



AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES
(MADRID)
(C.P. 28250)

.....

SECRETARIA GENERAL

FG/rm.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES Y EL REGISTRO CIVIL DE TORRELODONES PARA EL DEPÓSITO Y CUSTODIA DE SU DOCUMENTACIÓN

En Torreldones, a veintiuno de octubre de dos mil once.

REUNIDOS

DE UNA PARTE, la Alcaldesa del Ayuntamiento de Torreldones, doña Elena Biurrún Sainz de Rozas.

DE OTRA PARTE, el Juez de Paz de Torreldones, Sr. Don José Agustín Maroto Carbonell

La primera en nombre y en representación del Ayuntamiento de Torreldones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El segundo en nombre y representación del Registro Civil de Torreldones, designado mediante acuerdo del Pleno de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Madrid el 31 de marzo de 2.008.

Ambas partes se reconocen, respectivamente, capacidad y competencia para la firma del presente documento y, de común acuerdo

EXPONEN

PRIMERO.- Que en los momentos actuales, el Registro Civil de Torreldones no posee medios suficientes para albergar y gestionar satisfactoriamente un gran volumen de documentación ya tramitada e histórica.





AYUNTAMIENTO DE TORRELORONES
(MADRID)
(C.P. 28250)

.....

SECRETARIA GENERAL

SEGUNDO.- Que, ambas instituciones, en el deseo de aunar esfuerzos tendentes a la realización de proyectos conjuntos para la correcta custodia, conservación y tratamiento del mencionado patrimonio documental y al amparo de lo establecido en el artículo 3.1.c) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, acuerdan suscribir el presente convenio de colaboración.

TERCERO.- Que, no habiendo sido nunca constituido el Archivo Provincial de la Dirección General de los Registros y del Notariado al que debería transferirse la documentación de carácter histórico o de infrecuente uso, tal como lo establece la Disposición transitoria 4ª del Reglamento del Registro Civil, no se puede ejecutar lo previsto en el artículo 102 del Reglamento sobre la custodia y conservación de la documentación del Registro:

- *1º Los legajos correspondientes a las inscripciones, una vez transcurridos cinco años de éstas.*
- *2º Los libros de Inscripciones, si han transcurrido, a partir de la inscripción principal, cincuenta años en el de defunciones y ciento veinticinco en los demás.*

CUARTO.- OBJETO DEL CONVENIO.- El objeto de este convenio será la transferencia, en primer lugar, de los legajos cuyo trámite esté terminado al 31 de diciembre de 2005 y, con posterioridad, los libros que el Sr. Juez determine del Registro Civil a las dependencias del Archivo General Municipal de Torrelorones para la realización de su inventario, identificación, clasificación, ordenación, descripción y depósito, según el desarrollo expuesto en el clausulado siguiente:

CLÁUSULAS





AYUNTAMIENTO DE TORRELOTONES
(MADRID)
(C.P. 28250)

SECRETARIA GENERAL

1. **TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN.** La transferencia documental se realizará bajo inventario, en el que se consignará la conformidad de ambas partes, desde las dependencias del Registro Civil de Torrelotones al Archivo General del Ayuntamiento en las fechas que de mutuo acuerdo se establezcan.
2. **CATALOGACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA.** Confección posterior de un catálogo informático, en formato Access, con los datos de la documentación transferida, que se entregará al Sr. Juez.
3. **UBICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRASFERIDA.** La ubicación específica de la documentación trasferida, dentro del Archivo General, se comunicará a Sr. Juez.
4. **CONDICIONES DE ESPECIAL OBSERVANCIA:**
 - 1ª.- Que los legajos y los libros del Registro estén debidamente custodiados de modo tal que no sea posible falsearlos ni someterlos a algún proceso o manipulación que altere su contenido.

Esta circunstancia ha de extenderse a la preservación de agentes externos que ocasionen su deterioro (incendio, inundación, plagas...).
 - 2ª.- Que los legajos y los libros del Registro tengan en el Archivo Municipal un tratamiento específico y adecuado a sus características. Así, al mismo tiempo que se garantiza su seguridad, debe garantizarse el acceso a los mismos. Téngase en cuenta que el Registro Civil es un registro público y que uno de los medios de publicidad es, precisamente, la exhibición y manifestación de sus documentos (artículo 6 LRC).
 - 3ª.- Su ubicación en las dependencias en que se decida alojarlos debe tener autonomía del resto de los documentos, esto es, ha de constituir una unidad propia y estar adecuadamente identificada.





AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES
(MADRID)
(C.P. 28250)

SECRETARIA GENERAL

4ª.- Las dependencias han de ser accesibles a los funcionarios del Registro Civil (proximidad geográfica, estanterías o armarios seguros y de fácil operabilidad...) a fin de facilitar la publicidad del Registro.

5. CONSULTAS Y PRÉSTAMOS DOCUMENTALES.

- a. El acceso, consulta y préstamo de la documentación transferida al Archivo será libre por parte del Registro, siempre de forma presencial y bajo autorización expresa del Sr. Juez.
- b. El Archivo General podrá poner el acceso público de consultas para la investigación, solamente, aquellas series documentales y sectores cronológicos que, expresamente, determine el Sr. Juez, de acuerdo con la legislación vigente que pueda afectar.

6. **RÉGIMEN JURÍDICO.** Este convenio queda sujeto a las normas imperativas de Derecho Público.

7. **VIGENCIA DEL CONVENIO.** El presente convenio tendrá vigencia desde la fecha de su firma, durante el tiempo que el Registro Civil de Torreldones precise de esta colaboración y el Ayuntamiento cuente con personal técnico de Archivo cualificado.

Y para que así conste, en prueba de conformidad, firman el presente convenio, por duplicado ejemplar en el lugar y fecha señalados ut supra.

POR EL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

[Redacted signature area]

Fdo.: Elena Biurrún Sainz de Rozas

POR EL JUZGADO DE PAZ

EL REGISTRO CIVIL
[Redacted signature area]

Fdo.: Sr. José Agustín Maroto Carbonell

Registro de Entidades Locales nº 01281527 (12-XII-86) – C.I.F. P-2815200-G – Domicilio: Plaza de la Constitución nº 1 – Teléfono 91 856 21 00 (Centralita) Servicios Técnicos (91 856 21 41) – Intervención (91 856 21 25) – Tesorería (91 856 21 30) – Policía (91 856 21 21)

