

El Reglamento que se adjunta se ha concebido como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones cuyo cumplimiento afecta y obliga no solo al propio Archivo Municipal de Miranda de Ebro sino a todos sus usuarios: los trabajadores de los servicios, dependencias y oficinas del propio Ayuntamiento, a los organos de gobierno y representantes del mismo, así como a los ciudadanos e investigadores que acudan a solicitar sus servicios.

El motivo principal de su redacción es el de racionalizar y agilizar el funcionamiento del Archivo Municipal desarrollando los fines y funciones del mismo, para de este modo garantizar el derecho a la información que todos tenemos.

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MIRANDA DE EBRO

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Art. 1 Del archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material, 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, la cultura y la investigación.
2. También, el Archivo es un Servicio Público de carácter administrativo integrado en el Sistema de Archivos de Castilla y León cuya finalidad es la de recibir, conservar, servir y difundir el Patrimonio Documental Municipal a la propia institución y a los ciudadanos. De la misma forma es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/86, de 13 de Junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.
3. Así mismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan, sirven y difunden para los fines expuestos los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Municipal.
4. 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, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
5. Se considerará Patrimonio Documental Municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:
 - Las personas, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
 - Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
 - Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
 - Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
 - Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
 - Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, donación, adquisición, depósito, expropiación o por cualquier otra causa u origen.

6. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, en lo establecido en la Ley Reguladora de Bases del Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 13/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, la Ley 6/1991, de 19 de Abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, el Decreto 115/96 por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León y demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.
7. El Archivo Municipal preferentemente deberá estar ubicado en un local que contará con dos zonas diferenciadas: una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar; y otra zona de depósito de documentos.
8. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos que configuran el Patrimonio Documental Municipal, frente a factores degradantes tanto naturales como accidentales que serán propuestas por el Archivero de acuerdo con la legalidad vigente.

Art. 2. Del personal del Archivo

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Jefe del Archivo o Archivero que deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A y deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía, diplomática y derecho administrativo.
2. Para el desempeño de sus funciones el Archivero deberá contar con los medios necesarios en cuanto a personal, instalaciones, espacio e instrumentos materiales necesarios.
3. Al tratarse el Archivo de un Servicio de la Administración Municipal encargado de recibir, conservar y servir los documentos que conforman el Patrimonio Documental Municipal tanto a la propia Administración como a los Ciudadanos, las funciones de las que el Archivero debe responsabilizarse y desarrollar junto con su equipo para el cumplimiento de estas atribuciones son:
 - A. Recibir, conservar, custodiar, facilitar la consulta y difundir adecuadamente los documentos que genere la Administración Municipal y que se halle en sus depósitos.
 - B. Ordenar y Clasificar los documentos recibidos.
 - C. Establecer y elaborar las normas que regulen la clasificación, ordenación y tratamiento de los documentos de los diferentes departamentos de la

Administración Municipal que se plasmarán en el correspondiente Cuadro de Organización de fondos.

- D. Confeccionar los elementos descriptores que considere necesarios para facilitar un adecuado y rápido acceso de los usuarios a los documentos tales como: inventarios, guías, catálogos, índices, repertorios, etc.
- E. Marcar las directrices necesarias para una correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales para el depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- F. Asesorar a los distintos departamentos de la Administración Municipal sobre la aplicación de criterios correctos para la ordenación y clasificación de la producción documental que conforma sus archivos de gestión, determinando los tipos y series documentales que deben llegar al Archivo; así como las formas indicadas para el tratamiento de los documentos desde el momento en que éstos ingresan en el Ayuntamiento hasta su depósito definitivo en el Archivo.
- G. Proponer y establecer los criterios sobre transferencias de documentos al Archivo por parte de los distintos departamentos.
- H. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los usuarios interesados de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- I. Contribuir a favorecer una mayor eficacia y un mejor funcionamiento de la Administración Municipal, proporcionando de una manera rápida y pertinente los documentos solicitados por los diversos órganos municipales cuando se necesiten para el desarrollo de su función y la resolución de los trámites administrativos.
- J. Establecer las condiciones de préstamo y consulta del material documental que se custodia en el Archivo.
- K. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.
- L. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- M. Expurgar el Patrimonio documental según las normas de expurgo que estén vigentes en cada momento, consultando en los casos dudosos con los jefes de los diferentes departamentos municipales. La selección de documentos para su eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno a propuesta de la Concejalía en la que se encuadre el Archivo Municipal y de acuerdo con la legislación vigente.
- N. Preocuparse del fomento del Patrimonio Documental Municipal, proponiendo la adquisición, donación o depósito de documentos en los casos que sea posible.
- Ñ. Asesorar sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.
- O. Proponer la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.

- P. Informar sobre aspectos histórico-artísticos de interés para la resolución de los trámites administrativos.
 - Q. Redactar informes sobre la documentación que conserva el Archivo.
 - R. Llevar un Libro Registro, tanto de los ingresos de documentos como de todos los expedientes consultados o prestados por la administración y por los ciudadanos, en el que tiene que constar la Signatura, la persona que solicita el préstamo o consulta, el departamento, la fecha de entrega, la fecha de devolución y la denominación del documento.
 - S. Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.
 - T. Redactar anualmente una Memoria que contenga las actividades realizadas por el Servicio durante ese periodo.
4. El archivero es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias, así como del personal a su cargo, de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conservación del material documental y científico, de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio de manera que el usuario pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.
 5. Las funciones del Archivero contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.
 6. El Archivero podrá decidir cualquier medida que considere necesaria, y no esté prevista en este Reglamento, que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines propios del Servicio.
 7. El Archivero deberá luchar contra el expolio del Patrimonio Documental Municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción los bienes que le integran.

CAPITULO SEGUNDO

Del ingreso de Documentos en el Archivo

Art.3 Transferencias provenientes del Archivo de Oficina

1. Las distintas oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes y documentos que estén totalmente tramitados, debiendo permanecer hasta entonces en el departamento que les haya generado.
2. Los envíos se efectuarán siguiendo las condiciones y el calendario que establezca el Archivo, en colaboración con las distintas dependencias.
3. Los expedientes que se remitan al Archivo Municipal estarán en perfecto estado ordenados y foliados, habiendo eliminado previamente duplicados y

fotocopias inútiles según establece el artículo 164 punto 2 y el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre y el artículo 29 del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Además todos ellos deberán ser siempre, salvo en casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

4. Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una Hoja de Remisión de Fondos debidamente cumplimentada y firmada.
5. Tras la entrega de los documentos se procederá a su cotejo con lo que el Archivero firmará el recibí. Una vez que en el Archivo se haya dado la signatura correspondiente a cada unidad archivística, esta se reflejará en la Hoja de Remisión de Fondos procediendo al envío de una copia a la oficina que realizó la entrega.
6. El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
7. Todos los ingresos quedarán registrados en un Libro Registro de Entrada formado por las distintas Hojas de Remisión de Fondos.

Art. 4. Ingresos Extraordinarios

1. De acuerdo con el punto 5 del artículo 1 de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias.

En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación será rubricado por el Jefe del Servicio y el Secretario Municipal, entregando al depositario documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberá ser presentado por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación. El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan. En cualquier caso se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

CAPITULO TERCERO

Del Acceso y Servicio de Documentos

Art. 5. Consulta

1. A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciados dos tipos de consultas en cuanto a normas y procedimientos: Las Internas, realizadas por

los distintos departamentos de la Corporación, de las Públicas realizadas por los Ciudadanos en general.

2. Los documentos con una antigüedad superior a 40 años, que ya son considerados como históricos según la ley de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, únicamente podrán ser consultados en las dependencias del Archivo y sólo en casos excepcionales podrán ser prestados con autorización expresa del Archivero.
3. El Archivo Municipal permanecerá abierto durante el horario de trabajo del personal adscrito al mismo.
4. La consulta de los documentos integrantes del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados a tal fin y no deberán salir de los mismos.
5. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal según se desprende de la legislación vigente.
6. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, el estado de conservación de los mismos y lo estipulado en la legislación que sobre el tema esté vigente en el momento de la consulta.
7. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal u obtener copias, fotocopias y certificaciones de ellos deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, acreditando suficientemente su personalidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.
8. Todas las consultas tanto internas como externas se realizarán previa cumplimentación de un impreso en el Archivo y quedarán registradas en un Libro Registro.
9. 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 proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.
10. Las consultas externas realizadas con fines investigadores, culturales o científicos se efectuarán rellenando previamente una ficha en la que consten los siguientes datos: nombre y apellidos, nacionalidad, profesión, domicilio, número del documento nacional de identidad, nº del carnet de investigador, tema de la investigación, fecha de inicio del trabajo y otros datos que puedan resultar interesantes.
11. El Servicio de Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que se encuentre bajo su custodia, pero no efectuará búsquedas de documentos, Boletines, publicaciones, etc..., de los que no se proporcionen los datos exactos. En estos casos, el Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda será por cuenta de los peticionarios o interesados.

Art. 6. Préstamo

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, 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Únicamente se prestarán expedientes completos, no partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto. Siempre que sea posible el material documental se consultará en el Archivo. Los documentos con una antigüedad superior a 40 años que ya son considerados históricos únicamente serán prestados según lo dispuesto en el punto 5 del presente artículo.
2. Todos los préstamos se realizarán previa cumplimentación de una Hoja de Préstamo y quedarán registrados en un Libro Registro.
3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando fueron facilitados. En caso contrario no se aceptará su devolución.
4. Los préstamos deberán devolverse en el plazo máximo de 3 meses. Sólo en casos necesarios se admitirán periodos superiores, que no llegarán al año, previa petición razonada al Archivo y cumplimentación de las correspondientes Hojas de Préstamo. En caso de superarse este plazo el Archivo informará anualmente al órgano de gobierno correspondiente las infracciones realizadas en este sentido.
5. Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:
 1. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
 2. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
 3. Préstamo para Exposiciones.
 4. Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.
 5. Para encuadernar determinados fondos.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente

con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal. En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Archivero Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas.

6. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo según lo dispuesto en el artículo 171 punto 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Art. 8. Clases de documentos.

1. A los efectos del servicio de préstamos y consultas, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.
2. Son documentos de libre acceso:
 - a) Los documentos históricos (aquellos que tengan una antigüedad superior a cuarenta años)
 - b) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.
 - c) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, a su seguridad, honor, averiguación de los delitos y a su propia imagen, tengan una antigüedad de cien años sobre la fecha del documento, o de cincuenta contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.
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.
 - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
 - Documentos auxiliares de la gestión.
 - b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales pertenecientes a este apartado son:

 - Exámenes y currículo incluidos en los expedientes de selección de personal.
 - Expedientes disciplinarios.
 - Expedientes personales.
 - Expedientes de Quintas.

- Expedientes de recursos.
 - Expedientes sancionadores.
 - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
 - Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
 - 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.
 - Padrón Municipal de Habitantes.
 - Padrones de Rentas y Exacciones.
 - Padrones de Beneficencia.
 - Nominas.
 - Testimonios de Condena.
 - Informes sociales
 - Planes de emergencia
 - Partes de la Policía Local.
 - Partes de baja.
 - Partes médicos.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:
- Expedientes de actividades económicas.
 - Expedientes de estudios de detalle.
 - Expedientes de licencias de apertura.
 - Expedientes de licencias de obra.
 - Expedientes de planes parciales.
 - Expedientes de proyectos de urbanización.

Art. 9. Acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 8.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.
2. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 8.3.b), reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.
3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 8.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.
 - El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

- Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 8.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.
5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:
 - Propietarios actuales.
 - Propietarios potenciales.
 - Inquilinos o arrendatarios.
 - Presidentes de comunidades de vecinos.
 - Propietarios de edificios o comercios colindantes.
 - Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.
6. Los investigadores podrán consultar cualquier tipo de documento siempre y cuando lo hayan solicitado previamente mediante petición razonada, debiendo firmar un documento a través del cual se comprometan a guardar el secreto estadístico y el debido sigilo con respecto a datos personales protegidos por la Ley y a respetar el derecho de propiedad intelectual.
No se facilitarán a los investigadores copias de los documentos de carácter restringido contemplados en el artículo 8.3.a) y 8.3.b).

Art. 10. Reproducción

1. La reproducción mecánica de los documentos será posible siempre que no perjudique la conservación de los mismos y el solicitante abonará los costos que resulten según las tasas municipales vigentes. Quedan exceptuados de reproducción los documentos que contengan datos cuyo acceso esté restringido por ley.
2. La autorización de reproducción de los documentos no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan, y estos se comprometerán a garantizar la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos de carácter histórico a reproducir.
3. Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.
4. No se expedirán copias de expedientes completos amparados por el derecho a la propiedad intelectual como: Proyectos, planos, maquetas, diseños, expedientes urbanísticos, etc. Ni de los que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la defensa y seguridad del Estado o a la averiguación de delitos.

5. No está permitida la reproducción de copias de cualquier tipo de documento suministradas por el Archivo Municipal sin autorización expresa del Archivero Municipal.
6. En las ediciones en que se recojan reproducciones de documentos del Archivo deberá citarse la procedencia de las mismas. Se deberá entregar un ejemplar de las publicaciones o trabajos de investigación donde aparezcan reproducciones de fondos del Archivo con destino a la Biblioteca del mismo.
7. Las reproducciones de obras sujetas a derechos de propiedad intelectual sólo será posible cuando se realice sin ánimo de lucro y exclusivamente para fines de investigación.

Art. 11. Información y Difusión.

1. El Archivo se halla también al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el Patrimonio Documental de su Municipio. Así mismo el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información, descripción, estudio y análisis de los fondos documentales del Archivo.

Art. 12. Infracciones

1. Las infracciones cometidas contra el Patrimonio Documental Municipal conllevarán consigo las penas dispuestas en la legislación vigente.

ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito en el citado archivo acreditando su identidad y el motivo de la consulta.
3. Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de este servicio que los facilitará a los interesados.
8. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.
9. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.
10. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamos.
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 manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

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

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986).
2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo, cumplimentando la correspondiente Hoja de Préstamos..

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Señor Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. De acuerdo con la Ley 30/1.992, de 18 de noviembre, 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 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. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.
4. Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores.
5. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.
6. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
7. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

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.
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 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.