



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SON SERVERA

0 ÍNDICE

1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

2 CAPÍTULO I: EL ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Sección 1: Definición

Sección 2: El archivo municipal y el patrimonio documental

Sección 3: Funciones del archivo municipal

3 CAPÍTULO II: EL PERSONAL DE EL ARCHIVO

4 CAPÍTULO III: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1: Definición y ámbito de actuación

Sección 2: El sistema de gestión de documentos

Sección 3: Transferencia de la documentación

Sección 4: Evaluación y selección de la documentación

Sección 5: Conservación de la documentación

5 CAPÍTULO IV: EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1: Disposiciones generales

Sección 2: Consulta y préstamo de orden interno

Sección 3: Consulta y préstamo de orden externo

Sección 4: Reproducción y uso de documentos

Sección 5: Uso público de las reproducciones

6 CAPÍTULO V: LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO

Sección 1: Disposiciones generales

Sección 2: Protección del patrimonio documental

Sección 3: Difusión del patrimonio documental del municipio

7 APÉNDICE LEGISLATIVO

8 DISPOSICIÓN FINAL



1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El archivo municipal es, del conjunto de servicios municipales, el órgano especializado de organizar la gestión y el tratamiento de la documentación, en su custodia y en su divulgación. Para sus competencias, pues, las funciones del archivo municipal abarcan tanto el ámbito de la gestión económica como el de la actuación cultural.

El ayuntamiento está obligado legalmente a tener su documentación organizada y, al mismo tiempo, debe dar respuesta a las necesidades que plantean una gestión administrativa transparente y eficaz, el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos y la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del municipio.

Para contribuir al citado objetivo, este Reglamento se estructura en cinco grandes capítulos y su finalidad es definir y regular, por una parte, las competencias del archivo municipal integrando los distintos ámbitos de actuación del servicio. Respecto a las funciones vinculadas a la gestión de los documentos administrativos, se reglamentan aspectos concretos sobre su ámbito de aplicación, el sistema de gestión de documentos, la transferencia, evaluación y selección de la documentación, como también las condiciones necesarias para asegurar la conservación. Sobre el acceso a la documentación, se regula la consulta y préstamo de orden interno y externo en relación con las restricciones legales existentes, las condiciones que deben regirse en la reproducción de la documentación y el uso público de estas reproducciones. Y, finalmente, se establecen las bases y el ámbito de actuación del Archivo Municipal en relación con la protección y difusión del patrimonio documental del municipio.

2. CAPÍTULO I: EL ARCHIVO MUNICIPAL Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Sección 1: Definición

Artículo 1.

El archivo municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y el tratamiento, en su custodia y en su divulgación, y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del ayuntamiento de Son Servera y se integra en el área administrativa correspondiente.

Artículo 2.

El ayuntamiento garantiza el mantenimiento y promoción de este servicio y, de acuerdo con la legislación vigente, le reconoce las siguientes competencias:

- Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.
- Garantizar el derecho a la información.
- Facilitar la investigación.
- Velar por la salvaguarda del patrimonio documental del municipio.

Sección 2: El archivo municipal y el patrimonio documental

Artículo 3.



Constituye el archivo el conjunto orgánico de documentos, independientemente de su fecha y soporte, generados por el ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los de personas físicas, jurídicas o privadas que le hayan hecho cesión.

Artículo 4.

Se entiende por documento, en los términos de este reglamento, cualquier expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 5.

Se considera patrimonio documental del ayuntamiento, tal y como establece el Artículo 49.2 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- Alcaldía, las regidurías y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en el capital social de las cuales participa mayoritariamente el ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo aquello que se relacione con la gestión o de los citados servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que todavía no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- El ayuntamiento, mediante legado histórico o adquisición a terceras personas.

Artículo 6.

La documentación generada por las personas que ejerzan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y nunca podrá ser considerada com una propiedad privada.

Cuando finalice el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se deberá depositar en el departamento correspondiente o bien transferirla al archivo Municipal, de acuerdo con lo que indica el art.54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, de patrimonio histórico español.

Asimismo, todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al ayuntamiento deberán transferir periódicamente su documentación, debidamente organizada y relacionada al Archivo Municipal.

Sección 3: Funciones del archivo municipal

Artículo 7.

De acuerdo con las competencias establecidas en el Artículo 2 de este reglamento, las funciones del archivo municipal son:

- La gestión de documentos administrativos.
- El acceso a la documentación.
- La protección y difusión del patrimonio documental.

Artículo 8.

La gestión de los documentos administrativos comprende:

- Analizar e identificar la documentación administrativa.



- Establecer normas reguladoras de clasificación y tratamiento de la documentación durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración municipal (archivos de oficina), y controlar la aplicación.
- Establecer criterios y normativas para las transferencias y el ingreso de documentación al archivo municipal.
- Realizar las propuestas de conservación y de eliminación de documentación con el marco legal y normativo existente.
- Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que deben reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- Contribuir a una mejor eficacia y a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de guías, inventario, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental necesarios, con tal de facilitar de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

Artículo 9.

El acceso a la documentación exige:

- Establecer las condiciones de préstamo de documentos para la consulta a las diferentes dependencias del ayuntamiento y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- Poner a disposición pública guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, los estudiosos y los ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente, y confeccionar las estadísticas de todas las consultas y préstamos.

Artículo 10.

La protección y difusión del patrimonio documental implica:

- Promover la difusión del patrimonio documental municipal, mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicio pedagógico y en general todas aquellas actividades orientadas a mostrar y divulgar el legado documental que custodia el Servicio de Archivo y que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad.
- Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, de donación y/o depósito en los casos que sea posible.
- Velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, de pérdida o de destrucción de todos o de algunos de los valores de los bienes que integren el patrimonio documental en su ámbito local. Si ocurriera alguno de estos casos debería informarse al pleno, para que tomara las medidas oportunas.

Artículo 11.

Las funciones de este servicio estarán sujetas a lo que regula este reglamento y, supletoriamente, a lo establecido en el resto de normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

Artículo 12.

El archivo Municipal dispondrá de los medios adecuados para garantizar el desarrollo que las funciones que le son encomendadas.



Las instalaciones del archivo no podrán ser utilizadas para ninguna otra finalidad que las propias del archivo. Las zonas de trabajo y de depósito de la documentación se considerarán de acceso restringido y no pueden tener acceso personas ajenas al archivo municipal sin ir acompañadas de alguien del mismo servicio, salvo circunstancias excepcionales por motivos de fuerza mayor.

3. CAPÍTULO II: EL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 13.

El responsable técnico del archivo municipal es el archivero/a municipal, el cual deberá ser titulado/a superior con conocimientos suficientes y demostrados de las técnicas archivísticas. Será responsable del buen orden y funcionamiento del servicio, de las instalaciones, y también del personal que trabaja.

La llaves de las instalaciones estarán bajo su custodia directa.

El resto de personal deberá tener los conocimientos y la titulación necesaria a las tareas que le sean encomendadas.

Artículo 14.

El personal del archivo municipal está sometido al secreto profesional por lo que respecta a la divulgación de información de la documentación que custodia, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 15.

Las funciones del archivero/a municipal podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo servicio, de forma temporal, con motivo de vacaciones, bajas, permisos u otras causas reflejadas en los convenios vigentes en cada momento, salvo de aquellas que le hayan sido expresamente delegadas.

Artículo 16.

El archivero/a municipal podrá proponer o, si es necesario, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y el desarrollo de las funciones y las finalidades enumeradas como propias del Servicio y contempladas en el capítulo I, Sección 3 de este reglamento.

4. CAPÍTULO III: LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección 1: Definición y ámbito de actuación

Artículo 17.

La gestión de los documentos administrativos es el conjunto de las operaciones y de las técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y la evaluación de los documentos hasta su transferencia, eliminación o conservación del archivo municipal.

La finalidad de esta gestión es conseguir unos sistemas eficientes, rendibles y económicos.

Artículo 18.



La gestión de los documentos administrativos incidirá sobre toda la documentación que se genera en la Administración municipal y también en aquellos organismos autónomos donde el ayuntamiento tenga una participación mayoritaria.

Artículo 19.

Es objeto de la gestión de los documentos administrativos toda la documentación entendida en los temas que se expresan en el artículo 5 de este Reglamento, y también los instrumentos de descripción relativos a esta documentación.

Sección 2: El sistema de gestión de documentos

Artículo 20.

El sistema de gestión de documentos se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación municipal y en la normalización de sus continentes desde el momento de su creación o recepción. El sistema de gestión de documentos debe garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de la actuación administrativa, las condiciones de su transferencia, la conservación y su accesibilidad.

Artículo 21.

El archivo Municipal es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión de documentos y, por tanto, el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal. Asimismo, desde el archivo municipal se establecerán los calendarios que, en relación con el cuadro de clasificación, regirán la transferencia, el acceso y la conservación de la documentación.

Artículo 22.

La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Servicio de Archivo. Asimismo éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras de documentación. Por otra parte, cualquier modificación a nivel formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales ya existentes, deberá comunicarse al Servicio de Archivo con tal de que éste proceda a una nueva evaluación y actualice, si es necesario, el cuadro de clasificación y calendarios correspondientes.

Artículo 23.

El archivo municipal, en tanto que es el administrador del sistema de gestión de documentos, podrá establecer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, su transferencia, su conservación, etc.

Artículo 24.

Las normativas y directrices del archivo municipal deberán ser aprobadas, para su implantación, por el órgano de gobierno pertinente y regirán en todos los ámbitos de la actuación administrativa y en todas las unidades productoras de documentación.

Artículo 25.

El archivo municipal promoverá la formación del personal administrativo que tiene a su cargo el archivaje de documentación sobre las bases del funcionamiento del sistema de gestión de documentos y ofrecerá el asesoramiento necesario para el buen funcionamiento de la gestión de la documentación administrativa.



Sección 3: Transferencia de la documentación

Artículo 26.

Cada una de las unidades administrativa del ayuntamiento, así como los organismos autónomos y las empresas que están vinculadas según lo dispuesto en el artículo 5 de este reglamento, transferirán periódicamente su documentación, la tramitación administrativa de la cual haya finalizado, al archivo municipal. Mientras, la documentación deberá ser custodiada por las unidades productoras.

Artículo 27.

Serán objeto de transferencia los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4 de este Reglamento, así como los instrumentos de descripción relativos a esta documentación. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, y también a las diligencias dirigidas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otras diligencias que deban integrarlos; sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, de acuerdo con lo que indica el Artículo 164 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las corporaciones locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

Artículo 28.

Las transferencias de documentación se harán de acuerdo con la clasificación que el Servicio de Archivo haya determinado, según las necesidades de las diferentes unidades productoras de documentación y de la capacidad de recepción de documentación del archivo Municipal.

Artículo 29.

Mientras no haya un calendario de transferencias, la documentación se custodiará al archivo de las oficinas durante los 5 años posteriores a la conclusión de la su tramitación. Teniendo en cuenta la necesidad de espacio en las oficinas o el grado de consulta de la documentación, el Servicio de Archivo podrá decidir abreviar o alargar este espacio de tiempo. De cualquier modo, la documentación que supere los 30 años de antigüedad deberá ser custodiada al archivo. Serán excepción aquellos casos concretos que determine el Pleno de la corporación, previo informe del archivero/a municipal.

Artículo 30.

La documentación desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que es un expediente no será admitida para su custodia y servicio al archivo municipal. De acuerdo con el Artículo 27 de este reglamento, antes de transferir los expedientes al Archivo municipal debe haber finalizado su tramitación administrativa, y que sean completos por lo que respecta sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados salvo que conste una diligencia específica del responsable de la unidad productora, y en su defecto del secretario/a de la corporación, indicando su carácter incompleto, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones que la han motivado.

Artículo 31.

La documentación transferida al archivo Municipal deberá ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia que las unidades remitentes rellenarán en base a la normativa que establezca el servicio de Archivo.



Artículo 32.

El servicio de archivo comprobará si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario. En caso de que no se ajuste a las normas establecidas por el Servicio de archivo, que su descripción no sea suficientemente detallada o que contenga algún tipo de error u omisión, o que su instalación no fuera la correcta, se devolverá la documentación al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito. No se admitirá su ingreso al archivo municipal hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.

Artículo 33.

Las condiciones mínimas que regularán la transferencia de documentos en papel son:

- La documentación deberá ser original.
- No se aceptarán copias innecesarias, ni tampoco borradores, fotocopias ni boletines oficiales.
- No habrán clips, elásticos sujetando los documentos, ni cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.
- Los documentos integrantes de los expedientes deberán ir foliados y numerados. Además, en la parte interna de la carpeta, constará una relación de estos documentos.
- En la portada de la carpeta de los expedientes constará el número y el asunto del expediente.
- El tipo de papel deberá ser de conservación permanente. Al aprobarse el calendario de conservación podrá utilizarse otro tipo de papel en la documentación que no sea de custodia permanente.

La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel que especifique contenido, fecha y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión...) para la su consulta.

Artículo 34.

Todos los ingresos, tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el registro de entrada de documentos.

Sección 4: Evaluación y selección de la documentación

Artículo 35.

La evaluación, selección y evaluación de documentación se hará en base al procedimiento que determine el Servicio de archivo, con el informe favorable del pleno.

El procedimiento de evaluación y selección de documentación municipal se aplicará a toda la documentación independientemente de su edad y de su ubicación. Asimismo, y como norma general, no puede ser objeto de evaluación y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1940.

Artículo 36.

El Servicio de archivo es el encargado de establecer y actualizar el calendario de conservación y eliminación de la documentación.

Artículo 37.

No se podrá eliminar documentación sin resolución favorable de la Comisión Municipal de evaluación y selección de documentación o del pleno, y previa propuesta del archivero/a municipal e informe del secretario/a de la corporación.



El servicio de archivo podrá establecer una normativa específica sobre que documentación debe eliminarse (fotocopias, borradores, documentación duplicada...) antes de su transferencia.

Artículo 38.

El Servicio de archivo es el encargado de llevar el registro de eliminación de documentación, donde constará el número de registro de eliminación, la fecha de resolución de la CMATD o del pleno, la fecha de ejecución, el tipo de documentación o serie documental, la medida y el mostreo que se haya realizado.

Sección 5: Conservación de la documentación

Artículo 39.

El Servicio de archivo velará para que en todas las dependencias se den las condiciones ambientales, de seguridad e higiene adecuadas para una buena conservación y protección de la documentación.

Artículo 40.

Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos el Servicio de Archivo propondrá el uso de materiales (papel, sistemas de impresión, unidades de instalación...) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, reprograbaciones...)

Artículo 41.

En el caso de detectarse procesos de deterioro y/o degradación de la documentación, el Servicio de archivo tomará las medidas necesarias. Si la restauración de la documentación requiere trasladarlo, deberá autorizarlo el órgano competente, previo informe del archivero/a municipal.

5. CAPÍTULO IV: EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Sección 1: Disposiciones generales

Artículo 42.

A efectos de este reglamento quedan claramente diferenciadas, por lo que respecta a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, entendidas por éstas las efectuadas por otras administraciones, ciudadanos en general o investigadores.

Artículo 43.

El archivo Municipal atenderá al público durante el horario de consulta, la duración del cual no será necesariamente la misma que la jornada laboral del archivero/a.

Artículo 44.

El archivo pondrá al alcance de los usuarios, los instrumentos de descripción necesarios para agilizar la consulta y localización de la documentación pertinente. La búsqueda de información irá a cargo de los peticionarios o interesados.

Artículo 45.



Los usuarios no podrán coger por su cuenta de las estanterías o depósitos de acceso restringido los documentos que deseen consultar. Los documentos se servirá por riguroso orden de pedido.

Artículo 46.

El acceso a la documentación general queda subordinados a que no se pongan el peligro los valores que aconsejan su conservación. A tal efecto el archivero/a municipal podrá denegar la consulta de los originales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a las reproducciones de la obra fijadas en cualquiera de los medios o soportes que consten en el archivo.

Artículo 47.

Se podrá denegar el acceso a la documentación mientras no haya sido objeto de clasificación, restauración o cualquier otro tratamiento necesario para garantizar las funciones del archivo.

Artículo 48.

En el caso de documentos procedentes de depósito o donación, deberán de respetarse las condiciones establecidas por las personas o instituciones donantes o depositantes.

Artículo 49.

La documentación del archivo no puede salir de las instalaciones municipales si no es en casos excepcionales y siempre con las debidas garantías de seguridad.

La autorización se concederá mediante resolución de alcaldía. Los casos en los que se podrá autorizar la salida son:

- Por requerimiento de los tribunales de justicia.
- Por préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
- Para realizar tareas de restauración, religado, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
- Por reproducción de documentos, siempre que el trabajo no pueda realizarse en el archivo o en las dependencias municipales.

Artículo 50.

Las condiciones de consulta y de uso de los servicios del archivo podrán ser ampliadas mediante decreto de alcaldía.

Sección 2: Consulta y préstamo de orden interno

Artículo 51.

El servicio de archivo pondrá la documentación a disposición de las diferentes unidades productoras que podrán consultarla, previa solicitud, en las mismas dependencias del Servicio de archivo. Se podrá dejar en préstamo bajo la responsabilidad de cada unidad.

Artículo 52.

El préstamo de documentos se hará mediante formulario firmado por el solicitante y el archivero/a. Cuando se devuelva la documentación, el Servicio de archivo dejará constancia en el mismo formulario.

Artículo 53.

Queda excluida de préstamo la documentación que tenga una antigüedad superior a los 30 años. En estos casos la documentación deberá examinarse en la sala de consulta del servicio de archivo.



Artículo 54.

La documentación devuelta deberá mantener las mismas características, orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en las que fue facilitada para su consulta. En caso contrario, no se aceptará su devolución hasta que, en opinión del archivero/a municipal, no se cumplan las citadas condiciones. Además, el archivero/a lo comunicará por escrito al jefe de servicio solicitante y, en última instancia, al alcalde con tal de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 55.

El plazo ordinario de préstamo no será superior a 3 meses. Si fuera necesario podrá prorrogar hasta un máximo de un año. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido.

En el caso de superar el plazo, el archivero/a municipal comunicará al jefe de servicio solicitante y, en última instancia, al alcalde/esa, las infracciones que se estén produciendo con tal de que los documentos sean reintegrados al Servicio de Archivo y se adopten las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de las citadas infracciones.

Artículo 56.

En ningún caso se dejarán en préstamo partes de expedientes o documentos separados de la unidad documental de la cual forman parte.

Artículo 57.

La consulta y préstamo de documentos de otro departamento u oficina deberá contar con la autorización por escrito del jefe de departamento emisor de dicha documentación.

Consulta de los regidores/as

Artículo 58.

La consulta y préstamos de documentación por parte de los regidores se considerará de orden interno; se realizarán en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Para el acceso a la documentación se observarán las disposiciones generales de consulta establecidos en la sección I de este capítulo.

Artículo 59.

El acceso a documentos de carácter restringido según disposiciones legales, no relacionados con asuntos de su competencia, o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del alcalde/esa, según lo dispuesto en el artículo 14 del reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

Sección 3: Consulta y préstamo de orden externo

Consulta de otras administraciones

Artículo 60.



El acceso a los documentos por parte de otras administraciones se realizará de acuerdo con lo que expresa el artículo 4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, mediante solicitud de los datos, documentos o medios de prueba que estén en poder del ente al cual se dirige la solicitud.

Artículo 61.

El préstamo de documentación que responda a requerimientos de otras administraciones, según el artículo 171 del Real decreto 2568/198, se considerará de carácter excepcional. Previamente a su tramitación, la unidad administrativa solicitante deberá disponer de copia autenticada en el Servicio de Archivo.

Consulta de los ciudadanos

Artículo 62.

La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Servicio de archivo, sin perjuicio de las restricciones definidas en la ley o de las que se pueda establecer por razones de conservación. La consulta se basará en los artículos 18,44 y 105.b) de la Constitución Española y en su desarrollo reglamentario.

Todas las denegaciones se motivarán con indicación de la normativa específica en la que se fundamente la decisión.

Artículo 63.

Los ciudadanos que quieran consultar documentos del archivo municipal deberán solicitarlo por escrito en el registro general del ayuntamiento, en instancia dirigida al alcalde/esa acreditando su identidad y motivo de la consulta.

Si la petición reúne los requisitos legales, el archivero/a permitirá la consulta de manera inmediata; en caso contrario, el archivero/a informará y el órgano competente lo resolverá en el plazo máximo de quince días.

Consulta de los investigadores

Artículo 64.

Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigaciones se realizarán rellenando previamente una ficha donde constará el nombre y apellidos, DNI, pasaporte o carné de investigador, domicilio, teléfono, correo electrónico y tema de búsqueda.

Artículo 65.

Los investigadores podrán consultar documentación afectada por el Artículo 18.1 de la Constitución española, en base al artículo 37.7 de la Ley ordinaria 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común, siempre que garanticen el derecho a la intimidad de las personas. El investigador/a deberá firmar un documento donde se comprometa a respetar este derecho.

Artículo 66.

En el caso de uso de documentos del archivo municipal con vista a su publicación o difusión deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de documentación en



imagen deberá constar, además de la procedencia del archivo, el nombre de su autor si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que puedan establecerse.

Artículo 67.

Se establece la donación al archivo de un ejemplar del trabajo que ha motivado la consulta documental, publicado total, parcialmente o en extracto.

Artículo 68.

Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier tipo de objetos deberán indemnizar los daños causados de acuerdo con la valoración que se realice, previo informe del archivero/a municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de acuerdo con la vigente legislación.

Se prohíbe colocar encima libros, impresos, manuscritos u otra documentación, el papel donde se escribe, doblar hojas y escribir en tinta o lapiz en los documentos, ni dejar papeles como testimonio.

Artículo 69.

La documentación queda excluido de préstamo y debe consultarse en los locales habilitados a tal finalidad.

Sección 4: Reproducción y uso de documentos

Artículo 70.

Cualquier persona o entidad puede obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal, exceptuando aquellos el acceso a los cuales esté restringido por la legislación vigente o por voluntad de depositante en el caso de cesiones.

En el caso de documentos excluidos de consulta que hayan sido comunicados por resolución expresa, con la autorización de consulta se podrá establecer límites o la prohibición de la reproducción.

Artículo 71

El Servicio de Archivo establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento. En casos excepcionales se permitirá que profesionales designados por el servicio de Archivo puedan realizar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

Artículo 72.

Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización expresa y por escrito, en el mismo impreso, del archivero/a municipal.

El solicitante deberá hacer constar la finalidad de la reproducción.

Artículo 73.

La autorización de reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quien la realice o la obtenga, en correspondencia con los artículos 17,18 y 128 del Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, que aprueba el texto refundido de la Ley de la propiedad intelectual.



Artículo 74.

El Servicio de archivo reproducirá los documentos previo pago de las tasas correspondientes.

Artículo 75.

Como norma general del Servicio de Archivo solo hará fotocopias de aquellos documentos que no estén ligados y siempre y cuando la reproducción no repercuta negativamente a su estado de su conservación. El archivero/a municipal ofrecerá medios de reproducción alternativos según la posibilidad del servicio de archivo.

Artículo 76.

Los dibujos, fotografías, grabados y mapas se reproducirán, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o digitalización.

Sección 5: Uso público de las reproducciones

Artículo 77.

En caso de uso de reproducción de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se deberá hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes también se deberá hacer constar el nombre de su autor, sin perjuicio de otras obligaciones que puedan establecerse con el Servicio de Archivo o que se puedan derivar en cuanto a derechos de autor.

Artículo 78.

Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el servicio de archivo cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá contar con un nuevo permiso de reproducción.

Artículo 79.

Toda edición en la cual se reproduzcan documentos del archivo Municipal podrá ser objeto de inspección previa a la edición si así lo solicita el propio servicio.

Artículo 80.

De toda edición en la cual se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se deberán entregar dos ejemplares al servicio de archivo, previamente a su comercialización, con tal de se incorporen a su fondo. Esta condición será válida tanto para la edición de libros como para vídeos, carteles u otros productos sobre materiales aptos para la reproducción de imágenes. Según el tipo de edición, el servicio de archivo podrá establecer otras condiciones.

Artículo 81.

El ayuntamiento se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra aquellas personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los acuerdos específicos por ambas partes.

**6. CAPÍTULO V: LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO
DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO**

Sección 1: Disposiciones generales



Artículo 82.

Forman parte del patrimonio documental del municipio, en base al Artículo 49 de la Ley ordinaria 16/1985 de 25 de junio, del patrimonio histórico español:

- El patrimonio documental del ayuntamiento según se define en el artículo 5 de este reglamento.
- Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier tipo de entidad o persona jurídica de carácter privado que desarrolle su actividad en el municipio.
- Los documentos de más de cien años de antigüedad producidos o recibidos en soportes de caducidad inferior a los cien años, como es el caso de audiovisuales en soporte fotoquímico o magnético.

Se considerará también patrimonio documental de interés para el municipio toda aquella documentación, sin límite de edad, resultante de la actividad de las personas físicas o jurídicas del municipio o que hayan sido vinculadas.

Artículo 83.

El ámbito de actuación territorial del Servicio de Archivo es del término municipal y el fondo objeto de su actuación, son los descritos en el artículo anterior.

Artículo 84.

El Servicio de Archivo seguirá una política de ingresos de acuerdo con su ámbito de actuación, el interés del fondo y la disponibilidad de recursos humanos y de instalación.

Secció 2: Protección del patrimonio documental

Artículo 85.

El Servicio de archivo velará por la integridad del patrimonio documental del municipio y por su protección y recuperación. Con esta finalidad hará las oportunas propuestas de adquisición, de aceptación de cesión o de reproducción del fondo documental de interés para el municipio. Al mismo tiempo, podrá asesorar entidades, empresas y particulares sobre las condiciones de conservación y tratamiento de la documentación.

Artículo 86.

El ingreso de documentación en el Servicio de Archivo debe ser aceptado, previo informe del archivero/a municipal, por el órgano competente de la corporación, que deberá acordar las condiciones bajo las cuales se realiza. Se confeccionará un primer inventario de la documentación, que será rubricado por el archivero/a municipal. El ayuntamiento entregará al cedente un documento probatorio del citado ingreso.

Artículo 87.

Para recuperar documentación cedida al Servicio de Archivo en régimen de depósito será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde/esa. El ayuntamiento procederá o no a su devolución de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse la cesión en régimen de depósito, o si éstos no existieran, a las disposiciones legales que la regulan.

Sección 3: Difusión del patrimonio documental del municipio

Artículo 88.



El servicio de archivo debe divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio. Con este objetivo diseñará programas de actividades que pueden incluir, entre otros:

- La edición de material divulgativo del fondo y de los servicios.
- La difusión de documentos en revistas y monografías de ámbito local.
- La realización de visitas guiadas al Archivo Municipal.
- La organización de jornadas, cursillos y conferencias.
- El montaje o colaboración en exposiciones.

Artículo 89.

Por el carácter cultural de la documentación que custodia, el archivo Municipal, además de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que constribuyen a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 90.

El archivo municipal colaborará con los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

Artículo 91.

El archivo municipal asesorará a los usuarios sobre las características, contenido y posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

7. APÉNDICE LEGISLATIVO

El presente reglamento se regula por la siguiente legislación vigente:

- Constitución española de 1978
- Ley orgánica 1/1982 de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley orgánica 2/1983 de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares, modificado por la Ley orgánica 9/1994 y reformado por la Ley orgánica 3/1999 de 8 de enero.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local.
- Ley ordinaria 16/1985 de 25 de junio, del patrimonio histórico.
- Real decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el reglamento de bienes de las entidades locales.
- 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 ordinaria 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Real decreto legislativo 1/1996 de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Ley 4/1999 de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Ley orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.



- Real decreto 139/2000 de 5 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Real decreto 1164/2002 de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.
- Ley 3/2003 de 26 de marzo, de régimen jurídico de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 15/2006 de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares.

8. DISPOSICIÓN FINAL

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, la entrada en vigencia queda prevista el día siguiente al de la publicación al BOIB del acuerdo de la aprobación definitiva o del provisional elevado a tal categoría (BOIB n.97 de 28 de junio de 2011)