



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

00441-2016-U
MONCOFA

Reglamento del archivo municipal de Moncofa

ÍNDICE

Exposición de motivos
TÍTULO I. El Archivo Municipal
TÍTULO II. El/la archivero/a
TÍTULO III. Gestión y tratamiento de los documentos
Capítulo I. La clasificación
Capítulo II. La descripción
Capítulo III. Transferencias.
Capítulo IV. Evaluación y eliminación documental.
TÍTULO IV. Consulta y acceso a los documentos
Capítulo I. Disposiciones generales
Capítulo II. Consultas internas y préstamos
Capítulo III. Consultas externas.
Capítulo IV. Salida de documentos .
Capítulo V. Reproducción de documentos.
TÍTULO V. El Archivo Histórico.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de 1978 dedica sendos artículos a la autonomía municipal. Así el artículo 137 establece que el Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan y que todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses. Por su parte el artículo 140 dispone que la Constitución garantiza la autonomía de los municipios, que éstos gozarán de personalidad jurídica plena y que su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos integrados por los alcaldes y los concejales.

En desarrollo de la autonomía reconocida por la Constitución, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, en sus artículos 4.1.a) y 22.2.d), reconoce al municipio la potestad de autoorganizarse y al Pleno la competencia para aprobar las normas que han de regir su organización y funcionamiento en función de sus peculiaridades y necesidades, siempre que esta potestad se ejerza dentro de los límites establecidos en dicha Ley y en las Leyes dictadas por la respectiva Comunidad Autónoma.

Hasta la fecha el Ayuntamiento de Moncofa no disponía de un Reglamento del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal es el órgano especializado del Ayuntamiento para la gestión, el tratamiento y la custodia de la documentación. Desde esta responsabilidad, las funciones del Archivo abarcan tanto el ámbito de la gestión administrativa como el de la actuación cultural y, para poderlas desarrollar se convierten en elementos indispensables la protección, la custodia y el servicio del patrimonio documental.

Por otra parte, el derecho que la legislación otorga a la ciudadanía respecto al acceso a la información, convierten al Archivo Municipal en un servicio público que tiene que ser garantizado por el Ayuntamiento. Es, por tanto, responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como hacerlo accesible tanto para la misma Administración como para el público en general.

En virtud de todo lo anterior y en aras a mejorar el funcionamiento de los servicios municipales, se estima conveniente hacer uso de la potestad de autoorganización para dotar al Archivo Municipal de una normativa de funcionamiento que desarrolle lo dispuesto sobre esta materia en la Constitución Española, el Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana, la Ley 16/1985, de Patrimonio histórico español, la Ley 30/1992, del Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, la Ley 7/1985, Reguladora de las bases del régimen local, la Ley orgánica 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, la Ley 4/1998, de la Generalitat Valenciana del Patrimonio cultural valenciano, y la Ley 3/2005, de la Generalitat Valenciana, de Archivos.

TÍTULO I

El Archivo Municipal

Artículo 1. Definición.

1. Se entiende por Archivo Municipal la instalación o instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para las finalidades nombradas en el párrafo siguiente, los documentos que integran el patrimonio documental municipal. Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como función única y exclusiva las que le son propias y específicas. En ningún caso podrán ser utilizadas para otras finalidades ni podrán tener acceso personas ajenas al Servicio, si no es para desarrollar las actividades autorizadas en este Reglamento.

2. El Archivo Municipal de Moncofa está integrado por:

a) El conjunto orgánico de documentos que recogen la actividad de la administración municipal, independientemente de su fecha o de su soporte, generados, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, de información e investigación histórica, científica y cultural. Estos documentos son distinguidos, en función de su antigüedad, entre documentos históricos y documentos administrativos.

b) La adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para Moncofa y que constituya su patrimonio documental.

c) También podrán formar parte del Archivo Municipal las monografías y publicaciones seriadas que la Biblioteca Pública Municipal, así como cualquier otro servicio o departamento del Ayuntamiento, considere de escaso interés para el público usuario de su servicio, y que puedan tener valor histórico, documental o informativo. En este caso se podrá estudiar la posibilidad de formar una Hemeroteca Municipal y una biblioteca de apoyo ligadas al Archivo Municipal.

Artículo 2. Objeto.

1. El Archivo Municipal, según el artículo 7.4.d de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, de la Generalitat Valenciana, está integrado dentro del Sistema Archivístico Valenciano y tiene como misión la conservación, organización y difusión de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

2. El servicio de Archivo dependerá de la alcaldía o de la concejalía delegada por aquélla, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 3. Instalaciones.

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como función única y exclusiva las que le son propias y específicas, de acuerdo con lo que se indica en el artículo 1.

Artículo 4. Documentos de archivo.

1. Se entiende por documento, como indica el artículo 76.2 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano, cualquier expresión en lenguaje natural o codificado o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático. Se excluyen los ejemplares de ediciones que no sean originales.

2. Se entiende por documento electrónico cualquier documento en los términos anteriormente expresados, producido o recibido por el Ayuntamiento de Moncofa en el ejercicio de sus funciones, cuyo soporte sea electrónico. No obstante, es necesario señalar los diferentes tipos de documentos electrónicos:

a) Documento electrónico de archivo: se entiende por documento electrónico de archivo todos los documentos con carácter original que sean el reflejo y prueba de cualquier actividad o transacción realizada por el Ayuntamiento de Moncofa, y por tanto, sean garantía con validez jurídica de los derechos y obligaciones tanto de la ciudadanía como de la institución. Todos los documentos electrónicos de archivo se integrarán en el Sistema de Gestión Documental (SGD) en el momento de su creación o si fuese necesario, su captura. El Ayuntamiento de Moncofa puede promover la recopilación de documentos electrónicos de archivo en relación con otros documentos de archivo con el objetivo de racionalizar y simplificar la gestión administrativa y la gestión de la custodia de la documentación, realizán-



dose siempre con los requisitos suficientes para garantizar la validez jurídica de los actos documentados.

b) Documento electrónico simple: son aquellos que no tienen condición de documento de archivo por considerarse meros documentos de apoyo a la gestión administrativa y carecer de garantías legales. En términos generales, serán aquellos documentos generados con herramientas ofimáticas o bases de datos, pero que no contengan ninguna validación. Su integración o no en el SGD dependerá de las necesidades de gestión de cada procedimiento administrativo, pero siempre entendiéndose como documentación auxiliar.

c) Documento digitalizado: el documento digitalizado es una forma de creación de documentos electrónicos, es decir, un mecanismo de captura por la que un documento en soporte papel puede ser transformado, mediante dispositivos informáticos, en un documento electrónico. De este modo, con la digitalización se pueden obtener documentos electrónicos de archivo, válidos jurídicamente, o documentos electrónicos simples, es decir, de apoyo administrativo.

Artículo 5. Patrimonio documental.

Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- La alcaldía, concejalías 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 que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por sus orígenes, lo sean por legado histórico, adquisiciones, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 6. Inalienabilidad.

La documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y nunca podrá ser considerada como una propiedad privada. Cuando acabe el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se tendrá que depositar en el departamento correspondiente o bien transferirla al Archivo según lo que indican el artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y el artículo 43.2 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos, de la Generalitat Valenciana.

Artículo 7. Acceso a las instalaciones.

El acceso a las instalaciones del Archivo Municipal, estará reservado exclusivamente al personal del archivo, incluyéndose en esta definición a aquellas personas que puedan encargarse de su sustitución en caso de ausencia. Ninguna otra persona podrá acceder al archivo sin autorización expresa, salvo por causas de fuerza mayor.

TÍTULO II

El/la archivero/a

Artículo 8. Funciones.

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivos principales satisfacer las necesidades de información y documentación para realizar una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales. Para poder cumplir con estos objetivos tiene que disponer de los medios materiales y personales necesarios. Como el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que su responsable tiene que llevar a cabo de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son las siguientes:

- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- Clasificar y ordenar la documentación.
- Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la administración municipal y controlar su aplicación.
- Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índice, repertorios y de otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso del usuario a la documentación.
- Preparar y dirigir el trabajo necesario para la informatización del Archivo.
- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a la ciudadanía en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 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 un trámite administrativo.
- Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al servicio de Archivo.
- Velar por el buen funcionamiento del servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.
- Recibir la correspondencia oficial, las peticiones y las solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del servicio de Archivo.
- Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.
- Mantener un Registro de todos los documentos prestados para su consulta haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como en su devolución. Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento.
- Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.
- Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.
- Realizar las memorias de la gestión del Archivo Municipal que le requiera el Ayuntamiento.
- Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición o donación en los casos que sea posible.
- Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio de Archivo.
- Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos y cualquier otra de sus dependencias.
- Cualquiera otra que legalmente le pueda corresponder y le sea encomendada por el Ayuntamiento.

Artículo 9. Responsabilidad.

El/la archivero/a municipal es responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias y también del personal a su cargo. Es responsable al mismo tiempo de como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación y del buen orden del servicio para que las personas usuarias puedan utilizar el material que se custodia allí, con las preocupaciones necesarias para evitar pérdidas o deterioros.

Artículo 10. Personal adscrito.

En el caso de que hubiese personal municipal adscrito al servicio de Archivo estará bajo la dirección del/la archivero/a municipal para las tareas que se le encomiende de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 11. Delegación funciones.

Las funciones de la persona responsable del Archivo contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo servicio y si no las hubiese, a aquellas adscritas al personal municipal que se estime capacitado, siempre de manera temporal, con motivo de las vacaciones, bajas, permisos u otras causas.

Artículo 12. Propuestas.

El/la archivero/a municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones y finalidades enumeradas como propias del servicio y contempladas en este Reglamento.

Artículo 13. Vigilancia del patrimonio documental

El/la archivero/a municipal, en el ámbito de su actuación, tendrá que velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro el deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En estos casos, el/la responsable del Archivo tendrá que interesar a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 14. Recursos.

Para el desarrollo de sus funciones el/la archivero/a municipal tendrá que contar con los medios adecuados respecto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

TÍTULO III

Gestión y tratamiento de los documentos

Artículo 15. Definición y ámbito de aplicación.

1. Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la organización, identificación, valoración, puesta en disposición, selección y conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el Archivo. Así, la gestión documental se ocupa del control eficiente y sistemático de los documentos administrativos en todos los formatos y soportes, creados o recibidos por el Ayuntamiento de Moncofa en el ejercicio de sus actividades.

2. El Servicio de Archivo es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

Artículo 16. Integración de los documentos electrónicos al Sistema de Gestión Documental.

El Ayuntamiento de Moncofa contará con un Sistema de Gestión Documental capaz de garantizar el establecimiento de criterios sistemáticos de gestión referidos a la clasificación, descripción, conservación y acceso de la documentación, aportando las condiciones de autenticidad, fiabilidad, usabilidad e integridad necesarias.

Capítulo I

La Clasificación

Artículo 17. Clasificación de los documentos.

La clasificación es el proceso que sirve para identificar y estructurar sistemáticamente las funciones y actividades del Ayuntamiento de Moncofa. Su principal instrumento es el Cuadro de Clasificación, el cual además sirve de base para la aplicación de la evaluación documental, y para el establecimiento de políticas de seguridad y de acceso a la documentación. Por tanto, toda la documentación debe identificarse mediante su código de clasificación.

Artículo 18. Gestión del Cuadro de Clasificación.

1. El Servicio de Archivo será el encargado de la elaboración y revisión del Cuadro de Clasificación de la documentación municipal. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, deberá solicitarse, por parte de las oficinas productoras, al servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del Cuadro de Clasificación.

2. De acuerdo con el apartado anterior, el departamento de informática se encargará de implementar dichos cambios, así como del mantenimiento y actualización de la aplicación que soporte el Cuadro de Clasificación en el sistema de gestión documental.

Capítulo II

La Descripción

Artículo 19. Elementos.

La descripción archivística es la elaboración de una representación precisa del documento de archivo, ya sea éste un único documento o un conjunto de documentos de archivo relacionados entre sí, mediante la recopilación, el análisis, la organización y el registro de aquella información que sirva para identificar, gestionar y acceder a la documentación de archivo, así como al contexto y a los sistemas en los que se ha producido.

Artículo 20. Metadatos.

En el caso de los documentos electrónicos, la incorporación de los metadatos es un aspecto esencial para conseguirlo, por lo que es necesario que su creación y captura esté implementada desde el sistema de creación y gestión de los documentos y que a su vez se puedan ir añadiendo otros en cada fase de su ciclo vital.

Capítulo III

Transferencias

Artículo 21. Concepto.

La transferencia de documentos de archivo consiste en el cambio de custodia y de responsabilidad, de forma que éstos pasan al Archivo Municipal. Por tanto, la transferencia puede implicar su traslado a otro depósito o sistema.

Artículo 22. Documentación a transferir.

Se transferirá al Archivo Municipal la documentación administrativa ya tramitada. Hasta que no se dé esta circunstancia la documentación será custodiada en cada uno de los departamentos, secciones o negociados correspondientes. A efectos de organización, con los fondos documentales que no superen los 30 años de antigüedad se formará una sección del Archivo Municipal llamada Archivo Administrativo. La documentación administrativa de cada departamento, sección o negociado, por regla general, será transferida al Archivo Administrativo en un plazo máximo de 4 años desde la fecha de finalización. La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como parte del Archivo Histórico excepto en aquellos casos concretos que determine la Corporación, previo informe de la persona responsable del Archivo Municipal.

Artículo 23. Normas.

1. La documentación del Ayuntamiento, sea del tipo que sea, que se transfiera al Archivo Municipal tendrá que ir acompañada del correspondiente "Documento de Transferencia". Es imprescindible preparar este documento de acuerdo a las instrucciones facilitadas por el Servicio de Archivo. La dependencia remitente tendrá que contribuir eficazmente a su elaboración y realizarse de acuerdo con la normativa para la remisión de documentación al Archivo Municipal que elaborará el citado Servicio.

2. La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que tiene que ser un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal. Así pues, la documentación en papel transferida estará en perfecto estado y cumplirá los siguientes requisitos:

- Ordenada y completada.
- Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento, en especial pegatinas, que comprometa la conservación del soporte
- Dotada de una carpetilla de papel o cartulina, con mención de contenido y, en el caso de los expedientes, número identificativo.
- Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.
- La transferencia de documentos electrónicos deberá ir acompañada de un documento en el que se especifiquen, además de los datos sobre contenido, los metadatos para su consulta.

3. El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas.

Artículo 24. Ingresos extraordinarios.

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente previo informe del Servicio de Archivo.

Capítulo IV

Evaluación y eliminación documental

Artículo 25. Valoración documental.

La evaluación documental es el proceso que identifica los valores de los documentos y en función de éstos, les otorga unos períodos de conservación determinados. Así pues, las normas de conservación determinan el periodo de retención de cada documento de archivo y asegurarán su transferencia o eliminación física, tanto de los documentos en papel como en formato electrónico.

Artículo 26. Proceso de valoración, selección y eliminación documental

En aquello referente a la valoración, selección y eliminación de los fondos documentales, se atenderá a lo establecido por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, que establece las bases para la elaboración y presentación de las tablas de valoración documental a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

TÍTULO IV

Consulta y acceso a los documentos

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 27. Derecho de acceso.

1. Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho de acceder a la información contenida en el Archivo Municipal con las limitaciones previstas por la legislación vigente.

2. Todas las personas físicas tienen derecho a realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico en el Archivo Municipal y a consultar libremente los documentos depositados en el mismo. Todo ello sin perjuicio de las restricciones de reserva que afecten



a los documentos custodiados de acuerdo con la legislación vigente, o de aquellas que por razón de la conservación de los documentos o de funcionamiento de la propia entidad puedan establecerse.

Artículo 28. Horario.

El horario del Archivo Municipal lo fijará el Ayuntamiento previa consideración de lo que establezca al respecto la normativa reguladora de los Archivos de la Generalitat Valenciana.

Artículo 29. Tipos de consultas.

Las consultas de documentación del Archivo Municipal se tipifican de la manera siguiente:

a) Consultas internas: son las realizadas por las diferentes áreas, secciones o negociados municipales, y los miembros de la corporación.

b) Consultas externas: son las efectuadas por los ciudadanos en general, independientemente de su motivo.

c) Las consultas por parte de otras administraciones estarán sometidas a lo que determine la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

Artículo 30. Salas de consulta y depósitos.

1. Las instalaciones del Archivo contarán con dos áreas diferenciadas: una de acceso público donde se realizará la consulta de la documentación y otra de acceso restringido destinada a depósito documental.

2. Los/las usuarios/as no podrán entrar en el depósito sin autorización. En el supuesto de que ésta se haya otorgado, no podrán tomar por su cuenta los documentos que deseen consultar, excepto que por circunstancias especiales y razonadas el/la archivero/a municipal les conceda permiso.

3. En el caso de consultas externas, la consulta de documentos se tendrá que realizar en los locales del Archivo Municipal habilitados para tal finalidad, sin que se pueda extraer documentación de los citados locales.

4. En el caso de consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, la documentación se dispondrá en las mismas oficinas.

5. En los depósitos del Archivo Municipal y en las salas de trabajo y de consulta, no está permitido fumar, comer o beber mientras se consultan documentos, hablar en voz alta o alterar las condiciones normales de trabajo.

Artículo 31. Disposición de los documentos.

1. El Archivo Municipal, para cumplir con su función de servicio de documentos, ha de encargarse de la clasificación y ordenación de sus fondos documentales, así como de elaborar inventarios, catálogos, índices, repertorios y cualquier otro instrumento de descripción documental destinado a facilitar un adecuado acceso del usuario/a a la documentación.

2. El Servicio de Archivo tiene como función facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pero no de efectuar búsquedas de documentos, publicaciones o asuntos de los cuales no se proporcionen los datos exactos.

3. No está garantizada la puesta en disposición de los fondos documentales que no hayan sido depositados mediante transferencia o procedimiento regulado, por lo que puede darse el caso de que los documentos que se encuentren en este supuesto no puedan ser servidos la persona solicitante aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc. de ingreso correcto en la actualidad.

Capítulo II

Consultas internas y préstamos

Artículo 32. Préstamo de documentos.

1. El préstamo de documentos está reservado exclusivamente para las consultas internas.

2. Se realizará previa firma de la persona solicitante de una hoja de registro de salidas del Archivo Municipal elaborada por éste, donde figurará anotado el nombre y departamento del/la solicitante, la descripción del documento, su signatura topográfica y la fecha de entrega.

3. La solicitud de préstamo o consulta de documentos por parte de los diferentes departamentos, secciones o negociados siempre debe ser realizada por el departamento que lo gestionó, salvo excepciones debidamente razonadas.

4. La solicitud de préstamo o consulta de documentos por parte de los miembros de la corporación se realizará a través de la alcaldía.

Artículo 33. Devolución de documentos.

1. Cuando el documento o documentos sean devueltos, el/la responsable del Archivo Municipal acreditará que el documento prestado ha sido devuelto a su origen indicando la fecha en que ha sido realizada la devolución.

2. Cuando los diferentes departamentos, secciones o negociados devuelvan al Archivo Municipal los expedientes o documentos que hayan sido prestados para su consulta, lo tendrán que hacer manteniendo las mismas características, ordenación, constitución interna y externa y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario, no se aceptará su devolución.

Artículo 34. Duración del préstamo.

1. Ningún servicio, departamento o negociado municipal se podrá quedar de manera permanente documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta sin autorización expresa para ello. Como norma general, el plazo máximo de préstamo no será superior a los cuatro meses aunque se podrá autorizar, si fuese necesario, una ampliación temporal de éste durante un plazo máximo de un año.

2. En caso de que un préstamo se quede indefinidamente en un departamento sin la autorización expresa para ello, el Servicio de Archivo lo comunicará a las personas que ostenten tanto la responsabilidad política como administrativa del área en que se inserte el Archivo Municipal.

Artículo 35. Integridad de la documentación.

No se prestarán para su consulta, partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte. Siempre se facilitarán expedientes completos, salvo que por su gran volumen la puesta en disposición se vea dificultada.

Capítulo III

Consultas externas

Artículo 36. Acceso a los fondos documentales.

1. Los documentos que no superen los 30 años de antigüedad se considerarán como documentación de carácter administrativo, sujetándose su acceso a las previsiones del artículo 37 de la Ley 30/1992 y a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, y su consulta se realizará a través del departamento administrativo responsable de su tramitación.

2. Los documentos adquirirán el carácter de "históricos" al superar los treinta años de antigüedad, y su consulta se realizará en las instalaciones del Archivo Municipal habilitadas para ello conforme a lo establecido en Ley 16/1985 y el artículo 59 de la Ley 3/2005:

a) Se podrán consultar libremente todos los documentos que no contengan datos de carácter personal.

b) Salvo que por ley se establezcan plazos distintos de acceso, se podrán consultar libremente todos los documentos que contengan datos de carácter personal, cuando hayan transcurrido 25 años desde la muerte de la persona, o bien 50 años a partir de la fecha de los documentos si el momento de la defunción no es conocido.

c) En el supuesto de que no hayan transcurrido los plazos señalados en el apartado anterior y la información contenida en los documentos afecte a la seguridad, honor, intimidad, propia imagen o a cualesquiera otros datos cuya reserva tutelan las leyes, estos sólo podrán ser consultados por sus titulares o sucesores.

d) No obstante, estos documentos podrán ser consultados por otras personas si las personas cuya intimidad pueda ser afectada dan su consentimiento expreso por escrito, así como en los casos y condiciones señalados por la legislación.

e) Siempre que sea posible, la consulta se realizará a través de copias, con el fin de preservar mejor la documentación original. La consulta de los originales solo se realizará cuando la investigación lo requiera, previa autorización de la persona responsable del Archivo.

f) Los documentos integrantes del patrimonio documental valenciano depositados en el Archivo Histórico que pertenezcan a personas físicas o instituciones privadas podrán ser consultados en los términos señalados en este artículo. Para los documentos depositados no integrantes de este patrimonio se estará a lo pactado en la constitución del depósito o comodato.

Artículo 37. Identificación.

En los casos que se considere oportuno, el personal del Archivo podrá solicitar a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 38. Solicitudes.

La consulta pública de la documentación se realizará en la sala del Archivo Municipal habilitada al efecto previa autorización de la persona responsable del Archivo.

Artículo 39. Publicación de documentos.

En caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, se tendrá que hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de documentación en imagen se tendrá que hacer constar, además de la pro-



cedencia del Archivo, el nombre de su autor/a, si se conoce, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Artículo 40. Visitas en grupo

1. Las solicitudes para visitar el Archivo se deberán presentar en el Registro del Ayuntamiento con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha de la posible visita.

2. Las visitas se realizarán dentro del horario de apertura de las instalaciones.

3. En las solicitudes deberán constar los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos de la persona solicitante.

b) DNI.

c) Nombre del Centro y del Departamento al que pertenece.

d) Número de personas que realizarán la visita.

e) Motivo de la visita: si su naturaleza va enfocada al conocimiento de las instalaciones y funcionamiento del Archivo Municipal o a la búsqueda de información y consulta de documentos. En este último caso se deberá explicar con brevedad la temática de la investigación.

4. Como norma general, las visitas se efectuarán en grupos de no más de quince personas en el supuesto de que la visita se oriente al conocimiento del Archivo y de cuatro en el caso de que en ella se incluya la consulta de documentos. Los grupos tendrán que ir acompañados de una persona responsable.

Artículo 41. Responsabilidades.

1. Las personas usuarias son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sus-tracciones, se pondrán en conocimiento de la alcaldía al efecto de la adopción de las medidas oportunas.

2. Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier tipo de objetos tendrán que indemnizar, según la valoración que realice la persona responsable del Archivo Municipal, el perjuicio causado. Los daños ocasionados de forma maliciosa y las posibles sus-tracciones se comunicarán, en su caso, además de a las autoridades municipales competentes, a la autoridad judicial.

Capítulo IV

Salida de documentos

Artículo 42. Casuística.

1. Exceptuando los préstamos internos, únicamente en casos excepcionales los documentos del Archivo Municipal podrán salir de su sitio habitual de custodia, y será conveniente establecer previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consi-deren necesarias. Los casos concretos en los que se pueda contemplar esta posibilidad son fundamentalmente:

a) Para microfilmear, digitalizar o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipa-les.

b) Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.

c) Para realizar tareas de restauración, cosido, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.

d) Por orden judicial.

2. En estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se tendrá que hacer con carácter temporal por un plazo esta-blecido y convenido previamente con el Ayuntamiento con las garantías de seguridad necesarias y, cuando sea conveniente, con el esta-blecimiento de un seguro, según lo que determine el Ayuntamiento.

3. La extracción de documentos del Archivo Municipal, tanto en los casos indicados como en cualquier otro que se determine en su momento, nunca se podrá hacer sin la autorización expresa y por escrito del Ayuntamiento.

Capítulo V

Reproducción de documentos

Artículo 43. Limitación legal.

No se facilitaran reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio esté restringido o limi-tado por disposiciones vigentes.

Artículo 44. Limitación de reproducciones.

El personal responsable del Archivo podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuyo estado de conservación así lo haga aconsejable. Como norma general no se harán fotocopias de aquellos documentos que tengan forma de libro. En contrapartida, el Archivo podrá ofrecer la opción de la microfilmación o digitalización. En el caso de que la documentación objeto de consulta no este microfilmada o digitalizada, se estudiará la posibilidad de que la persona interesada haga las reproducciones fotográficas, siempre en el mismo Archivo y bajo el control de su personal, el cual podrá solicitar una copia para el Archivo.

Artículo 45. Autorización de reproducciones.

1. La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc. no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quien las realice u obtenga.

2. La solicitud de reproducción de documentación del Archivo se hará conforme a la normativa aplicable en cada caso.

3. No se permitirá la reproducción de copias de ningún tipo de documento suministrado por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del mismo.

Título V

El Archivo Histórico

Artículo 46. Contenido.

Constituye el Archivo Histórico toda aquella documentación ubicada en el Archivo Municipal, con más de 30 años de antigüedad, que se encuentra a disposición del Ayuntamiento de Moncofa, las personas investigadoras y la ciudadanía en general.

Artículo 47. Préstamo y salida del Archivo.

Todos los documentos del Archivo Histórico están excluidos del servicio de préstamo de documentos. En ningún caso podrá salir del recinto del Archivo, documentación histórica sin la aprobación municipal previo informe favorable de la persona responsable del Archivo. Sólo en casos excepcionales los documentos del Archivo Municipal podrán salir de su lugar habitual de custodia, estableciendo previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideran necesarias. Los casos concretos en los que se podrá contemplar esta posibilidad son los señalados en el artículo 42.1 de este Reglamento.

Artículo 48. Consulta.

1. La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios de actuación:

a) La edad de la persona que la consulte no será inferior de los 16 años.

b) La documentación será consultada en una sala habilitada a ese efecto, o allí donde determine la persona responsable del Archivo.

c) No se permitirá el acceso de las personas investigadoras y usuarias al depósito de documentos, si no es con autorización de la persona responsable del Archivo.

d) La solicitud de documentación se hará siguiendo el procedimiento señalado para la petición de documentación administrativa.

e) La persona usuaria facilitará todos los datos necesarios para facilitar al Archivo la confección de ficheros de personas investigado-ras, temas tratados, etc.

2. El personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o Tarjeta Nacional de investigador.

Artículo 49. Ficha de consulta.

Las consultas externas con finalidades culturales, científicas o de investigación se realizarán rellenando previamente una solicitud donde constará el nombre y apellidos, nacionalidad, profesión, domicilio, el número del DNI, pasaporte o carné de investigador, las fechas de la investigación o tema sobre el que se investiga y la fecha inicio del trabajo.

Artículo 50. Difusión y citación del Archivo.

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, se tendrá que hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de documentos de imagen se tendrá que hacer constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre de su autor, si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Aprobación inicial: Pleno de fecha 26/11/2015

Publicación de la aprobación inicial: BOP nº 156, de fecha 19/12/2015

Aprobación definitiva: Pleno de fecha

Publicación del texto íntegro: BOP nº ..., de fecha

Entrada en vigor: