



REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA REAL SOCIEDAD ECONÓMICA DE AMIGOS DEL PAÍS DE TENERIFE

(Aprobado en Junta de Gobierno del día 27 de mayo de 2014)

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. Del Sistema Archivístico de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife

CAPÍTULO III. De la Comisión de Valoración Documental

CAPÍTULO IV. De la organización y funcionamiento del archivo

Sección Primera. Del tratamiento técnico de los documentos

Sección Segunda. Del ingreso de los documentos

Sección Tercera. De la conservación de los documentos

Sección Cuarta. Del acceso a los documentos y a los servicios del archivo

CAPÍTULO V. Del personal del archivo

CAPÍTULO VI. Información y difusión

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene como misión dotar al Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife de un marco legal que facilite y regularice su funcionamiento.

El artículo 4 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias indica que *forman también parte del Patrimonio Documental Canario los documentos recogidos o no en archivos, con una antigüedad superior a los cuarenta y cinco años, producidos o recibidos en el ejercicio de su función por las fundaciones, asociaciones culturales y educativas establecidas en las Islas Canarias y por cualquier otro tipo de asociaciones y sociedades radicadas en el Archipiélago Canario.*

Además el artículo 10.2 de la citada Ley señala que *Los archivos de titularidad privada, al custodiar parte del Patrimonio Documental Canario, deberán garantizar la adecuada conservación de sus fondos y su fiel reflejo en inventarios.*

Sin perjuicio de las atribuciones fijadas en los Estatutos de la Real Sociedad Económica de lo establecido en la legislación que le es de aplicación, este Reglamento pretende regular los

critérios básicos que fijen el sistema archivístico, tanto en lo que afecte a la organización de los documentos como a su conservación y servicio, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad investigadora particular y la sociedad en general, el rico patrimonio documental de carácter histórico que se conserva en la Real Sociedad Económica.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Definición de Archivo

1. El Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos o recibidos por la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife en el ejercicio de sus actividades, conservados debidamente para su utilización en la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación.
2. También forman parte del Archivo de la Real Sociedad Económica los fondos y colecciones recibidos por donaciones, legados, compras, depósitos o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
3. Asimismo se entiende por Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife el conjunto de instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde dicho patrimonio documental.

Artículo 2. Adscripción del Archivo

El Archivo dependerá exclusivamente de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

Artículo 3. Funciones

Son funciones del Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife:

- a) Organizar, reunir, custodiar, evaluar, conservar, hacer accesible y difundir el patrimonio documental de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife y del resto de fondos y colecciones depositados en el Archivo.
- b) Diseñar, implantar, desarrollar y planificar las actividades del sistema de gestión de documentos y Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.
- c) Proponer cuantas normas y directrices técnicas sean precisas para la correcta gestión, organización, descripción, conservación e instalación de los fondos y colecciones documentales, así como velar por su aplicación.
- d) Proponer las pautas necesarias, no sólo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben tener las instalaciones del Archivo.
- e) Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales, con vista a su conservación y acceso.
- f) Supervisar el expurgo de documentos, aplicando las correspondientes tablas de valoración documental.
- f) Promover actividades encaminadas a la difusión del patrimonio documental depositado en el archivo de la Real Sociedad Económica
- g) Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta, préstamo y reproducciones, disponiendo para ello de los medios técnicos y los recursos humanos necesarios.

- h) Proponer cuantas relaciones de colaboración con otras instituciones se considere conveniente, con el fin de fomentar la cooperación y el uso compartido de recursos.
- i) Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios para el correcto desempeño del servicio.
- j) Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.
- k) Informar a la Junta de Gobierno de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife sobre las posibles cesiones o donaciones de particulares, empresas o instituciones de documentos.
- l) Asumir cuantas funciones relacionadas con la materia le sean atribuidas en el ámbito de su competencia.
- m) En general, proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 4. Definición de documento de archivo

Es toda fuente de información de cualquier antigüedad, en lenguaje textual, gráfico, sonoro y/o audiovisual, natural o codificado, en cualquier soporte material, incluyendo expresamente los informáticos, producida o recibida por un organismo en el ejercicio de sus actividades, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica, editadas, que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5. Instalaciones

1. Las instalaciones destinadas al Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife serán de uso preferente del Servicio de Archivo no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.
2. El local deberá constar de, al menos, tres zonas diferenciadas: una zona de trabajo con despachos, una sala de consulta y otra zona de depósitos, fácilmente accesible desde la zona de trabajo pero aislada de la misma.
3. Las zonas de trabajo y de depósito se considerarán de acceso restringido por lo que no podrá visitarse sin la autorización del Director de la Real Sociedad Económica, de la Junta de Gobierno o de la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio. Los visitantes deberán estar siempre acompañados del personal del Archivo.
4. En las zonas de trabajo, de consulta y de depósito no se permitirá hablar en voz alta ni realizar actividades que alteren las condiciones normales de trabajo.
5. Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados, en la medida de las posibilidades de la entidad, al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento; en especial aquellos aspectos técnicos destinados a garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención y extinción de incendios, prevención de robos, control ambiental, etc.

CAPÍTULO II. Del Sistema Archivístico de la Real Sociedad Económica de Amigos del País

Artículo 6. Estructura

El Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife es un sistema formado por la totalidad del conjunto de los fondos y colecciones custodiados por la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

Artículo 7. Fondo de la institución

1. El Fondo de la institución recoge la documentación generada en el desempeño de sus funciones por la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife desde su creación en adelante. Se trata de un fondo abierto.
2. En él se distinguen las siguientes etapas de archivo: Archivo de Oficina, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

Artículo 8. Del Archivo de Oficina

1. Se considera Archivo de Oficina aquel en que se reúne y custodia la documentación de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife, desde que es generada o recibida hasta el final de su tramitación, y será considerado como integrante del sistema archivístico en la etapa inicial activa del ciclo vital de los documentos.
2. La documentación permanecerá en el Archivo de Oficina por el período que se determine en las tablas de valoración de series, cuando existan; en caso contrario, se transferirá al Archivo central al año de haber finalizado su trámite administrativo y/o en todo caso a los 5 años de su creación.
3. La conservación y custodia de los documentos del Archivo de Oficina, así como su transferencia organizada y sistemática al Archivo Intermedio, serán responsabilidad del Archivo de Oficina, que deberá velar por el cumplimiento de las normativas que se establezcan desde el Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.
4. El Archivo de Oficina deberá aplicar las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde el Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

Artículo 9. Del Archivo Intermedio

Se entiende por Archivo Intermedio aquel al que se transfieren los documentos del Archivo de Oficina correspondiente a procedimientos ya finalizados, que son de consulta esporádica por la unidad productora y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

Artículo 10. Del Archivo Histórico.

1. Se considera Archivo Histórico a aquel que se transfiere la documentación desde el Archivo Intermedio que, debido a su valor informativo, histórico y cultural, debe ser conservada permanentemente.
2. Igualmente formará parte del Archivo Histórico toda la documentación que reciba la Real Sociedad Económica por donación, compra, legado o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

CAPÍTULO III

De la Comisión de Valoración Documental

Artículo 11. Comisión de Valoración Documental

1. La Real Sociedad Económica podrá constituir una Comisión de Valoración Documental como órgano colegiado de carácter técnico encargado de:
 - a) El establecimiento de los criterios administrativos, jurídicos e históricos de los períodos de conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
 - b) La determinación de los plazos de acceso a los documentos.

- c) Las elaboración de las propuestas de las series documentales que son de conservación permanente en atención a sus valores informativos y de testimonio y las que son susceptibles de ser eliminadas, una vez agotado su valor administrativo.
2. Los miembros de la Comisión de Valoración Documental serán nombrados por la Junta de Gobierno a propuesta de la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio.

Artículo 12. Tablas de valoración documental

1. Se entiende por tablas de valoración documental los documentos que determinan de cada serie documental su código, denominación, órgano productor, función administrativa que ha dado lugar a su existencia, acceso y plazos previstos para su transferencia, conservación y eliminación.
2. La Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio elaborará una propuesta de tabla de valoración documental que será remitida a la Comisión de Valoración Documental para su aprobación inicial. Una vez aprobada inicialmente, se dará cuenta a la Junta de Gobierno para su aprobación definitiva.
3. Hasta tanto no se aprueben las correspondientes tablas de valoración documental, se podrán tener en cuenta como referencia las tablas de valoración documental de series documentales comunes aprobadas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

CAPÍTULO IV. De la organización y funcionamiento del Archivo

Sección primera. Del tratamiento técnico de la documentación

Artículo 13. Concepto

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la organización, identificación, valoración, selección y conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el Archivo.

Artículo 14. Las series documentales

Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series de una misma procedencia.

Artículo 15. La clasificación

1. Los diferentes fondos y colecciones tendrán distintos cuadros de clasificación debido a que la documentación procede de entidades distintas.
2. El Fondo producido por la Real Sociedad Económica tendrá un cuadro de clasificación que será el mismo para cualquiera de sus etapas (Archivo de Oficina, Intermedio e Histórico), sin perjuicio de que en cada etapa se trabaje con la parte del cuadro de clasificación que le corresponda.
3. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, deberá comunicarse, por parte del Archivo de Oficina, al Servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 16. La descripción

El personal del Servicio de Archivo, bajo la supervisión de la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio, elaborará los instrumentos de control y referencia necesarios para la localización y recuperación de los documentos por él custodiados. Asimismo, la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio, propondrá a la Junta de Gobierno para su aprobación si procede, las normas de régimen interno para la organización y descripción de las series documentales conservadas en la etapa de oficina hasta su transferencia al Archivo Intermedio. La descripción de los documentos en el Archivo de Oficina dependerá del Responsable del mismo.

Artículo 17. La selección y eliminación

1. A fin de evitar la transferencia al Archivo Intermedio de duplicados, fotocopias y documentos auxiliares que no son documentos de archivo, la Junta de Gobierno, previo informe de la sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio aprobará unas directrices para la valoración y selección de la documentación y, en todo caso, se consultará a la oficina remitente la posible eliminación de dicha documentación.

2. La eliminación o reubicación de la documentación seleccionada con este fin tras el proceso de identificación y valoración, se llevará a cabo en el propio Archivo de Oficina, bajo la supervisión de la sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio. El Archivo llevará un Registro de la documentación eliminada en el que constarán como mínimo los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación, y unidad productora. Las características de los documentos eliminados figurarán en el Acta de Expurgo correspondiente.

Sección Segunda. Del ingreso de los documentos

Artículo 18. Tipos de ingreso

Denominamos ingreso de documentos al que tiene lugar cuando todo documento en cualquier soporte, tiene entrada en el Archivo de la forma reglada y descrita en este Reglamento. Los ingresos admitidos serán de dos tipos: los ingresos ordinarios realizados por medio de transferencia desde las oficinas y los ingresos extraordinarios procedentes de personas físicas o jurídicas ajenas a la Real Sociedad Económica.

Artículo 19. Las transferencias

1. Entendemos por transferencia el proceso por el que las series documentales son enviadas de las oficinas de gestión al Archivo Intermedio englobando tanto la entrega física de los documentos como el traspaso de su custodia.

2. De acuerdo con la clasificación de los fondos documentales, las oficinas deberán remitir al Archivo Intermedio los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa. Hasta que no se dé esta circunstancia, la documentación tendrá que ser custodiada en cada uno de los departamentos, secciones o negociados correspondientes. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado por motivos de custodia o nivel de consultas.

3. Antes de su remisión al Archivo Intermedio los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas; en caso contrario, no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Secretario, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

4. Los expedientes deberán estar protegidos por las carpetillas oficiales de la Real Sociedad Económica. Estas deberán estar cumplimentadas en la totalidad de sus campos: año y número de expediente, unidad administrativa, asunto, fecha inicial y fechas de terminado y archivado, siendo aconsejable la creación de una relación de documentos. Deberán ser remitidas sin anotaciones, tachaduras, grapas, clips, gomas, notas adhesivas, etc. Haciéndose extensible también esto último a los documentos que contiene el expediente.
5. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al Archivo Intermedio deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.
6. Toda la documentación transferida al Archivo Intermedio deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada, foliada y clasificada atendiendo a su tipología documental, eliminando previamente documentos de apoyo informativo, duplicados y fotocopias inútiles.
7. Cada transferencia deberá ir acompañada de las correspondientes hojas de remisión de fondos. Entendemos por tales el instrumento de control que describe mediante diversos campos o entradas la documentación que se envía desde un servicio, sección o negociado específico al Archivo. Son, a su vez, el documento que justifica el cambio de custodia y responsabilidad de conservación de las oficinas de gestión al Archivo Intermedio. No serán admitidas las transferencias documentales que no vayan acompañadas de sus correspondientes hojas de remisión, procediéndose inmediatamente a su devolución a la oficina remitente.
8. La dependencia remitente tendrá que hacer constar en la hoja de remisión el nombre del servicio, el número de la transferencia, la fecha de transferencia y deberá relacionar individualmente cada uno de los expedientes o libros oficiales. Para ello debe constar el año del documento, el número de orden que alude a la unidad de instalación, es decir, el libro o la caja en la que está instalado el expediente ordenado correlativamente, y una breve descripción del asunto que trata. Finalmente, se tendrá que hacer constar el nombre, apellidos y firma del empleado que elaboró la transferencia.
9. Una vez enviada la documentación al Archivo Intermedio, éste será el encargado del cotejo entre la documentación enviada y las hojas de remisión. Si de esta confrontación resultase que las hojas de remisión son exactas, el encargado del archivo pondrá su conformidad en los originales, enviando copia de estos con un “recibí” al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, se devolverá los fondos al remitente, indicando las deficiencias, no admitiéndose su depósito, custodia, ni servicio hasta que no sean subsanados. Estas hojas únicamente podrán ser cumplimentadas por personal de la dependencia remitente.
10. El Archivo Intermedio y las oficinas remitentes están obligadas a la formación y conservación de un registro de control -de entradas para el primero y salidas para las segundas- formados por las hojas de remisión numeradas, ordenadas cronológicamente y agrupadas por años.

Artículo 20. Ingresos extraordinarios

1. Los ingresos extraordinarios procedentes de personas físicas o jurídicas extrañas a la institución podrán acogerse a las modalidades de donación, compra, reintegro, legado, depósito o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
2. La solicitud de aceptación de ingresos extraordinarios se dirigirá al Director de la Real Sociedad Económica y debe estar acompañada de un inventario de la documentación.

3. Los ingresos extraordinarios se aprobarán por la Junta de Gobierno, previo informe favorable de la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio, de lo que se dará cuenta a los socios.
4. Los ingresos extraordinarios acogidos a las modalidades de donaciones, depósitos o legados se aceptarán en el caso que no estén sujetas al cumplimiento de cargo o condición alguna a favor del donante, depositario o legatario.
5. Los ingresos extraordinarios acogidos a las modalidades de compra, donación o legado pasan a ser propiedad legal del Archivo de la Real Sociedad Económica.
6. En caso de donación, depósito o legado, se formalizará con el depositante un acta de recepción de la documentación con las condiciones en las que se realiza. En el caso de depósito, este documento deberá ser presentado para la recuperación del depósito junto a una solicitud dirigida al Director de la Real Sociedad Económica.
7. Los documentos que tengan entrada en el Archivo Histórico mediante ingreso extraordinario se ajustarán al régimen de acceso y servicio especificado en este reglamento.
8. La Real Sociedad Económica se reserva el derecho de aceptar o rechazar los ingresos extraordinarios, que deberán ajustarse a los objetivos, estudios y áreas de investigación propios de la institución, especialmente los relacionados con la Ilustración y el tránsito del Antiguo Régimen a la Edad Contemporánea en Canarias.
9. Los ingresos extraordinarios deben formalizarse en los correspondientes expedientes de ingreso.

Sección Tercera. De la conservación y restauración de la documentación

Artículo 21. Conservación

1. La Real Sociedad Económica es responsable de la preservación y conservación de su Patrimonio Documental y para ello, adoptará las medidas necesarias, en el marco de sus posibilidades, para prevenir su pérdida y degradación.
2. El servicio de Archivo asesorará sobre las calidades de los soportes y unidades de instalación adecuadas en prevención de una mejor conservación de la documentación. Asimismo velará por el apropiado uso y conservación de toda la documentación, de cualquier soporte y época, que se custodie en sus dependencias, pudiendo tomar las medidas oportunas de prevención tanto para la documentación del Archivo como para la de las oficinas de gestión, asesorando a éstas en cuanto a mobiliario, contenedores, soportes, tintas y todo aquello que pueda redundar en una óptima conservación.
3. El servicio de Archivo velará por la perdurabilidad de las bases de datos, material digitalizado y otros documentos electrónicos de archivo.

Artículo 22. Restauración

La Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio, previo informe, propondrá la restauración de aquellos documentos que lo precisen. Podrá salir de la institución para este fin la documentación de carácter histórico previa autorización del Director, debiendo formalizarse todo ello en el correspondiente expediente y comunicándose posteriormente a la Junta de Gobierno

Sección Cuarta. Del acceso a los documentos y los servicios del archivo

Artículo 23. Usuarios

1. A efectos de la siguiente sección, distinguimos entre usuarios externos y usuarios internos.

2. Se consideran usuarios externos a los que no tiene la condición de miembros de la Real Sociedad Económica del País de Tenerife.
3. Se consideran usuarios internos al personal, a los que tienen la condición de miembros de la Real Sociedad Económica del País de Tenerife y a los miembros de otras Sociedades Económicas, incluso hispanoamericanas y filipinas, que se encuentren transitoriamente en la isla de Tenerife.

Artículo 24. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento de la Junta de Gobierno, al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 25. Consulta y reserva

1. Todos los usuarios podrán consultar los documentos históricos conservados en el Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife en las condiciones que se establezcan. Igualmente podrán consultar los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo.
2. No se permite la consulta de la documentación del Archivo Intermedio ni de los Archivos de Oficina a los usuarios externos. Los miembros de la institución podrán consultar esta documentación, con las restricciones propias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
3. No se permitirá el acceso a la documentación que no se encuentre debidamente inventariada e identificada. Este derecho estará sujeto, además, a las limitaciones las derivadas de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente.
4. Durante la consulta de los fondos no está permitido el uso de tinta o bolígrafo que pueda manchar los documentos solicitados. Se permite únicamente el uso de lápiz por parte del investigador. Se prohíbe escribir, subrayar o hacer cualquier tipo de señales o marcas en los documentos. No se permite colocar otros documentos o papeles, ni escribir encima de un documento ni se podrán sacar de la sala de lectura.
5. Para poder consultar, los usuarios deberán cumplimentar los formularios establecidos al efecto. El Servicio de Archivo se reserva la facultad de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del petionario.
6. Se permite la reserva de unidades de instalación, cuando así lo solicite el usuario, durante un plazo máximo de 5 días.

Artículo 26. Forma y procedimiento

1. El servicio de los documentos se realizará dentro del horario establecido por la entidad y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El personal podrá consultar en sus propias oficinas la documentación generada por la unidad productora a la que pertenezcan previa solicitud.
2. La consulta de los documentos de los que exista una copia, microfilm, imagen digital o reproducción por cualquier otro sistema, se realizará sobre la copia, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.
3. Toda persona que desee consultar documentación deberá solicitarlo cumplimentando el formulario establecido al efecto.

4. Para la reserva de unidades documentales deberá cumplimentarse el formulario correspondiente.

Artículo 27. Del préstamo de documentos

1. Los documentos del fondo de la institución en la etapa de Archivo Intermedio sólo podrán ser prestados a las distintas oficinas de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

2. Para realizar el préstamo, es necesario cumplimentar el formulario de préstamo por parte de la oficina, quien será responsable de la custodia e integridad del documento prestado hasta que se reintegre al Archivo.

3. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. No se permite extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al Responsable del Archivo y dejar constancia en el expediente del motivo, contenido y fecha de la incorporación, así como proceder a un nuevo foliado del expediente.

4. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de tres meses. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos.

Artículo 28. Salida de documentos de la sede de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife

1. El préstamo de documentos se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede a la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife, quedado terminantemente prohibida su salida de los mismos salvo los siguientes casos:

a) Para exposiciones y actividades de difusión cultural.

b) Para su restauración o reproducción cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias del Archivo.

c) En caso de Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a administraciones públicas en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia compulsada.

2. La salida de documentos siempre será temporal y por un plazo previamente establecido y requerirá:

a) Informe de la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación (contratación de un seguro, condiciones especiales de transporte, medidas de vigilancia, entre otras). De no emitirse dicho informe, en el plazo de quince días naturales, presumirá la no existencia de objeciones a la salida, siendo el Director el responsable de establecer las medidas descritas en el apartado 3.b) del presente artículo

b) Aprobación por la Junta de Gobierno de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

3. En el caso de solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberán cumplirse, además, los siguientes requisitos:

a) El solicitante presentará la petición por escrito al menos un mes y medio antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas y las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte, así como el tipo de seguro contratado.

b) La Sección de Archivo, biblioteca y Patrimonio elaborará un informe en el que consten las medidas de seguridad y conservación que deberán tener los documentos, la valoración para el seguro, la forma en que el Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife deberá ser mencionado en la exposición y posibles catálogos, así como el resto de las condiciones específicas que sea necesario establecer. Este informe llevará la conformidad de la Junta de Gobierno y deberá ser aceptado, en todos sus términos por escrito, por el solicitante de la documentación.

4. La Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones en las que se encuentran todos los documentos fuera de sus instalaciones, para lo que podrá comprobar, en todo momento y sin previo aviso, las condiciones de los mismos.

Artículo 29. Reproducción de documentos

1. Tanto los usuarios externos como los usuarios internos podrán solicitar copia de los materiales cuya consulta haya sido autorizada y para ello deberán rellenar el formulario de solicitud.

2. El personal del Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de los documentos custodiados en el Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

Artículo 30. Forma y procedimiento

1. Toda reproducción deberá realizarse bajo las normas establecidas. Podrán ser rechazadas aquellas solicitudes de reproducción que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo. Asimismo, el Responsable del Archivo podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En estos casos, el Responsable del Archivo propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

2. Respecto a las técnicas de reproducción se preferirá en todo caso la digitalización frente a la fotocopia por motivos de conservación de los originales.

3. Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción por procedimientos mecánicos.

Artículo 31. Tasas por reproducción.

Toda reproducción solicitada devengará en el pago de unas tasas establecidas al efecto.

Artículo 32. Uso público de las reproducciones

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y contar con la autorización previa. Asimismo deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo, que lo incorporará a sus fondos. La autorización se hará por una sola vez, cualquier difusión posterior deberá contar con una nueva autorización.

CAPÍTULO V. Del personal del archivo

Artículo 33. Personal del archivo

1. La dirección técnica y administrativa del Servicio corresponde a la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio y al Director, los cuales deberán guiarse en todo momento por lo establecido en el presente reglamento.
2. El Archivo contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones, siendo sus categorías las que correspondan según la legislación vigente.
3. El resto del personal del archivo (si se requiriese) deberá tener conocimientos probados en las áreas relacionadas con la tarea a realizar.

Artículo 34. Confidencialidad

El personal del Servicio de Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión y, por lo tanto, está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

CAPÍTULO VI. Información y difusión

Artículo 35. Actividades

1. El Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife tiene entre sus funciones divulgar sus fondos históricos y fomentar la investigación y la cultura.
2. Para estos fines la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio propondrá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones. Asimismo, propondrá la potenciación de la difusión de la información de sus fondos históricos mediante publicaciones, páginas web, etc. Además de sus actividades propias, la Sección de Archivo, Biblioteca y Patrimonio podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a divulgar su patrimonio documental.
3. Corresponde al Archivo el asesoramiento a los usuarios sobre el contenido y posibilidades de los fondos documentales.
4. Podrán realizar visitas pedagógicas en grupo los centros o instituciones que las soliciten por escrito con una semana de antelación, previo acuerdo entre éstas y la Real Sociedad Económica en cuanto a temática, fechas, número de asistentes, etc. En todo caso los grupos no podrán ser superiores a veinte personas, ni las visitas excederán de dos en una jornada laboral, debiendo ir acompañados siempre de un profesor o responsable del mismo. Las visitas, salvo en casos excepcionales, se concertarán en horario de atención al público, siempre y cuando no dificulten el funcionamiento normal del Archivo.
5. El acceso a las zonas de trabajo y depósito se limitará a grupos no superiores a cinco personas.
6. Para la realización de vistas pedagógicas será necesario cumplimentar el correspondiente formulario de solicitud de vista al Archivo.

Artículo 36. Programas de calidad

Los servicios prestados por el Archivo de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife están orientados a la satisfacción de las expectativas de sus usuarios.

Para ello, establecerá programas y objetivos que permitan la mejora continua de sus servicios.

En San Cristóbal de La Laguna a 27 de mayo de 2014

El Director