

administración local

AYUNTAMIENTOS

BOLAÑOS DE CALATRAVA

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

Motivación.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1: Del Archivo.

Artículo 2: Funciones del Archivo Municipal.

Artículo 3: Patrimonio documental municipal.

Artículo 4: Adscripción y dirección del Archivo.

Artículo 5: Personal.

CAPÍTULO II: DEL/LA Archivero/A MUNICIPAL.

Artículo 6: Funciones.

CAPÍTULO III: ARCHIVO DE OFICINA O GESTIÓN.

Artículo 7: Normalización.

Artículo 8: La responsabilidad de la documentación.

CAPÍTULO IV: DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Artículo 9: Transferencias y recepción de documentos.

Artículo 10: Ingresos extraordinarios.

CAPÍTULO V: DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 11: Clasificación y descripción.

Artículo 12: Selección y expurgo.

CAPÍTULO VI: De la conservación de los documentos.

Artículo 13: Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

Artículo 14: Reproducciones.

Artículo 15: Conservación y restauración.

CAPÍTULO VII: DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 16: Consulta.

Artículo 17: Préstamo de documentos.

Artículo 18: De las clases de documentos.

Artículo 19: Del acceso a los documentos.

Artículo 20: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Artículo 21: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

Artículo 22: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

Artículo 23: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

Artículo 24: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

CAPÍTULO VIII: DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO.

Artículo 25: Las normativas de los instrumentos de organización y descripción.

CAPÍTULO IX: DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN.

Artículo 26: El archivo y la cultura.

Motivación:

Este Reglamento se propone por la necesidad de regular la gestión archivística municipal, ya que el Archivo es uno de los ejes básicos del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos, al ser el depositario de todos los expedientes y documentos que genera el Ayuntamiento.

Se formula como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Bolaños de Calatrava como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado con la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo con lo estipulado en la legislación vigente.

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Del Archivo.

Definición:

1. Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido 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 a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. Se entiende por documento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Composición:

El Archivo Municipal de Bolaños de Calatrava está integrado por los siguientes fondos documentales:

- Fondo Municipal.
- Fondo de la Iglesia Parroquial.
- Fondo Notarial.
- Fondo de la Encomienda.

Artículo 2. Funciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986 de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2. El Archivo Municipal es asimismo un servicio general de la Administración Municipal cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y los ciudadanos.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto a lo establecido en la legislación vigente, a saber, Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha y demás normativa estatal o autonómica vigente en esta materia.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal:

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a. Todos los órganos del Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.
- b. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio en cuanto a los documentos que genera la gestión de dichos servicios.

c. Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apar-
tados anteriores.

d. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos que aún no
siendo estrictamente municipales, por su origen, ingresen en el Archivo por donación, compra, legado
o depósito o cualquier otra fórmula legal de ingreso aceptada por los órganos de gobierno municipales.

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

3. Todas las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras
personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, o emanadas de él, cuya de-
saparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entrega-
dos a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida,
podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Ar-
chivo Municipal.

4. Forman parte del Patrimonio Documental Municipal los archivos de materiales multimedia, CD
Rom, DVD, etc. Este material documental se instalará adecuadamente y se clasificará independien-
tamente del resto de los fondos.

5. Así mismo forma parte del Patrimonio Documental la colección de fotografías, mapas, planos,
paneles, pósters, folletos, etc. publicados por el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava.

6. Del mismo modo forman ese patrimonio documental los fondos bibliográficos y documentales
adquiridos por el Ayuntamiento para la gestión de sus diferentes servicios (memorias, colecciones de
publicaciones periódicas, etc.).

Artículo 4. Adscripción y dirección del Archivo Municipal:

1. El servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobier-
no responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por
su especialidad funcional, dependiendo administrativamente de la Secretaría General del Ayunta-
miento.

Artículo 5. Personal:

1. El personal del Archivo deberá tener conocimientos en técnicas archivísticas y documentales,
Historia general y local, historia de las Instituciones, Diplomática, Paleografía, así como de Derecho
Político y Administrativo.

CAPÍTULO II. DEL/LA Archivero/A MUNICIPAL.

Artículo 6. Funciones.

Las funciones del/la responsable del Archivo irán encaminadas a:

1. Recoger, conservar y facilitar adecuadamente la documentación a los servicios municipales,
ciudadanos e investigadores que lo precisen.

2. Elaborar normas reguladoras para la consulta, clasificación, ordenación y tratamiento de la
documentación en los diferentes niveles del sistema de archivos de la Administración municipal y con-
trolar su correcta aplicación.

3. Supervisar la correcta realización del ingreso de los documentos en el Archivo.

4. Elaborar el cuadro de clasificación de fondos y los instrumentos de descripción pertinentes:
Inventarios, catálogos, índices, etc., para facilitar el adecuado acceso de los usuarios a la documen-
tación.

5. Establecer directrices para la correcta ubicación física de los documentos. Indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad, así como su conservación íntegra en el tiempo. Y proponer la adquisición de materiales necesarios para el buen funcionamiento del servicio.

6. Elaborar los instrumentos de control necesarios y facilitar estadísticas anuales para evaluar el servicio.

7. Preparar y dirigir el trabajo necesario para la informatización del Sistema Municipal de Archivos.

8. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los Investigadores, estudiosos y ciudadanos en general.

9. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración municipal, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.

10. Proponer a los órganos de Gobierno y aplicar los plazos de conservación de la documentación, aconsejando programas de selección y eliminación controlada de los documentos.

11. Expurgar la documentación, previo expediente acreditativo, instruido por la correspondiente "Comisión de Valoración, Selección y Expurgo", reunida a tal fin, o bajo las normas que en su caso apruebe la Corporación. Teniendo en cuenta en todos los casos y como medida preventiva, el criterio de los jefes de los diferentes departamentos municipales y en última instancia el criterio de la Secretaría Municipal y manteniendo siempre como criterio decisorio, el valor legal de los documentos, así como su interés histórico-cultural.

12. Relacionarse con los entes públicos y privados externos, en todo lo que concierne al sistema municipal de Archivos y del resto del Patrimonio Histórico del Ayuntamiento.

13. Custodiar las llaves de los depósitos, sala de consulta, o cualquier otra dependencia de los mismos. En este sentido ninguna persona ajena al Archivo Municipal podrá estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de sus dependencias sin estar acompañada del/la Archivero/a o de personal propiamente autorizado, a no ser que se den circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, caso en el que deberá contar con autorización escrita.

14. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad, evitando extravíos o deterioros o incorporaciones innecesarias, velando contra el expolio del Patrimonio Documental Municipal, entendiéndose como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental. En estos casos habrá de informar a los órganos municipales y a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.

15. Mantener al día las estadísticas de Investigadores y temas de investigación consultados en el Archivo.

16. Respetar y aplicar los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada, de acuerdo con los artículos 52 y 57, de la Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español o norma legal que la regule.

17. Establecer las medidas necesarias en cuanto a espacio, personal, medios técnicos y tecnológicos, para el correcto funcionamiento del servicio.

19. El/la responsable del Archivo intervendrá en la puesta al día del inventario y catálogo de los bienes de interés histórico, arqueológico, étnico y artístico del Ayuntamiento en colaboración con los servicios responsables del mismo.

CAPÍTULO III. DE LOS ARCHIVOS DE LAS OFICINAS MUNICIPALES.**Artículo 7: Normalización.**

- Debido a la importancia de la correcta organización documental en la primera fase de su vida, es decir, en las unidades administrativas donde nacen y se gestionan los documentos, se buscará con cada responsable de departamento, la implantación de unos criterios archivísticos, de organización, clasificación, descripción, ordenación e instalación de los documentos generados en su gestión, mientras que estos se conserven en las oficinas, a la espera de ser trasladados definitivamente al Archivo General.

- La organización de los diferentes archivos de las oficina debe contemplar las siguientes fases:

* Análisis y valoración del fondo documental de cada oficina, de sus diferentes series. Elaboración del cuadro de clasificación de cada uno de los diferentes archivos de oficina, que será una parte del cuadro de clasificación general de fondos documentales con el que se trabaja en el Archivo General. Dicho cuadro recogerá agrupadas por secciones, las series documentales que produce cada negociado o unidad administrativa, entendiéndose por serie documental el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad, norma jurídica y/o procedimiento.

* Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental.

Artículo 8: La responsabilidad de la documentación contenida en las oficinas, hasta su transferencia al Archivo Municipal:

- Corresponde a los negociados o unidades administrativas, la conservación y organización de los documentos de sus archivos de oficinas, para lo cual podrán contar con el asesoramiento del/la Archivero/a.

- El jefe de cada oficina o servicio, se hará responsable de la documentación que se tramita en sus dependencias y él mismo o la persona en quien delegue quedará como responsable de la documentación y de la correcta formación de expedientes y de las transferencias documentales.

- Los expedientes cuya tramitación corresponda a un determinado negociado o unidad administrativa, pero deban en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otro u otros negociados o unidades administrativas diferentes, deberán volver completos al negociado o unidad administrativa de origen, una vez terminada dicha tramitación. Estos expedientes son producción documental de la oficina que los inicia y como tales han de ser conservados por ésta, una vez resueltos hasta su envío al Archivo General.

CAPÍTULO IV. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.**Artículo 9: Transferencias y recepción de documentos.**

1. Entendemos por transferencia el proceso por el que las series documentales son enviadas de las oficinas municipales al Archivo Municipal englobando tanto la entrega física de los documentos como el traspaso de su custodia.

2. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes cuya tramitación esté finalizada y completa y su edad sea superior a cinco años desde la fecha de inicio del trámite. Los expedientes deberán ir completos en los que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados en el Archivo Municipal, a no ser que conste una diligencia específica del Jefe de Servicio, Departamento o Negociado y en su defecto de la Secretaría de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

3. Sólo se transferirá la documentación con menos de cinco años cuando esté debidamente justificado por motivos de custodia, nivel de consultas, o falta de espacio y mala conservación en las oficinas.

4. Se entiende por expedientes el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

5. La documentación administrativa, desordenada, mezclada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

6. Los documentos irán acompañados de la hoja de remisión de fondos, (anexo I), por triplicado, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y firmada por el Jefe de Servicio que hace la transferencia. La transferencia de documentos simples, expedientes y libros oficiales, deben hacerse por separado, en hojas de remisión distintas. La hoja de remisión de fondos se cotejarán con el envío y si no se detectan errores, se enviará a las dependencia remitente una de las copias con el recibí del responsable del Archivo y la signatura única asignada a cada unidad documental. Las dos copias restantes se las reservará el Archivo para su inventario general y sectorial.

7. Las oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados y eliminando previamente fotocopias, duplicados inútiles y materialmente íntegros. Y contendrán una relación de contenido en la que se enumeren y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite. Se eliminará previamente la documentación de apoyo informativo, duplicados y fotocopias. Los expedientes deberán estar protegidos por las carpetillas oficiales del Ayuntamiento, deberán contener los siguientes datos, número de expediente, serie documental (según el cuadro de clasificación), código, fecha de inicio y de finalización del expediente, unidad administrativa.

8. La documentación se remitirá al Archivo sin anotaciones, tachaduras, grapas, clips, gomas, notas adhesivas o cualquier otro elemento que ponga en peligro su conservación.

9. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, de acuerdo con los diferentes Jefes del Servicio (para lo cual se elaborará un calendario anual de transferencias de acuerdo con las necesidades de cada oficina).

10. El Archivo Municipal podrá rechazar todos los envíos que no cumplan los requisitos señalados.

11. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas del Archivo Municipal.

12. Las publicaciones generadas por el Ayuntamiento, como parte integrante de nuestro patrimonio documental, deberán conservarse por triplicado en el Archivo Municipal: Boletines Informativos, pósters, folletos, etc.

Artículo 10: Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios en el Archivo, ya sea por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Secretaría General. Los documentos deberán ir acompañados por un inventario, que previa comprobación, será rubricado por el Archivero/a Municipal y por el Secretario/a del Ayuntamiento.

2. En caso de ingresos en calidad de depósitos, se acordará previamente por la Corporación las condiciones en las que se realiza, acompañándose de un inventario del mismo, que previa comprobación será rubricado por el Jefe de Servicio y con el visto bueno de la Secretaría Municipal, entregando al depositante copia del acta de recepción.

El depósito no implica cambio de titularidad, por ello, las solicitudes de reintegro de los fondos depositados, a sus titulares, se formalizarán mediante escrito razonado dirigido a la Alcaldía, quien resolverá de acuerdo a las condiciones establecidas en el documento de depósito y conforme a lo establecido a la legislación vigente en la materia.

CAPÍTULO V. DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**Artículo 11: Clasificación y descripción:**

1. Los documentos recibidos en el Archivo serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta identificación, valoración, descripción, organización e instalación.
2. El Archivo Municipal propondrá a los Órganos de Gobierno los criterios y normas de clasificación, ordenación, descripción, instalación y conservación de la documentación y su aplicación será de obligado cumplimiento y deberán ser aprobadas por el Pleno Municipal.
3. Así mismo el Archivo Municipal propondrá los modelos de cuadro de clasificación y catálogo de todas las series documentales que será aplicado a toda la documentación municipal.
4. El Archivo facilitará las bases técnicas al personal administrativo sobre la clasificación y descripción de los documentos.

Artículo 12: Selección y eliminación controlada de la documentación o expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles se realizará mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno a propuesta del Archivero y tras los informes pertinentes a los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.
2. La Corporación en colaboración con el Archivo Municipal y las distintas direcciones y departamentos del Ayuntamiento, creará la "Comisión de Selección, Valoración y Expurgo", de los documentos municipales.
3. Con carácter general y exceptuando la eliminación necesaria y rutinaria de copias, duplicados, notas y otros escritos de los expedientes originales, las oficinas municipales no están facultadas para realizar eliminaciones de documentos originales a su cargo. Sólo excepcionalmente previo informe del Archivo Municipal y de la Secretaría General y mediante resolución y acuerdo de los Órganos de Gobierno municipales podrán llevarse a efecto tales eliminaciones.

CAPÍTULO VI. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**Artículo 13: Edificio e instalaciones del Archivo Municipal:**

1. El archivo deberá estar ubicado en la Casa Consistorial y en su defecto en cualquier otra dependencia municipal que cumpla los requisitos mínimos exigidos, pero siempre, cuando se trate de documentación totalmente organizada.

Así mismo el Archivo tendrá varias zonas perfectamente diferenciadas:

- Zona de trabajo, con despacho, sala de consulta y biblioteca auxiliar de los libros editados por el Ayuntamiento
- Zona de depósito de documentos, incluyendo en los mismos una sala de recepción de documentos.
- Zona de consulta para Administradores, ciudadanos e Investigadores. Y que en su defecto puede ubicarse en la misma zona de trabajo.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos, tanto desde el punto de vista medioambiental como de protección contra incendios y robos.

Se tendrán en cuenta el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de contaminación, la luz, la no proliferación de insectos. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

3. El acceso a los depósitos del Archivo Municipal estará restringido al personal responsable del mismo.

4. Las llaves y dispositivos de acceso a los depósitos del Archivo Municipal, estarán bajo la custodia del personal responsable del archivo, quien en caso de necesidad delegará su custodia a personas autorizadas. Ninguna persona ajena al servicio deberá acceder a los depósitos si no es acompañada por

alguien perteneciente al servicio. La autorización excepcional de acceso a los depósitos deberá ser expedida por la Secretaría General.

Artículo 14: Reproducciones:

1. Se procurará la reproducción por medio digital de aquellos documentos, cuya naturaleza o estado de conservación así lo aconseje, para limitar así el uso del original.

2. En este sentido los documentos pertenecientes al Fondo Antiguo del Ayuntamiento que se encuentran digitalizados a través del proyecto de catalogación y digitalización sólo se consultarán en formato digital excepto causas de fuerza mayor debidamente motivadas.

3. Las reproducciones serán facilitadas a los usuarios atendiendo a la legislación vigente en materia de acceso a los documentos, pero respetando siempre la conservación y la integridad de los mismos. En caso de duda sobre lo oportuno o no de la reproducción será la Secretaría General quien resolverá previo informe del Archivo Municipal.

4. En cualquier caso las solicitudes de copias reprográficas se solicitarán por escrito y serán atendidas en los supuestos citados.

5. La autorización de reproducción de los documentos no otorga derecho sobre ellos de propiedad intelectual o industrial a quienes lo obtienen.

6. El servicio de Archivo facilitará fotocopias de los documentos municipales que custodia en los casos que así lo estipule la ley y previo pago de los derechos municipales vigentes.

Artículo 15: Conservación y restauración:

1. El/la responsable del Archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales utilizados por el Ayuntamiento para procurar la adecuada conservación de los documentos.

A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición de papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo del Archivero, siguiendo las directrices de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

2. Igualmente propondrá medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

CAPÍTULO VII. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 16: Consulta.

1. En cuanto a normas y procedimientos se diferenciará entre consultas internas realizadas por los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales, así como las realizadas por los Corporativos, de las consultas públicas o externas, entendidas como tales las realizadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

2. La consulta de documentos se regirán por el procedimiento establecido en las normas de acceso que se elaboren al respecto y que serán aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

3. La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin más limitación que la derivada de la legislación vigente, así como de la naturaleza de los documentos y de su estado de conservación.

La consulta se basará en la siguiente normativa: Artículo 105 b y 44 de la Constitución Española, artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, artículo 37 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de Administración Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, etc.

4. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad o imagen sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica vigente en esta materia.

5. Los usuarios externos y los Investigadores, por su parte deberán cumplimentar una ficha de consulta con sus datos (anexo III) y estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Del mismo modo, los Investigadores, en el caso de edición o publicación por cualquier medio de un trabajo de investigación tomando como fuente los fondos del Archivo Municipal deberán hacer entrega de un ejemplar o de una copia del trabajo elaborado al propio archivo y especificar en su trabajo la procedencia de las fuentes utilizadas (anexo IV).

6. En los casos en los que se considere oportuno el Archivero podrá solicitar a los usuarios, la presentación del D.N.I., pasaporte o carnet de Investigador.

7. Las consultas externas deberán hacerse en los locales destinados para tal fin y bajo la supervisión del Técnico del Archivo.

8. Las consultas internas, es decir, relacionadas con la propia Administración Municipal, el Archivo pondrá a disposición de los usuarios la documentación en sus dependencias, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado, siempre que se cumplan los requisitos establecidos para el préstamo en el presente Reglamento.

Artículo 17: Préstamo de documentos:

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. El préstamo interno de documentos se hará previa firma por el peticionario de una hoja de préstamo o recibo de préstamo (anexo II), anotada en el Libro Registro de Salidas del Archivo Municipal donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el Departamento al que va dirigido. En el momento en el que el documento sea devuelto al Archivo Municipal la persona encargada de hacerlo deberá firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha de la devolución.

3. El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico Superior del Departamento o en su lugar el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan incurrir otros funcionarios y empleados públicos.

4. Los expedientes se devolverán al Archivo Municipal en las mismas condiciones de orden, constitución interna y limpieza en las que fueron prestados. En caso contrario el/la Archivero/a, no aceptará la devolución y lo pondrá por escrito en conocimiento de la Secretaría General del Ayuntamiento y/o Concejal delegado, a fin de que se tomen las medidas oportunas.

5. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

6. Anualmente el Archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones cometidas en este sentido y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de los plazos, así como la necesidad de devolver inmediatamente los documentos a su lugar de origen.

7. El Archivo facilitará los instrumentos de descripción necesarios para localización y consulta de los documentos y asesorará a los usuarios en la búsqueda de los mismos.

8. Los usuarios del Archivo no podrán tomar por si mismos, de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y previa autorización del Archivero le sea permitido hacerlo.

9. Los documentos se facilitarán por riguroso orden de pedido, excepto en casos de urgencia que será necesaria nota interna del Concejal Delegado de acuerdo con el Archivero Municipal.

10. Los documentos sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- a. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b. Cuando se acuerde su reproducción a través de soportes que se realicen fuera de las dependencias municipales.
- c. Para ser sometidos a procesos de restauración.
- d. Para la realización de exposiciones.

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

11. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

12. Las solicitudes de copias o reproducciones, se realizarán por escrito y serán atendidas siempre que el Archivo disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que por medidas preventivas de conservación no proceda realizar dichas copias.

Las reproducciones o fotocopias estarán sujetas a las tasas municipales vigentes.

13. El Archivo Municipal permanecerá abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales.

Se harán consultas fuera de ese horario cuando se presente una petición razonada al Archivo o al Concejal Delegado. En ningún caso las consultas podrán realizarse sin la presencia del Archivero o personal autorizado.

Artículo 18: De las clases de documentos:

1. A los efectos de servicio (préstamo y consulta), los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

a. Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

b. Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, que tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados desde la muerte del titular si esta fecha es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido:

a. Los documentos no sujetos en su tramitación al derecho administrativo, como:

- i. Correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
- ii. Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
- lii. Documentos auxiliares de la gestión.

b. Todos los documentos que contengan datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currículum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes disciplinarios.
- Expedientes personales.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de recursos.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes sancionadores.

- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- Informes de la policía local, cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- Informes sociales.
- Padrón municipal de habitantes.
- Padrones de rentas.
- Partes de la policía local.
- Partes de baja.
- Partes médicos.
- Etc.

c. Documentos de carácter nominativo, que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero si de sus intereses materiales, como:

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obra.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

Artículo 19: Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 18.3a), queda reservado a las oficinas, funcionarios y miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 18.3b), reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación, que o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 18.3c), podrá ser ejercido además de por el titular, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

5. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 18.3c) contuviese documentos como expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recurso, o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

6. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de expedientes de solicitud de licencias de obra, de actividades económicas, proyectos de urbanización de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos y arrendatarios.
- Presidente de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 20: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos:

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos en el Archivo Municipal, deberán manifestarlo por escrito (anexo III), en el citado archivo, acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

2. Las solicitudes simples serán resueltas en el acto por el/la Archivero/a y las que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán en el plazo de quince días por el señor Alcalde o Concejal delegado del servicio.

3. Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal, obrarán en poder de este servicio que los facilitará a los interesados.

4. Para consultar un documento con carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará en el Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

5. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido digitalizados en otro tipo de soportes, las consultas se harán preferiblemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y el uso frecuente.

6. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente.

Artículo 21: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: Consulta y préstamo. En el segundo caso deberán rellenar la hoja de préstamos (anexo II).

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas, como en el de los préstamos. Y en función de eso, en principio el encargado del servicio y posteriormente el Alcalde o Concejal Delegado determinará si es posible o no facilitar dicha información.

Artículo 22: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación, está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los miembros de la Corporación, podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio de consulta y préstamo.

En el caso de préstamo, deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la hoja de préstamos (anexo II).

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrán denegarse o permitirse a través de resolución motivada del señor Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 23: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los Investigadores.

1. De acuerdo con la Ley 30/1992 de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean Investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de la investigación.

2. Los Investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal previo compromiso por escrito (anexo III y anexo IV) de que se garantizará la intimidad de las personas, cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los Investigadores abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4. No obstante de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los Investigadores, quedarán reflejados en la ficha correspondiente (anexo IV).

6. Los Investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, donde se utilice como fuente el Archivo Municipal, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del mismo.

7. Los Investigadores estarán obligados a respetar los horarios y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

Artículo 24: Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones:

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.

2. No obstante para acceder a los fondos clasificados como restringidos, deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se atenderá a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 17/1989 de 9 mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO VIII. DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO.

Artículo 25: Las normativas de los instrumentos de organización y de descripción.

1. El Archivero deberá proponer a los órganos municipales la aprobación de normas internas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Municipal General como en los Archivos de Gestión de las distintas oficinas municipales. Deberán tenerse en cuenta los manuales de tipología documental publicados para tal fin.

2. Los instrumentos de organización y descripción del Archivo Municipal son: Los cuadros de clasificación, la norma ISAD (G), manuales de tipología, ficheros, índices, inventarios, guías y catálogos.

3. Para la elaboración y posterior publicación de los mismos, deberán consignarse una o varias partidas del presupuesto general del Ayuntamiento en cada ejercicio económico.

CAPÍTULO IX. DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN.

Artículo 26: El Archivo y la cultura.

1. Los fondos documentales que guardan los Archivos Municipales, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones en este sentido sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

2. Las autoridades y el/la Archivero/a deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos, con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes las raíces y el pasado de la ciudad.

En Bolaños de Calatrava, a 25 de marzo de 2011.-El Alcalde-Presidente, Eduardo del Valle Calzado.

ANEXO I
 HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

OFICINA _____ FECHA: _____

<i>Año docu- mento</i>	<i>Nº orden</i>	<i>Descripción del documento</i>	<i>Cu stodia</i>	<i>Sig- natura</i>	<i>C ódigo</i>

Notas:

- Las oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: Ordenados, paginados o foliados y eliminando previamente fotocopias duplicados inútiles y materialmente íntegros.

- Se rechazarán aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

FIRMA

ANEXO II
 SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO MUNICIPAL

CLASIFICACIÓN _____ SIGNATURA _____
 DESCRIPCIÓN _____

PETICIONARIO

ÁREA/DEPARTAMENTO

OBSERVACIONES

Bolaños de Calatrava, a _____, de _____, de _____.

El/la Archivero/a.

El/la peticionario/a.

Fecha de devolución: _____

El/la Archivero/a

El/la peticionario/a.

ANEXO III
FICHA DE INVESTIGADORES

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____

D.N.I.: _____

LOCALIDAD: _____

CARTA DE PRESENTACIÓN (sólo universitarios): _____

UNIVERSIDAD: _____

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN: _____

TEMA DE LA INVESTIGACION: _____

CONSULTAS REALIZADAS

<i>Año documento</i>	<i>Asunto</i>	<i>Signatura</i>

FIRMA:

ANEXO IV
COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES

Don/doña _____

D.N.I. número _____

Domicilio _____

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Bolaños de Calatrava sobre:

Se compromete a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105.b) de la Constitución, el artículo 63 de la Ley 7/1985, Ley de Bases de Régimen Local, el artículo 57 a) de la Ley 16/1985, Ley de Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 30/1992, Ley de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, en lo referente a datos de carácter privado y personal, que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Del mismo modo, reconoce que las reproducciones autorizadas de la documentación perteneciente al Archivo Municipal de Bolaños de Calatrava, no le concede ningún derecho a la propiedad intelectual e industrial.

Y se compromete a que en caso de publicación o difusión pública de la información contenida en los documentos del Archivo Municipal de Bolaños de Calatrava hará constar la procedencia de la misma y enviará al Ayuntamiento una copia del trabajo realizado.

Para que conste y surta los efectos oportunos, así lo firmo en Bolaños de Calatrava a _____, de _____, de _____.

Firma:

Número 2565