



# **REGLAMENTO**

## **ARCHIVO MUNICIPAL DE CONSUEGRA**

### **INDICE**

- **EXPOSICION DE MOTIVOS**
- **CAPITULO I - DEL ARCHIVO MUNICIPAL (Art. 1 – Art. 8)**
- **CAPITULO II – FUNCIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO (Art. 9 – Art. 14)**
- **CAPITULO III - DE LAS CARACTERISTICAS Y REMISION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES (Art. 15 – Art. 20)**
- **CAPITULO IV - DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS (Art. 21 – Art. 42)**
- **CAPITULO V - DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS (Art. 43 – Art. 48)**
- **CAPITULO VI – BASE LEGAL (Art. 49)**
- **DISPOSICIONES FINALES**



## EXPOSICION DE MOTIVOS

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales: por un lado es una institución de eminente carácter cultural, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura e historia del pueblo pero también para la buena marcha de la Administración a nivel local.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y su derecho de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y es responsabilidad municipal que se custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración en forma que facilite su accesibilidad y consulta.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra parte, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos. De todo cuanto se ha expuesto resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de servir de «almacén de papel», en el que se conserva, sin más, cualquier material que al mismo tiempo se remite, sino que le corresponde un cometido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación. Clasificación, custodia y servicio de los documentos.



## **CAPITULO 1 - DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

### ***Artículo 1.***

El Archivo Municipal es un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1.372/1986 de 13 de junio.

### ***Artículo 2.***

1. El archivo municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Consuegra en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

2. El archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Consuegra.

3. Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

### ***Artículo 3.***

El Archivo Municipal tiene como función única y exclusiva la determinada por la que le es propia y específica según se contempla en el artículo precedente 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 el Capítulo IV de este Reglamento.

### ***Artículo 4.***

A los efectos de este reglamento se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier



tipo de soporte material, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

### **Artículo 5.**

Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

Por lo tanto la documentación generada por los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal. También se incluyen en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.

### **Artículo 6.**

La documentación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

### **Artículo 7.**



Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal. El encargado que estas condiciones se cumplan, es el Ayuntamiento de Consuegra. Si por razones de espacio, economía o política municipal el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar donde se encuentren centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

### **Artículo 8.**

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, **estarán bajo la custodia directa de la Policía Local**. Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada de la persona o personas del Servicio propiamente autorizadas o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá que contar con la autorización expresa y escrita del archivero.

## **CAPITULO II – FUNCIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO**

### **Artículo 9.**

El archivero municipal será miembro de la plantilla de trabajadores del Ayuntamiento y sus funciones son:

1. Analizar e identificar la documentación
2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa
3. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal
4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente
5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad



6. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados
7. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los usuarios en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación
8. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado. ***Todo proyecto que se proponga desde los servicios del Archivo Municipal, antes deberá ser elevado a la comisión correspondiente para su aprobación.***
9. Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas
10. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

#### **Artículo 10.**

***El archivero es el responsable de toda la gestión relativa al Archivo Municipal;*** de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio de manera que el usuario pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

#### **Artículo 11.**

Las funciones del archivero contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Ayuntamiento, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

#### **Artículo 12.**

El archivero podrá proponer, ***y elevar a la comisión correspondiente o directamente a Alcaldía*** cualquier medida que considere necesaria y no esté



prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

### **Artículo 13.**

El archivero deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo n.º 25, punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985 del 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **Artículo 14.**

Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

## **CAPITULO III - DE LAS CARACTERISTICAS Y REMISION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

### **Artículo 15.**

Según la clasificación de los fondos documentales se remitirán a éste los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales.

### **Artículo 16.**

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiendo 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. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento





de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre.

### **Artículo 17.**

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada 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. Antes de su remisión al Archivo, según el artículo n.º 15 de este Reglamento, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del archivero, Departamento o Negociado, y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

### **Artículo 18.**

Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el archivero o persona delegada, pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en la otra pondrá el «Recibí», devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivero Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectados. La hoja duplicada de remisión de fondos deberá estar firmada igualmente por el archivero, Departamento o Negociado que los remite.

### **Artículo 19.**

Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

### **Artículo 20.**





De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias. En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación -cotejo- será rubricado por el archivero y el Secretario Municipal, entregando al depositante documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberá ser presentado por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación. El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan.

#### **CAPITULO IV - DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

##### ***Artículo 21.***

A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

##### ***Artículo 22.***

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes en ellos custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse. La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio sobre el Patrimonio Histórico Español, así como en el Título IV, Capítulo I, artículos 35 h) de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en lo preceptuado en la Ley 19/2002 de Archivos de Castilla-La Mancha.

##### ***Artículo 23.***



El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido, deberá realizarse previa autorización escrita del Sr. Alcalde o del Presidente de la Comisión de Cultura y en presencia del archivero o persona en quien delegue por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

#### **Artículo 24.**

La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo, habilitados para tal fin y en el caso de las consultas externas no deberán salir de dichos locales. En el caso de las consultas internas, es decir relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio de Archivo pondrá a la disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado y se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 31 de este Reglamento. En todo caso, los expedientes, libros y otros documentos del archivo municipal no podrán salir de las dependencias municipales, exceptuando los casos que figuran en el artículo 41.

#### **Artículo 25.**

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello una orden escrita del Presidente de la Comisión de Cultura, previa consulta con el archivero.

#### **Artículo 26.**

El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma por el peticionario de un impreso de petición de documentos al Archivo Municipal donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega y la persona que lo pide. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos 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 en que ha sido realizada tal devolución. El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el peticionario o en su lugar el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

### **Artículo 27.**

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documento que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del archivero, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del Presidente de la Comisión de Cultura con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

### **Artículo 28.**

Ningún Servicio, Departamento o Negociado municipales podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. Sólo en casos necesarios, previa petición razonada por escrito al Archivero Municipal, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un período de más de tres meses, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo por lo tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Archivero Municipal pondrá en conocimiento del Alcalde y del Secretario Municipal las infracciones que, en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones.

### **Artículo 29.**

No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o



tal como hayan sido remitidos al Archivo según lo contemplado en los artículos 16 y 17 del presente Reglamento.

### **Artículo 30.**

Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido depositados en el Archivo Municipal siguiendo el procedimiento señalado en el Capítulo III de este Reglamento, quedan excluidos del ámbito del mismo por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc... que se custodien en el mismo.

### **Artículo 31.**

El Servicio de Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, Boletines, publicaciones, etc... de los que no se proporcionen los datos exactos.

### **Artículo 32.**

El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. En el caso de no cumplir estos requisitos los Libros de Actas se devolverán a Secretaría y no se darán por recibidos en el Archivo Municipal en tanto no cumplan los requisitos mencionados. Los Libros de Actas estarán, en cualquier caso, bajo la responsabilidad directa del Secretario de la Corporación y no podrán salir, bajo ningún concepto, de la Casa Consistorial donde deberán ser custodiados.

### **Artículo 33.**

La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios en general que lo deseen o necesiten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

### **Artículo 34.**



En los casos que lo considere oportuno, el archivero podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador.

### **Artículo 35.**

La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada para tal efecto, cumplimentando previamente un Boletín de pedido para cada unidad documental.

### **Artículo 36**

En virtud el artículo 35 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha el procedimiento de acceso será mediante solicitud por escrito, dirigida al Sr. Alcalde constando claramente los datos necesarios para su búsqueda. Las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a la documentación deberán ser resueltas y notificadas al interesado en el plazo máximo de un mes desde que la solicitud accediera al registro de entrada del Ayuntamiento. Si transcurrido el plazo, la administración no hubiera resuelto y notificado la resolución al interesado, este podrá entender que la petición ha sido denegada.

Para la impugnación de las resoluciones de acceso a la documentación se seguirán las pautas del artículo 36 de la ley expuesta en este artículo.

### **Artículo 37.**

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del archivero le sea permitido hacerlo.

### **Artículo 38.**

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia.

### **Artículo 39.**



Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el archivero. Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

#### **Artículo 40.**

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, deberá hacerse forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del Archivero Municipal o empleado autorizado al efecto.

#### **Artículo 41.**

Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

- a. *Para su utilización por órganos judiciales.*
- b. *Para digitalizar, microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.*
- c. *Para su reproducción, total o parcial, por medios de los que carezca el propio ayuntamiento.*
- d. *Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.*
- e. *Para su encuadernación, total o parcial, por medios de los que carezca el propio ayuntamiento.*
- f. *Para la realización de actividades culturales.*
- g. *Por motivos de obra, reforma o rehabilitación de sus instalaciones, se podrá realizar un traslado temporal de sus fondos, ya sea total o parcial.*
- h. *Por cualquier otro motivo, siempre que sea puesto en conocimiento por escrito, y autorizado por el Secretario de la Corporación y el Presidente de la Comisión de Cultura.*

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo



Municipal. En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrán hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Archivero Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas, según la normativa contemplada en este Reglamento y particularmente en los artículos 24, 26, 27 y 29.

#### **Artículo 42.**

La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

### **CAPITULO V - DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 43.**

No se facilitarán reproducciones digitales, fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

#### **Artículo 44.**

El Alcalde, previo informe del archivero, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

#### **Artículo 45.**

La autorización de reproducción de copias en papel o en soportes digitales, no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

#### **Artículo 46.**

Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministradas por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita del Alcalde, previo informe del archivero.





#### **Artículo 47.**

En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal pueda entrar en el ámbito de lo contemplado en el artículo 22 de este Reglamento, el archivero podrá denegar provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema interesado.

#### **Artículo 48.**

El archivero hará reproducciones o grabaciones de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales. La realización y envío de copias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas, dependiendo del tipo de documento y formato, y de los gastos de envío correspondientes. Y en cuanto a su reproducción será el propio Servicio de Archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible. De lo contrario este mismo servicio decidiría donde realizarlo.

### **CAPITULO VI – BASE LEGAL**

#### **Artículo 49.**

Este Reglamento se regirá siempre en virtud de las siguientes disposiciones legales, sus desarrollos posteriores y cualesquier otra ley posterior que pueda afectar al contenido, al igual que cualquier decreto de Alcaldía o acuerdo de Pleno del Ayuntamiento de Consuegra.

- Constitución Española
- Ley 7/1985 del 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre.
- Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 16/85 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico.
- Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha
- Ley 19/2002 de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-la Mancha



## **DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA:**

1. Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Consuegra para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

2. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

3. La modificación del mismo, dependiendo de las nuevas necesidades y realidades que puedan afectar a este servicio.

### **SEGUNDA:**

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

### **DILIGENCIA**

Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado inicialmente, por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria de fecha 18 de junio de 2014.-El Secretario.

