



**NÚMERO=** 69

**TÍTULO=** REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VALLADOLID

**APROBACIÓN=** AYUNTAMIENTO PLENO: 10-4-2000

**PUBLICACIÓN=** BOP 18-7-2000 ; CORRECCIÓN ERRORES 1-8-2000

**VOCES=** ORGANIZACIÓN ; ACCESO Y SERVICIO

**NOTAS=**

**TEXTO=**

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VALLADOLID EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento interno del Archivo Municipal y sus bibliotecas auxiliares, así como las técnicas del tratamiento documental, condiciones de acceso y servicio de documentos, normas de conservación y la difusión cultural y educativa del Archivo Municipal.

El Reglamento contempla unos principios generales en los que se incluyen objetivos y finalidad así como una definición de conceptos básicos.

Respecto a las condiciones de acceso a la documentación el Reglamento diferencia un aspecto formal - procedimiento para la consulta, condiciones, formalidades y requisitos para la reprografía de documentos y el préstamo- y un aspecto material, ambos incluidos en las excepciones y principios de derecho al acceso, es decir, los documentos que pueden ser objeto de consulta restringida y la diferenciación entre las consultas de carácter interno y externo. Se mantiene una clara diferencia entre los préstamos para los órganos de la Administración Municipal y los préstamos al exterior, que tan solo se harán de los documentos de carácter histórico para exposiciones.

El tratamiento técnico de la documentación determinará la forma en la que se realizarán las transferencias de los documentos que pueden proceder de las dependencias municipales, denominadas transferencias ordinarias, o las que proceden de donaciones, depósitos temporales, etc., que son calificadas como transferencias extraordinarias.

Para garantizar la función cultural y educativa del Archivo Municipal se establecen una serie de actividades que se realizarán de forma continuada y fija y se proyectarán anualmente, tales como seminarios, exposiciones, visitas guiadas, etc.

Para proteger el fondo documental y el derecho de los usuarios a la consulta se establece un régimen sancionador en el que se hace distinción entre infracciones graves y leves.

Asimismo se establece la facultad de expedir tarjeta de investigador, para lo que se firmará un convenio con las distintas Administraciones Públicas y será considerada válida para poder acceder a todos los archivos y bibliotecas, de la misma forma que serán válidos en el Archivo y Biblioteca Municipal de Valladolid todas las tarjetas de investigadores procedentes de archivos y bibliotecas de otras Administraciones Públicas.

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VALLADOLID Capítulo I: Disposiciones Generales**

### **Artículo 1**

Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Valladolid los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos que forman parte de la Administración Municipal, así como el producido por organismos, entidades, o instituciones municipales o en las que participe el Ayuntamiento de Valladolid.

### **Artículo 2**

El Reglamento del Archivo Municipal, tiene como objetivo garantizar la accesibilidad, el tratamiento y la difusión del patrimonio documental municipal tanto para el Ayuntamiento como para la generalidad de los ciudadanos.



### **Artículo 3**

1. El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

2. Asimismo el Archivo Municipal es un servicio general del Ayuntamiento cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia Administración Municipal y a los ciudadanos

3. Dichas funciones y cualesquiera otras que se consideren integrantes de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en este Reglamento y, en su defecto, en las disposiciones legales sobre régimen local y sobre patrimonio histórico y documental y en la normativa sobre organización municipal.

### **Artículo 4**

Para la aplicación de este Reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones.

a) Se denomina fondo documental la agrupación orgánica de documentos generados por una institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones que constituyen la expresión del conjunto de las actividades desarrolladas

b) Serie documental es el conjunto de documentos con estructura y contenidos similares producido por un mismo órgano como resultado de un tipo de actividad o procedimiento determinados.

c) Constituye una colección documental la reunión de documentos que, sin poseer carácter orgánico, responde a criterios subjetivos o de conservación.

d) La identificación documental es la actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de la documentación y la determinación de las series documentales que son testimonio de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.

e) La valoración documental es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales de la Administración y los valores secundarios derivados de su importancia para la investigación

f) La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por las que la documentación, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de un archivo a otro en función de normas y plazos establecidos.

g) Los calendarios de conservación son instrumentos que determinan a partir de la valoración documental los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente.

h) Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido el informático, que constituya testimonio de los hechos que afectan a los individuos o a los grupos sociales. A los efectos de este 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.

i) Se entiende por documentación activa la que es de uso habitual en la oficina productora.

j) Se entiende por documentación semiactiva la que sin ser de uso habitual puede ser susceptible de consulta administrativa.

k) Se entiende por documentación inactiva la que ha perdido su utilidad para la oficina productora.

l) Se considera de valor permanente la que en función de los ciclos documentales y de los calendarios de conservación no es susceptible de ser eliminada.



m) Los archivos de gestión u oficina son los que conservan y organizan la documentación activa desde su creación hasta la eliminación o transferencia.

n) El archivo central es el que recibe la documentación semiactiva procedente de los archivos de gestión de los organismos y unidades administrativas del Ayuntamiento.

ñ) El archivo histórico custodiará la documentación inactiva de valor permanente.

## **Capítulo II: Estructura del Archivo Municipal**

### **Artículo 5**

El Archivo Municipal está constituido por los servicios técnicos y administrativos relacionados con él y por la totalidad de los archivos de oficina o gestión, el archivo central e histórico del Ayuntamiento y el fondo bibliográfico.

### **Artículo 6**

El Archivo Municipal es una unidad técnica de apoyo a la Administración Municipal y un servicio de ayuda a los ciudadanos y a la investigación.

### **Artículo 7**

1.- El Archivo Municipal es la unidad administrativa encargada de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los archivos de oficina, el archivo central e histórico del Ayuntamiento y sus bibliotecas auxiliares.

2.- Se entienden por bibliotecas auxiliares del Archivo las que están dotadas de una colección de carácter administrativo y local suficiente para sus fines y se hallan debidamente organizadas de materiales bibliográficos, sonoros y audiovisuales así como de otros soportes y materiales para satisfacer las necesidades de estudio y apoyo técnico a los órganos de la Administración Municipal, investigadores y ciudadanos sin discriminación de ninguna clase.

### **Artículo 8**

Las funciones de Dirección Técnica y Administrativa del Archivo Municipal corresponden a un funcionario del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección Archivos) o escala equivalente de otras Administraciones Públicas.

### **Artículo 9**

Los archivos de oficina o gestión estarán adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas del Ayuntamiento, 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 Municipal.

### **Artículo 10**

El Archivo Municipal dependerá orgánicamente del Área de Administración y Recursos.

### **Artículo 11**

La gestión, organización y dirección del archivo central e histórico corresponden exclusivamente al Archivo Municipal.

### **Artículo 12**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración Municipal así como su integración en el Archivo Municipal y el régimen de su acceso e inutilidad administrativa.

### **Artículo 13**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos es el órgano competente del Ayuntamiento para proponer a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos de la Administración del Estado y del Sector Público Estatal la selección o eliminación de documentos administrativos municipales.



#### **Artículo 14**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos sancionará las propuestas de valoración respecto a la accesibilidad, las transferencias y posible eliminación de series documentales que le sean presentadas por la Dirección del Archivo Municipal.

#### **Artículo 15**

1.- La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos estará presidida por la Alcaldía e integrada por los siguientes vocales con el carácter de miembros permanentes y miembros no permanentes.

2.- Son miembros permanentes el Director del Área de Administración y Recursos, el Director del Archivo Municipal de Valladolid y el Director del Archivo General de la Junta de Castilla y León.

3.- Son miembros no permanentes el Jefe de Servicio o Sección responsable de la documentación que se presenta a valorar, un Profesor de Historia Contemporánea y un Profesor de Derecho Administrativo, designados estos últimos por la Universidad de Valladolid.

#### **Artículo 16**

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos se reunirá al menos una vez al año y siempre que sea convocada por su Presidente.

#### **Artículo 17**

La estructuración del Archivo Municipal compete a la Alcaldía en el marco del Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Valladolid.

### **Capítulo III: Organización y funcionamiento del Archivo Municipal**

#### **Artículo 18**

1.- Se denominan transferencias ordinarias las que se realizan de forma periódica desde las distintas dependencias de las oficinas del Ayuntamiento al Archivo Municipal.

2.- Se denominan transferencias especiales las que se realizan por donación, depósito o cualquier otra forma no incluida en las transferencias ordinarias.

#### **Artículo 19**

Las transferencias de documentación desde las oficinas al Archivo Municipal se realizarán en las fechas que, para las distintas Áreas, Servicios y organismos y entidades municipales, se establezcan por la Alcaldía a propuesta de la Dirección del mismo.

#### **Artículo 20**

1.- La documentación se transferirá ordenada y conservando la unidad de expediente, aunque estén los trámites del mismo en oficinas distintas. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos.

2.- La documentación que no forme expedientes se ordenará respetando la unidad de asunto o contenido. Se eliminarán borradores, duplicados, copias y elementos ajenos al expediente y documentos que se transfieren.

#### **Artículo 21**

Las transferencias se harán en impresos normalizados. Se reseñarán en hojas separadas la relación de libros del Archivo Municipal y la de expedientes y documentos. En el Archivo Municipal se llevará un registro de entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo.

#### **Artículo 22**

1.- La relación de transferencia se realizará por triplicado. El original se custodiará en el Archivo Municipal ordenado por el organigrama de las distintas dependencias que forman parte del Ayuntamiento. Una copia se archivará por signatura con el fin de formar el inventario topográfico y otra copia se devolverá a las oficinas productoras con la signatura que se ha dado a la documentación en el Archivo Municipal.

2.- No se aceptará la documentación que no coincida la descripción con el contenido de las cajas.



### **Artículo 23**

- 1.- El Archivo Municipal proporcionará las cajas normalizadas a las distintas dependencias del Ayuntamiento.
- 2.- Las transferencias de proyectos, mapas, planos y documentos especiales que no puedan enviarse en cajas normalizadas se realizarán en la forma que establezca el Archivo Municipal.
- 3.- Los materiales en soportes informáticos deberán transferirse con un informe sobre las características de los programas, datos que contiene y máquinas que puedan leer estos documentos informáticos.
- 4.- Los documentos informáticos se volcarán cada tres años en nuevos soportes.

### **Artículo 24**

- 1.- Todas las dependencias del Ayuntamiento que desaparezcan o sus funciones pasen a otra dependencia se considerarán series cerradas y deberán transferirse al archivo central.
- 2.- Si las funciones pasan a otra dependencia, ésta solo se llevará los expedientes que estén pendientes de resolución.

### **Artículo 25**

Todo ingreso de documentos, se haga por transferencia ordinaria o transferencia extraordinaria, se formalizará mediante un acta o relación de entrega y deberá anotarse en un registro general de entrada de documentos.

### **Artículo 26**

- 1.- La documentación activa se conservará en los archivos de gestión de oficina. El tiempo que deberán conservarse los documentos en archivos de oficina se establecerá de forma individualizada para cada una.
- 2.- Como norma general la documentación económica se transferirá a los cinco años a contar desde la fecha del último trámite.
- 3.- La documentación administrativa que genere la tramitación de expediente o responda a un procedimiento se transferirá cuando el mismo haya sido totalmente tramitado y resuelto.
- 4.- La documentación que no genere la tramitación de expediente ni responda a un procedimiento se transferirá cuando no se consulte más de dos veces al año.

### **Artículo 27**

La documentación semiactiva se conservará en el archivo central que forma parte del Archivo Municipal durante cincuenta años.

### **Artículo 28**

La documentación histórica se conservará en el archivo histórico que forma parte del Archivo Municipal.

### **Artículo 29**

- 1.- La aprobación de los calendarios de conservación se realizará por Decreto de la Alcaldía a propuesta de la Dirección del Archivo Municipal y previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.
- 2.- El plazo máximo para resolver sobre solicitudes de aprobación de calendarios de conservación será de seis meses.
- 3.- La Dirección del Archivo Municipal promoverá de oficio la elaboración de calendarios de conservación correspondientes a los distintos departamentos del Ayuntamiento así como de los organismos, entidades o instituciones municipales.

### **Artículo 30**

Los calendarios de conservación contendrán una regla de conservación por cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La regla de conservación deberá contar con la



conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación o incluir al menos los siguientes datos

- a) Nombre de serie.
- b) Órgano o unidad productora
- c) Plazos de transferencia entre los distintos archivos
- d) Plazos de eliminación, totales o no, y tipo de muestreo propuesto en su caso.

#### **Artículo 31**

1.- La eliminación de documentos sólo procederá conforme a los criterios propuestos en los calendarios de conservación que sean aprobados en la forma establecida en este Reglamento.

2.- El Archivo Municipal deberá garantizar la destrucción total de los soportes así como el reciclado de los mismos.

#### **Artículo 32**

1.- El Archivo Municipal llevará el control de la eliminación de la documentación que proceda mediante un registro en el que figurarán como mínimo los datos relativos a título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación y unidad productora.

2.- De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo para el estudio de la función administrativa cuya documentación se elimina. Las características de los documentos eliminados se especificarán en el acta de eliminación.

#### **Artículo 33**

1.- El patrimonio documental municipal se organiza en base a un cuadro de clasificación general de sus fondos en el que se representa el sistema de clasificación adoptado en el Archivo Municipal. Esta clasificación se basará principalmente en criterios orgánico-funcionales y tendrá como base el principio de procedencia.

2.- Se elaborarán dos cuadros de clasificación: el primero organizará los fondos de la documentación del Antiguo Régimen (1159 - 1834) y el segundo organizará los fondos de la documentación contemporánea (1834 - 2000).

3.- Los cuadros de ordenación se elaboran con la colaboración de las oficinas y se realizarán en función de como se accede a la información por parte de éstas

#### **Artículo 34**

Se tenderá a la homogeneización de las técnicas y niveles de descripción así como a la sistematización de los instrumentos de descripción e información.

#### **Artículo 35**

La Guía del Archivo Municipal de Valladolid constituye el elemento de divulgación general de los fondos. El Archivo Municipal elaborará guías, inventarios, índices y repertorios y cualquier otro instrumento de descripción para favorecer la difusión y el acceso a la información de forma continuada.

#### **Artículo 36**

Una vez clasificados los documentos e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen siguiendo criterios, cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.

#### **Artículo 37**

La documentación se instalará en el Archivo Municipal por número currens, que será el número de signatura por el que se localizará la documentación. Esta signatura será inamovible e irá acompañada, en el caso de expedientes y documentos, de un segundo número que será el que designe el orden de los documentos o expedientes dentro de las cajas. Los libros de archivo solo dispondrán de un número en su signatura.



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

##### **Artículo 38**

El acceso a los documentos del patrimonio documental municipal es un derecho de los ciudadanos. Este derecho estará sometido al artículo 105 de la Constitución Española, a las disposiciones legales reguladoras del patrimonio histórico y documental y del procedimiento administrativo y al Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Valladolid.

##### **Artículo 39**

Los instrumentos de descripción de los fondos municipales serán de libre acceso.

##### **Artículo 40**

La publicación total o parcial de los instrumentos de descripción no podrá realizarse por los autores o por terceras personas sin autorización del Archivo Municipal.

##### **Artículo 41**

No obstante lo establecido en el artículo anterior, la Dirección del Archivo Municipal determinará los documentos sujetos a derechos de autor, régimen, condiciones especiales de consulta y difusión.

##### **Artículo 42**

El Archivo Municipal pondrá en conocimiento de los usuarios las series documentales o fracciones de las mismas que, por estar incluidos en las restricciones legalmente establecidas, quedan retiradas de la consulta.

##### **Artículo 43**

Cuando exista en el Archivo Municipal documentación no incluida en las listas de series excluidas de la consulta que, sin embargo, pueda considerarse no accesible a criterio de la Dirección del mismo, ésta podrá denegar de forma razonada el acceso a la misma. En caso de disconformidad con este criterio, el interesado en el estudio de los documentos que se retiren del servicio al público podrá solicitar la correspondiente autorización de la Alcaldía.

##### **Artículo 44**

El público que visite el Archivo Municipal tendrá acceso libre exclusivamente a las dependencias administrativas del mismo y a las salas de exhibición o consulta. No se permitirá la entrada en los locales de acondicionamiento y depósito de los documentos, salvo en casos de visitas previamente autorizadas por la Dirección y en las condiciones de dicha autorización.

##### **Artículo 45**

El acceso público a los depósitos, a las dependencias de trabajo especializado y a los demás locales de tratamiento de documentos del Archivo Municipal deberá ser autorizado por la Dirección.

##### **Artículo 46**

Las personas o grupos que deseen visitar las dependencias del Archivo Municipal deberán solicitarlo previamente y, una vez concertada la visita, deberán ser acompañadas por el personal del mismo designado a tal fin.

##### **Artículo 47**

Para realizar trabajos de investigación en el Archivo Municipal se necesitará estar provisto de alguna tarjeta nacional o internacional de investigador o acreditar su personalidad e indicar, a efectos estadísticos, el tema objeto de su investigación, datos éstos que gozarán del amparo del secreto estadístico. El Archivo Municipal expedirá tarjeta de investigador de acuerdo con el convenio que se establezca con los archivos del Estado y Comunidad Autónoma.

##### **Artículo 48**

La Dirección del Archivo Municipal podrá restringir o, en su caso, impedir el acceso a los usuarios que contravinieren gravemente este reglamento o la legislación vigente, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de dicha actuación.



#### **Artículo 49**

El servicio de documentos a las dependencias administrativas del Ayuntamiento o a los usuarios de la sala de investigación y consulta será efectuado exclusivamente por personal vinculado al Archivo Municipal.

#### **Artículo 50**

En el caso de los documentos que hayan sido transferidos por donación o depósito, el acceso está supeditado a las condiciones que haya establecido el donante o depositario.

#### **Artículo 51**

1.- Las consultas de los órganos que integran la Administración Municipal tendrán la consideración de consultas internas.

2.- Será totalmente libre la consulta de documentos para las unidades administrativas y entidades o instituciones que hayan remitido la documentación al Archivo Municipal.

3.- Las consultas de las unidades administrativas se realizarán formalizando un impreso normalizado en el que deben constar los siguientes datos:

\* Área, departamento, sección o servicio municipal que solicita consultar la documentación.

\* Nombre y apellidos de la persona a la que se le autoriza consultar.

\* Firma del Director del Área o del Jefe del Servicio, que se responsabiliza de la consulta.

\* Documentación solicitada, con expresión del mayor número de datos identificativos.

4.- La signatura del archivo será facilitada por el Archivo Municipal.

5.- Los impresos de consulta se formalizarán por triplicado. El original firmado por la persona que consulta se archivará en el expediente abierto para las unidades administrativas o para los usuarios, una copia se dejará como testigo de la documentación retirada y otra copia se entregará al interesado. Cuando se devuelve la documentación, del depósito se extrae la primera copia y se une al original, lo que servirá de comprobación de haber colocado la documentación en su lugar.

#### **Artículo 52**

Ninguna persona de las dependencias de la Administración Municipal podrá consultar documentación que no haya sido transferida por las mismas sin el conocimiento previo de la oficina productora de los documentos depositados en el Archivo Municipal, excepto en los casos legalmente establecidos de acceso directo a cualquier tipo de documentación.

#### **Artículo 53**

Las oficinas establecerán los niveles de reserva que deberá tener su documentación de acuerdo con la legislación vigente.

#### **Artículo 54**

Son consultas externas las que sean realizadas por personal ajeno a la Administración Municipal.

#### **Artículo 55**

1.- La investigación y consulta de documentos se realizará en salas o dependencias especialmente acondicionadas para ello.

2.- Cuando las características del Archivo Municipal lo aconsejen o permitan se dispondrá de salas adecuadas para la instalación y manejo de los instrumentos de consulta, para la investigación en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.

3.- Todas las dependencias deberán contar con una vigilancia mientras permanezca público en ellas.

#### **Artículo 56**

1.- Por razones de seguridad los investigadores que accedan a la sala deberán depositar las carteras, bolsos, libros, carpetas, etc. en las dependencias del Archivo Municipal asignadas al efecto.

2.- Se exigirá el cumplimiento de las normas que se establezcan para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo y la buena conservación de los documentos, quedando expresamente prohibido cualquier tipo de alteración de los mismos por parte de los usuarios.





#### **Artículo 57**

- 1.- La solicitud de documentos se realizará mediante una petición, en impresos normalizados, por cada unidad documental simple o compuesta y hasta un máximo de tres unidades simultáneamente.
- 2.- Sólo se podrá consultar a la vez una unidad documental.
- 3.- Está prohibida la consulta simultánea de un mismo documento por varios investigadores.

#### **Artículo 58**

Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo se excluirá del servicio público, debiendo habilitarse en este caso las correspondientes reproducciones que permitan su consulta

#### **Artículo 59**

- 1.- Los préstamos serán totalmente libres para las dependencias administrativas y organismos, entidades e instituciones municipales que hayan remitido su documentación al Archivo Municipal así como para las entidades o personas físicas o jurídicas que, conforme a la legislación vigente tengan autorizado el acceso directo a la documentación y al préstamo de la misma.
- 2.- Las peticiones de préstamo a que se refiere el apartado anterior se realizarán mediante impreso normalizado, en el que se hará constar como mínimo los siguientes datos: fecha de préstamo, descripción del contenido de la documentación que se solicita, signatura de la misma y persona responsable del préstamo.
- 3.- Las peticiones se realizarán por triplicado. El original se archiva en el expediente de la dependencia solicitante, una copia quedará como testigo en la caja de la que se extraigan los documentos y otra copia se entregará al interesado, que la presentará con la devolución de la documentación y en la que se firmará el recibí.

#### **Artículo 60**

- 1.- Los préstamos sólo se realizarán a las personas responsables de las oficinas que transfirieron la documentación o las que, en su caso, tengan legalmente autorizado acceso directo.
- 2.- Si una dependencia administrativa solicita en préstamo documentación de la que no es productora, deberá aportar autorización de la oficina productora de dichos documentos.

#### **Artículo 61**

Los documentos del Archivo Municipal sólo se prestarán a entidades particulares u oficiales distintas de la Administración Municipal para exposiciones.

#### **Artículo 62**

Las salidas de documentos y préstamos se deberán anotar en un libro registro de salidas de documentos.

#### **Artículo 63**

- 1.- Las peticiones de salidas de documentos para exposiciones deberán presentarse con dos meses de antelación a la fecha prevista para las celebraciones de las mismas.
- 2.- La petición deberá expresar los siguientes datos:
  - \* Identidad del peticionario.
  - \* Identidad de los documentos.
  - \* Motivo por el que se solicita la salida de documentos y la justificación de la necesidad de exhibir los documentos originales excluyendo reproducciones.
  - \* Compromiso de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad aplicables durante el transporte y permanencia de los documentos fuera del Archivo Municipal, de comunicar a la dirección del mismo las medidas adoptadas en cumplimiento de dichas normas y de permitir la comprobación por la Dirección del Archivo Municipal de las condiciones de seguridad proyectadas y establecidas.
- 3.- El plazo de exhibición de documentos en ningún caso podrá exceder de seis meses.



4.- La autorización se realizará por Decreto de la Alcaldía, previo informe de la Dirección del Archivo Municipal. En el Decreto se establecerán las condiciones en que se autoriza la salida y permanencia de dichos documentos y se exigirá la presentación de garantía o póliza de seguros por el valor de los documentos. La autorización podrá ser denegada por el deterioro de los documentos o por falta de garantías en los traslados. La autorización podrá ser revocada si en cualquier momento se incumplieran los requisitos exigidos para la salida de documentos.

5.- A la entrega de los documentos el peticionario firmará con la Dirección del Archivo Municipal la correspondiente acta de entrega, previa presentación de las garantías previstas en la autorización.

6.- Los documentos deben ser devueltos al Archivo Municipal antes del plazo límite establecido en el Decreto de la Alcaldía y del plazo de validez del seguro. En el momento de su devolución dentro del Archivo Municipal se levantará acta, en la que, además de figurar los contenidos usuales de fecha, lugar y enumeración de los documentos devueltos, constará su estado de conservación e integridad. Si se hubiere producido alguna incidencia que hubiera alterado el estado físico de los documentos durante el período de permanencia de los mismos fuera del Archivo Municipal, se comunicará a la Alcaldía para la exigencia de responsabilidades.

#### **Artículo 64**

Se entiende por reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copia o microcopia de aplicación sobre los fondos de los depósitos del Archivo Municipal.

#### **Artículo 65**

1.- El personal del Archivo Municipal con conocimientos en reprografía será el único autorizado para realizar la reproducción de documentos.

2.- Sólo en casos excepcionales la Dirección del Archivo Municipal podrá autorizar la reproducción de documentos por otros medios ajenos al mismo así como la salida de la documentación, controlada en todo momento, para esta finalidad.

#### **Artículo 66**

El interesado deberá cumplimentar un impreso normalizado para solicitar las reproducciones.

#### **Artículo 67**

Las reproducciones sólo se autorizarán por la Dirección del Archivo Municipal.

### **Capítulo V: Difusión y función cultural y educativa del Archivo Municipal**

#### **Artículo 68**

La Dirección del Archivo Municipal promoverá publicaciones que tengan relación con los fondos del mismo y colaborará a tal fin con la Unidad de Publicaciones y Documentación del Ayuntamiento.

#### **Artículo 69**

El Archivo Municipal a través de sus fondos documental y bibliográfico, prestará apoyo a la Unidad de Publicaciones y Documentación del Ayuntamiento.

#### **Artículo 70**

La Dirección del Archivo Municipal programará anualmente, por sí o en colaboración con otras Unidades del Ayuntamiento o con otros Archivos:

- \* Un curso de formación de archivos para el personal encargado de los archivos de oficina o gestión.
- \* Un curso de formación para la utilización de los servicios bibliotecarios en que se incluyen las bases de datos legislativas externas y las bases de datos propias del Archivo Municipal.
- \* Una exposición temática.
- \* Visitas guiadas y organizadas para colectivos.
- \* Programas de información y acercamiento del Archivo Municipal al ciudadano.



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

### **Artículo 71**

Los locales destinados a sede del Archivo Municipal deberán cumplir las condiciones que garanticen la conservación de sus documentos, lo que hace incompatible la instalación o establecimiento permanente y continuado en ellos de cualquier otro servicio, actividad, organismo o institución ajenos a sus fines.

### **Artículo 72**

1.- Toda unidad de conservación contará con signatura topográfica correlativa, por lo que serán identificadas todas y cada una de las unidades documentales que contenga. Las citadas signaturas y sus respectivas identificaciones de contenido se anotarán en el registro topográfico.

2.- Los documentos que por sus características materiales requieran ser disgregados de su unidad de origen para garantizar su conservación pueden incorporarse a otros nuevos en que su integridad resulte asegurada. En todo caso en la unidad de conservación de origen deberá quedar reseña o constancia de la nueva localización, sin que la separación física del fondo de su procedencia determine el encuadramiento en series de creación posterior.

### **Artículo 73**

1.- En los depósitos del Archivo Municipal se llevará un control sistemático y periódico de sus condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos.

2.- Cuando se observe la existencia de condiciones graves de contaminación o deterioro o se presenten situaciones de emergencia o de peligro inmediato para los locales o fondos documentales se comunicará inmediatamente a la Alcaldía.

3.- Los documentos de nuevo ingreso, si así lo requieren por su estado y previa su incorporación al depósito, deberán ser objeto del tratamiento adecuado que impida la contaminación y propagación de factores nocivos al resto de fondos.

### **Artículo 74**

Anualmente se establecerán los programas de restauración de documentos para aquéllos que tengan grave peligro de deterioro.

## **Capítulo VII.- Régimen económico**

### **Artículo 75**

El Archivo Municipal estará dotado de medios suficientes para la realización de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.

### **Artículo 76**

Las tasas por certificaciones, copias y reproducción de documentos e impresos serán las establecidas en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

## **Capítulo VIII.- De las infracciones y el régimen sancionador**

### **Artículo 77**

Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental y archivos toda vulneración de las prescripciones contenidas en este Reglamento y en la legislación general sobre la materia.

### **Artículo 78**

Constituirán infracciones leves:

- a) La realización de conductas que impliquen molestia evidente para los usuarios, fumar, hablar, ocupar espacio excesivo, etc.
- b) Tratar la documentación sin el debido cuidado.
- c) Incumplir las obligaciones o vulnerar las prohibiciones que se establecen en este Reglamento.
- d) Cualquier otra infracción que no pueda ser calificada de grave.

### **Artículo 79**

Se calificará como infracción grave la destrucción o daño grave de los documentos.



#### **Artículo 80**

A las infracciones leves, sin perjuicio de la obligación de restitución o reparación de los daños producidos, serán aplicadas alguna de las siguientes sanciones:

- a) Pérdida del derecho a la consulta entre cinco días y un mes.
- b) Multa de 10.000,-ptas. a 100.000,-ptas.

#### **Artículo 81**

En los supuestos de infracciones graves se impondrá alguna de las sanciones siguientes, con independencia de la obligación de restituir o reparar los daños ocasionados:

- a) Pérdida del derecho a la consulta por un periodo superior a un mes e inferior a un año.
- b) Multa de 100.001,-ptas. a 300.000,-ptas.

#### **Artículo 82**

En cualquier caso se expulsará inmediatamente de la sala de investigación y consulta a los usuarios que realicen cualquiera de las faltas que se han especificado o cualquier otra que, a juicio del encargado de la misma y previa información a la Dirección del Archivo Municipal, sea perjudicial para el buen funcionamiento del servicio.

#### **Artículo 83**

La imposición de sanciones requerirá la tramitación de un expediente que, previa audiencia del interesado, será resuelto por la Alcaldía.

#### **Artículo 84**

Cuando los hechos sean constitutivos de delito, la Dirección del Archivo Municipal remitirá al Gabinete Jurídico Central la documentación necesaria para que emita informe al respecto y se procederá de conformidad con el mismo.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA**

- 1.- Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.
- 2.- La Secretaría General podrá dictar instrucciones para la aclaración e interpretación de este Reglamento.

#### **SEGUNDA**

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.