

ANUNCIO

BOLETÍN N° 40 - 24 de febrero de 2022

2. Administración Local de Navarra

2.2. Disposiciones y anuncios ordenados por localidad

ESTELLA-LIZARRA

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interior del Archivo Histórico Municipal

El Pleno del Ayuntamiento de Estella-Lizarra, en sesión ordinaria celebrada el 4 de noviembre de 2021, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de régimen interior del Archivo Histórico Municipal de Estella-Lizarra (anuncio publicado en el Boletín Oficial de Navarra número 266, de 23 de noviembre de 2021).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 325 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, se procede a la aprobación definitiva, disponiendo su publicación a los efectos pertinentes.

Estella-Lizarra, 3 de febrero de 2022.–El alcalde, Koldo Leoz Garciandia.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ARCHIVO HISTÓRICO DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLA-LIZARRA

Exposición de motivos

Marco normativo y antecedentes.

La Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, define el archivo como “el organismo o institución desde el que se desarrollan específicamente funciones de organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión de documentos y fondos documentales, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, información e investigación. También se entiende por archivo el fondo o el conjunto de fondos documentales”.

El artículo 15, al estructurar el ciclo vital de los documentos y sus fases, enumera la última de las fases, la inactiva, como aquella “etapa en que la documentación, una vez concluido su valor administrativo primario, se considera útil para la información o la investigación y, por tanto, debe ser conservada con carácter permanente. Se corresponde con el archivo histórico”.

El artículo 18 de la citada ley foral recoge a su vez la finalidad de los archivos históricos:

Los archivos históricos reciben, conservan y difunden la documentación que, una vez agotada la fase de semiactividad, ha sido calificada como de conservación permanente por su valor para la información o la investigación. Sus funciones son:

- a) Facilitar el acceso público a los documentos.
- b) Garantizar la adecuada organización y descripción de los documentos.
- c) Garantizar la adecuada conservación y, en su caso, la restauración de los documentos.
- d) Tratar la documentación para su gestión cultural y difusión.
- e) Fomentar la conservación del Patrimonio Documental de Navarra.
- f) Recibir en depósito documentación integrante del Patrimonio Documental de Navarra.
- g) Impulsar programas de difusión del Patrimonio Documental.

Y en cuanto a los fondos documentales de las entidades locales, el artículo 28 de la ley establece que “las Entidades Locales de Navarra forman parte del Sistema Archivístico de Navarra y, por tanto, están obligadas a aplicar normas y procedimientos que garanticen el tratamiento adecuado en cuanto a la producción, gestión, organización, conservación y difusión de los documentos generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones.

Esta ley foral regula un régimen jurídico para los municipios de más de 15.000 habitantes diferente del aplicable a los que no alcanzan este umbral de población, entre los que se encuentra la ciudad de Estella-Lizarra.

El Archivo municipal de Estella-Lizarra es el responsable de la custodia y centralización de la documentación generada por el Ayuntamiento y sus diferentes organismos una vez agotada la fase activa de la documentación; es decir, la etapa en la que la documentación está en periodo de tramitación o es de uso habitual por parte de la oficina productora (correspondiente a su gestión en archivo de oficina) y llega al archivo de forma natural, como culminación del proceso de gestión administrativa de las diferentes áreas administrativas.

En Estella-Lizarra hasta la fecha ha existido un archivo de oficina que gestionaba todos los fondos tanto históricos como los administrativos. Tras el traslado de la Oficina de turismo del Gobierno de Navarra en el año 2020, ubicada hasta entonces en un edificio anexo al actual Museo Gustavo de Maeztu, el Ayuntamiento se planteó la adaptación de este espacio como Archivo Municipal de Estella-Lizarra.

Para ello, tras realizar los diversos trabajos de adecuación por el personal del museo y tras la adquisición del equipamiento necesario, se procedió al traslado sistemático por parte de los servicios municipales, en coordinación con el equipo del Museo Gustavo de Maeztu, de toda la documentación existente hasta el año 1975.

La ciudad de Estella-Lizarra tiene una población de 13.991 habitantes según el Nomenclátor de Navarra (2021); por tanto, su archivo está regulado por la Orden Foral 50/2016, de 10 de junio, de

la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las entidades locales de Navarra con población inferior a 15.000 habitantes, que señala una serie de instrucciones en las que se especifica su configuración y funciones, lo que permite el diseño de un sistema de administración de archivos y gestión de documentos.

Tras el traslado y su posterior acondicionamiento y diseño, el Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra inicia una nueva etapa, marcada por tres factores esenciales:

- a) Adecuada conservación de los documentos, siguiendo los parámetros de conservación, almacenaje y bioconservación establecidos para las características de cada documento.
- b) Seguridad de los fondos documentales, perfectamente ubicados, vigilados y custodiados.
- c) Acceso normalizado a los documentos para investigadores e interesados en una zona adecuada de consulta y con la asistencia técnica adecuada.
- d) La redacción de un proyecto para un sistema de administración archivística del Archivo municipal de Estella-Lizarra y posterior reorganización de sus fondos, siguiendo las directrices de la citada Orden Foral 50/2016.
- e) Difusión y dinamización del archivo mediante la creación de las herramientas adecuadas.

1.1. Características de los fondos del Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra.

Partiendo de la información que proporcionan los instrumentos de descripción existentes hasta la actualidad, se puede asegurar que el Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra cuenta con unos fondos muy variados, tanto en cronología como en soportes materiales e incluso en tipología.

Una primera aproximación a través de la consulta de los índices, del catálogo y de la guía, nos permite configurar los fondos en tres grandes grupos: Por un lado, la denominada sección de fondos especiales, del que disponemos de mayor información debido a las distintas investigaciones realizadas sobre el mismo; por el otro lado, los 1098 libros antiguos; y por último, la documentación conservada en las cajas de medidas estándares y de los que solo, por el momento, conocemos la temática por el índice y la cronología aproximada. De toda la documentación señalada queda por identificar en qué grupo se encontrarían materiales como los mapas o documentos cartográficos, que señala el censo-guía.

En el primero de los grupos, conocido como fondos especiales históricos, se trata de una sección facticia integrada por documentación variada, que ha sido reunida en distintos momentos y por varios motivos. Este grupo de documentación se compone de 88 piezas, fechadas entre 1164 y 1812. Al parecer esta sección fue creada por el propio Pedro Emiliano Zorrilla Echeverría en 1908, tras un cambio de la ubicación del Ayuntamiento de la ciudad.

Esta documentación fue trasladada a principios del siglo XXI al depósito de la segunda planta del Museo Gustavo de Maeztu, donde hoy en día se conserva guardado en planeros. Solo hay dos documentos que al ser los más antiguos se encuentran fuera de los planeros, dos roldes de pergamino, uno del fuero concedido a la ciudad en 1164 por el rey Sancho VI el Sabio, y el otro el proyecto de confirmación de los fueros de Estella-Lizarra en el reinado de Teobaldo I (1234-1253).

El segundo de los grupos de documentación se encuentran los 1098 libros que, si nos guiamos por el listado que existe sobre el mismo, podemos ver que son libros de cuentas, de catastro, de obras públicas, censos, registros de entradas y de salidas de documentos, libramientos, arbitrios, racionamientos o cargaremes, entre otros.

El tercero de los grupos de documentación se compone de diferente documentación propia de la tipología municipal, conservados dentro de 1732 unidades de instalación (cajas de cartón). Dentro de todas ellas, existe documentación relativa al Hospital de la Gracia, elecciones, quintas, libramientos, suministros, beneficencia, entre otros.

Los fondos documentales que a lo largo de casi siete siglos de existencia ha reunido el Ayuntamiento de Estella-Lizarra constituyen su Archivo histórico.

El Ayuntamiento de Estella-Lizarra viene obligado legalmente a conservar su archivo debidamente organizado, ponerlo a disposición de la ciudadanía y de la propia administración de acuerdo con las disposiciones vigentes. Para ello la corporación Local aprueba el presente reglamento.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo primero. Objeto del reglamento.

Es objeto del presente reglamento regular el funcionamiento del Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra como servicio público, cuya finalidad es conservar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución, garantizando la correcta y eficaz gestión administrativa, así como su accesibilidad tanto al propio Ayuntamiento como a la ciudadanía, promoviendo la investigación y la cultura.

Artículo segundo. Concepto de archivo.

1. El Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra es el conjunto orgánico de documentos anteriores a 1975 en soporte material, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por el Ayuntamiento de Estella-Lizarra a lo largo de siete siglos de su historia, para su utilización en la gestión, el estudio, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.
2. El Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra es un bien de dominio público en función de lo establecido en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento de Estella-Lizarra.
3. El Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra es un servicio público al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos al ciudadano según establece el artículo 105.b) de la Constitución.
4. El Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra es, asimismo, un servicio general de la Administración Local, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental, desde

la creación del documento hasta su conservación histórica, mediante el tratamiento archivístico adecuado para servir los documentos a la propia institución y a la ciudadanía.

Artículo tercero. Concepto de documento.

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido el informático. A los efectos del presente reglamento se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.

Artículo cuarto. Concepto de patrimonio documental.

1. El patrimonio documental del Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra está constituido por el conjunto de documentos de cualquier época hasta el año 1975 producidos, reunidos o conservados por:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Estella-Lizarra y aquellas otras entidades que, aun gozando de personalidad jurídica propia, se encuentren vinculadas a este.
- b) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- c) Las personas físicas o jurídicas ajenas al Ayuntamiento que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración local está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.

3. Todos los organismos autónomos, servicios, empresas o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Estella-Lizarra o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica esté prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán depositar su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el archivo del Ayuntamiento. El archivo del Ayuntamiento custodiará y escribirá estos fondos respetando su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo quinto. Funciones del Archivo.

Son funciones del Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra:

- a) Reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por el Ayuntamiento.
- b) Clasificar y ordenar la documentación y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlar y hacer accesible la documentación.
- c) Establecer los criterios sobre transferencias de documentación al Archivo central desde los archivos de oficina.

- d) Asesorar a las diferentes dependencias sobre la aplicación de criterios correctos de clasificación y ordenación de su producción documental y de gestión de sus archivos de oficina.
- e) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarias para la instalación y la seguridad de los documentos.
- f) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos necesarios para la resolución de los trámites administrativos.
- g) Facilitar el acceso a la documentación a quienes puedan estar interesados, así como a los instrumentos de descripción, y asesorarles sobre la documentación en cuantos aspectos puedan ser de utilidad. No obstante, el personal del archivo no deberá hacer investigaciones particulares para personas usuarias.
- h) Colaborar con el Servicio de Archivos de Gobierno de Navarra.

Artículo sexto. Adscripción del Archivo.

El Archivo histórico municipal de Estella-Lizorra dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Estella-Lizorra y funcionalmente del Departamento de Cultura y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo séptimo. Archivos de oficina.

1. En cada servicio, dependencia o entidad vinculada al Ayuntamiento de Estella-Lizorra existirá un archivo de oficina donde se custodiarán los documentos generados en ellos hasta su transferencia al Archivo Histórico.
2. Los archivos de oficina o gestión estarán adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas del Ayuntamiento de Estella-Lizorra, cuyos titulares serán los responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Archivo general.

Artículo octavo. El personal del Archivo.

La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo histórico municipal de Estella-Lizorra por su emplazamiento y especial circunstancia corresponde a la dirección del Museo Gustavo de Maeztu. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente y adecuado. Podrá delegar estas, total o parcialmente, en otras personas de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.

CAPÍTULO II

Gestión Documental

SECCIÓN PRIMERA

Ingreso de la documentación

Artículo noveno. Ingresos de documentos.

1. El ingreso de documentos en el archivo podrá tener carácter ordinario o extraordinario.

2. Ingresos ordinarios: Transferencias.

Con carácter general se efectuará la transferencia al archivo de los documentos y expedientes que hayan concluido su tramitación administrativa tras los años establecidos para el efecto de permanencia en el archivo de oficina.

Las distintas oficinas del Ayuntamiento remitirán al archivo los documentos y expedientes finalizados y completos, debidamente ordenados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, así como grapas, clips, plásticos, adhesivos y cualquier otro elemento que pueda perjudicarles.

La documentación se remitirá acompañada de la correspondiente Relación de Transferencia (Hoja de remisión), según modelo facilitado por el archivo, debidamente cumplimentado, reseñando claramente los datos necesarios para su exacta identificación. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos, manteniendo la unidad del mismo, una vez finalizada su tramitación.

Los documentos en soporte electrónico se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contienen, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información.

El impreso de la Relación de Transferencia (Hoja de remisión) se elaborará por triplicado, dos se custodiarán en el Archivo para formar el inventario general y el inventario por organigrama y el último se devolverá a las oficinas productoras, una vez cotejada la documentación enviada.

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el archivo en coordinación con los diferentes jefes de servicio.

El archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

3. Ingresos extraordinarios.

Se consideran ingresos extraordinarios los efectuados por donaciones, legados, compra, depósitos temporales, etc., que se formalizarán mediante un acta o relación de entrega.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el archivo requerirán acuerdo formal del órgano competente del Ayuntamiento, según la normativa vigente en materia de bienes de las entidades locales.

SECCIÓN SEGUNDA

Trabajos técnicos.

Artículo décimo. Clasificación y descripción.

1. Los documentos ingresados en el archivo recibirán el tratamiento archivístico preciso para su correcta clasificación, descripción e instalación.

2. El archivo facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas del Ayuntamiento.

Artículo undécimo. Selección y expurgo.

1. La selección de documentos originales para su conservación permanente o eliminación solamente podrá realizarse en el archivo, de acuerdo con la legislación vigente.

2. A tal efecto se creará una comisión de valoración y selección de la documentación, presidida por quien el miembro de la corporación responsable del área de cultura e integrada además por la persona titular de la secretaría municipal o persona experta en derecho administrativo en quien delegue, quien ostente la dirección del Museo Gustavo de Maeztu y una persona representante de la oficina productora de la documentación que en ese momento se esté valorando. Podrá requerirse el asesoramiento de una persona experta en historia contemporánea u otra especialidad cuando así lo considere la comisión.

3. La comisión será la encargada de valorar y seleccionar las distintas series producidas por el Ayuntamiento y de elaborar el calendario de conservación de estas, conforme a los criterios y procedimientos que en su momento se determinen.

4. 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.

5. Tras el dictamen, la presidencia podrá resolver la eliminación o conservación permanente de la serie evaluada.

6. En ningún caso el personal del Ayuntamiento de Estella-Lizarrá podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidad.

Artículo duodécimo. Conservación y restauración de los documentos.

1. El archivo del Ayuntamiento de Estella-Lizarrá, cuyas principales instalaciones se encuentran en el edificio anexo del Museo Gustavo de Maeztu, calle San Nicolás 1, está dotado de zonas de trabajo y despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar y zonas de depósitos.

2. El Ayuntamiento de Estella-Lizarrá velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo en todo lo relativo a condiciones medioambientales, sistemas de iluminación, comunicación ofimática, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos, anti intrusión, y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

3. La dirección del Museo/Archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en prevención de su mejor conservación, así como en lo relativo a las condiciones de instalación en los archivos de oficina.

4. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las oficinas.

5. Se procurará la reproducción de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación haga recomendable evitar la manipulación de originales.

CAPÍTULO III

Acceso y servicio de los documentos

Artículo décimo tercero. Consultas externas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas con capacidad de obrar ante las administraciones públicas tienen, entre otros, derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo histórico municipal de Estella-Lizarra, sin más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.
2. Para hacer uso de este derecho, deberán solicitar la consulta a realizar por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento y en el Museo Gustavo de Maeztu, indicando con claridad el objeto de la consulta y en su caso el tema de su investigación.
3. La denegación o limitación de este derecho, en las circunstancias previstas en la legislación vigente, deberá producirse motivadamente y por escrito.
4. El acceso a la documentación de carácter personal se hará de conformidad con lo dispuesto en los artículos específicos de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos.
5. El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. En casos especiales, se podrá autorizar la reproducción por medios ajenos al Archivo, así como la salida de la documentación para este fin, en cuyo caso deberá entregarse copia al Archivo.
6. La reproducción mecánica podrá estar limitada en función del estado de conservación de los originales.
7. Para la obtención de copias, deberán cumplimentar el recibo correspondiente y el abono de la tasa estipulada, en su caso.
8. La consulta directa de los documentos se formalizará en las dependencias del Archivo en impreso normalizado.
9. Quienes accedan a la documentación solicitada deberán tener el máximo cuidado en su manipulación. No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos ni calcarlos.
10. Cuando los documentos del archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de su continua manipulación.

11. El personal investigador autorizado está obligado a entregar una copia del trabajo realizado que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del archivo. En caso de su publicación, se habrá de entregar tres ejemplares al Archivo.

12. La dirección, a petición de los interesados, podrá expedir copias diligenciadas de los documentos depositados en el archivo provincial.

Artículo decimocuarto. Préstamos y consultas internas.

1. Tendrán consideración de consultas internas las realizadas por los órganos y servicios de la administración local.

2. Los servicios administrativos del Ayuntamiento podrán acceder a la documentación custodiada en el Archivo mediante dos procedimientos: la consulta y el préstamo. Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso.

3. Los expedientes solicitados por las dependencias administrativas no podrán ser objeto de préstamo por un período superior a tres meses. En caso de ser necesaria una permanencia más prolongada, deberá ser comunicado al Archivo para renovar el préstamo.

4. Las peticiones de préstamo y consulta interna se formalizarán en impreso normalizado en el que deberá constar:

–Oficina o dependencia.

–Nombre y apellidos del solicitante que se responsabiliza de la petición.

–Datos identificativos, lo más detallado posible, de la documentación solicitada.

–Fecha de la petición.

5. En el caso de peticiones de préstamos, se formalizará un impreso individualizado para cada documento solicitado, sea simple o compuesto (expediente o registro), por lo que deberán cumplimentar tantos impresos como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal del archivo.

6. La documentación del Archivo no podrá salir de las dependencias del archivo, salvo en los siguientes casos:

–Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2. del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

–Para su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.

–Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.

–Para ser sometidos a procesos de restauración.

–Para la realización de exposiciones.

7. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

Artículo decimoquinto. Acceso a los depósitos.

Con carácter general la entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo. Con carácter excepcional se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de archivo.

Artículo decimosexto. Información y difusión.

El archivo se halla al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental municipal.

El Ayuntamiento de Estella-Lizarra potenciará la publicación de instrumentos de información y de divulgación de los fondos del archivo.

Disposición adicional.–Derecho supletorio.

En lo no regulado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos de Navarra; La Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra; la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y cuanta normativa legal o reglamentaria resulte de aplicación.

Disposición final.–Entrada en vigor.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

Código del anuncio: L2201778