

MODELO DE
REGLAMENTO
PARA
ARCHIVOS MUNICIPALES
DE LA COMUNIDAD DE
EXTREMADURA



ASOCIACION DE ARCHIVEROS DE EXTREMADURA

ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE EXTREMADURA

Grupo de trabajo que elaboró este documento:

Fátima Cancho Castellano

Antonio García Carrasco

Beatriz González Suárez

Emiliana Habela Vaca

Laura Lavado Suárez

Francisco J. Mateos Ascacíbar (coordinador)

José Carlos Rodríguez Alonso

Penélope Rubiano Montaña

Indice	Pag.
Prólogo	3
Preámbulo	4
Capítulo I: Disposiciones generales	5
Capítulo II: De la gestión y tratamiento de los documentos	8
Capítulo II: Del acceso, reproducción y usos de los documentos	12
Capítulo IV: De la difusión	17
Disposiciones finales	19

PROLOGO

La Asociación de Archiveros de Extremadura, consciente del imperativo que sus estatutos le dictan acerca de la promoción profesional de los archiveros, creo un grupo de trabajo en 2014 con el propósito de estudiar una reglamentación para los archivos municipales de Extremadura. Fruto de ese trabajo es este Modelo de Reglamento para Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, con el que se pretende ayudar en la gestión archivística de todos los ayuntamientos de la comunidad autónoma que lo necesiten y demanden.

Nuestra realidad archivística local adolece de una falta de reglamentación casi general. La mayoría de nuestros municipios carecen de reglamentación; lo que en pleno proceso de revolución tecnológica informacional, junto a nuevas legislaciones sobre procedimientos administrativos y transparencia hacen de esta carencia una cuestión de perentoria resolución.

Tradicionalmente en asuntos de archivos, cada municipio, ha actuado sobre lo urgente, olvidando la mayoría de las veces lo importante. Sobran hoy motivos y razones para enmendar esta trayectoria y este modelo de reglamento bien pudiera servir de guía a nuestras administraciones locales para propiciar una mejor gestión de sus propios fondos documentales, tanto los históricos como fundamentalmente los corrientes o actuales.

La Asociación de Archiveros de Extremadura siempre estará apoyando esta tarea allí donde se demande nuestra colaboración.

MODELO DE REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL

PREÁMBULO

La Constitución Española de 1978, por medio del artículo 105.b. garantiza como derecho constitucional el acceso a los documentos y su información. En las corporaciones municipales para el efectivo ejercicio de ese derecho es necesario disponer de un servicio de archivo de dominio público.

La Ley 2/2007 de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, considera que los archivos son instituciones al servicio de la cultura, la ciencia y la investigación científica. Los Ayuntamientos tienen la obligación de colaborar dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura del que forman parte, entre otros, los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos de la Administración Local.

El Ayuntamiento de _____, en virtud de la potestad reglamentaria que la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a los municipios, tiene la voluntad de aprobar un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo Municipal.

El Archivo es un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales (R.D. 1372/1986 de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de _____

Las disposiciones de este Reglamento afectan al Archivo Municipal así como a todos sus usuarios: trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición de archivo

1. El servicio de archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación. Como servicio transversal que es, el objetivo fundamental de este reglamento es regular el funcionamiento interno del servicio de archivo, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.
2. El Archivo Municipal lo conforma también el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soportes materiales, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.
3. El Archivo Municipal lo constituyen también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 2. Definición de documento

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Artículo 3. El patrimonio documental municipal

El patrimonio documental municipal está constituido por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones sean políticas o administrativas.
- Las personas jurídicas y entes instrumentales dependientes del Ayuntamiento, así como aquellos otros en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento de sus fondos documentales.

Por lo tanto la documentación generada por los patronatos, fundaciones, organismos autónomos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas

o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal.

También se incluyen en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo. 4. Funciones del servicio de archivo

1. Corresponde al servicio de archivo municipal:

- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
- Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.
- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
- Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
- Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (guías, inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y, en general, en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
- Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.

- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.
 - Gestionar los equipamientos e instalaciones del Archivo.
2. El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es impulsar y mantener el sistema de gestión documental del Ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización, el cual comprende desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.
 3. El Archivo Municipal deberá adecuarse a los procedimientos de la e-administración y su adecuada gestión documental electrónica, cuando se consigan expedientes electrónicos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, y sean soporte normalizado de la actuación administrativa desarrollada en el ejercicio de las competencias y funciones propias del Ayuntamiento.
 4. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, por lo establecido en las leyes y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 5. Adscripción y dirección del Archivo

En la estructura organizativa del Ayuntamiento, el archivo debe depender de una concejalía o área de dirección política central, entendiéndose como tal alcaldía, régimen interior o régimen general, dado el carácter transversal de sus funciones. El archivo deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

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.

Artículo 6. Personal del Archivo

El servicio de archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 4 del presente reglamento.

La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al Jefe del Archivo Municipal, que será funcionario de la Escala de Administración Especial suficientemente cualificado.

El resto del personal del Archivo, deberá tener también la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, cuando se trate de personal técnico y en la Escala de Administración General cuando se trate de

auxiliar administrativo o subalterno.

En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, debiendo recogerse en las correspondientes fichas del personal técnico, la exigencia de conocimientos en técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática, paleografía, así como de derecho político y administrativo.

El archivero podrá proponer o, si es el caso, decidir 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.

CAPITULO II

DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Se entiende por gestión y tratamiento documental al conjunto de operaciones aplicables a todos los documentos de archivo en cualquier soporte, incluidos los electrónicos, producidos dentro de una administración cuyo objetivo es obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Dicha gestión contempla todo el ciclo de vida de los documentos desde su creación o formación y vigencia administrativa, ingreso en el archivo, hasta su conservación definitiva o eliminación.

El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización.

Artículo 7. Del ingreso de los documentos

1. Cumplidos los plazos de custodia documental previstos en el calendario de transferencias, todos los departamentos deberán remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido con carácter general al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.
2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta en la pro-

pia unidad administrativa productora, la dirección del archivo municipal y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina, o bien proceder a su reproducción mediante los sistemas más apropiados con el fin de garantizar su conservación y su consulta. Ese plazo, salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.

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. Toda la documentación transferida al Archivo Municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y clasificada por series documentales. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión. 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 determinada por la dirección del Archivo municipal. Esas hojas serán firmadas por los jefes de las unidades administrativas 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
5. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones será determinada por la dirección del Archivo municipal en coordinación con esas unidades. El Servicio de Archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.
6. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el Archivo Municipal.
7. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Concejalía Delegada de Archivo y con informe del Archivero/a Municipal o encargado/a del Archivo. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas

las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

- a) El interés de los documentos para el municipio.
- b) El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas.

Artículo 8. Organización y descripción

1. Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación del Archivo Municipal corresponden al Servicio de Archivo o, en su defecto, a la Unidad Administrativa o persona de quien dependa.
2. El cuadro de clasificación a utilizar será el elaborado por el Servicio de Archivo, siendo potestad de dicho Servicio la inclusión de nuevas series documentales. En esta labor pueden utilizarse o servir de base los cuadros de clasificación que se elaboren y utilicen a nivel regional.
3. El Servicio de Archivo o, en su defecto, la Unidad Administrativa o persona de quien dependa elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
4. El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.
5. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo Municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el Archivo como en las distintas oficinas municipales.

Artículo 9. Valoración, selección y expurgo.

1. La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en la determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.
2. El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación municipal. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica.
3. El Servicio de Archivo es el encargado de proponer al órgano municipal

competente los plazos de transferencias, conservación y acceso de la documentación.

4. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.
5. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la Unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.
6. El Ayuntamiento podrá crear, a propuesta del Archivo, una comisión de valoración documental como órgano colegiado interdisciplinar, con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la institución, y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo. Resultado de ese estudio serán las tablas de valoración documental.
7. Esta comisión actuará, en su caso, en colaboración con la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos establecida en la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, como órgano asesor de los archivos del Sistema Archivístico de Extremadura en materia de valoración, selección y eliminación de la documentación perteneciente al Patrimonio Documental de Extremadura.

Artículo 10. De la conservación de los documentos.

1. El Archivo municipal se ubicará preferentemente en el edificio que sea sede del Ayuntamiento y, dentro de este edificio, las dependencias que ocupe serán exclusivas para este uso, no pudiendo destinarse a otras finalidades distintas ni ser transitado o utilizado por personas ajenas al Ayuntamiento.
2. Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, dos zonas diferenciadas: la de depósitos y la de trabajo técnico y consulta.

3. El Ayuntamiento será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. El Servicio de Archivo o, en su defecto, la Unidad Administrativa o persona de quien dependa será el encargado de velar de que todas las unidades administrativas cumplan con las condiciones adecuadas de conservación y protección de los documentos.

CAPÍTULO III

DEL ACCESO, REPRODUCCIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 11. Derecho de acceso

Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal y se tendrán en cuenta asimismo, la legislación y ordenamiento normativo sobre la transparencia, y el acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El personal del archivo ofrece la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar. El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario.

El lugar de consulta de los documentos es la sala de consulta e investigación del archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.

Artículo 12. Servicio de documentos

En la medida de lo posible, los documentos se sirven de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el servicio de archivo se considere oportuno.

Cuando el archivo disponga de reproducciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general. Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales.

Artículo 13. Consultas internas y externas

A efectos del presente reglamento, se distingue entre consultas internas, como aquellas realizadas por las diferentes unidades administrativas, y los cargos electos del ayuntamiento de las consultas externas realizadas por los investigadores y ciudadanos en general.

Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho de acceder y consultar la información contenida en los documentos y realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.

Artículo 14. Consulta de otras Administraciones Públicas.

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

Artículo 15. Regulación del acceso

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.
2. Los documentos conservados en el archivo son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes.
3. En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.
4. No obstante lo anterior, el ayuntamiento y el servicio de archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.
5. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.
6. En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento

de los afectados o, si el momento de la defunción no es conocido, 50 años a partir de la fecha de creación del documento,.

7. La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.
8. Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el archivo deben entregar un ejemplar, que pasará a formar parte de su biblioteca auxiliar. Si por alguna razón no fuese posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.

Artículo 16. Procedimiento de acceso a la documentación

El acceso a la documentación se inicia con la presentación de la correspondiente solicitud. Las Hojas de Solicitud de Consulta cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El Servicio de Archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

Artículo 17. De la consulta y préstamo de orden interno

1. Se entiende como consulta interna la realizada por las unidades administrativas del ayuntamiento, sus organismos autónomos u otros entes instrumentales, además de la realizada por los miembros de la Corporación, en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.
2. Todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del alcalde o presidente, o de la junta de gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.
3. El archivo facilita a las unidades productoras la consulta o el préstamo de la documentación transferida, que puede realizarse en las dependencias del archivo o ser prestada bajo la responsabilidad de cada unidad.
4. Los expedientes se prestan completos. Durante el tiempo que el documento esté fuera del archivo la responsabilidad de su custodia y conservación corresponde al peticionario, debiendo devolverse en el mismo estado en el que fue prestado. De esta operación debe quedar en el archivo el oportuno registro.
5. Puede excluirse del préstamo aquella documentación en mal estado de conservación. En este caso, será consultada en el archivo o a través de

reproducciones.

6. Siempre que se solicite un documento en préstamo, por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la Hoja de Solicitud de Préstamo en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esa petición quedará validada con la firma del interesado. Una vez devueltos se deberá firmar el apartado de “Devolución” de la Hoja de solicitud de Préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero, o persona en quien delegue. A partir de ese momento de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.
7. El plazo ordinario del préstamo es como máximo de un mes, prorrogable si así lo solicita la unidad productora.
8. El servicio de archivo debe reclamar periódicamente aquella documentación que no sea devuelta tras su consulta, o de la que no se renueve la solicitud de préstamo una vez concluido el plazo establecido.
9. Si una unidad administrativa necesita consultar documentación producida por otra unidad y custodiada en el archivo, la consulta se hará siempre a través de la unidad productora.
10. El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.

Artículo 18. De la reproducción

1. El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.
2. La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general del Ayuntamiento.
3. El Servicio de Archivo determina el medio más adecuado para la realización de las reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.
4. Para la reproducción de los documentos, es necesaria la autorización del responsable del archivo, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes, si existiesen. El solicitante hará constar, en este caso, la finalidad de la reproducción.
5. El Servicio de Archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuan-

- do no afecten a su estado de conservación.
6. Las solicitudes de reproducción de series o libros completos, o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del servicio, podrán ser rechazadas por el archivero.
 7. Los usuarios del archivo pueden hacer reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización del archivero.
 8. El investigador facilitará una copia de estas reproducciones al archivo.
 9. Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva del centro. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deben obtener los permisos correspondientes.
 10. En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, es obligatorio la autorización del autor o titular de los derechos de la obra.
 11. El solicitante se compromete, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.

Artículo 19. De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión

1. Para la salida temporal de documentos del archivo se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación de solicitud en el registro general de la corporación, de las personas o entidades interesadas. En la tramitación de este expediente es preceptivo informe del archivero.
2. Cuando se considere necesario la entidad solicitante deberá acreditar la existencia de la correspondiente póliza aseguradora que se incluirá en el expediente.
3. Existen distintas razones para la salida temporal de documentos del archivo. En muchos casos es para contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, para realización de exposiciones o para otras actividades de divulgación cultural, restauración, encuadernación, requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios,
4. Siempre se debe valorar la posibilidad de facilitar copias o reproducciones en lugar del documento original.
5. De la documentación que se presta, si es factible, se hará una copia que quedará en el archivo hasta la devolución del original.
6. Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo del solicitante.

7. La salida de documentos del archivo, en estos casos, tiene un carácter temporal, por un plazo establecido previamente. Si este plazo debiera ampliarse por solicitud motivada del usuario, la autorización de la prórroga requerirá la ampliación del seguro si se hubiese formalizado.
8. Se debe identificar unívoca y claramente, el motivo o actividad para la que se ceden los documentos, siguiendo las instrucciones del archivo.
9. De todo esto, se llevará el registro correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LA DIFUSIÓN

Artículo 20. Difusión del Patrimonio Histórico

La Difusión del Patrimonio Histórico constituye, en un Estado social y democrático de Derecho, una obligación de los poderes públicos que aparece jurídicamente consagrada en la Constitución Española de 1978. En este sentido, el Servicio de Archivo de cada Municipio velará por la difusión de los fondos de su Archivo Municipal.

La Comunidad Autónoma de Extremadura posee competencia exclusiva en materia de Patrimonio cultural histórico-arqueológico, monumental, artístico y científico de interés, en el folklore, tradiciones y fiestas de interés histórico o cultural, en el fomento de la cultura y defensa del derecho de los extremeños a sus peculiaridades culturales, los museos, archivos y bibliotecas de interés para la Comunidad Autónoma; sin perjuicio de las competencias que el artículo 149.1.28 de la Constitución asigna al Estado.

En este marco, la Administración Local adquiere también un importante papel como sujeto del Patrimonio Histórico y Cultural, con amplias facultades de colaboración y de adopción de medidas de salvaguarda de los bienes; obligación ésta en la que están implicados todos los demás poderes públicos y los sujetos privados.

Artículo 21. El Archivo al servicio de la investigación y la cultura

El Archivo está al servicio de la investigación y la cultura, por lo que el Servicio de Archivo, debe promover cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas que considere convenientes, entre las que se pueden incluir: visitas guiadas al Archivo, organización de cursos, conferencias, montaje de exposiciones, publicaciones y en general todas las actividades que impliquen la difusión de su legado. El propósito de esta función es dar a conocer las raíces y el pasado del municipio al ciudadano en general. Todo ello de acuerdo con la normativa legal autonómica en materia de Patrimonio Documental.

Artículo 22. Actividades de difusión del Archivo Municipal

Actividades concretas relacionadas con la función de Difusión del Archivo Municipal:

a) Instrumentos de descripción.

El Archivero debe poner a disposición del público todos los documentos de descripción existentes (guías, inventarios, catálogos, índices y repositorios digitales) que faciliten el acceso de los usuarios, a la documentación municipal y por tanto fomentan su difusión.

b) Publicaciones.

La Dirección del Archivo Municipal colaborará con la Unidad o Servicio de Publicaciones del Ayuntamiento para promover las publicaciones relacionadas con los fondos o colecciones del Archivo.

c) Programas de acercamiento del Archivo al ciudadano.

Se organizarán en colaboración con los profesores de Historia de los diferentes colegios, visitas guiadas al Archivo, donde los alumnos podrán ver los documentos históricos del periodo que estén dando en clase en ese momento, acercando a los niños a los Archivos desde pequeños, para que los consideren un centro al que se puede acudir para recabar información. Asimismo, se colaborará con la Universidad para que se potencie la investigación en los Archivos, considerando estos como una fuente de información al Servicio de la comunidad universitaria. Asimismo se atenderá de igual manera a aquellos otros colectivos de ciudadanos interesados por el patrimonio histórico y cultural común.

d) Colaboración con otras Instituciones.

Se procederá al préstamo de los documentos a otras Instituciones para exposiciones y otras actividades de difusión cultural, debiendo respetar el procedimiento del artículo 19 de este Reglamento.

e) Visitas.

Los colectivos que deseen visitar el Archivo Municipal deberán solicitarlo previamente por escrito con al menos dos días de antelación y podrá llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales. Estas visitas solo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.

f) Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en los Archivos.

Se promoverá el uso de TIC en los Archivos (Art. 25.2 de la Ley 2/2007, de 12 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. En todo lo relacionado con:

- 1.- Automatización del tratamiento documental
- 2.- Digitalización documental

- 3.- Reproducción de documentos con fines de conservación.
 - 4.- Reproducción de documentos con fines de consulta y difusión.
 - 5.- Tratamiento, conservación y acceso a los documentos electrónicos.
 - 6.- Difusión de información archivística a través de las redes de comunicación.
 - 7.- El intercambio de información entre archivos mediante las redes de comunicación.
- g) Presencia en Internet y redes sociales.

Las Autoridades y el Archivero de cada municipio podrán promover la creación de la página web del Archivo y su perfil en redes sociales, en la que se difundan los servicios que ofrece, los fondos documentales y bibliográficos, publicaciones, documentos interesantes, exposiciones y otros recursos de interés.

DISPOSICIONES FINALES

Primera:

Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas en cuanto a las infracciones y sanciones administrativas cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento

Segunda:

El Servicio de Archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración e interpretación de este Reglamento

Tercera:

En lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto en la vigente legislación aplicable.

Llerena, 6 de mayo de 2015



