al Comú de Canillo.
- b) Recuperar, analitzar i identificar la documentació de gestió, administrativa i històrica.
- c) Establir instruccions per a la tria i avaluació, la classificació, l'ordenació i altres tractaments arxivístics de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'administració del Comú de Canillo, i controlar-ne l'aplicació.
- d) Establir criteris per a la transferència i l'ingrés de documentació dels arxius d'oficina a l'Arxiu Administratiu i a l'Arxiu Històric, fent constar l'execució de la transferència en l'acta de la comissió corresponent.

- e) Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de la documentació administrativa que han de ser aprovades en sessió de Consell de Comú.
- f) Elaborar i implementar directrius per a la correcta ubicació i localització física dels documents.
- g) Contribuir a una major eficàcia i un millor funcionament de l'administració comunal mitjançant l'elaboració d'instruments de descripció (catàlegs, inventaris, índex, bases de dades...) necessaris per a la ràpida localització i accés a la documentació.

Article 10

L'accés a la documentació que garanteixi el dret a la informació i el dret a la intimitat, i amb respecte a la normativa escaient, comporta:

- a) Assessorar i informar l'usuari de l'Arxiu sobre aquells aspectes relacionats amb el tractament de la informació, possibilitats d'explotació i accessibilitat de la documentació que custòdia.

b) Establir les condicions del préstec intern de documentació a les diferents dependències del Comú i mantenir un registre de tots els documents prestats.

c) Crear protocols, procediments i normes d'accés a la documentació per als usuaris externs.

d) Posar a disposició dels usuaris els instruments de descripció en les condicions que es determini.

e) Garantir l'accés i la consulta de la documentació a la ciutadania, d'acord amb el marc legal i normatiu.

f) Mantenir una relació d'investigadors/es i confeccionar estadístiques d'accés i d'explotació dels fons documentals.

Article 11

El foment de la recerca i la difusió dels fons documentals conservats a l'Arxiu del Comú de Canillo implica:

a) Facilitar a través del SdACC el suport documental necessari per dur a terme treballs de recerca i d'investigació històrica, i en especial a aquells que tinguin com a objecte d'estudi la parròquia de Canillo.

b) Promoure la difusió del patrimoni documental del Comú de Canillo i del seu servei d'arxiu mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i altres activitats de difusió.

Article 12

La vetlla i la participació del Comú de Canillo amb d'altres administracions en actuacions i campanyes destinades a la protecció i difusió del patrimoni documental de la parròquia de Canillo comporta:

a) Col·laborar en la protecció i la conservació del patrimoni documental de la parròquia de Canillo mitjançant la proposta o la participació en actuacions, activitats i campanyes de sensibilització.

b) Proposar l'adquisició, la donació o el dipòsit de documentació de tercers a l'Arxiu del Comú de Canillo.

c) Col·laborar en la detecció i seguiment dels possibles casos de negl-

gència i espoli en què resulti afectat el patrimoni documental.

Capítol III. Funcions i responsabilitats de l'Arxiver/a comunal

Article 13

L'arxiver/a del Comú de Canillo és responsable del SdACC, i de garantir-ne les seves funcions. A més pot proposar qualsevol mesura que consideri necessària, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies de l'arxiu. En cas d'absència o vacant prolongada de l'arxiver/a per causa de força major, les seves funcions hauran de ser assumides total o parcialment per un funcionari qualificat del Comú, designat per la Junta de Govern.

Capítol IV. Gestió i tractament documental

Secció I. Definició i àmbit d'actuació

Article 14

S'entén per gestió el conjunt d'operacions tècniques de tractament dels documents des de la seva creació o recepció fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'Arxiu del Comú de Canillo.

Article 15

L'objecte de la gestió dels documents administratius, entesos a partir de les definicions de l'article 3, afecta la documentació que genera o rep el Comú de Canillo, així com la d'aquelles entitats on el Comú tingui una participació majoritària.

Secció II. Del sistema de gestió de documents

Article 16

La gestió de documents s'ha de sustentar en un sistema de gestió de documents fonamentat en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació comunal i en la normalització dels documents i dels seus continents. Aquest sistema ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la conservació i l'accés, i, en especial, el SdACC establirà els calendaris que, en relació a l'esmentat

quadre, regiran la transferència, l'accés i la conservació o l'eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable. El sistema de gestió de documents ha de ser aprovat pel Consell de Comú. La classificació de la documentació en suport electrònic i/o digital en l'estructura d'organització dels fitxers i carpetes en xarxa ha de coincidir amb el quadre de classificació funcional de la documentació, i només podrà ser ampliada, suprimida o modificada previ acord de Junta de Govern a proposta de l'arxiver/a o del titular de la Secretaria General.

Article 17

El SdACC, com a responsable del Sistema de Gestió de Documents, podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets. Tanmateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes procedents de Secretaria General i de les unitats productores de documentació. Per altra banda, qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al SdACC per tal que aquest procedeixi a la nova avaluació i actualització, si s'escau, el quadre de classificació i calendaris corresponents.

Article 18

El SdACC promourà la formació del personal de la corporació sobre les bases de funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Secció III. Transferència de documentació

Article 19

Seràn objecte de transferència periòdica els llibres oficials, els expedients, els dossiers i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 3 d'aquest reglament.

Article 20

Només es podrà transferir un expedient a l'Arxiu Central o Administratiu del Comú quan hagi finalitzat la seva tramitació administrativa i sigui complet. S'ha de transferir en caixes d'arxiu definitiu de mida foli, quan això sigui possible. La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no

mantingui les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, no serà admesa a l'arxiu per ser custodiada, llevat que hi consti una nota específica del cap de departament que correspongui, i en defecte seu, de la persona que ostenti el càrrec de secretari/secretària de la corporació, indicant el seu caràcter incomplet, la manca d'algun element constituïu i les raons que motiven la tramesa a l'arxiu.

Article 21

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari de transferències que establirà el SdACC. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada pel SdACC.

Article 22

El trasllat físic de la documentació a l'Arxiu Central ha d'anar a càrrec del departament remitent. Tota transferència haurà d'anar acompanyada del corresponent imprès de transferència per duplicat, amb una còpia destinada al departament que la remet i una altra per al registre del SdAAC. En l'imprès hi ha de constar la unitat administrativa que fa la transferència, el codi de referència de l'expedient, el nombre de caixes, les dates extremes dels expedients, una relació del contingut i el nombre de folis totals. El responsable de la unitat administrativa ha de signar el document que reflecteixi la transferència de la documentació i l'arxiver/a conforme la rep. Si la documentació transferida és correcta, l'arxiver/a signarà l'imprès amb la menció de "transferència definitiva", de manera que es traspasa la custòdia legal de la documentació a l'Arxiu Central. En cas que la documentació transferida no s'ajusti a les normes establertes es retornarà al servei remitent indicant-ne les deficiències per escrit.

Article 23

La documentació que es transfereixi al SdACC haurà de ser original, llevat dels casos de força major, i s'evitarà la custòdia de còpies, fotocòpies i de documents de suport.

Article 24

L'Arxiu del Comú de Canillo podrà ingressar documentació provinent d'adquisicions, donacions, dipòsits, cessions temporals i comodats establerts amb particulars, previ acord d'acceptació del

Consell de Comú, en les condicions que es convinguin. És signarà per duplicat un document de donació o contracte de cessió, un per la persona o institució privada que porta a terme la donació o cessió i un altre per al Comú, al qual s'adjuntarà un inventari de la documentació lliurada.

Article 25

Per recuperar documentació cedida de forma temporal o en comodat a l'Arxiu del Comú de Canillo esdevé imprescindible, a fi de complimentar el procediment administratiu, sol·licitar-ho per escrit al Comú exposant els motius pels quals es sol·licita la devolució de la documentació.

Secció IV. Avaluació i tria de la documentació

Article 26

Atès el volum que genera l'activitat administrativa, el procediment de tria i eliminació de la documentació s'esdevé necessari per poder eliminar aquella documentació que un cop expirat el període de vigència administrativa no és precís guardar, a fi de conservar de manera permanent només aquella documentació que tingui interès per a la informació i la investigació, o bé sigui de conservació obligada per llei.

Article 27

1. Es crea la Unitat d'Avaluació del Comú de Canillo, que està integrada pels membres següents:

El/la cònsol major o menor.

La persona titular de la Secretaria general.

L'arxiver/a.

Un representant de la Comissió d'Avaluació de Documents del Govern d'Andorra, en qualitat d'assessor.

El responsable de la unitat administrativa a què pertany la documentació que s'ha d'avaluar.

2. Les funcions de la Unitat d'Avaluació són:

a) Analitzar i valorar la documentació produïda i rebuda pel Comú de Canillo.

b) Elaborar i regular els criteris generals d'avaluació i tria de la documentació del Comú de Canillo i controlar-ne l'aplicació correcta.

c) Establir les taules d'avaluació documental del Comú de Canillo.

Article 28

El procediment d'avaluació i tria de la documentació s'inicia a proposta de l'arxiver/a o de la persona responsable de la unitat administrativa afectada.

La proposta d'avaluació ha d'incloure una proposta elaborada pel responsable tècnic de l'arxiu, avalada pel director o responsable del departament corresponent, a partir dels criteris generals d'avaluació i tria de la documentació, on es concreti de forma raonada i justificada la documentació que es considera que pot ser eliminada.

Així mateix, la persona titular de la Secretaria general ha de verificar la proposta i convocar a la Unitat d'Avaluació per analitzar i resoldre les qüestions que li siguin sotmeses.

De les reunions de la CAD se n'aixeca sempre acta. L'acta ha d'incloure la relació detallada de la documentació que s'acorda eliminar i de la documentació que s'acorda conservar. De l'acta se'n fan tres certificacions, una per al SdACC, una per al titular de la documentació objecte d'avaluació i tria, i una darrera per a l'arxiu on s'ingressa la documentació que s'ha de conservar.

La resolució haurà de ser expressada en l'acta de Junta de Govern, per ser ratificada en sessió de Consell de Comú.

L'arxiver/a haurà d'executar, en un termini no superior a sis mesos, allò resolt.

Article 29

L'arxiver/a ha d'actualitzar de forma regular la taula/el calendari de conservació/eliminació de documentació, on constaran com a mínim les dades següents: el número de registre d'eliminació, la sèrie documental o el tipus de documentació, el metratge, les dates extremes, el tipus de resolució (conservació permanent, eliminació total o parcial), el mostreig que se n'hagi realitzat, la data de l'acord de Junta de Govern, la data de l'acord del Consell de Comú i la data d'execució.

Capítol V. Accés a la documentació

Secció I. Usuaris interns

Article 30

D'acord amb aquest reglament s'han de diferenciar, pel que fa a les normes i procediments, les consultes internes, de les consultes externes.

Per usuari intern s'entén el conjunt de persones vinculades a la institució del Comú de Canillo en motiu de càrrecs electes o pel desenvolupament de tasques i funcions administratives en el mateix, així com les empreses o organismes que en puguin dependre.

Article 31

Els usuaris interns de l'arxiu comunal no podran retirar pel seu compte els documents que desitgin consultar, llevat disposar d'autorització de la persona titular de la secretaria general o de l'arxiver/a.

Article 32

El préstec de documents només s'autoritza per a consultes internes i es farà prèvia signatura del full de demanda de préstec de documentació, en el qual hi ha de constar la identificació de la persona que ho sol·licita, la naturalesa o codificació del document demanat i la data en què es lliura.

El préstec de documents seguirà un ordre cronològic a partir de la data de la demanda.

Quan la documentació sigui retornada a l'arxiu comunal, el responsable de l'Arxiu ha de signar el formulari del retorn del document, on hi constarà la data.

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari no s'acceptarà la devolució. No es pot agregar o sostreure documents sense donar-ne coneixement previ a l'arxiver/a.

Quan un departament vulgui consultar documentació generada per un altre departament, caldrà l'autorització del/la secretària general, prèvia conformitat del cap de departament afectat.

No es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 33

El responsable de la unitat administrativa únicament podrà disposar de la documentació prestada durant un termini màxim de dos mesos. Aquest termini pot ser prorrogable un mes més. En cas de superar el termini establert, l'arxiver/a comunal n'informarà al titular de la Secretaria general, per tal que els documents siguin reintegrats immediatament a l'arxiu comunal i s'adoptin les mesures que es considerin oportunes.

Secció II. Usuaris externs**Article 34**

S'entén per usuari extern tot aquell conjunt de ciutadans aliens a les responsabilitats i funcions pròpies de la institució del Comú de Canillo i a les empreses i organismes que en puguin dependre. També es consideren usuaris externs les altres administracions públiques en l'exercici de les seves funcions i competències. L'administració comunal ha de garantir l'accés dels ciutadans a l'arxiu del Comú de Canillo, sense perjudici de les exclusions i limitacions establertes per la llei o justificades per raó de conservació.

Article 35

El SdACC té com a funció facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i la consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec de les persones peticionàries. El personal del SdACC no està obligat a fer recerques particulars per a les persones usuàries.

Article 36

La documentació resta exclosa de préstec per als usuaris externs, llevat en els casos excepcionals que es contemplen en l'article 40 d'aquest reglament, i la seva consulta s'ha de fer en les dependències del Comú i en presència de l'arxiver/a o persona autoritzada amb aquesta finalitat.

Article 37

Tot usuari extern que vulgui consultar un document de l'arxiu ha d'omplir i signar el full de consulta on hi ha de constar les dades personals de l'usuari, la documentació que vol consultar i el motiu de la consulta.

Article 38

En el cas de documents procedents de donació o de dipòsit, s'han de respectar les condicions establertes per les persones, institucions o organismes donants o dipositants.

Article 39

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar el perjudici causat, el qual s'establirà a partir d'un informe pericial. Els danys ocasionats maliciosament i els possibles robatoris es posaran en coneixement del/la secretari/secretària general perquè ho posi en coneixement del Govern d'Andorra i de les instàncies i jurisdiccions que consideri oportunes.

Secció III. Préstec de documentació a usuaris externs**Article 40**

Es pot autoritzar a usuaris externs l'extracció de documentació de les dependències comunals, de forma temporal i prèvia autorització per escrit del cònsol major, en els casos que es contemplen a continuació:

- 1- Per a treballs de reproducció (microfilmació, digitalització) que no sigui possible dur a terme en les dependències comunals.
- 2- Préstec per exposicions, en les condicions particulars que s'estableixin en cada cas.
- 3- Per realitzar tasques de restauració, relligat, enquadernació, neteja o desinfecció dels documents.
- 4- Per demanda d'administracions públiques en l'exercici de les seves funcions i competències reconegudes per llei.

Article 41

El procediment per al préstec temporal de documents de l'Arxiu del Comú de Canillo a usuaris externs s'haurà de fer a partir de l'autorització escrita i signada per un dels dos cònsols a l'arxiver/a, el qual expedirà el corresponent document de cessió temporal de documentació a la persona, institució, organisme o empresa peticionària. El préstec s'efectuarà amb caràcter temporal per un termini fix i convingut prèviament amb el Comú, amb

les garanties de seguretat necessàries i, quan sigui convenient, amb la contractació d'una assegurança. Sempre que sigui possible caldrà realitzar una còpia de la documentació sol·licitada, que anirà a càrrec del sol·licitant, i es designarà una persona que es faci càrrec del trasllat, custòdia i retorn dels documents a l'Arxiu del Comú de Canillo, en els terminis i les condicions establertes.

Article 42

El SdACC portarà un registre de préstecs temporals on constarà el número de registre del préstec, la data d'aprovació, la data d'inici i de final del préstec, les dades de la persona sol·licitant i el motiu de la sol·licitud. També s'ha de deixar constància escrita del retorn a l'arxiu del Comú de la documentació prestada.

Secció IV. Reproducció de documents**Article 43**

No es facilitaran reproduccions fotogràfiques o digitals, fotocòpies i/o microfilms d'aquells documents l'ús dels quals sigui restringit o limitat per les disposicions vigents sobre l'accés, els drets d'autor o la conservació.

Article 44

En el cas d'utilització dels documents de l'arxiu comunal en vista a la seva publicació o difusió pública, s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència. En el cas de reproducció d'imatges s'haurà de fer constar també el nom de l'autor/a, si es coneix, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir.

Article 45

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents procedents de l'Arxiu del Comú de Canillo s'hauran de lliurar dos exemplars al SdACC, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorpori al seu fons. Aquesta condició és vàlida tant per a edicions de llibres, com per a vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició el SdACC podrà establir altres condicions de reproducció.

Capítol VI. Col·laboració amb el Govern d'Andorra en la protecció i

difusió del Patrimoni documental de la parròquia de Canillo

Secció I. Conservació, integritat i recuperació del patrimoni documental de la parròquia de Canillo

Article 46

Formen part del patrimoni documental de la parròquia de Canillo i d'Andorra

- a) Els fons documentals generats i rebuts pel Comú de Canillo en l'exercici de les seves funcions i competències.
- b) La documentació que actualment conserva l'Arxiu del Comú de Canillo.
- c) Els documents produïts per les persones físiques o jurídiques gestores de serveis públics o per entitats de capital social majoritàriament públic que exerceixin llur activitat a la parròquia de Canillo, i que hagin estat lliurats al Comú.
- d) Els documents objecte de cessió o donació expressa relacionats amb la parròquia i el seu territori.
- e) Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per a qualsevol persona física o empresa privada de la parròquia de Canillo, i els de menor antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys.

Article 47

Sense perjudici de la competència de Govern per definir la política en matèria de patrimoni cultural i coordinar-ne les mesures de protecció, en compliment de l'article 4 de la Llei de patrimoni cultural, el Comú de Canillo cooperarà amb el Govern d'Andorra en la protecció, integritat, conservació i difusió del patrimoni cultural, en aquest cas el patrimoni documental com a component del mateix, comprès a la parròquia de Canillo. En cas de tenir coneixement de qualsevol situació de perill pel que respecta a la integritat o conservació de documents, el Comú de Canillo ho ha de comunicar al ministeri titular de la cultura, i si cal, ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar-ne el deteriorament, la pèrdua o la destrucció.

Article 48

Les persones o entitats privades que estiguin en possessió de documents que formin part del patrimoni documental de la parròquia de Canillo i d'Andorra estan obligades a conservar-los, mantenir-los i preservar-los, sense perjudici que els

més rellevants puguin ser declarats d'interès cultural a nivell nacional.

Article 49

El Comú de Canillo, a través del SdACC pot fer les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió i de reproducció dels fons documentals d'interès per la parròquia. Al mateix temps podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Secció II. Difusió del Patrimoni documental

Article 50

El Comú de Canillo, a través del SdACC, ha de col·laborar amb el Govern d'Andorra en la difusió del patrimoni documental de la parròquia de Canillo mitjançant publicacions, exposicions, conferències i serveis pedagògics, entre altres instruments de difusió.

Article 51

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, el Comú de Canillo, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar en actuacions, activitats i iniciatives del mateix Comú o d'altres arxius, entitats, organismes i particulars, que contribueixin a la conservació i divulgació del patrimoni cultural de la parròquia de Canillo en general.

Disposició addicional

El Comú de Canillo no pot procedir a eliminar la documentació generada amb anterioritat a la publicació de la Llei marc de delimitació de competències dels comuns del 4 de novembre de 1992.

Disposicions finals

1. Aquest reglament deroga qualsevol disposició d'igual o inferior rang que s'oposi al seu contingut.

2. Aquest Reglament entra en vigor el mateix dia de la seva publicació al Butlletí Oficial del Principat d'Andorra.

Canillo, 21 de març de 2013

*P.O. del Comú
La Secretària general
Núria López Selles*

*El cònsol major
Josep Mandicó Calvo*

Reglament

Exposició de motius

D'acord amb la lletra d), apartat primer, de l'article 80 de la Constitució del Principat d'Andorra i l'apartat cinquè de l'article 4 de la Llei qualificada de delimitació de competències dels comuns, és competència dels comuns "la regulació, autorització i registre de les condicions d'obertura i establiment d'activitats comercials, industrials, professionals i de serveis en el terme de la Parròquia, dins del marc de la legislació nacional".

Aquest Reglament es fonamenta en els principis de legalitat, jerarquia, seguretat jurídica i eficàcia establerts en la Constitució, i té per objecte regular el procediment que ha d'emprar el titular d'un establiment per tal de cancel·lar la inscripció del negoci en el Registre d'activitats comercials, industrials i professionals i de serveis del Comú de Canillo, com també el procediment que ha de seguir el propietari de l'immoble, quan el titular del negoci es troba en parador desconegut o la persona obligada no compleix l'obligació d'instar la baixa del negoci que ja no té cap activitat comercial. També s'estableix la documentació que cal presentar davant del Comú de Canillo per poder obtenir la baixa del Registre d'activitats comercials, industrials i professionals i de serveis, amb la finalitat de garantir adequadament els drets dels administrats.

Per aquest motiu, el Comú de Canillo, en la seva sessió de Consell del dia 21 de març del 2013, ha aprovat el següent Reglament:

Article 1

Inscripció del cessament de l'activitat

1. El titular d'un negoci inscrit en el Registre d'activitats comercials, industrials i professionals i de serveis del Comú ha de cursar la baixa en el Registre quan cessi en l'exercici de l'activitat.

2. El procediment de baixa s'inicia amb la inscripció al Registre d'activitats comercials, industrials i professionals i de serveis del Comú del cessament definitiu de l'activitat en l'adreça comercial autoritzada.