

## **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES INTEGRADOS EN LOS PROGRAMAS DE RECUPERACIÓN DE ARCHIVOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Este reglamento nace de la necesidad de unificar los criterios archivísticos de la Excm. Diputación Provincial de Burgos a través su Sección de Recuperación de Archivos y que constituye una infraestructura técnica de asesoramiento en el campo de gestión archivística dirigido a las Entidades Locales de la Provincia de Burgos (Ayuntamientos de menos de veinte mil habitantes, Pedanías y Mancomunidades).

La Ley 6/1991 de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León en su Capítulo I, de los archivos públicos, Sección 2ª, Archivos de las entidades locales, art., 38 dice que la función de conservar organizar, comunicar y difundir los fondos documentales que los integran y la responsabilidad de su custodia y consulta corresponde a la entidades locales.

El Decreto 1158/1996 de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, en su anexo dentro del Título I Componentes del Sistema de Archivos, art. 3, Órganos, centros y servicios que forman parte del Sistema de Archivos de Castilla y León, en su punto 9 recoge "Los archivos municipales, de las Diputaciones Provinciales y de las restantes entidades locales, así como las unidades de asesoramiento y apoyo archivístico de las Diputaciones que las posean" (sic). Este mismo anexo, en su art. 27 que habla de la conservación de documentos históricos de valor permanente, dice que éstos deberán ser inventariados, conservados, custodiados y ofrecidos a la consulta pública, añadiendo en su punto 2 que las entidades locales los reseñarán en el inventario de bienes y derechos con la consideración de bienes muebles de carácter histórico.

La necesidad del Reglamento queda vinculada al desarrollo de la competencia provincial en cuanto a asistencia técnica a los municipios.

Su objetivo es el desarrollo de procesos globales en la organización, instalación, acceso, y custodia de los fondos documentales que conforman el patrimonio de la Provincia, así como la aplicación y desarrollo de las nuevas tecnologías encaminadas al archivo electrónico único.

Será de aplicación a todos los archivos de las entidades locales que han solicitado, o soliciten en adelante, su inclusión en los Programas de Recuperación de Archivos que periódicamente son convocados por la Diputación Provincial de Burgos.

## **Capítulo primero: Disposiciones Generales**

### **Art. 1.- Definición de Archivo**

El archivo municipal es un servicio público de carácter administrativo integrado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones que integran el patrimonio documental que a efectos de titularidad y de gestión son propiedad del Ayuntamiento, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

A este efecto se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

El archivo municipal es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Se entiende también por archivo municipal el lugar físico donde se reúnen, conservan, organizan y difunden los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

### **Art. 2.- El patrimonio documental municipal**

Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, reunidos o recibidos por:

- 1.- Los diferentes órganos políticos, unipersonales o pluripersonales.
- 2.- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, por su condición de empleados públicos de la Corporación.
- 3.- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.

4.- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.

5.- Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

6.- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

La documentación generada por las personas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la administración municipal forma parte del patrimonio documental municipal y, en ningún caso, puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente para ser transferida al archivo.

### **Art. 3.- Funciones del servicio de archivo en colaboración con la Sección de Recuperación de Archivos de la Diputación Provincial**

La sección de Recuperación de Archivos colaborará con los archivos municipales de las Entidades Locales integrantes de los Programas de Recuperación de Archivos en las siguientes funciones:

1.- Analizar e identificar la documentación.

2.- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa y electrónica.

3.- Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación administrativa en el archivo histórico.

4.- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo vigente en cuanto a valoración de series y calendarios de conservación.

5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.

6.- Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.

7.- Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta y mantener un registro de todos los documentos prestados.

8.- Poner a disposición del público todos los instrumentos que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.

9.- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general a través del Ayuntamiento, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.

10.- Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, celebración de jornadas, empleo de redes sociales y, en general, todas aquellas actividades que impliquen la difusión del patrimonio.

11.- Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.

12.- Llevar a cabo cualquier otra función que le sea encomendada por la normativa estatal, autonómica o por acuerdos de colaboración específicos con el Ayuntamiento.

#### **Art. 4.- El personal del archivos**

1. La dirección científica y técnica del servicio de archivo corresponde al archivero o, en su defecto, a la Sección de Recuperación de Archivos Municipales. La administrativa dependerá del personal nombrado al efecto por la Secretaría del Ayuntamiento. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente y adecuado.

2.- La dirección administrativa que marque el Ayuntamiento será la responsable del buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y de la atención directa al usuario. Anualmente, en colaboración con Recuperación de Archivos, elaborará una memoria de las actividades del servicio de archivo.

3.- Recuperación de Archivos, a través de la Secretaría General de la Diputación Provincial, a petición de los Ayuntamientos interesados, podrá emitir certificaciones o copias autenticadas de los documentos depositados en el archivo municipal.

4.- Recuperación de Archivos podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

## **Capítulo 2.- Del ingreso de documentos**

### **Art. 5.- Transferencias o remisiones de documentación**

1.- Periódicamente se remitirán al archivo histórico toda la documentación generada que haya perdido la vigencia administrativa. Este trámite será dirigido por el archivero municipal con las directrices marcadas por Recuperación de Archivos. De no existir la figura de archivero, esta labor se hará directamente desde dicha Sección.

2.- En el caso de series documentales de frecuente consulta se podrá acordar su permanencia en el archivo de oficina hasta que su uso deje de ser continuado, o bien se podrá proceder a su reproducción mediante el sistema más apropiado con el fin de garantizar su conservación y consulta.

3.- Los documentos que se remitan al archivo, sin importar el soporte en el que estén, deberán tener la condición de originales.

4.- Desde las oficinas municipales se cuidará que la documentación a transferir se envíe en perfecto estado. Se redactará un acta de la remisión que firmarán los responsables de la misma.

5.- Si la transferencia se lleva a cabo por Recuperación de Archivos y la documentación se traslada por operatividad a una localidad diferente, esta Sección se encargará de los permisos necesarios para su traslado ante la Junta de Castilla y León en cumplimiento de la legislación vigente.

6.- La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Normas Técnicas de Interoperabilidad y en normas internacionales. El contenido de los paquetes SIP

contendrá obligatoriamente expedientes y documentos basados en el esquema interoperable ENI, archivos en formato XML, para garantizar la correcta operatividad de los sistemas de intercambio de ficheros y de almacenamiento.

7.- El paso entre repositorios estará definido y controlado por reglas en el sistema de gestión de documentos electrónicos a partir de lo dispuesto en los calendarios de conservación. En ningún caso pasarán al archivo histórico expedientes híbridos

#### **Art. 6.- Ingresos extraordinarios**

1.- Los ingresos extraordinarios de documentos, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente con informe del archivero, o de Recuperación de Archivos si éste no existiera, y generará el correspondiente expediente de ingreso.

2.- La Diputación de Burgos a través de Recuperación de Archivos procurará la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales relativos al patrimonio documental de la provincia.

### **Capítulo tercero.- De la clasificación, descripción y expurgo**

#### **Art. 7.- Clasificación y descripción**

1.- Los documentos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.

2.- Desde Recuperación de Archivos se elaborarán las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en el archivo municipal.

3.- Asimismo, teniendo en cuenta sus medios, marcará las prioridades en la clasificación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos más adecuados para facilitar su uso.

4.- La descripción de la documentación se realizará utilizando técnicas informáticas tendentes a agilizar y facilitar cualquier búsqueda en las oficinas municipales.

5.- Recuperación de Archivos organizará programas de formación del personal municipal relativos a técnicas de gestión documental.

## **Art. 8.- Selección y expurgo**

1.- La selección de documentos para su conservación permanente o eliminación total o parcial se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental tanto a nivel estatal como autonómica.

2.- En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales si no hay aprobación previa por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

## **Capítulo cuarto.- De la conservación de los documentos**

### **Art. 9.- Instalaciones**

1.- El depósito documental constará de un espacio propio y suficiente, preferiblemente en la Casa Consistorial. Si esto no fuera posible se buscará una ubicación lo más cercana posible. Estará habilitado conveniente y suficientemente en cuanto a mobiliario y unidades de instalación.

2.- El Ayuntamiento velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones, teniendo especial cuidado en los sistemas de iluminación, detección y extinción de incendios, antiintrusión y todos los demás elementos que permitan una óptima seguridad de los fondos custodiados.

3.- Los medios o soportes en los que se almacenen los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular asegurarán la identificación de usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

### **Art. 10.- Reproducciones**

1.- Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal con la excepción de aquéllos cuyo acceso esté restringido por ley, por la voluntad del depositante si se trata de una cesión, o por las propias características del documento.

2.- En casos excepcionales se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de los medios adecuados para ello, siempre custodiados por personal municipal que será responsable de su inmediato reingreso una vez reproducido.

3.- Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado. El peticionario abonará la tasa o precio público establecido en la ordenanza que regule los tributos municipales. En su defecto, la tasa será la establecida en el Archivo Histórico Provincial de Burgos, cabeza del sistema de archivos de la Junta de Castilla y León para esta provincia.

4.- Siempre que sea posible la reproducción será digital, evitando las fotocopias de los documentos en papel. Esto será obligatorio para los documentos en soporte pergamino o vitela, así como para dibujos, litografías, grabados, fotografías y carteles.

5.- No se reproducirán series completas para evitar, en la medida de lo posible, la creación de archivos paralelos en manos de terceros.

6.- La reproducción de documentos por procedimiento digitales a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento por no existir el documento previamente digitalizado en el archivo, llevará implícita la entrega de las imágenes obtenidas que pasarán a formar parte del archivo de imágenes. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza.

7.- En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente, hará constar obligatoriamente su procedencia en las publicaciones. El archivo municipal podrá ejercitar una inspección previa a la edición de las reproducciones.

8.- De cualquier edición, sean libros, carteles, vídeos o cualquier otro soporte, en el que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se hará entrega de un ejemplar que pasará a la biblioteca municipal. Dependiendo del tipo de edición, el Ayuntamiento podrá establecer otras condiciones.

## **Art. 11.- Conservación y restauración**

1.- La Sección de Recuperación de Archivos podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en las oficinas municipales en prevención de su mejor conservación. Se deberán tener en cuenta sus indicaciones en lo relativo al mobiliario de archivo, cajas archivadoras, tintas y en todo aquel



material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación del patrimonio documental.

2.- Igualmente propondrá y adoptará las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo municipal, con el correspondiente informe y apoyo gráfico del estado, evolución y resultado de la restauración, individualizado por cada documento.

3.- En aras a la mejor conservación de la documentación, desde Recuperación de Archivos se procederá a la digitalización de la documentación anterior a 1750 según criterios recogidos en el protocolo de actuación específico aprobado al efecto.

4.- Para la preservación del documento electrónico a largo plazo se utilizará el formato PDF/A, estándar internacional publicado por ISO

5.- Desde Recuperación de Archivos, y en coordinación con el área informática de la Diputación, se realizarán copias periódicas de las bases de datos. Esto no exime al Ayuntamiento de realizar sus propias copias.

### **Capítulo quinto.- Del acceso y servicio de los documentos**

#### **Art. 12.- Tipos de consultas**

1.- A los efectos de este reglamento se diferencian las consultas internas realizadas por las propias unidades productoras o por los miembros de la corporación, de las externas o públicas efectuadas por los ciudadanos en general.

2.- El archivo, o Recuperación de Archivos si así lo solicita el Ayuntamiento, atenderá las consultas presencial, telefónica o telemáticamente. Presencialmente se atenderán dentro del horario establecido como atención al público, no teniendo acceso ni pudiendo utilizar sus instalaciones fuera de él salvo causas de fuerza mayor y siempre en presencia de personal municipal.

3.- La entrada a los depósitos documentales queda restringida al personal administrativo en quien el Ayuntamiento delegue la función de archivo. Excepcionalmente se podrá permitir la entrada de usuarios en visitas concertadas.

### **Art. 13.- Consultas externas**

1.- Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el archivo municipal, respetando los plazos y trámites establecidos en la legislación sobre protección de datos y transparencia.

2.- Toda consulta debe ser solicitada preferentemente por medios electrónicos, en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, haciendo constar datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción de la documentación requerida.

3.- Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación actual sobre patrimonio documental, estatal y autonómica, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos y otras aplicables.

4.- Las personas que deseen consultar documentación de menos de cincuenta años de antigüedad y obtener su reproducción, deberán solicitarlo por escrito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento o en el Registro General, según proceda, acreditando suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.

5.- La consulta de los documentos de carácter nominativo con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

6.- Si se acredita un interés histórico, científico o cultural relevante se podrá acceder a esta documentación una vez demostrada su finalidad. Deberán comprometerse por escrito a no hacer mención de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas. La reproducción de esos documentos queda supeditada a la autorización de los interesados.

7.- Cuando los documentos del archivo estén microfilmados, digitalizados o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se realizará sobre estos soportes.

#### **Art. 14.- Préstamos o consultas internas**

1.- Los documentos de archivo municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en la legislación vigente sobre régimen local de carácter estatal o autonómico.

2.- Los documentos podrán salir de sus dependencias, además, en los siguientes casos:

- a) Para su utilización por órganos judiciales
- b) Para su organización por Recuperación de Archivos.
- c) Para su reproducción por medios de los que carezca el Ayuntamiento.
- d) Para su restauración.
- e) Para la realización de actividades culturales.

3.- Siempre que se considere preciso se realizará una copia autenticada completa del documento que tenga que salir de las dependencias municipales por las causas señaladas.

4.- La responsabilidad en la custodia de los documentos mientras permanezcan fuera del archivo corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos el archivo asume de nuevo su custodia y conservación.

5.- El acceso a los documentos por parte de los concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. El procedimiento a seguir es el establecido en este texto normativo, a la luz de las disposiciones de la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León, así como en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen. Los miembros de la Corporación podrán optar por acceder a los documentos en las dependencias del archivo, su consulta telemática o utilizando el sistema de préstamo.

6.- En todo caso, las solicitudes serán individualizadas y se presentarán tantas como documentos requeridos. El servicio de archivo pondrá a disposición del

usuario el documento, siendo por cuenta suya la búsqueda de la información, no por el personal de archivo.

7.- En la memoria anual redactada por el archivo se harán constar los préstamos realizados, los solicitantes y el grado de cumplimiento en la devolución de la documentación.

### **Art. 15.- Información y difusión**

1.- Recuperación de Archivos, en colaboración con el Ayuntamiento, divulgarán el patrimonio documental como parte integrante del patrimonio cultural. Esta divulgación será a través de publicaciones, visitas guiadas, exposiciones, organización de cursos y conferencias, redes sociales y toda aquella manifestación que se considere conveniente a tal fin.

2.- Ambos colaborarán en iniciativas de otras personas, entidades o asociaciones que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

3.- Recuperación de Archivos asesorará tanto a Ayuntamientos como a usuarios sobre las características, contenido y posibilidades de explotación de la documentación que alberga el archivo municipal.

4.- En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del archivo, Recuperación de Archivos marcará las pautas a seguir, siempre a instancia del Ayuntamiento, que serán las siguientes:

- Las solicitudes de préstamo serán por un periodo concreto, y se solicitará por escrito con indicación de los documentos pedidos y la persona responsable del traslado, custodia y devolución de la documentación. La resolución del órgano competente, previo informe de Recuperación de Archivos si así se solicita, se comunicará también por escrito.

- El informe de Recuperación de Archivos recogerá la conveniencia de la reproducción y restauración de la documentación a prestar, cuyos gastos correrán a cargo de la entidad o persona que los solicita.

- El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación.

- Se exigirán las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores condiciones posibles una vez haya salido del archivo. No podrán utilizarse para su fijación en expositores o paneles ningún material que pueda perjudicar los documentos.

#### **Art. 16.- Infracciones**

1.- Salvo que sea constitutivo de delito, en cuyo caso tras informe del asesor jurídico se pondrá en conocimiento de la jurisdicción penal, se considerará infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración de las normas contenidas en este reglamento.

2.- Tendrá consideración de infracción leve aquella motivada por conductas que impliquen molestias evidentes al desarrollo normal del archivo o provoquen daños en la documentación, mobiliario o equipos, siempre que no se considere grave el daño causado. Esta infracción conllevará la pérdida del derecho de consulta durante un periodo de 7 a 30 días. La sanción económica, que se señalará por resolución de la alcaldía, contemplará como mínimo el valor del daño causado.

3.- Tendrá consideración de infracción grave la que implique destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del archivo municipal. Conllevará la pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes. La sanción económica, que se señalará por resolución de la alcaldía, contemplará como mínimo un tercio más del valor del daño causado.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

1.- Todo el proceso de organización, conservación, acceso y difusión de la documentación se ajustará a lo establecido en la normativa que resulte de aplicación en cada momento y, en particular, a la siguiente:

- Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.
- Decreto 1158/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- 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.
- Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de las Administración Electrónica.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo, 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

2.- La Presidencia de Diputación dictará cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

3.- La Sección de Recuperación de Archivos podrá elaborar circulares para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

4.- Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en la página web de la Diputación Provincial.