



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Gumiel de Izán, sobre la aprobación del Reglamento del Archivo Municipal de Gumiel de Izán, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 1. – Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará al órgano y servicio que forme parte del sistema de Archivo Municipal en el ámbito del término municipal de Gumiel de Izán.

Y de conformidad con lo establecido en la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, Decreto 11/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León y la Ley 12/2002, de 11 de julio, del Patrimonio Cultural de Castilla y León, modificada por Ley 8/2004.

Artículo 2. – Definición de archivo.

Para la aplicación del presente Reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

a) El Archivo Municipal es un bien de dominio público, servicio público destinado 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 1372/1986, de 13 de junio.

b) Constituye el Archivo Municipal de Gumiel de Izán el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como las adquisiciones, depósitos o donaciones de instituciones o particulares, de interés para Gumiel de Izán y que constituyen nuestro Patrimonio Documental.

c) Se entiende por Archivo Municipal, asimismo, el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines que les son propios los documentos que forman parte del Archivo Municipal.

d) Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

1. La Alcaldía, los Concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
2. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
3. Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.



4. Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relaciona con la gestión de dichos servicios.

5. 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.

6. Todos los fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones, donaciones o por cualquier otra causa u origen.

e) La documentación producida por las personas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones 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 especificadas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, debe ser depositada en el Departamento correspondiente.

Artículo 3. – *Funciones.*

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

2. Estas funciones se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto en lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León y la Ley 12/2002.

Artículo 4. – *Adscripción.*

1. El Servicio del Archivo Municipal depende del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, en este caso el Pleno Municipal, y debe tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

2. 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 servicios del patrimonio documental municipal. Las dependencias del Archivo no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades ajenas a sus fines.

3. En ningún caso, la sección administrativa del Archivo Municipal podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar en que se encuentren centralizados los servicios municipales a los que esté ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

4. No se podrá fraccionar la adscripción del Servicio de Archivo en función de la edad de los documentos que conserva a fin de preservar la integridad que le es propia como custodio de la documentación producida o recibida por una única entidad: El Ayuntamiento de Gumiel de Izán.



Artículo 5. – *Del Archivo Municipal.*

El Archivo Municipal de Gumiel de Izán lo constituyen:

El Archivo histórico, formado por toda aquella documentación ubicada en las dependencias del archivo municipal con más de treinta años de antigüedad, que se encuentran a disposición del Ayuntamiento, el investigador y los ciudadanos en general.

El Archivo administrativo; serán considerados documentos administrativos aquellos que no hayan alcanzado los treinta años.

La conservación y organización del Patrimonio Documental Municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para 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 se ha de disponer de los medios materiales y personales necesarios.

Artículo 6. – *Del Archivero Municipal.*

El Archivero Municipal es el responsable del Archivo Municipal, que en este caso será el Secretario de la Corporación Municipal.

Artículo 7. – *Funciones del Archivero Municipal.*

1. Las funciones que ha de llevar a cabo el Archivero Municipal son las siguientes:

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- b) Clasificar y ordenar la documentación.
- c) Colaborar en la elaboración de normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los distintos departamentos de la Administración Municipal.
- d) Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- e) Organizar la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
- f) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- g) Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.
- h) Decidir el expurgo de la documentación, según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que en su caso apruebe la Corporación, debiendo en todos los casos consultar con los órganos municipales manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los documentos así como su interés histórico-cultural.



i) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al Servicio.

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

k) Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

l) Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.

m) Proponer bajo su responsabilidad los gastos del presupuesto del Servicio.

n) Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como en su devolución. (Este apartado se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento).

o) Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

p) Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

q) Redactar una memoria anual donde se recojan las actividades llevadas a cabo, así como las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

r) Preocuparse del fomento del Patrimonio Documental Municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósitos, en los casos en que sea posible.

s) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

2. El Archivero Municipal (Secretario de la Corporación) deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Archivo Municipal, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso. Estas funciones las ejercerá directamente o por delegación.

3. El Archivero Municipal (Secretario de la Corporación) proporcionará la documentación debidamente ordenada y clasificada, pero no efectuará búsqueda de documentos de los que no se proporcionen los datos exactos. En estos casos, el encargado del Archivo facilitará los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda será realizada por el usuario.

4. Las funciones del Archivero Municipal (Secretario de la Corporación) podrán ser delegadas total o parcialmente en otra persona del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.



5. El Archivero Municipal (Secretario de la Corporación) podrá proponer y si es posible decidir la puesta en práctica de 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.

6. Para el desempeño de sus funciones, el Archivero Municipal (Secretario de la Corporación) deberá contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

7. El Archivero Municipal (Secretario de la Corporación), en el ámbito de su actuación, deberá luchar contra el expolio del Patrimonio Documental Municipal, entendiéndose por tal la acción, u omisión, que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o alguno de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero debe 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 el artículo 25.2.e) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 8. – *De la remisión de los fondos documentales.*

1. Se remitirán al Archivo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada Departamento o Sección Municipales.

2. A efectos de organización, se considerará como parte del Archivo Histórico la documentación que supere los 30 años, salvo en casos concretos, que lo determinará el Pleno de la Corporación.

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

4. 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 por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre).

5. 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, ya que la función del Archivo no es la de almacenar papel sino la de recibir, tratar, custodiar y servir documentos con la finalidad contemplada en este Reglamento.

6. En caso de que un expediente no esté finalizado o completo, no será aceptado para su custodia, a no ser que conste una diligencia específica del Secretario de la Cor-



poración, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

7. Todos los fondos documentales, sean del tipo que sean, que se transfieran al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos o relaciones de inventario, que podrá ser hecha con ordenador, debidamente cumplimentada, que será confrontada con los fondos remitidos a que se refiera.

8. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Secretario de la Corporación o persona delegada pondrá su conformidad en una copia en papel en la que pondrá Recibí, devolviéndola al departamento de donde proceda.

9. Si de dicho cotejo resultasen omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Secretario devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectadas.

10. Las hojas de remisión pueden estar confeccionadas y cumplimentadas mediante ordenador, aunque se obtendrá copia en papel para devolverlas firmadas como testimonio.

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

12. El Archivo podrá custodiar fondos documentales procedentes de depósitos, donaciones u otras procedencias.

13. En el caso de depósitos se determinarán por parte del depositario las condiciones en que se realiza, acompañando un inventario, que previa comprobación-cotejo será rubricado por el Secretario, entregando al depositario documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario correspondiente deberán ser presentados 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 dirigido al Alcalde-Presidente de la Corporación, concediendo un plazo de seis meses para su realización.

Artículo 9. – De la eliminación de los fondos documentales.

1. En el propio Ayuntamiento se evitará la acumulación de fotocopias, duplicados, minutas, circulares repetidas, diarios oficiales, etc., que en ningún caso, salvo excepciones justificadas, deberán integrarse en los expedientes que posteriormente serán transferidos al Archivo Municipal.

2. La selección de documentación municipal para su eliminación se realizará mediante aprobación del órgano municipal competente, a propuesta del Secretario, tras la emisión de informes, de acuerdo con la legislación vigente al respecto.

Artículo 10. – Consultas.

1. A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por el personal del Ayuntamiento,



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.

2. Las consultas por parte de otras Administraciones estarán sometidas a lo que determina la Legislación sobre Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

3. No se servirán para consulta ni interna ni externa partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico de que forman parte, sino que únicamente se facilitarán para consulta expedientes completos o tal como se hayan remitido al Archivo para su custodia.

4. Los documentos o fondos de otra naturaleza que no hayan sido remitidos o depositados en el Archivo Municipal siguiendo el procedimiento señalado en 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 11. – *Consultas internas.*

En cuanto a las consultas internas podrán revestir tres modalidades de acceso a los documentos del Archivo Municipal:

a) Consulta, que deberá realizarse en los locales del Archivo habilitados para tal fin o en las oficinas del Archivo o del propio Ayuntamiento.

b) Préstamo temporal: El personal municipal podrá sacar expedientes y documentos de los locales del Archivo Municipal, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en el presente Reglamento.

c) Informe o búsqueda, que se efectuará únicamente en caso de que se proporcionen los datos necesarios y previa petición por escrito.

Artículo 12. – *Consultas externas.*

1. Las consultas externas de los documentos del Archivo Municipal deberán realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin o en los locales del propio Ayuntamiento, y no deberán salir de dichos locales.

2. Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, número de D.N.I., pasaporte o carnet de investigador, los datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

Artículo 13. – *Consultas públicas.*

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

2. La consulta pública de la documentación se hará en las salas de consulta habilitadas para tal efecto, o dependencias municipales, cumplimentando previamente un boletín de pedido para cada unidad documental.



3. No se permitirá la entrada de usuarios a los depósitos del Archivo si no es con autorización del Archivero (Secretario de la Corporación), y acompañado por personal del Archivo.

4. En los casos que se considere oportuno, el personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del D.N.I., pasaporte o carnet de investigador.

5. La edad de los consultantes no podrá ser inferior a los 18 años y el personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del D.N.I., pasaporte o carnet de investigador.

6. En caso de publicación o difusión pública de documentos municipales, ésta debe contar con la previa autorización del Ayuntamiento y será obligatorio hacer constar su procedencia.

7. La consulta pública de los fondos documentales no históricos custodiados en el Archivo Municipal requerirá la previa autorización de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se ajustará a la normativa contemplada en este Reglamento y a la legislación vigente.

Artículo 14. – *Del acceso a los documentos.*

1. 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 él custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse.

2. La consulta se basará en 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 y en la Ley sobre el Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, Ley 30/1992, de 26 de noviembre, artículos 35 y 37.

3. La documentación podrá ser consultada siempre que haya finalizado su tramitación. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española o por Leyes especiales que así lo determinen. En cuanto a la obtención de fotocopias, habrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del que se solicite, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

Artículo 15. – *Horarios.*

1. El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario que anualmente se establezca al efecto. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo.

2. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al Archivo ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o necesidad, el acceso deberá realizarse previa autorización escrita del Sr. Alcalde y en presencia del Secretario o persona en quien delegue por escrito.

3. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifiquen su demanda.



Artículo 16. – *Préstamos.*

1. El préstamo de copias de documentos, en lo que se refiere a los usuarios de los diferentes servicios municipales, se hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el Libro de Registro de Salidas del Ayuntamiento, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y la instancia a la que va dirigida.

2. Cuando 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 la fecha.

3. El responsable de la documentación, una vez que salga del Archivo Municipal, será el Secretario de la Corporación, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Artículo 17. – *Devolución de documentos.*

1. Los distintos departamentos están obligados a devolver al Archivo Municipal los documentos y expedientes que les han sido prestados en las mismas condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. De no ser así el Sr. Secretario de la Corporación no aceptará la devolución, en tanto no se cumplan las condiciones, y tomará las medidas oportunas.

2. Ningún departamento municipal podrá quedarse de manera indefinida o permanente con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. Sólo en casos necesarios, previa petición razonada por escrito, el Secretario podrá autorizarlo por un periodo máximo de tres meses.

3. En caso de superarse ese plazo el Secretario de la Corporación pondrá en conocimiento del Sr. Alcalde las posibles infracciones, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se adopten las medidas necesarias contra los responsables de las citadas infracciones.

4. En caso de que un expediente o documento extraído del Archivo Municipal en régimen de préstamo deba salir de la Casa Consistorial a los Tribunales de Justicia, el prestatario responsable de esta documentación deberá notificarlo al Archivo por escrito y devolverlo al mismo en cuanto sea reintegrado por los Tribunales.

Artículo 18. – *Reclamaciones de préstamos.*

El Archivo Municipal deberá realizar trimestralmente reclamaciones de préstamos vencidos y los funcionarios y empleados municipales a quienes se dirijan las reclamaciones deberán devolver los documentos y expedientes que se les reclaman o bien solicitar una ampliación del plazo de préstamo de aquellos expedientes o documentos cuya permanencia fuera de su lugar de custodia y servicio sea aún necesaria.



Artículo 19. – *Normas de funcionamiento del Archivo.*

1. 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 Municipal, les sea permitido hacerlo.

2. Quienes deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Archivero Municipal (Secretario de la Corporación).

3. Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Alcalde, del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, a los efectos oportunos.

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

Artículo 20. – *Salida de documentos.*

1. Los documentos y fondos custodiados en el Archivo Municipal sólo podrán salir del mismo en los siguientes supuestos:

– Préstamo para exposiciones.

– Para la realización de labores de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.

– Por orden judicial.

2. En estos casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal se hará con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Archivero Municipal, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad, con la autorización expresa y por escrito del Sr. Alcalde previo informe del Secretario de la Corporación, la determinación expresa de la persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los documentos y, en su caso, del establecimiento de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del Secretario.

Artículo 21. – *De la reproducción de documentos.*

1. Quedan excluidos los documentos de la reproducción cuyo servicio al público esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes y aquellos otros cuyo estado de conservación lo desaconseje.

2. El Secretario podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos lo haga aconsejable. Como norma general se tenderá a no facilitar fotocopias de aquellos documentos que tengan forma de libro. En el caso de que la documentación objeto de consulta esté digitalizada, se estudiará la posibilidad de hacer reproducciones en cd-rom.

3. La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, cd-roms, cualquier medio digital, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.



4. En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal pueda afectar a las materias protegidas del artículo 18 de la Constitución, el Secretario podrá denegar provisionalmente la reproducción. Ante la negativa del Secretario, el propio usuario podrá realizar la petición razonada de reproducción. El Secretario de la Corporación deberá resolver el caso en el plazo máximo de una semana.

5. A petición del interesado se compulsarán las fotocopias de documentos del Archivo obtenidas en el mismo.

6. El servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos mediante el pago de las correspondientes tasas establecidas.

7. La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

8. Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio servicio del Archivo el que se encargará, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago por adelantado del mismo por parte del solicitante.

Artículo 22. – Sanciones.

Para cualquier acto que vaya en contra de la conservación de la documentación o usos no adecuados de la misma se considerarán las sanciones previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español, siguiendo los trámites establecidos en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora. Igualmente será de aplicación la Ordenanza reguladora de los Bienes Municipales de Gumiel de Izán.

* * *

ANEXO I

Instrucción para el desarrollo del artículo 14 del Reglamento del Archivo Municipal: Acceso a los documentos del Archivo. –

1. Clases de documentos.

1.1. A efectos de servicio de préstamo o consulta, los documentos se clasifican en: Documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1.2. Son documentos de libre acceso:

a) Los sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que no contengan datos que afecten a la seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad, la seguridad y el derecho al honor y a la propia imagen de las personas.

b) Los documentos que aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento, o de 25 a partir de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

c) Resoluciones y acuerdos: En el caso de decretos y resoluciones de Alcaldía y acuerdos de la Comisión Permanente y Comisión de Gobierno, el acceso se efectuará por



medio de acuerdos del Pleno; el acceso podrá efectuarse de manera directa, sobre las actas.

1.3. Son documentos de acceso restringido:

a) Los que no están sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, como:

- Correspondencia de la Alcaldía.
- 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, el honor, la seguridad y la propia imagen de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado, como:

- Exámenes, currículums y documentos acreditativos de los expedientes de selección de personal.

- Expedientes disciplinarios y afines.
- Expedientes de personal.
- Expedientes de control de bajas médicas.
- Partes de baja.
- Expedientes de recursos judiciales.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes sancionadores, denuncias e infracciones.
- Expedientes de ayudas de Asistencia Social.
- Informes sociales.
- Padrón municipal de habitantes.
- Padrones de rentas y exacciones.
- Padrones de beneficencia.
- Correspondencia con los Juzgados.
- Nóminas.
- Planes de emergencia.
- Libros de registro de entradas y salidas de documentos.
- Testimonios de condena.
- Censos caninos.

c) Documentos de carácter nominativo que contengan datos referentes a los intereses materiales de sus titulares aunque no los contengan referentes a su intimidad, como:

- Expedientes de licencia de apertura.
- Expedientes de actividades molestas.



- Expedientes de estudios de detalle, incoados a instancia de particulares.
- Documentos acreditativos de las empresas licitadoras en los expedientes de contratación.
- Expedientes de licencias de obra.
- Expedientes de ruina.
- Expedientes de uso provisional.
- Expedientes de segregaciones y parcelaciones.
- Proyectos de compensación.
- Expedientes de ejecución forzosa.
- Expedientes de concesión de nichos o parcelas en cementerios.
- Expedientes de recaudación.
- Expedientes de rentas y exacciones.
- Justificantes de remisión de documentos a través de la ventanilla única.
- Expedientes de autorización de puestos de mercadillo.

Acceso a los documentos:

1. El acceso a los documentos contemplados en el apartado 1.3.a) queda reservado a los funcionarios o miembros de la Corporación que los necesiten en el ejercicio de sus competencias.

El acceso a los documentos contemplados en el apartado 1.3.b) queda reservado a los titulares de los mismos y a los funcionarios o miembros de la Corporación que o bien intervinieron en su tramitación o tengan competencia directa sobre la materia que traten.

El acceso a los documentos contemplados en el apartado 1.3.c) podrá ser ejercido por sus titulares y por terceros que acrediten interés legítimo y directo, previa petición razonada, cuyo modelo figura en el Anexo II, entendiéndose como poseedores de este interés a:

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

El acceso a estos documentos será libre para los funcionarios y miembros de la Corporación siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.



El acceso podrá ser denegado a terceros de acuerdo al artículo 37.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Si alguno de los expedientes contuviese documentos relativos a expedientes sancionadores, denuncias, recursos judiciales o cualquier otro de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado para consulta antes de ser mostrados al ciudadano.

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

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

No se facilitarán a los investigadores copias de los documentos de carácter restringido, del tipo de correspondencia de la Alcaldía, actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos, documentos auxiliares de la gestión, así como los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad, el honor, la seguridad y la propia imagen de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado.

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

Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información contenida en ellos a través de una triple modalidad: Préstamo, consulta y búsqueda.

En el caso de préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios, el impreso de préstamo.

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

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

* * *



ANEXO II

Modelo de solicitud de acceso a los documentos del Archivo. –

Archivo Municipal de Gumiel de Izán.

Servicio de consulta pública.

Solicitante:

Con D.N.I. n.º, domicilio, teléfono de contacto

En nombre propio como:

Titular.

Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro de asociación de vecinos).

Investigador, estudiante.

Otros, especificar.

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

D/D.ª
Con D.N.I. n.º, domicilio, teléfono de contacto

Solicita la consulta de:

Para:

- Fines administrativos.
- Investigación.
- Estudio académico/enseñanza en.
- Información técnica.
- Publicación en
- Comunicación pública en
- Interés particular.

Con copia de:

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos: Artículo 105.b) de la Constitución, artículo 57 de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, artículo 207 del Real Decreto 2568/1986 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/1996 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, y normas de desarrollo que en cada momento estén en vigor.

En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de



la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

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

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

– En casos de índole privada: Administrativos, investigación, estudio académico, interés particular, a:

- No cederlas.
- Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados.

Gumiel de Izán, a de de 201.....

Firma solicitante

Conforme el Secretario, Archivero

Autoriza

* * *

Disposición adicional. –

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

Disposición derogatoria. –

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

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Gumiel de Izán, a 11 de diciembre de 2012.

El Alcalde-Presidente,
Jesús Briones Ontoria