

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal.

Por el Pleno del excelentísimo Ayuntamiento de Castro Urdiales, en sesión ordinaria de fecha 6 de marzo de 2007, se adoptó acuerdo de aprobación inicial del Reglamento del Archivo Municipal.

El correspondiente anuncio de aprobación inicial, a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias se publicó en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y BOC número 42 de fecha 28 de febrero de 2007. Transcurrido el período de exposición de treinta días hábiles a partir de la inserción de dicho anuncio en el BOC, no se ha presentado reclamación u observación alguna, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999 de 21 de abril, se eleva a definitivo el acuerdo inicialmente aprobado, procediéndose a la publicación íntegra del texto del referido Reglamento.

Contra la aprobación definitiva del acuerdo, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

El texto íntegro del Reglamento del Archivo Municipal se transcribe a continuación, entrando en vigor conforme lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto legal.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

MOTIVACIÓN

El Archivo Municipal es el órgano especializado en la gestión, tratamiento y custodia de la documentación generada por el Ayuntamiento. Este Reglamento surge por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del Archivo Municipal, abarcando el ámbito de la gestión administrativa y el de la actividad cultural. Es por tanto responsabilidad municipal establecer una serie de principios, disposiciones y procedimientos que obliguen tanto al Archivo Municipal como a todos sus usuarios: Trabajadores de las oficinas municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores. Por ello se pretende además de asegurar el funcionamiento del mismo, garantizar el ejercicio del derecho a la información que se estableció en la Constitución Española de 1978.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición de Archivo y documento.

1. El Archivo Municipal está constituido por 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 a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen las obras de investigación o creación, editadas o publicadas y las que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

Artículo 2.- Estructura del Archivo Municipal.

1. 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 de su Biblioteca auxiliar.

2. 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.

3. 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 3.- Funciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal es un servicio público, destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público según lo establecido por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R. D. 1.372/1986, de 13 de junio).

2. El Archivo Municipal de Castro Urdiales tiene como funciones únicas y exclusivas, como Servicio de la Administración Municipal, las de recibir, conservar, describir y servir los documentos a la propia Institución y a los ciudadanos, y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines, ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio, si no es para las actividades contempladas en este Reglamento.

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 Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y su modificación en la Ley 11/1999, de 21 de abril; la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R.D. 2.568/1986 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 13/1998 de Patrimonio de Cantabria y el Decreto 36/2001 de 2 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio de Cantabria; la Ley 3/2002 de 28 de junio de Archivos de Cantabria y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 4.- Del patrimonio documental.

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 genere la gestión de dichos servicios

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

e) También formarán parte del Patrimonio Documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

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

3. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Castro Urdiales o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o

entregados 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 Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 5.- Adscripción y dirección del Archivo.

1. El Servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, dependiendo administrativamente del secretario general como fedatario municipal. Deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

2. Si por razones de espacio el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, la sección administrativa del mismo siempre estará ligada al lugar donde trabaje el jefe del Archivo, preferiblemente localizado dentro de la Casa Consistorial, donde se encuentran los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

3. En ningún caso podrá fraccionarse la adscripción del Servicio de Archivo en función de la edad de los documentos que conserva, a fin de preservar la integridad que le es propia como custodio de la documentación producida o recibida por una única entidad: El Ayuntamiento de Castro Urdiales.

4. El jefe del Servicio de Archivo es el responsable de definir, implantar y mantener el servicio de gestión de la documentación.

5. Son funciones del jefe del Archivo:

a) Impartir las directrices para la gestión de los archivos de gestión, administrativo e histórico de Castro Urdiales.

b) Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.

c) Clasificar y ordenar la documentación que ingresa en el Archivo Municipal.

d) Colaborar en la redacción de normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación producida por los distintos departamentos de la administración municipal.

e) Proponer las 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.

f) Redactar los inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

g) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

h) 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.

i) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio.

j) Velar por el buen funcionamiento del Servicio, siendo el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y sus dependencias, así como del personal a su cargo, dirigiendo y controlando las tareas que le son propias dentro de sus áreas específicas de actuación.

k) Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo. Delegando en caso de necesidad en aquella persona del mismo servicio de archivo que considere oportuno. Ninguna persona o personas ajenas al Servicio de Archivo podrán estar en posesión de las llaves ni entrar en ninguna de las dependencias sin ir acompañadas de la persona o personas del servicio autorizadas, excepto en caso de circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

l) Procurar el fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación, depósito o canje en los casos que sea posible.

m) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio que no estén presentes en este Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.

n) Proponer la creación de órganos de consulta o comisiones asesoras de trabajo en todo lo relacionado con el Archivo Municipal.

o) Proponer la aprobación y elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y control del servicio.

p) Promover al menos un curso de formación al año para el personal encargado de los archivos de oficina o gestión.

3. Estas funciones podrán ser delegadas por el archivo/a total o parcialmente en otra persona del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

CAPÍTULO II. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 6.- Del personal del Archivo.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al jefe del Archivo Municipal, que será funcionario de la escala de Administración Especial, Cuerpo Técnico Superior, licenciado preferiblemente en Historia (con formación especial en archivos).

2. El resto del personal del Archivo, deberá tener también la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, cuando se trate de personal técnico y en la escala de Administración General, cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno. En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catálogos de puestos de trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, debiendo recogerse en las correspondientes fichas del personal técnico, la exigencia de conocimientos en técnicas Archivística y documentales, Historia general y local, Historia de las Instituciones, Diplomática, Paleografía, Derecho Político y Administrativo, e Informática.

CAPÍTULO III. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Artículo 7.- Transferencias de los documentos al Archivo.

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas oficinas municipales, plazo que la Ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos. Los documentos irán acompañados de la Hoja de Remisión de Fondos (anexo I), debidamente cumplimentada, según el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Las Oficinas Municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados, eliminando duplicados inútiles y materialmente íntegros.

3. La documentación administrativa que se remita al Archivo lo será, (excepto en el caso de libros, listados, correspondencia así como otras series documentales que no respondan a esta organización) en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

4. 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.

5. Se remitirán al Archivo solo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección, negociado u oficina municipales.

6. Todos los ingresos quedarán registrados en el inventario general de entradas, realizado a partir de las Hojas de Remisión.

7. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal y los distintos jefes de Servicio.

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

CAPÍTULO IV. DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 8.- De la clasificación y descripción.

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción, se hará en el programa informático que tenga el Archivo Municipal y de acuerdo con la norma internacional de descripción ISAD (G).

2. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas. Estas normas deberán ser aprobadas por el Pleno Municipal.

3. A través de cursos de formación el Archivo Municipal facilitará la preparación de técnicas de archivo al personal administrativo del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V. LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 9.- De la Comisión Calificadora de documentos.

1. La Corporación, en colaboración con el Archivo Municipal y las distintas Direcciones y Departamentos del Ayuntamiento, creará la "Comisión Calificadora de documentos administrativos".

2. Se crea la Comisión Calificadora de documentos administrativos como órgano colegiado interdisciplinario, con el objeto de proceder al análisis, estudio-propuesta y dictamen de todas las series documentales que genera o reúne la Administración Municipal, los organismos y entidades de él dependientes, cualquiera que sea su soporte, incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

3. La Comisión Calificadora de documentos es el órgano competente del Ayuntamiento para proponer a la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria, la selección o eliminación de documentos administrativos municipales, con el fin de que ésta emita informe sobre las propuestas de valoración o eliminación de series documentales.

4. Son funciones la Comisión Calificadora de documentos administrativos:

a) Establecer la valoración documental, entendiendo por tal el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de la documentación generada, conservada o reunida por el Ayuntamiento.

b) Establecer los plazos y condiciones de eliminación o en su caso de conservación en soporte distinto del original en que fueron producidos, como consecuencia del proceso de valoración, de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, elaborando calendarios de conservación.

c) Proponer los plazos y condiciones de transferencias de la documentación entre las diferentes oficinas y servicios del Ayuntamiento.

d) Establecer plazos y condiciones para el régimen de acceso y utilización de la documentación.

e) Definir el procedimiento administrativo para la tramitación de propuestas de evaluación y selección y los medios de ejecución de los materiales de eliminación.

f) Establecer las medidas de actuación oportunas para

atender situaciones especiales relacionadas con el patrimonio documental, especialmente aquéllas que impliquen riesgo para el mismo.

g) Vigilar la puesta en práctica de los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con las transferencias, selección y acceso de las series documentales.

h) Colaborar con el diseño y aplicación de los circuitos y procedimientos municipales que generan documentación.

i) Elaborar informes relacionados con su ámbito competencial que le sean solicitados por los órganos municipales.

5. La Comisión Calificadora de documentos administrativos del Ayuntamiento de Castro Urdiales estará adscrita a la Alcaldía.

6. La composición de la Comisión será la siguiente:

Presidente: El señor alcalde-presidente.

Vicepresidente: El jefe del Archivo Municipal.

Secretario: El secretario general del Ayuntamiento.

Vocales:

—El jefe de Organización y Funcionamiento del Ayuntamiento.

—El interventor general del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

—El técnico de Administración General.

—El técnico de Informática.

—Un profesor de la Universidad de Cantabria, experto en documentación municipal contemporánea.

5. El régimen de reuniones:

a) La Comisión se reunirá para su funcionamiento de acuerdo con lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II, del título II, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, La Comisión se reunirá mediante convocatoria de su secretario, como mínimo una vez al año y siempre que sea convocada por su presidente.

b) El secretario de la Comisión remitirá, junto con la convocatoria, los estudios de valoración ya cumplimentados que vayan a ser dictaminados en la reunión con el objeto de que sus miembros tengan información suficiente.

c) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto para los acuerdos de expurgo que se exigirá unanimidad. El secretario tendrá voz y voto.

d) El acta incluirá como anexo la propuesta de calificación de documentos administrativos. Se remitirá copia a los servicios implicados y a los miembros de dicha Comisión.

e) En las reuniones el jefe del Archivo deberá dar cuenta a la Comisión, de los expurgos realizados desde la última reunión y someter a su consideración cualquier consulta que sobre el acceso a los documentos se hubiere producido.

f) La Comisión podrá solicitar la presencia en sus reuniones de cuantos trabajadores municipales o expertos considere necesario, para asesorar sobre aspectos concretos. Tendrán voz pero no voto.

6. El Archivo Municipal realizará los trabajos técnicos y administrativos necesarios para que la Comisión Calificadora de documentos administrativos ejerza sus funciones.

7. La identificación y valoración se hará sobre las series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

8. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación:

a) Los estudios de valoración contendrán al menos los siguientes datos:

–Características: Físicas y de la serie (trámite, fechas extremas, documentos que la componen, legislación que la afecta).

–Órgano o unidad productora.

–Relación con otra documentación previa, posterior o coetánea.

–Valoración: Valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico.

–Acuerdos: Transferencia (condiciones y plazos), expurgo (condiciones, plazos, tipo de muestreo), acceso (condiciones y plazos).

–Fecha y responsables de la información.

b) Los órganos administrativos, cuya documentación sea objeto de análisis de la Comisión Calificadora de documentos administrativos, proporcionarán al Archivo y a los miembros de la Comisión todos cuantos datos sean necesarios.

c) Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Archivo o bien de las oficinas municipales, éstas deberán ponerse en contacto con el Archivo para comenzar el proceso de estudio de series.

d) La identificación y valoración de los documentos se realizará por la Comisión Calificadora de documentos administrativos, a partir de una propuesta inicial elaborada por el Archivo Municipal en coordinación con los órganos gestores.

e) Las condiciones de transferencia, eliminación y acceso de la documentación serán establecidas por resolución de la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de la Comisión Calificadora de documentos administrativos. La resolución de la Alcaldía-Presidencia será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

f) Los estudios de identificación y valoración de las series documentales que se haya decidido sobre su eliminación deberán remitirse a la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria para que emita informe.

g) Los plazos de transferencia serán establecidos en función del uso que los órganos gestores hagan de la documentación, es decir, del valor administrativo que ésta mantenga.

h) La documentación cuyo plazo de expurgo sea igual o menor a cinco años no será transferida al Archivo, y su destrucción será responsabilidad de las propias oficinas gestoras.

i) Se establece un plazo general de transferencia de cinco años contados a partir de la finalización del año de la tramitación. Este plazo general será válido mientras la Comisión Calificadora no acuerde otro período de custodia en las dependencias de los órganos gestores.

9. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo.

a) Se conservarán los siguientes documentos:

–Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

–Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.

–Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Castro Urdiales y sus organismos.

–Los documentos emanados de los órganos de gobierno.

–Los registros, actas y documentación recapitulativa única.

–Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.

–Toda la documentación anterior a 1940.

b) Son susceptibles de eliminación:

–Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados.

–Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

10. La eliminación de documentos sólo procederá conforme a los criterios propuestos en los calendarios de con-

servación que sean aprobados en la forma establecida en este Reglamento.

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

12. El Archivo Municipal llevará un control de la eliminación mediante un Registro en el que figuren como mínimo los datos relativos al título de la serie, fechas extremas fecha de eliminación y unidad productora.

13. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo que refleje la función administrativa de la documentación que se elimina.

CAPÍTULO VI. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 10.- Edificio e instalaciones del Archivo.

1. El lugar destinado para Archivo Municipal deberá estar situado en un edificio municipal y próximo a la zona de información y atención al ciudadano.

Asimismo el Archivo Municipal tendrá tres zonas diferenciadas:

–Zona de trabajo, con oficinas y espacio para el personal del Archivo.

–Sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores.

–Zonas de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen su perfecta conservación. Se tendrán en cuenta: El grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos... Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

Artículo 11.- Reproducciones.

1. Se facilitará la reproducción a través de fotocopias, previa petición por escrito y por orden de solicitud, de aquellos documentos solicitados al Archivo Municipal. Y, para los que por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales, se recurrirá a las microformas, eligiendo la más indicada para cada tipo de documento.

2. El Archivo Municipal aplicará la tasa establecida en la Ordenanza número 30 para la realización de fotocopias en las dependencias del Archivo. Dicha Ordenanza se actualizará según considere el Departamento de Intervención Municipal.

Artículo 12.- De la conservación y restauración.

1. El archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición del 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 la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos.

CAPÍTULO VII. LOS SERVICIOS DEL ARCHIVO

Artículo 13.- La consulta.

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3. La consulta de los documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas a este respecto.

4. A efectos del presente Reglamento se diferencian, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas, realizadas por el personal de las diferentes secciones y negociados municipales y el personal corporativo, de las consultas externas o públicas, efectuadas por los ciudadanos en general.

5. La consulta se realizará en los locales del Archivo Municipal (sala de consulta) habilitadas para tal fin o en las oficinas del mismo.

Artículo 14.- Del préstamo de los 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. Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la hoja de préstamo por triplicado (anexo II), donde figurará la descripción y fecha del documento, la fecha del préstamo, la persona que lo solicita y el departamento al que va dirigido, así como la signatura.

3. El responsable de la documentación, una vez que haya salido del Archivo Municipal, será el jefe del Servicio, Departamento o Negociado, o en su lugar el presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad que puedan incurrir otros funcionarios y empleados.

4. Todos los préstamos quedarán registrados en el libro de Registro de Préstamos que está en el Archivo Municipal debidamente diligenciado.

5. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal 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 realizadas en este sentido y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

7. El prestatario de un documento o expediente no podrá pasarlo a otro servicio, departamento o negociado sin notificarlo por escrito al Archivo Municipal, a fin de que este realice las oportunas operaciones de devolución y nuevo préstamo, bajo su estricta responsabilidad.

8. Los documentos del Archivo Municipal 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 microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.

c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

d) Para ser sometidos a procesos de restauración.

e) Para la realización de exposiciones.

En todos 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.

9. 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.

10. Las solicitudes de copias reprográficas se harán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

11. Cuando las fotocopias de documentos del Archivo no puedan realizarse en el mismo momento en que se efectúa la consulta, las tasas por la emisión de las mismas se abonarán por adelantado en el momento de encargar su realización.

CAPÍTULO VIII. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 15.- De las clases de documentos.

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos 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 a la intimidad de las personas.

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

c) Las actas y resoluciones del Pleno, su consulta se hará de forma directa sobre las mismas y de las Comisiones Permanente, de Gobierno y Junta de Gobierno Local, de cuyos acuerdos se propondrá certificación expedida por el secretario del Ayuntamiento.

3. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

–Correspondencia de la alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.

–Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

–Documentos auxiliares de la gestión.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad y el honor de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado como:

–Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal.

–Expedientes personales.

–Expedientes disciplinarios y afines.

–Expedientes de control de bajas médicas.

–Partes de baja médicas.

–Expedientes de recursos judiciales.

–Expedientes de quintas.

–Expedientes sancionadores.

–Denuncias e infracciones.

–Expedientes de solicitud de ayudas asistenciales.

–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.

–Partes de la policía local.

–Padrón Municipal de Habitantes.

–Padrones de Rentas y Exacciones.

–Nóminas.

–Planes de emergencia.

–Libros registros del cementerio.

–Correspondencia con los juzgados.

–Libros registros de entrada y salida de documentos.

–Testimonios de condena.

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

–Expedientes de licencia de apertura.

–Expedientes de actividades molestas.

–Expedientes de licencias de obras.

–Expedientes de planes parciales.

–Expedientes de proyectos de urbanización.

–Expedientes de segregaciones y parcelaciones.

–Expedientes de concesión de parcelas o nichos en los cementerios del término municipal.

- Expedientes de ruina.
- Expedientes de recaudación.
- Expedientes de autorización de puestos de mercadillos.
- Proyectos de compensación.

Artículo 16.- Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 15.3 a) quedan reservados a los funcionarios, a sus titulares o miembros de la Corporación que los necesiten en el ejercicio de sus competencias.

2. El acceso a los documentos enumerados en el artículo 15.3 b) se reservan 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 15.3 c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo, previa petición razonada en modelo que facilitará el archivo (anexo III), entendiéndose como poseedores de este interés a:

- Propietarios actuales o potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de terrenos, edificios o establecimientos industriales o comerciales colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

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.

5. El acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

6. Si alguno de los expedientes incluido en el artículo 15.3 c), de este Reglamento contuviese documentos como: Expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

7. Se realizarán informes o búsquedas, únicamente en caso de que se proporcionen los datos necesarios y previa petición razonada por escrito. En el caso de los miembros de la Corporación las búsquedas deberán aprobarse por el Alcalde o persona en quién éste delega para tal fin. Las denegaciones deberán motivarse suficientemente.

Artículo 17.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

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

2. Las solicitudes verbales serán resueltas en el acto por la Jefatura del Archivo y las escritas, que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el 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 de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitará la consulta, (acreditando el interés) en modelo facilitado por el Archivo, se registrará en el Registro General del Ayuntamiento, dando el visto bueno el alcalde, secretario y el Archivo Municipal.

5. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados o en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación o uso frecuente.

6. Para la obtención de copias se solicitarán al Archivo quien aplicará la tasa estipulada en la Ordenanza Municipal pertinente.

7. La realización y envío de fotocopias por correo se realizará previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes o bien contra-reembolso.

Artículo 18.- 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 será obligatorio la cumplimentación de la Hoja de Préstamos (anexo II).

2. Las oficinas municipales podrán 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 préstamos.

4. No se prestarán para su consulta partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o de la manera como hayan sido transferidos al Archivo.

Artículo 19.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de un triple servicio: La consulta, el préstamo y búsqueda. En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios el impreso de préstamo.

2. 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.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación no relacionados con asuntos de su competencia o que no hayan sido tratados por los órganos colegiados de que formen parte, podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 20.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. Los investigadores debidamente acreditados podrán consultar cualquier tipo de documentos, siempre y cuando lo hayan solicitado previamente mediante petición razonada y ésta haya sido respondida afirmativamente, debiendo firmar, con carácter previo a la consulta un documento (anexo IV) en el que se comprometan a guardar el secreto estadístico y el debido sigilo con respecto a datos personales protegidos por la Ley y a respetar el derecho de propiedad intelectual.

2. El acceso a los documentos podrá ser denegado en virtud del artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

3. No se facilitarán copias o fotocopias de documentos de carácter restringido.

4. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores.

5. Los investigadores entregarán una copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo. Si el autor no pudiera costear dicha copia será el Ayuntamiento el encargado de sufragar el gasto.

6. Los investigadores estarán obligados a respetar el horario de consulta así como las normas de funcionamiento del Archivo.

7. En caso de publicación o difusión pública de documentos municipales, ésta deberá contar con la previa

autorización del Ayuntamiento y será obligatorio hacer constar su procedencia.

Artículo 21.- 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 documentos 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 estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO IX. LA FUNCIÓN CULTURAL DEL ARCHIVO

Artículo 22

1. Los fondos documentales que guarda el Archivo Municipal, deberán estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. Las Autoridades y el archivero, 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, la historia de su ciudad.

3. El Archivo promoverá visitas al mismo con fines pedagógicos o culturales, en colaboración con las instituciones educativas de la localidad. Estas deberán solicitarse por escrito.

4. En el caso de salida de documentos para exposiciones, estas se harán por un plazo temporal fijado previamente y con todas las garantías de seguridad. Deberá contar con la autorización expresa y por escrita del alcalde, previo informe del archivero/a, la determinación expresa de la persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los documentos. Y en todo caso se hará un seguro según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del Jefe del Archivo.

CAPÍTULO X. DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23

Para cualquier acto que vaya en contra de la conservación de la documentación o usos no adecuados de la misma se considerarán las sanciones previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español, siguiendo los trámites establecidos en el Real Decreto 1.398/93, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la Potestad sancionadora. En el artículo 36 de la Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria.

Artículo 24

Un ejemplar de este Reglamento estará siempre a disposición de los usuarios en la sala de consulta pública.

Artículo 25

Para modificar o anular este Reglamento se seguirán trámites equivalentes a los de su aprobación.

ANEXO III : MODELO DE SOLICITUD DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

CONSULTA PÚBLICA. N.º...

Solicitante: D/doña... con DNI n.º... teléfono de contacto:... y domicilio en...

–En nombre propio como:

- Titular.
- Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro asociación de vecinos).
- Investigador, estudiante.
- Otros (especificar):

–En representación como: Técnico, abogado, representante autorizado, según se demuestra en la documentación que presento de:

D/doña... con DNI n.º... teléfono de contacto:... y domicilio en...

Solicita la consulta de:

–

–

–

Para:

–Fines administrativos ante:

–Investigación:

–Estudio académico / enseñanza en:

Información técnica:

–Publicación en:

Comunicación pública en:

–Interés particular:

Con copia de:

–

–

–

(sigue a la vuelta)

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos, artículo 105.b) de la Constitución, artículo 57 de la ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, artículo 207 RD 2.568/86 del Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículo 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, Capítulo VIII del Reglamento del Archivo Municipal y aquella que en cada momento esté en vigor, y, en su virtud:

1. En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud

2. En caso de obtención de copias:

–Cuando se utilicen para su publicación, a citar la procedencia de la copia, así como el autor del original, en su caso, y solicitar nueva autorización para nueva edición o reimpresión de la obra publicada.

–Cuando se utilicen para un trabajo de investigación o académico o comunicación pública (conferencias, exposiciones sin ánimo de lucro), a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

3. En caso de asuntos de índole privada: administrativos, investigación, estudio académico, interés particular a:

–No cederlas a terceros

–Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados

Castro Urdiales, a... de... de...

Firma solicitante

Conforme del archivero

Autoriza

El secretario / el alcalde.

Castro Urdiales, 17 de abril de 2007.–El alcalde, Fernando Muguruza Galán.

07/5791