

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

CVE-2011-678 *Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal.*

D. José Ramón Cuerno Llata, Secretario del Ayuntamiento de Astillero,

CERTIFICO: Que el Ayuntamiento Pleno de Astillero, en su sesión de 25 de noviembre de 2.010, se aprobó inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Astillero.

Que dicha aprobación se sometió a información pública por espacio de 30 días, a los efectos de alegaciones y reclamaciones, en el Boletín Oficial de Cantabria, nº 238, de fecha de 14 de diciembre de 2.010, página 41.571.

El Reglamento transcrito literalmente dice:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Definición de archivo
- Artículo 2.- Definición de documento
- Artículo 3.- El patrimonio documental municipal
- Artículo 4.- Las funciones del Archivo Municipal
- Artículo 5.- Adscripción del Archivo Municipal

CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

- Artículo 6.- Del personal del Archivo

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

Sección primera
De las transferencias de la documentación

- Artículo 7.- Ingresos ordinarios
- Artículo 8.- Ingresos extraordinarios

Sección segunda
Del tratamiento archivístico de los documentos

- Artículo 9.- De la Identificación y Valoración documental

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

Artículo 10.- De la Clasificación y Descripción

Artículo 11.- De la Selección y Expurgo

Sección tercera

De la preservación, conservación y restauración de los documentos

Artículo 12.- Instalaciones del Archivo

Artículo 13.- De la conservación y restauración

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 14.- Acceso

Artículo 15.- De las clases de documentos

Artículo 16.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

Artículo 17.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los empleados municipales.

Artículo 18.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación

Artículo 19.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

Artículo 20.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras administraciones

CAPÍTULO V. DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección primera

De la consulta y préstamo de la documentación

Artículo 21.- La consulta

Artículo 22.- El préstamo de los documentos

Sección segunda

De la reproducción de los documentos

Artículo 23.- Reproducciones

Artículo 24.- Reproducciones de fotografías

Artículo 25.- Del uso público y limitaciones de las reproducciones

CAPÍTULO VI. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 26.- De la difusión cultural

DISPOSICIONES FINALES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

El Archivo Municipal es el órgano fundamental de la Administración Municipal al conservar y custodiar la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento y, al mismo tiempo, es la fuente de información esencial de investigación histórica del municipio. Por tanto, es responsabilidad municipal la adecuada custodia de su patrimonio documental y que se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración de tal modo que facilite su accesibilidad y consulta.

Este Reglamento está estructurado en seis capítulos. En el primero se reflejan las condiciones generales de lo que se considera patrimonio documental, así como el concepto y carácter público del Archivo Municipal.

El segundo capítulo recoge las atribuciones y obligaciones del personal del Archivo. El siguiente capítulo está dedicado a tratar la gestión y tratamiento técnico de los documentos, de modo que pueda contribuir de una manera eficaz a racionalizar y agilizar la función administrativa municipal.

El cuarto capítulo tiene por objeto garantizar el acceso a los documentos y a reflejar las condiciones de accesibilidad. El capítulo quinto establece las pautas reguladoras de la consulta y del préstamo de los documentos.

Por último, el capítulo sexto establece las acciones que debe realizar la propia Administración para la protección y difusión del Patrimonio Documental.

De cuanto se ha expuesto resulta evidente que este Reglamento pretende abrir el archivo a la sociedad y en crear una conciencia colectiva sobre la necesidad de preservar y conservar el patrimonio documental, difundiendo y dando a conocer el archivo, sus fondos documentales y las posibilidades de acceso a los mismos, en el interés de que llegue a ser conocido por el mayor número posible de ciudadanos y en la idea de que los archivos forman parte del patrimonio cultural y que el acceso a los archivos y documentos es un derecho constitucional que tienen todos los ciudadanos.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición de archivo.

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

2. Asimismo se entiende por Archivo Municipal las instalaciones municipales donde, en condiciones adecuadas, se reúnen, conservan y difunden los fondos documentales municipales.

3. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental municipal.

Artículo 2.- Definición de documento.

A los efectos de este reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen las obras de investigación o creación, editadas o publicadas y las que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

Artículo 3.- El patrimonio documental municipal.

1. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento a todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

- a) Todos los órganos del Gobierno y de la Administración general del Ayuntamiento.
 - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios
 - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
 - d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
 - e) También formarán parte del Patrimonio Documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.
2. Asimismo forma parte del patrimonio documental municipal la colección de fotografías, mapas, planos, carteles de fiestas, etc del Ayuntamiento de Astillero.
3. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.
4. Toda la producción documental de las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Astillero o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada e inventariada, en el Archivo Municipal.
5. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 4.- Las funciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal es un bien de servicio público, destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de dominio público según lo establecido por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1.372/1986, de 13 de junio).
2. El Archivo Municipal de Astillero tiene como funciones, como Servicio de la Administración Municipal las de recibir, conservar y describir los documentos de la propia Institución, así como servirlos a ésta y a los ciudadanos, en los términos contempladas en este Reglamento.
3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y su modificación en la Ley 11/1999, de 21 de abril; la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del gobierno local; el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R.D. 2.568/1986 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; Ley 13/1998 de Patrimonio de Cantabria y el Decreto 36/2001 de 2 de mayo, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio de Cantabria; la Ley 3/2002 de 28 de junio de Archivos de Cantabria y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 5.- Adscripción del Archivo Municipal.

1. El Servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, dependiendo administrativamente del Secretario general como fedatario municipal. Asimismo deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.
2. Si por razones de espacio el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local

CVE-2011-678

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

o edificio, la sección administrativa del mismo se procurará que esté ligada al lugar donde trabaje el Responsable del Archivo, preferiblemente donde se encuentren los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

3. La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnos universitarios o de cursos organizados por las distintas administraciones. El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del Archivo, dada la importancia del reciclaje y la actualización de los conocimientos y técnicas, para el buen funcionamiento de este archivo.

CAPÍTULO II.- DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 6.- Del personal del Archivo.

1. La dirección técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al Responsable del Archivo. Para el desempeño de sus funciones, el Responsable del Archivo se procurará contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio e instrumentos materiales necesarios.

2. Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, sus funciones, de acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 2 del artículo 4 de este reglamento, comprenden:

- a) La gestión documental
- b) El acceso a la documentación
- c) La protección y difusión del patrimonio documental.
- d) El asesoramiento y colaboración con otras dependencias municipales.

3. La gestión documental incluye:

a) Impartir directrices para la gestión de los archivos de oficina, administrativo e histórico del Ayuntamiento de Astillero.

- b) Analizar e identificar la documentación que ingresa en el Archivo Municipal
- c) Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.

d) Establecer criterios reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.

e) Establecer criterios para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo municipal.

f) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.

g) Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes

h) Contribuir a una mayor eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos necesarios para la resolución de trámites administrativos.

i) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio.

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

k) Custodiar las llaves del Archivo Municipal. Ninguna persona o personas ajenas a las asignadas en cada momento al Servicio, podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada del personal del

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

Archivo, salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe de Servicio o del Sr. Alcalde-Presidente.

l) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio que no estén presentes en este Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.

m) Proponer la creación de órganos de consulta o comisiones asesoras de trabajo en lo relacionado con el Archivo Municipal.

n) Proponer la aprobación y elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y control del servicio.

o) Gestionar los documentos electrónicos y registros electrónicos atendiendo, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oído el Responsable del Archivo Municipal.

p) Procurar la accesibilidad de los documentos electrónicos en los términos previstos en la legislación sectorial.

q) Coordinarse con el Departamento de Informática en la gestión y accesibilidad de los documentos electrónicos.

4. El acceso a la documentación exige:

a) Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de documentos prestados.

b) Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación

c) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:

a) Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad

b) Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o alguno de los bienes que integran el patrimonio documental municipal. En tales casos se deberá comunicar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo 25 punto 2 apartado e) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

6. El personal del Archivo se somete a las normas jurídicas aplicables por razón de la materia y al Código Deontológico propio de la profesión. Está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

7. Estas funciones 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.

8. El Responsable del Archivo podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

9. El Ayuntamiento dentro de los planes de formación contribuirá a la actualización continuada del personal en sus conocimientos y técnicas para lograr la optimización de las mejora de la disciplina archivística.

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

Sección primera

De las transferencias de la documentación

Artículo 7.- Ingresos ordinarios.

1. Se denominan ingresos ordinarios a los que se realizan de forma periódica desde las distintas dependencias de las oficinas del Ayuntamiento al Archivo Municipal.

2. Se remitirán al Archivo sólo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección, negociado u oficinas municipales.

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

4. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas oficinas municipales, plazo que la Ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado.

5. La documentación administrativa que se remita al Archivo lo será, (excepto en el caso de libros, listados, correspondencia y otras series documentales que no respondan a esta organización) en forma de expedientes, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (art.164.1). Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

6. Toda la documentación en papel transferida al Archivo deberá ser enviada en buen estado, ordenada cronológicamente y a ser posible foliada, clasificada por series documentales dentro de sus correspondientes unidades de instalación. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión, debidamente cumplimentadas. La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será propuesta por el personal del Archivo Municipal. Esas hojas serán firmadas por los responsables de la remisión, y el Servicio de Archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el Servicio de Archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

7. La documentación administrativa desordenada, mezclada, o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente podrá ser devuelta para su corrección a las unidades administrativas correspondientes hasta que se subsanen las deficiencias. Para ello se contará con el asesoramiento y colaboración del servicio de Archivo. En caso de discrepancias, éstas serán resueltas por el Jefe del Servicio.

8. Cuando los documentos transferidos estén en soporte informático, deberán estar autenticados a ser posible, con firma autorizada, en versión universal, asimismo deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (software, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) de forma que se garantice su lectura, su reproducción en orden a las normas de conservación y consulta.

9. El Responsable del Archivo elaborará, junto con los distintos Jefes de Servicio, un calendario de transferencias de fondos documentales de las oficinas productoras al Archivo Municipal, a fin de que éstas se produzcan de manera regular y fluida. Los plazos de transferencia serán establecidos en función del uso que los órganos gestores hagan de la documentación, es decir, del valor administrativo que ésta mantenga.

10. La documentación cuyo plazo de expurgo sea igual o menor a cinco años no será transferida al Archivo, y su destrucción será responsabilidad de las propias oficinas gestoras.

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

Artículo 8.- Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado, depósito, expropiación o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Alcaldía y con informe del Responsable del Archivo. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Archivo Municipal procurará a través de estos ingresos extraordinarios la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales relativos a la historia del municipio.

Sección segunda

Del tratamiento archivístico de los documentos

Artículo 9.- De la Identificación y Valoración documental.

1. La identificación y valoración se harán sobre las series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación:

a) Los estudios de valoración contendrán al menos los siguientes datos: Características físicas y de la serie (trámite, fechas extremas, documentos que la componen, legislación que la afecta); órgano o unidad productora; relación con otra documentación previa, posterior o coetánea; valoración (valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico); acuerdos sobre transferencias (condiciones y plazos), expurgo (condiciones, plazos, tipo de muestreo), acceso (condiciones y plazos); fecha y responsables de la información.

b) Los órganos administrativos, cuya documentación sea objeto de análisis, proporcionarán al Archivo todos cuantos datos sean necesarios.

c) Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Responsable del Archivo o bien de las oficinas municipales, que deberán ponerse en contacto con el Archivo para comenzar el proceso de estudio de series.

d) La identificación y valoración de los documentos se realizará por la Comisión Calificadora de documentos administrativos, a partir de una propuesta inicial elaborada por el Responsable del Archivo en coordinación con los órganos gestores.

e) Cualquier modificación formal de contenido o tramitación que se produzca habrá de comunicarse por parte de las oficinas al Responsable del Archivo para que éste proceda, si fuera necesario a una nueva valoración.

Artículo 10.- De la Clasificación y Descripción.

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

2. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo Municipal se realizará utilizando técnicas informáticas y de acuerdo con la norma internacional de descripción ISAD (G).

3. El Responsable del Archivo elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas.

Artículo 11. De la Selección y Expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

y con arreglo a la normativa establecida por la Corporación o en su caso por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

2. Ningún empleado municipal ni miembro de la Corporación podrá destruir series documentales o documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios o tiene responsabilidades, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

3. Para la selección de documentos con vistas a su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se creará una Comisión de Selección, Valoración y Expurgo. Dicha Comisión estará presidida por el Sr. Alcalde y se creará por acuerdo del Pleno Municipal, a propuesta conjunta del servicio de Archivo y de la Secretaría General municipal, de acuerdo con la legislación vigente. Formarán parte de ella, además del Responsable del Archivo y del Secretario de la Corporación, un representante de la Intervención municipal, un representante de la Tesorería municipal, los responsables de la documentación que se someta a estudio, el técnico de informática, y a ser posible un profesor de la Universidad de Cantabria experto en Historia contemporánea. A la hora de constituir dicha Comisión se nombrarán a los titulares y a sus correspondientes suplentes.

4. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo y por su valor probatorio o legal.

a) En cualquier caso se conservarán los siguientes documentos:

— Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

— Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.

— Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Astillero y sus organismos.

— Los documentos emanados de los órganos de gobierno.

— Los registros, actas y documentación recapitulativa única.

— Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.

b) Son susceptibles de eliminación:

— Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados.

— Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

5. El Archivo Municipal deberá garantizar la destrucción total de los soportes así como el reciclado de los mismos.

6. El Archivo Municipal llevará un control de la eliminación mediante un Registro en el que figuren como mínimo los datos relativos al título de la serie, fechas extremas fecha de eliminación y unidad productora.

7. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo que refleje la función administrativa de la documentación que se elimina.

Sección tercera

De la preservación, conservación y restauración de los documentos

Artículo 12.- Instalaciones del Archivo.

1. En su condición de custodio del patrimonio documental municipal el Archivo se ubicará en un edificio de propiedad municipal y podrá disponer siempre para el desarrollo de sus fun-

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

ciones, de las siguientes instalaciones y servicios debidamente acondicionados y separados entre sí:

- Área de trabajo, sala de consultas y biblioteca auxiliar.
- Área de depósito.

Las áreas de trabajo y de depósito se consideran de acceso restringido.

2. Las instalaciones deberán reunir las condiciones idóneas ambientales y de espacio, medios, instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

Artículo 13.- De la conservación y restauración.

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del responsable del archivo.

CAPÍTULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 14.- Acceso.

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

a) Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

b) Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos..

2. El acceso a los documentos solo podrá ser denegado a los ciudadanos mediante resolución motivada del órgano competente cuando concurren los supuestos previstos en el Art. 37 de la LPAC 30/92 y en la legislación aplicada.

Especialmente resultarán denegables, la petición de revelación de datos conculcadora de los límites previstos en la Ley Orgánica de Protección de Datos.

3. En ningún caso podrán ser objeto de comunicación los datos relativos al sexo, raza, ideología, religión, afiliación sindical o política y aquellos considerados como sensibles o especialmente protegidos por la legislación tuteladora de los datos personales.

4. Los informes médicos, diagnósticos, calificaciones y datos relativos a la salud resulta restringido su acceso, en los términos previstos en la legislación vigente.

5. La solicitud de datos económicos podrá ser rechazada cuando éstos sean reveladores de las circunstancias económicas personales y pueda lesionarse el derecho a la intimidad en los términos contemplados en la normativa aplicable.

6. Se considerarán datos nominativos, exigiendo un interés directo y legítimo para su comunicación, aquellos que revelen juicio de valor, estado o situación de una persona o colectivo de personas que resulten designados singularmente o fácilmente identificables. Lo serán siempre aquellos que incluyan la descripción de un comportamiento, siempre que su divulgación pueda

CVE-2011-678

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

producir un perjuicio a la imagen o dignidad de la persona o conjunto de personas afectadas.

7. Los cargos políticos se regularán en su acceso por la normativa sectorial aplicable.

8. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

9. El Archivo Municipal permanecerá abierto para la atención al público en general dentro del horario previsto en las dependencias municipales. Para el uso interno destinado a los diferentes servicios municipales, se podrá acceder durante el horario de trabajo. Fuera de este horario no se podrá acceder al mismo, ni utilizar sus servicios salvo causa de fuerza mayor y previa autorización del Jefe del Servicio o del Alcalde-Presidente.

Artículo 15.- De las clases de documentos.

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de los delitos o a la intimidad de las personas.

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

c) Las actas y acuerdos del Pleno así como las resoluciones de Alcaldía, siendo su consulta de forma directa sobre las mismas; y de la Comisión Permanente, y Junta de Gobierno Local, de cuyos acuerdos se proporcionará certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento.

3. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

— Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad y el honor de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado como:

— Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal.

— Expedientes de personal propio del Ayuntamiento.

— Expedientes disciplinarios y afines.

— Expedientes de control de bajas médicas.

— Partes de baja médicas.

— Expedientes de recursos judiciales.

— Expedientes de quintas.

— Expedientes sancionadores.

— Denuncias e infracciones.

— Expedientes de solicitud de ayudas asistenciales.

— Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.

— Informes Sociales.

— Partes de la policía local.

— Padrón Municipal de Habitantes.

— Padrones de Rentas y Exacciones.

— Nóminas.

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

- Libros registros del cementerio.
- Correspondencia con los juzgados.
- Testimonios de condena.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como documentos de carácter nominativo que sin contener datos íntimos rebelen o pongan de manifiesto un juicio de valor, estado o situación de una persona o colectivo de personas que resulten designados singularmente o fácilmente identificables. Lo serán siempre aquellos que incluyan la descripción de un comportamiento, cuando su divulgación pueda producir un perjuicio a la imagen o dignidad de la persona o conjunto de personas afectadas.

4. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 15.3a) quedan reservados a los funcionarios, a sus titulares o miembros de la Corporación que los necesiten en el ejercicio de sus competencias

5. El acceso a los documentos enumerados en el artículo 15.3b) se reservan a los titulares de los mismos y a las oficinas y funcionarios que intervienen en su tramitación, o bien el Sr. Secretario, el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero por tener competencia directa sobre la materia. Estos datos sólo podrán ser cedidos o comunicados en los términos previstos en los arts. 6,11,20 y 21 y 21 de la Ley Orgánica de Protección de Datos. En todo caso lo serán cuando la comunicación deba efectuarse al Defensor del Pueblo, al Ministerio Fiscal, a los Jueces y Tribunales o al Tribunal de Cuentas en el ejercicio de sus funciones.

6. Los cargos políticos, miembros de la Corporación tendrán las limitaciones de acceso previstas en su régimen especial previsto en la legislación vigente.

7. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 15.3c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo, previa petición razonada, entendiéndose como poseedores de este interés a título enunciativo:

- 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.
- Asociaciones de consumidores en defensa de los intereses de sus afectados.

8. Si alguno de los expedientes incluido en el artículo 15.3c), de este Reglamento contuviese documentos con datos de carácter personal que afecten a su intimidad, revelen su capacidad económica, o en su caso, pongan de manifiesto una opinión o juicio perjudicial para su dignidad, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

Artículo 16.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la Ley o de las que se establezcan por razones de conservación.

2. Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de las oficinas generales que los facilitará a los interesados.

3. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará, preferentemente, sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.

4. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Astillero cedidos a su Archivo o depositados en él mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

5. No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

6. No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

7. Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Responsable del Archivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

Artículo 17.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los empleados municipales.

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá comunicar el motivo de la solicitud sólo en los supuestos de datos sensibles o singularmente protegidos, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

4. El acceso sólo se podrá denegar motivadamente por razones de legalidad y para proteger el derecho a la intimidad conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 18.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de un triple servicio: La consulta, el préstamo y búsqueda. En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios el impreso de préstamo. En lo que se refiere a las búsquedas, se realizarán únicamente en el caso de que se proporcionen los datos necesarios y previa petición realizada por escrito. Las búsquedas deberán aprobarse por el Alcalde o persona en quien delegue. Las posibles denegaciones deberán ser motivadas.

2. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación se efectuará conforme a la regulación contenida en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales al objeto de satisfacer sus derechos de control y fiscalización a las actualizaciones municipales.

La petición deberá determinar el propósito de comunicación de los datos y no podrá ser utilizada para finalidades distintas de las que dieron lugar al acceso, siéndoles aplicable los derechos de reserva y sigilo. El acceso sólo podrá ser denegado motivadamente. La resolución denegatoria podrá ser objeto de recurso administrativo y jurisdiccional.

Artículo 19.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Procedimiento administrativo común, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la Investigación.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se

CVE-2011-678

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores.

6. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

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

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

Artículo 20.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO V. DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección Primera

De la consulta y préstamo de la documentación

Artículo 21.- La consulta.

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Dichas consultas se realizarán dentro del horario que tenga establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin.

2. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3. La consulta de los documentos se registrará por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas a este respecto.

4. A efectos del presente Reglamento se diferencian, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas, realizadas por el personal de las diferentes secciones y negociados municipales y el personal corporativo, de las consultas externas o públicas, efectuadas por los ciudadanos en general.

Artículo 22.- El préstamo de los documentos.

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. El préstamo de documentos a otras Administraciones Públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

2. Para realizar el préstamo, es necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo, previa petición del empleado municipal, quien será responsable de su custodia e integridad, hasta que

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

de nuevo se reintegre al Archivo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

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

4. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al Responsable del Archivo y proceder a un nuevo foliado del expediente.

5. Cuando la documentación sea devuelta al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo deberá entregar la misma al Responsable del Archivo y firmar en el lugar correspondiente, de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

6. El prestatario de un documento o expediente que necesite remitirlo a otro servicio, departamento o negociado deberá comunicarlo al Archivo Municipal, a fin de que este realice las oportunas operaciones de devolución y nuevo préstamo.

7. Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones que presentaban a sus entregas. En caso contrario deberán ser corregidas las deficiencias. De no hacerlo, el Responsable del archivo deberá ponerlo en conocimiento, por escrito, al Secretario de la Corporación a fin de que adopte las medidas oportunas. En su caso, el Alcalde-Presidente ordenará lo que mejor convenga.

8. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de dos meses. Dicho plazo podrá ampliarse previa petición razonada al Archivo Municipal. No obstante también podrá reducirse el plazo en caso de que la documentación fuera solicitada simultáneamente para su consulta por el Sr. Secretario, el Sr. Interventor y el Sr. Tesorero o fuera solicitada copia por algún Juzgado.

9. La Alcaldía-Presidencia en supuestos excepcionales y previa valoración circunstanciada de los intereses en presencia, podrá limitar la salida temporal de la documentación para impedir daños, perjuicios o detrimentos en el patrimonio documental. La unidad administrativa solicitante podrá consultar la documentación u obtener fotocopias en las dependencias del archivo

10. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia
- b) Que hayan de enviarse a un Organismo Público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
- c) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
- d) Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera
- e) Para ser sometidos a procesos de restauración
- f) Para la realización de exposiciones.
- g) Para el préstamo temporal de documentos recogido en el artículo 22.14.

12. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos. En ningún caso la documentación podrá salir de las dependencias municipales.

13. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo Municipal.

14. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

- a) Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los docu-

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

mentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del Responsable del Archivo, se comunicará por escrito.

b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante

c) Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante

d) El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza

e) Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento.

Sección Segunda

De la reproducción de los documentos

Artículo 23.- Reproducciones de documentos.

1. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el tipo de reproducción solicitado por el peticionario.

2. En casos excepcionales, se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de medios adecuados para realizar la reproducción en el Archivo.

3. Cualquier persona o entidad, previa petición por escrito, podrá obtener copias de los documentos depositados en el Archivo Municipal, cuya consulta le haya sido autorizada, salvo que por medidas preventivas de la conservación del documento no se puedan realizar dichas copias.

4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el peticionario haya abonado la tasa, o precio público, establecida en la ordenanza municipal que regula los tributos municipales.

5. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, cuyo acceso no tenga ninguna limitación, se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización del servicio de archivo.

6. Los libros o documentos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación.

7. Los planos, fotografías y carteles serán reproducidos preferentemente, mediante fotografía o tecnología digital.

8. En cualquiera de los casos anteriores, cuando se utilice en un trabajo o publicación un documento del fondo de Archivo Municipal, se deberá dejar constancia de su procedencia original, siempre que sea conocida.

Artículo 24.- Reproducciones de fotografías

1. Las fotografías cuyos originales correspondan al Ayuntamiento podrán ser reproducidas, previa petición escrita de cualquier ciudadano que lo solicite, por el propio Archivo Municipal. Esta copia se realizará por los medios informáticos con los que cuenta el Archivo y en ningún caso implicará el préstamo de la fotografía original. No se permitirá la reproducción de series completas con el fin de no crear archivos paralelos. El solicitante deberá firmar una ficha de solicitud, en la que consten todos sus datos.

2. Cuando se trate de reproducir fotografías cedidas por particulares, y de las que hayan quedado copias en el Archivo, será imprescindible la previa autorización de las personas poseedoras de los originales, que habrá de ser solicitada por el propio Archivo Municipal salvo que este consentimiento hubiese sido otorgado con anterioridad de forma genérica o a través del oportuno convenio.

CVE-2011-678

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

3. La reproducción de documentos por procedimientos fotográficos, requerirá informe favorable del Responsable del Archivo, a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento podrá llevar implícito, si así lo determina el servicio de archivo, la entrega por el solicitante del negativo o copia digitalizada, que pasará a formar parte del archivo municipal. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

4. En cualquiera de los casos anteriores, cuando se utilice en un trabajo o publicación una fotografía del fondo de Archivo Municipal, se deberá dejar constancia de su procedencia original, siempre que sea conocida.

5. El Ayuntamiento podrá celebrar convenios con los particulares para la cesión, reproducción, tratamiento, posesión o tenencia de colecciones fotográficas, fotografías de interés a los efectos de difundir el patrimonio etnográfico, cultural o costumbrista del municipio. En ese caso, en la reproducción de las fotografías se hará constar su procedencia.

Artículo 25.- Del uso público y limitaciones de las reproducciones.

1. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones. En caso de publicación o difusión pública de documentos municipales, ésta deberá contar con la previa autorización del Ayuntamiento.

2. De cualquier edición, sean libros, carteles, CD- Rom y DVD o cualquier otro soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se habrá de entregar dos ejemplares al servicio de archivo, iniciada la comercialización de la publicación, para su incorporación a la biblioteca auxiliar.

3. Limitaciones del Servicio:

De acuerdo con la legislación -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (30/1992); la Ley de Patrimonio Histórico Español (16/1985); Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual R.D. 1/1996- no podrán ser objeto de reproducción para usuarios lo siguiente:

- a) Documentos cuyo estado de conservación no aconseje su manipulación.
- b) Aquella documentación que no pertenezca a los fondos custodiados en el archivo
- c) Documentos manuscritos o impresos sujetos a propiedad intelectual, como los ejemplares no impresos de instrumentos de descripción.
- d) Unidades de instalación (legajo, caja, libro) completas, salvo circunstancias excepcionales y, siempre, previa autorización escrita del Responsable del Archivo
- e) Reproducción de series completas.

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

CAPÍTULO VI. DE LA PROTECCIÓN Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 26.- De la difusión cultural

1. Los fondos documentales que guarda el Archivo Municipal, deberán estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. El Archivo Municipal promoverá la difusión del patrimonio documental mediante exposiciones, conferencias, publicaciones, en general, todas aquellas actividades encaminadas a enseñar y divulgar el legado documental que custodia el Archivo Municipal.

3. Por el carácter cultural de la documentación que custodia el Archivo Municipal, además

MIÉRCOLES, 26 DE ENERO DE 2011 - BOC NÚM. 17

de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

4. El Archivo Municipal fomentará la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, de donación o de depósito y velará contra cualquier forma de expolio, según define el art.6.5. del presente Reglamento.

Disposición final primera

Para cualquier acto que vaya en contra de la conservación de la documentación o usos no adecuados de la misma se aplicarán las sanciones previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español, y en el artículo 36 de la Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria.

Disposición final segunda

A los efectos divulgativos y publicitarios podrá ubicarse en la página web del Ayuntamiento una copia de este ordenamiento junto con el modelo de solicitud, sin perjuicio de su edición bibliográfica. En cualquier caso, un ejemplar estará a disposición de los usuarios en las dependencias del archivo.

Disposición final tercera

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

Disposición final cuarta

El presente reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70-2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Teniendo en cuenta que no se han presentado alegación ni reclamación alguna, el Reglamento y todos los acuerdos a que se contrae, son elevados a definitivos sin ulterior acuerdo plenario publicándose el reglamento completo en el Boletín oficial de Cantabria, para su entrada en vigor, de conformidad con el artículo 70 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/85.

Astillero, 18 de enero de 2011.

El alcalde,
Carlos Cortina Ceballos.

El secretario,
José Ramón Cuerno Llata.

2011/678

CVE-2011-678