



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
MONESTERIO  
(BADAJOZ)

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MONESTERIO**

**PREÁMBULO**

La Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura considera en su exposición de motivos que los archivos son instituciones al servicio de la cultura, la ciencia y la investigación científica. Entre sus fines, pretende la citada Ley vertebrar el Sistema Archivístico de Extremadura y hacer compatibles las garantías de protección de derechos y bienes con el acceso de las personas a los fondos documentales.

Los Ayuntamientos tienen la obligación de colaborar dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura del que forman parte, entre otros, los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por los órganos de la Administración Local

El Ayuntamiento de Monesterio, en virtud de la potestad de autoorganización que la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a los municipios, tiene la voluntad de aprobar un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo, consecuencia muchas veces de la ignorancia pero también del desinterés o de la infravaloración del servicio.

La injustificable por deficiente situación en que se encontraba el Archivo municipal de Monesterio, exigía la adopción de medidas concretas para garantizar el cumplimiento de la obligación legal de conservar la documentación municipal debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la

historia del municipio. Así, con la inestimable ayuda del servicio de Archivos de la Excm. Diputación de Badajoz, se ha conseguido la organización del fondo documental del Archivo municipal de Monesterio siendo intención de esta Corporación garantizar con el presente Reglamento su conservación, ampliación y mejora.

Además de velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de la localidad, el Servicio de Archivo será un órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación y se integrará en la Secretaría de la Corporación. El objetivo fundamental de este Reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el Reglamento. El Archivo Municipal debe ser accesible tanto a los investigadores que vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, como a las personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y a los ciudadanos en general que se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante. Debe ser así mismo un instrumento de mejora y de mayor compromiso con la Administración y con los ciudadanos, y un medio de integración y acercamiento tanto con los usuarios como con las unidades administrativas que conforman esta Entidad Local, no debiendo interpretarse como medio de poder y control.

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE MONESTERIO.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN DE ARCHIVO**

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 Monesterio 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 (R.D. 1372/1986 de 13 de Junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Monesterio.

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

4.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en, en defecto, por lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de Abril; el R.D. 2568/1986 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; 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 2/2002, de 12 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

#### ARTICULO 2. DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

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.

#### ARTICULO 3. PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL

El patrimonio documental municipal está constituido por todos los documentos producidos, 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 sean políticas o administrativas.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento 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.

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.

#### ARTICULO 4.- FUNCIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO.

Corresponde al servicio de archivo municipal:

- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.

- Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.
- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 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.
- Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
- 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.
- Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- 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.
- Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

#### ARTÍCULO 5.-ADSCRIPCIÓN Y DIRECCIÓN DEL ARCHIVO.

1.- El servicio de Archivo se adscribe a la Concejalía de Cultura, sin perjuicio de las atribuciones que por disposiciones legales y reglamentarias tiene conferidas la Secretaría del Ayuntamiento de Monesterio, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

#### ARTÍCULO 6.- PERSONAL DEL ARCHIVO.

1.- Mientras no esté dotada y cubierta la plaza de Archivero municipal, la dirección administrativa del servicio corresponderá al Secretario del Ayuntamiento de Monesterio, quien podrá solicitar en su caso el asesoramiento científico y técnico de los órganos y unidades administrativas que integran el Sistema Archivístico de Extremadura así como la asistencia de la Diputación Provincial de Badajoz en los términos establecidos en el artículo 13 de la Ley 2/2007, de 12 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

2.- En la Relación o Catálogo de Puestos de Trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, deberá recogerse el personal funcionario o laboral fijo que,

estando suficientemente capacitado, tenga asignadas entre sus tareas las que sean propias para el correcto funcionamiento del Archivo municipal.

## **CAPÍTULO II DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO**

### **ARTÍCULO 7.-TRANSFERENCIAS Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.**

1.- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, que se establece en cinco años como máximo y siempre que se trate de procedimientos totalmente concluidos, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de fondos (según modelo del Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

3. Toda la documentación transferida al archivo municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes *Hojas de Remisión* Esas hojas serán firmadas por los responsables de las unidades administrativas que remitan. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

4. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

5. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

### **ART. 8. INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del Órgano municipal competente, a propuesta de la Concejalía de Cultura y con informe del Secretario de la Corporación. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Ayuntamiento de Monesterio procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la localidad.

### **CAPÍTULO III DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

#### **ARTÍCULO 9.- CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN.**

1.- Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

2.- La descripción de la documentación custodiada en el Archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

3. El personal adscrito al archivo o aquel que entre sus funciones tenga asignado trabajo en el mismo, procurará su participación en los programas o cursos de formación de personal relativos a técnicas de gestión documental.

#### **ARTÍCULO 10 .- SELECCIÓN Y EXPURGO.**

1.- La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

2. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

3.- Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

### **CAPÍTULO IV DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

#### **ARTÍCULO 11.- EDIFICIO E INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

1.- El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado provisionalmente en el edificio de la Casa Municipal de la Cultura mientras se ejecutan las obras de adaptación de los altos del Ayuntamiento, en la parte que ocupaba la antigua Biblioteca municipal, fachada que da frente a la travesía de la carretera en el Paseo de Extremadura, que deberá ser su ubicación definitiva.

Se propiciará que el Archivo Municipal tenga perfectamente diferenciadas una zona de trabajo para personal al servicio del Ayuntamiento, otra para consulta de los ciudadanos, investigadores y administradores y una zona de depósito o lugar destinado a la instalación y conservación física de los documentos.

2.- El local deberá reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos teniendo en cuenta el grado de humedad, la temperatura, la luz y la no-proliferación de insectos. Se adoptarán además medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

## ARTÍCULO 12.- REPRODUCCIONES.

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante en el caso de una cesión, o por sus propias características externas e internas.
2. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del peticionario.
3. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, cuyo acceso no tenga ninguna limitación, se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monesterio, lo que quedará reflejado en la correspondiente *Hoja de Solicitud de Reproducción*.
4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el peticionario haya abonado la tasa establecida en las ordenanzas municipales.
5. Como norma general el servicio de archivo no hará fotocopias directas de los documentos en pergamino o vitela. Los libros o cuadernos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación, salvo los de acuerdos municipales que no podrán ser reproducidos por este sistema.
6. Los peticionarios no podrán reproducir series completas. El servicio de archivo evitará la posible creación de archivos paralelos en manos de terceros.
7. Los dibujos, litografías, grabados, fotografías y carteles serán reproducidos, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o tecnología digital.
- 8.- No se permitirá la reproducción de documentos por procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

## ART. 13.- DEL USO PUBLICO DE LAS REPRODUCCIONES

1. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones. La autorización municipal se hará por una sola vez y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.
2. Toda edición en la cual se reproduzcan documentos del archivo municipal podrá ser objeto de inspección previa a la edición.
3. De cualquier edición, sea libros, carteles, vídeos, CD-ROM o cualquier otro soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se habrá de entregar un ejemplar al Archivo municipal, iniciada la comercialización de la publicación, para su incorporación a la biblioteca auxiliar.

4. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los convenios u otros documentos relativos al uso público de las reproducciones.

#### ARTÍCULO 14.-CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.

1.- El Archivero, cuando estuviere cubierta la plaza, o en su defecto el Secretario del Ayuntamiento con el asesoramiento de los servicios de la Excm. Diputación de Badajoz, informará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados. 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.

2.- Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos.

### **CAPÍTULO V DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

#### ARTICULO 15.- TIPOS DE CONSULTAS.

1. A los efectos de este reglamento se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir las efectuadas por los ciudadanos en general e investigadores.

2. El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y siempre en presencia de personal del archivo.

3. La entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo.

#### ART. 16.- CONSULTAS EXTERNAS.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente, o por las normas de funcionamiento del archivo.

3. Las *Hojas de solicitud de Consulta* cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

4. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de



las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y resto de legislación aplicable.

5. La consulta de los documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

6. Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados.

7. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Su incumplimiento podrá dar lugar a una denegación temporal del derecho de consulta.

8. Cuando los documentos del archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

#### ARTICULO 17.-PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS O CONSULTAS INTERNAS.

1.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios 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 , (según modelo del Anexo III).

3.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

4.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo municipal en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Sr. Alcalde-Presidente.

5.- Siempre que se solicite un documento en préstamo, por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la Hoja *de solicitud de Préstamo* en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signature de localización y la fecha de solicitud. Esa petición quedará validada con la firma del interesado.

6. La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el archivero, o persona en quien delegue.

7. En todo caso, en una misma hoja sólo podrá ser solicitado un único documento sea simple o compuesto (expediente o registro), por lo que se deberán

cumplimentar tantas hojas como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo.

8. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos se deberá firmar el apartado de “Devolución” de la Hoja de solicitud de Préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero, o persona en quien delegue. A partir de ese momento de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.

9. Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente *Registro de Préstamos* que se llevará en el archivo municipal.

10.- Anualmente el personal encargado del Archivo informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo.

11.- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia, salvo las Actas Capitulares.
- 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 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.

12.- 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.

## ARTÍCULO 18.-DE LAS CLASES DE DOCUMENTOS.-

1.- A los efectos de servicio, (préstamo y consultas), 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 delitos o 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.

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 de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de 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.
- Partes médicos.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Padrones de Rentas.
- Partes de la Policía Local.
- Partes de baja.

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

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obras.
- 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 18.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o 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 18.3.b), 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 18.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. 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.

4.- Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 18.3.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 mostrado al solicitante.

5.- Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes 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 del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento, en instancia dirigida al Sr.Alcalde-Presidente, acreditando su identidad y el motivo de la consulta.

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

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

4.- Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soporte, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

5.- 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. Para lo cual será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos o de Consulta.

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 préstamos.

**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: la consulta y el préstamo; para lo cual deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos o la de Consulta.

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 no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispone 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 lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 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 investigación.

2.- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito (ver 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.

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 de investigadores (ver Anexo V).

6.- En cualquier caso, el acceso se hará mediante carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio. En el caso de investigadores independientes deberán presentar también carta de presentación, exponiendo la finalidad de su estudio. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

7.- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

8.- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

#### **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 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

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 estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12<sup>1</sup>/1989, de 9 de Mayo, de la Función Estadística Pública.

### **CAPÍTULO VI INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

#### **ART. 25. TIPOS DE INFRACCIONES.**

1. Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.

2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves o graves y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

#### **ART. 26. INFRACCIONES LEVES.**

1. Constituyen infracciones leves aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daños en la documentación o en el mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave.

2. En el caso de infracciones leves se podrán imponer las siguientes sanciones, junto con el apercibimiento:

- Pérdida del derecho de consulta durante un periodo de cinco años.
- Multa, hasta la cantidad de ciento cincuenta euros.
- Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

#### ART. 27.- INFRACCIONES GRAVES

1. Constituyen infracciones graves las que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del Archivo.

2. En el caso de infracciones graves se podrán imponer las siguientes sanciones:

a) Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes.

b) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.

3. En cualquier caso se procederá a la expulsión inmediata del archivo de las personas que hayan cometido alguna de las infracciones mencionadas anteriormente.

La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados.

Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del Secretario de la Corporación, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### PRIMERA:

1. Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Monesterio 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.

##### SEGUNDA:

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

Monesterio, Agosto de 2008.

