

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TORREPEROGIL

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Del conjunto de servicios municipales, el Archivo Municipal es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión, el tratamiento y la custodia de la documentación. Desde esta responsabilidad, las funciones del Archivo Municipal 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 los ciudadanos 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 a los usuarios y a la misma Administración.

Para contribuir a este objetivo este Reglamento se estructura en cinco grandes apartados. En el primero se reflejan las consideraciones generales sobre lo que se considera patrimonio documental y el concepto y carácter de servicio público del Archivo Municipal. El segundo capítulo recoge las atribuciones y obligaciones del archivero/archivera municipal, mientras que el tercer apartado se dedica a tratar las características, transferencia y eliminación de la documentación para poder contribuir de una manera eficaz a racionalizar y agilizar la función administrativa municipal. El capítulo siguiente se destina a garantizar el derecho de los ciudadanos a la consulta de la documentación y a indicar las condiciones de su accesibilidad. Finalmente el Reglamento señala los límites relativos a la reproducción de la documentación del Archivo Municipal.

CAPÍTULO I

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Torreperogil y se integra en el área administrativa correspondiente.

Artículo 2

Constituye el Archivo Municipal uno o más conjuntos orgánicos de documentos, independientemente de su fecha y 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 y de investigación histórica, científica y cultural. Se entiende, también, por el Archivo Municipal la instalación e instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para las finalidades nombradas en el párrafo anterior, los documentos que integran el patrimonio documental municipal.

Artículo 3

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 precedente

y en ningún caso podrán tener acceso personas ajenas al servicio si no es para desarrollar las actividades contempladas en el capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4

Se entiende por documento, en los términos de este Reglamento, cualquier expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 5

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

- La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo lo que se relacione con la gestión de los citados servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por sus orígenes, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 6

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 transfiriéndola al Archivo según el que indica el artículo 54.1 de la Ley 18/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 7

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias, estarán bajo la custodia directa de su director, quien, en caso de necesidad delegará en aquella persona del mismo servicio de Archivo que considere oportuno que tenga su custodia.

Ninguna persona o personas ajenas al servicio de Archivo podrán estar en posesión de las llaves ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin ir acompañadas de la persona o personas del servicio autorizadas propiamente, excepto en caso de circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

CAPÍTULO II

DEL ARCHIVERO/ARCHIVERA MUNICIPAL

Artículo 8

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 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:

- 1.- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- 2.- Clasificar y ordenar la documentación.
- 3.- 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.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 9.- Mantener relaciones con los entes públicos y privados con todo lo que concierne al servicio de Archivo.
- 10.- Velar por el buen funcionamiento del servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.
- 11.- Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, la sala de consulta y cualquier otra de sus dependencias.

12.- Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

13.- 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, 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.

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

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

16- Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

17- Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

18- Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio de Archivo.

Artículo 9

El director del servicio de Archivo es el archivero/archivera municipal, quien tendrá la categoría administrativa reconocida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. Es el 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; de la correcta conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del servicio para que el usuario pueda utilizar el material que se custodia allí, con las preocupaciones necesarias para evitar pérdidas o deterioros.

Artículo 10

El archivero/archivera municipal tendrá que dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del servicio en sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurran en cada caso. Estas funciones las ejercerá directamente o por delegación.

Artículo 11

Los empleados municipales adscritos al servicio de Archivo estarán bajo la dirección del archivero/archivera municipal para las tareas que se les encomiende de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 12

Las funciones del archivero/archivera municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo servicio, de

manera temporal, con motivo de las vacaciones, bajas, permisos u otras causas reflejadas en los convenios vigentes en cada momento, excepto aquellas que hayan estado delegadas.

Artículo 13

El archivero/archivera municipal podrá proponer, o si procede decidir, 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 el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 14

El archivero/archivera municipal, en el ámbito de su actuación, tendrá que velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo 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 archivero/archivera municipal 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 15

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

CAPÍTULO III

DE LAS CARACTERÍSTICAS, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Artículo 16

De acuerdo con la clasificación de los fondos documentales se transferirá al Archivo Municipal la documentación cuya tramitación administrativa haya acabado. Hasta que no se dé esta circunstancia la documentación tendrá que ser 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 denominada Archivo Administrativo. La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como parte del Archivo Histórico, excepto en aquellos casos concretos en que lo determine el Pleno de la Corporación, previo informe del archivero/archivera municipal.

Artículo 17

La documentación administrativa que se transfiera al Archivo Municipal estará formada por libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4 de este Reglamento. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, y también las diligencias dirigidas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otras diligencias que tengan que integrarlos; sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios

encargados de su tramitación, según lo que indica el artículo 164 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 18

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. Según el artículo núm. 16 de este Reglamento, antes de transferir los expedientes en el Archivo es necesario que se haya finalizado su tramitación administrativa y que sean completos por lo que respecta a sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados excepto que conste una diligencia específica del jefe de área, departamento o negociado, y en su defecto del secretario de la Corporación, indicando su carácter incompleto, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones que la han motivado.

Artículo 19

La documentación del Ayuntamiento, sea del tipo que sea, que se transfiera al Archivo Municipal tendrá que ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia (por triplicado, con una copia destinada al servicio remitente). Es imprescindible preparar un formulario de transferencia para cada una de las series documentales transferidas. La dependencia remitente tendrá que rellenar la parte donde se especifica "a rellenar por el servicio remitente", donde se hará constar el nombre del servicio, la fecha de transferencia y el número total de cajas o legajos. En el apartado de "Descripción de la documentación" se tiene que relacionar individualmente cada uno de los expedientes o libros oficiales. Por este motivo, tiene que constar el año, el número de expediente (ordenados correlativamente), el asunto que trata y su consultabilidad o vigencia administrativa. Finalmente, se tendrá que hacer constar el nombre y apellidos de la firma del jefe de sección o de negociado. Una vez que la documentación llegue al Archivo Municipal se procederá a comprobar si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia. En caso de que no estuviese suficientemente detallada o contenga algún tipo de error, omisión o mezcla de series documentales, el Archivo Municipal devolverá el fondo al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito y no admitirá su depósito, custodia ni servicio hasta que no se hayan subsanado los errores o inexactitudes detectadas.

Artículo 20

Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera al Archivo Municipal tendrán que ser siempre, excepto en casos de fuerza mayor, original y no reproducciones, fotocopias o similares.

Artículo 21

Según los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal se podrán custodiar fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones u otras procedencias, previa aceptación de la Corporación que tendrá que acordar las condiciones según las cuales se realiza y se acompañará un primer inventario de la documentación que previa comprobación será rubricado por el archivero/archivera municipal y el secretario municipal. Se entregará al depositante un documento probatorio, certificado o acta de recepción del citado depósito por parte del Ayuntamiento que tendrá que ser presentado por el depositante en el caso que decida recuperar el depósito efectuado. Para poder hacer efectiva la citada recuperación por

parte del propietario será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde presidente de la Corporación. El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse el depósito o, si no los hay, a las disposiciones legales que lo regulen.

Artículo 22

Según el artículo 5 del Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y elección de documentación la documentación de menos de cinco años de antigüedad que sea original o única, a excepción de los originales con una vigencia administrativa inferior a los cinco años y sin valor histórico que justifique su conservación permanente, éstos tienen que ser eliminados antes de la transferencia al Archivo Municipal de acuerdo con la normativa que establece el archivero/archivera municipal. No se puede eliminar ningún original sin la fijación previa y por escrito de la normativa citada.

Respecto a la eliminación del resto de la documentación, se tendrá que actuar de acuerdo con lo que indica el Decreto 117/1990 citado anteriormente.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 23

Al efecto de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, respecto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes áreas, secciones o negociados municipales, o por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas por estas en las efectuadas por los ciudadanos en general, sea cual sea el motivo.

Artículo 24

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 25

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 que se custodian o por las definidas en la ley se puedan establecer.

La custodia se basará en el espíritu de los artículos 105b y 44 de la Constitución en su desarrollo reglamentario, en todo lo que se contempla en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, sobre el Patrimonio Histórico Español, y en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. 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 lo determinen. Respecto a la obtención de fotocopias se tendrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del que se soliciten, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

Artículo 26

El Archivo Municipal estará abierto, tanto para el público como para el servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal de las dependencias municipales. No se servirá documentación media hora antes de su cierre. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de inevitable necesidad, su acceso se tendrá que realizar con la autorización previa escrita del alcalde o del concejal delegado del Archivo Municipal y en presencia del archivero/archivera municipal o persona en quien delegue por escrito. El usuario tendrá que hacer una petición razonada por escrito donde se expliquen detalladamente los motivos que justifiquen su demanda.

Artículo 27

La consulta de los documentos del Archivo Municipal se tendrá que realizar en los locales que estén habilitados para esta finalidad (Sala de Consulta) y, cuando se trate de consultas externas no tendrán que salir de los citados locales. En el caso de consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio de Archivo pondrá la documentación a disposición de los usuarios. Ésta podrá ser sacada a cargo de cada servicio, departamento o negociado siempre que cumplan los requisitos contemplados en los artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de este Reglamento.

Artículo 28

Los documentos se servirán, tanto en el ámbito interno como al público en general, por riguroso orden de pedido.

Artículo 29

El préstamo de documentos, respecto a consultas internas, se hará previa firma del peticionario de una hoja de registro de salidas del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la fecha máxima de devolución, el código de clasificación, la signatura topográfica, el nombre y la firma del solicitante y el departamento al cual va dirigido. Cuando el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo tendrá que firmar en el espacio correspondiente para que se acredite definitivamente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen. Se indicará, también, la fecha en que ha sido realizada la devolución.

Artículo 30

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, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario, no se aceptará su devolución hasta que, en opinión del jefe del servicio del Archivo no se cumplan las citadas condiciones. Además, el archivero/archivera municipal lo comunicará por escrito al concejal delegado del Archivo Municipal con la finalidad que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 31

Ningún servicio, departamento o negociado municipal no se podrá quedar de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. El plazo máximo de préstamo no será superior a los 3 meses y sólo en casos necesarios, y previa autorización por escrito del archivero/archivera municipal, se podrá autorizar su permanencia temporal en otro servicio durante un periodo superior a un año, que se considera el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria.

En caso de superarse este plazo, el archivero/archivera municipal comunicará al concejal delegado del Archivo Municipal y al secretario municipal las infracciones que se estén produciendo para que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se adopten las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de las citadas infracciones.

El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamo de boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la condición que el plazo máximo de préstamo no será nunca superior a los 3 meses. Cuando una unidad administrativa quiera consultar documentación generada por otra unidad administrativa, será necesaria la autorización escrita del secretario municipal, previo informe del Archivo Municipal.

Artículo 32

No se prestarán para su consulta, tanto para el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o de la manera como hayan estado transferidos al Archivo, de acuerdo con lo que se indica en los artículos 17 y 18 de este Reglamento.

Artículo 33

Quedan excluidos del ámbito del Archivo Municipal los fondos documentales o de cualquier otra naturaleza que no hayan estado depositados siguiendo el procedimiento indicado en el Capítulo III de este Reglamento, por esta razón no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario, aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc. que se custodien.

Artículo 34

El servicio del Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que debidamente clasificada y ordenada esté a su disposición, pero no se efectuarán búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc. de los cuales no se proporcionen los datos exactos.

En estos casos, el servicio del Archivo tiene como función facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda irá a cargo de los peticionarios o interesados.

Artículo 35

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

Artículo 36

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

Artículo 37

La consulta pública de la documentación se realizará en la sala de consulta habilitada al efecto, rellenando previamente un boletín de pedido para cada unidad documental.

Artículo 38

Las consultas externas con finalidades culturales, científicas o de investigación se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha donde constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, la profesión, el domicilio, el número de DNI, pasaporte o carnet de investigador, los datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y la fecha de inicio del trabajo.

Artículo 39

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por su cuenta de las estanterías o depósitos los documentos que deseen consultar, excepto que por circunstancias especiales y con autorización del archivero/archivera municipal, les sea autorizado.

Artículo 40

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 procedencia del Archivo, el nombre de su autor si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Artículo 41

En los depósitos del Archivo Municipal y en las salas de trabajo y de consulta, no estará permitido fumar, hablar en voz alta ni alterar las condiciones normales de trabajo.

Artículo 42

Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier tipo de objetos tendrán que indemnizar, según la valoración que realice el archivero/archivera municipal, el perjuicio causado. Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del concejal delegado del Archivo Municipal y del secretario de la Corporación y, si procede, de la autoridad judicial, a los efectos oportunos.

Artículo 43

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, se tendrá que realizar forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del archivero/archivera municipal o empleado del servicio del Archivo autorizado con esta finalidad.

Artículo 44

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 consideren necesarias. Los casos concretos en los que se pueda contemplar esta posibilidad son fundamentalmente:

- 1.- Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipales.
- 2.- Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
- 3.- Para realizar tareas de restauración, cosido, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
- 4.- Por orden judicial.

En estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se tendrá que hacer con carácter temporal por un plazo establecido y convenido previamente con el Ayuntamiento con las garantías de seguridad necesarias y, cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según lo que determine el Ayuntamiento a propuesta del archivero/archivera municipal. Cuando se considere oportuno se tendrá que realizar copia de la documentación solicitada, que irá a cargo del solicitante.

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 Archivo Municipal o la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los documentos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas, de acuerdo con la normativa contemplada en este Reglamento y especialmente, en los artículos 29, 30, 32.

Artículo 45

El Archivo Municipal estará abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales. En el caso que por causas excepcionales algún usuario considere necesario consultar los fondos documentales del Archivo Municipal fuera de este horario, lo tendrá que solicitar por escrito al concejal delegado del Archivo Municipal el cual, previo informe del jefe del servicio del Archivo, decidirá si esta consulta fuera del horario establecido es pertinente. La consulta nunca se podrá realizar sin la presencia del archivero/archivera municipal o persona del servicio en quien delegue.

Artículo 46

La organización de visitas al Archivo Municipal con finalidades pedagógicas o culturales se tendrá que solicitar por escrito con una semana de antelación. Los grupos no podrán ser superiores a 20 personas ni se harán más de dos visitas en una sola jornada laboral. Los grupos tendrán que ir acompañados de un profesor, maestro o persona responsable.

CAPÍTULO V

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 47

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

Artículo 48

El archivero/archivera municipal podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando su estado de conservación lo haga aconsejable. Como norma general, no se harán fotocopias de aquellos documentos que tengan forma de libro. En contrapartida, el Archivo ofrecerá la opción de la microfilmación. En caso que la documentación objeto de consulta no esté microfilmada, se estudiará la posibilidad de que la persona interesada haga las reproducciones fotográficas, siempre en el mismo Archivo y bajo el control del archivero/archivera municipal, éste puede pedirle que, al mismo tiempo, entregue al Archivo una copia.

Artículo 49

La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc. no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a los que las realicen u obtengan.

Artículo 50

No está permitida la reproducción de copias de cualquier tipo de documento suministrado por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del archivero/archivera municipal.

Artículo 51

En caso que la reproducción de documentos o copias suministradas por el archivero/archivera municipal pueda entrar en el ámbito de lo que se contempla en el artículo 25 de este Reglamento, el archivero/archivera municipal podrá denegar provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del secretario municipal sobre esta cuestión. Una vez dictaminado por el secretario de la Corporación, el alcalde o el concejal delegado del Archivo Municipal resolverá con carácter definitivo.

Artículo 52

El servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales. La realización o envío de fotocopias por correo se hará previo pago de su valor y de los gastos de envío correspondientes. De la reproducción de fondos documentales por cualquier otro medio que no sea la fotocopia se encargará, por norma general, al mismo servicio del Archivo, previo cálculo del coste y pago avanzado por parte del solicitante.
