



## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

<b>CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>2</b>
Artículo 1.- Definición y funciones.....	2
Artículo 2.- Adscripción.....	4
<b>CAPITULO II. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL .....</b>	<b>4</b>
Artículo 3.- Del ARCHIVO Municipal.....	4
Artículo 4.....	6
Artículo 5.....	6
Artículo 6.....	7
<b>CAPITULO III. DE LA REMISION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES.....</b>	<b>7</b>
Artículo 7.....	7
Artículo 8.....	7
Artículo 9.....	7
Artículo 10.....	8
Artículo 11.....	8
Artículo 12.....	8
<b>CAPITULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>9</b>
Artículo 13.....	9
Artículo 14.....	9
Artículo 15.- Horarios.....	9
Artículo 16.- Consultas internas.....	10
Artículo 17.- Préstamos.....	10
Artículo 18.- Devolución de documentos.....	10
Artículo 19.- Plazos de préstamos.....	11
Artículo 20.....	11
Artículo 21.....	11
Artículo 22.- Reclamaciones de préstamos.....	12
Artículo 23.....	12
Artículo 24.....	12
Artículo 25.....	12
Artículo 26.- Edad de los consultantes.....	12
Artículo 27.....	13
Artículo 28.....	13
Artículo 29.....	13
Artículo 30.- Salida de documentos.....	13
Artículo 31.- Visitas al Archivo Municipal.....	14
<b>CAPITULO V. DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>14</b>
Artículo 32.....	14
Artículo 33.....	14
Artículo 34.....	15
<b>CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>15</b>
Artículo 35.- Sanciones.....	15
Artículo 36.....	15
Artículo 37.....	15

## **CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Definición y funciones.**

a) El Archivo Municipal es un bien de dominio público: servicio público, destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, R. D. 1372/1986, de 13 de Junio.



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

b) Constituye el Archivo Municipal de Torrelavega el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como las adquisiciones, depósitos o donaciones de instituciones o particulares, de interés para Torrelavega y que constituyen nuestro Patrimonio Documental. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones. Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines que le son propios los documentos que forman parte del Archivo Municipal.

c) Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- 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 participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relaciona 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.
- Todos los fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

d) La documentación producida por las personas que desempeñen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones, forma parte del Patrimonio Documental Municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que, al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, debe ser depositada en el departamento correspondiente.

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

Estas funciones se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, en lo establecido en la Ley Básica 7/1985 de 2 de Abril, R. D. 2568/1988 de 28 de Noviembre, el R.D. Legislativo 718/1986 de 18 de Abril, la Ley 16/ 1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español y demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.

## **Artículo 2.- Adscripción.**

a.- El Servicio de Archivo depende del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y debe tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

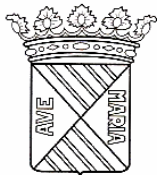
b.- Si por razones de espacio el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar en que se encuentren centralizados los servicios municipales a los que esté ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

c.- En ningún caso podrá fraccionarse la adscripción del Servicio de Archivo en función de la edad de los documentos que conserva a fin de preservar la integridad que le es propia como custodio de la documentación producida o recibida por una única entidad: El Ayuntamiento de Torrelavega.

## **CAPITULO II. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

### **Artículo 3.- Del ARCHIVO Municipal.**

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales para hacerlo.

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recepción, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental, son:

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

i.- Mantener relaciones con los entes públicos y privados en 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 les son propias dentro de sus áreas específicas de actuación.

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

l.- Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación, depósito o canje en los casos que sea posible.

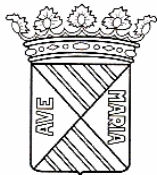
m.- Proponer las medidas necesarias que para el buen funcionamiento del servicio, no están previstas en el presente Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.

#### **Artículo 4.**

Las funciones de la/el Archivera/o 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.

#### **Artículo 5.**

La/el Archivera/o, en el ámbito de su actuación, deber luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, 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 en su ámbito local. En tales casos, el/la Archivero/a Municipal deber... interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de Junio del Patrimonio Histórico Español y Art. 25 punto 2 apartado e) de la Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

### **Artículo 6.**

Para el desempeño de sus funciones la/el Archivera/o Municipal deber contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

## **CAPITULO III. DE LA REMISION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES**

### **Artículo 7.**

Se remitirán al Archivo los documentos y expedientes que están totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada Departamento, Sección o Negociado municipales.

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

### **Artículo 8.**

La documentación administrativa que se remita al Archivo lo será, (excepto en el caso de libros, listados, correspondencia y otras series documentales no susceptibles de esta organización) en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes. se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (R.D. 2.568/1986 de 28 de Noviembre).

### **Artículo 9.**

La documentación administrativa desordenada, mezclada, o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expte., no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

En caso de que un expte. no esté finalizado o completo, no será aceptado para su custodia, a no ser que conste una diligencia específica del Jefe de Servicio, Departamento o Negociado, o, en su defecto, del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

#### **Artículo 10.**

a) Todos los fondos documentales que se remitan al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una Hoja de Inventario de Remisión de Fondos por triplicado y firmado por el Jefe de Servicio, Sección y Negociado que remita los documentos. El Archivo confrontará o cotejará el Inventario de Remisión con los fondos enviados. Si del cotejo resultasen errores, omisiones, faltas o inexactitudes, el Archivo extenderá una diligencia de cotejo donde se recojan estas inexactitudes. Una vez firmado el recibí por el/la Jefe/a del Archivo, una copia de las hojas o inventarios se entregará a la oficina remitora y las otras dos pasarán a integrarse en el Inventario General de Remisiones y en el Inventario por dependencias.

b) El Archivo elaborará 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.

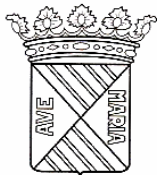
#### **Artículo 11.**

Los exptes. y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre en forma de originales y no reproducciones o fotocopias, salvo en casos de falta del original.

#### **Artículo 12.**

Tal y como se recoge en los art. 2 y 3 de este Reglamento, el Archivo Municipal podrá custodiar fondos documentales procedentes de depósitos, donaciones u otras procedencias.





## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

En el caso de depósitos, la Corporación acordará previamente las condiciones en que ha de constituirse, debiendo acompañarse de un inventario de los fondos objeto del depósito que, previo cotejo, será rubricado por el Jefe del Archivo Municipal y por el Secretario de la Corporación, entregándose al depositante un acta de recepción del depósito por el Ayuntamiento. Ambos documentos, inventario y acta de recepción deberán ser presentados por el depositante si decide recuperar el depósito, siendo necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

### **CAPITULO IV. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 13.**

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 14 (desarrollado en el Anexo I)**

La Administración Municipal garantiza el acceso de los ciudadanos a la documentación municipal custodiada en el Archivo, con las excepciones y restricciones basadas en el estado de conservación de los documentos y las que se establecen por la Ley, de acuerdo con los arts. 44 y 105 de la Constitución, los arts. 69.1 y 70.3 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, el art. 57 de la Ley 16/1985 de 25 de Junio sobre Patrimonio Histórico Español, y los arts. 35.h y 37 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **Artículo 15.- Horarios.**

El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como a la consulta interna durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo ni utilizar sus servicios. En casos excepcionales, de necesidad perentoria el acceso fuera del

horario normal del servicio deberá ser autorizado por el Sr. Alcalde y deberá realizarse en presencia del personal responsable del Archivo o persona en quien delegue el Jefe del mismo, previa petición razonada que deberá presentar el usuario.

#### **Artículo 16.- Consultas internas.**

En cuanto a las consultas internas, podrán revestir 3 modalidades de acceso a los documentos del Archivo Municipal:

a.- Consulta, que deberá realizarse en los locales del Archivo habilitados para tal fin (sala de consulta) o en las oficinas del mismo.

b.- Préstamo temporal: el personal municipal podrá sacar expedientes y documentos de los locales del Archivo Municipal, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los arts. 17, 18, 19, 20 y 21 del presente Reglamento.

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

#### **Artículo 17.- Préstamos.**

El préstamo de documentos, en cuanto a modalidad de consulta interna, se efectúa previa firma por la persona que vaya a utilizar la documentación de una hoja de préstamo por triplicado donde figura la naturaleza del documento, la fecha del préstamo, la persona que lo solicita y el departamento al que va dirigido, así como la signatura. En el momento en que el documento sea devuelto al Archivo la persona encargada de hacerlo, así como el responsable del Archivo firmarán la devolución, de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su lugar original. El responsable de la documentación, una vez que salga del Archivo Municipal, será el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado o, en su lugar, el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios y empleados.

#### **Artículo 18.- Devolución de documentos.**



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

Los distintos Departamentos y Negociados están obligados a devolver al Archivo Municipal los documentos y expedientes que les han sido prestados en las mismas condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. De no ser así, el/la Jefe/a del Archivo no aceptará la devolución en tanto no se cumpla esta condición, debiendo, por otra parte ponerlo en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación a fin de que se tomen las medidas oportunas.

### **Artículo 19.- Plazos de préstamos.**

El período máximo en que los exptes. y documentos prestados podrán permanecer fuera del Archivo Municipal será de un año, previa petición razonada por escrito, siempre y cuando concurren circunstancias excepcionales, siendo el plazo normal de préstamo de 3 meses. En caso de superarse los plazos máximos de 3 meses y 1 año el Archivero Municipal lo pondrá en conocimiento del Alcalde y del Secretario de la Corporación a fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas oportunas contra los responsables de la infracción.

### **Artículo 20.**

El prestatario de un expte. o documento prestado por el Archivo Municipal no podrá pasarlo a otro Servicio, Departamento o Negociado sin notificarlo por escrito al Archivo Municipal, a fin de que éste realice las oportunas operaciones de devolución y nuevo préstamo, bajo su estricta responsabilidad.

Asimismo un Jefe de Servicio, Departamento o Negociado no podrá solicitar el préstamo de un expte. o documento que va a ser utilizado por otra persona, bajo su responsabilidad.

### **Artículo 21.**

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

## **Artículo 22.- Reclamaciones de préstamos.**

El Archivo Municipal deberá realizar trimestralmente reclamaciones de préstamos vencidos y los funcionarios y empleados municipales a quienes se dirijan las reclamaciones deberán devolver los documentos y expte. que se les reclama o bien, según el art. 23 del este Reglamento solicitar una ampliación del plazo de préstamo de aquellos exptes. o documentos cuya permanencia fuera de su lugar de custodia y servicio sea aún necesaria.

## **Artículo 23.**

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

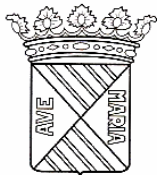
## **Artículo 24.**

Los documentos o fondos de otra naturaleza que no hayan sido remitidos o depositados en el Archivo Municipal siguiendo el procedimiento señalado en el Capítulo III de este Reglamento, quedan excluidos del ámbito del mismo por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario aunque sean continuación de series, exptes. colecciones, etc. que se custodien en el mismo.

## **Artículo 25.**

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

## **Artículo 26.- Edad de los consultantes.**



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

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

En el caso de que personas menores de edad deban realizar trabajos de investigación con documentación del Archivo Municipal, éstos deberán estar acompañados por persona responsable quien responderá en todo caso de la correcta utilización de los documentos.

### **Artículo 27.**

La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada al efecto cumplimentando previamente una hoja de pedido para cada unidad documental.

No se permitirá la entrada de usuarios a los depósitos del Archivo si no es con autorización de la Archivera y acompañado por personal del Archivo.

### **Artículo 28.**

Las consultas públicas con fines culturales, científicos o de investigación se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que conste nombre, apellidos, nacionalidad, profesión, domicilio, teléfono, DNI, pasaporte o carnet de investigador, tema sobre el que se investiga y fecha del inicio del trabajo.

### **Artículo 29.**

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

### **Artículo 30.- Salida de documentos.**

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

1.- Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción cuando no sea susceptible de hacerse en las dependencias del Archivo.

- 2.- Préstamo para exposiciones.
- 3.- Para realizar labores de restauración de documentos.
- 4.- Para encuadernar determinados fondos.
- 5.- En caso de publicación de fuentes documentales.

En todos estos casos la extracción de documentos se realiza con carácter temporal por un plazo fijado previamente y con todas las garantías de seguridad, con la autorización expresa y por escrito del Sr. Alcalde previo informe de la/el Archivera/o, la determinación expresa de la persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los documentos y, en su caso, del establecimiento de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta de la/el Archivera/o.

#### **Artículo 31.- Visitas al Archivo Municipal.**

Las visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas con una semana de antelación y en ningún caso los grupos podrán exceder de 10 personas por visita, debiendo ir acompañados por un profesor o responsable de los mismos.

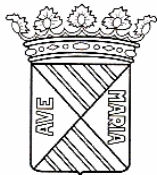
### **CAPITULO V. DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

#### **Artículo 32.**

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

#### **Artículo 33.**

La autorización de reproducción de documentos no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes los realicen u obtengan.



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

### **Artículo 34.**

El Archivo hará fotocopias de los documentos mediante el pago de los correspondientes derechos municipales cuya cuantía será la misma que la que se aplica en el servicio de fotocopias de la Secretaría General.

La realización y envío de fotocopias por correo se realizará previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes o bien contra-reembolso.

## **CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 35.- Sanciones.**

Para cualquier acto que vaya en contra de la conservación de la documentación o usos no adecuados de la misma se considerarán las sanciones previstas en los Arts. 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español, siguiendo los trámites establecidos en el Real Decreto 1398/93, de 4 de Agosto, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.

### **Artículo 36.**

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

### **Artículo 37.**

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

## **Instrucción para el desarrollo del art. 14 del Reglamento del Archivo Municipal: Normas Regulatoras del Acceso a los Documentos del Archivo**

### **1. Clases de documentos**

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

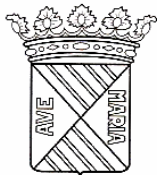
1.2. Son documentos de **libre acceso** :

- a) Los sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que no contengan datos que afecten a la seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad, la seguridad y el derecho al honor y a la propia imagen de las personas.
- b) Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento, o de 25 a partir de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.
- c) Resoluciones y acuerdos: en el caso de decretos y resoluciones de Alcaldía y acuerdos de la Comisión Permanente y Comisión de Gobierno, el acceso se efectuará por medio de la expedición del correspondiente certificado. En el caso de acuerdos del Pleno, el acceso podrá efectuarse de manera directa, sobre las actas.

1.3. Son documentos de **acceso restringido**:

- a) Los que no están sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
  - Correspondencia de la Alcaldía
  - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos
  - Documentos auxiliares de la gestión
- b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad , el honor , la seguridad y la propia imagen de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado como:





## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

- *Exámenes, currículos y documentos acreditativos de los exptes. de selección de personal.*
  - *Exptes. disciplinarios y afines*
  - *Exptes. de Personal*
  - *Exptes. de control de bajas médicas*
  - *Partes de baja*
  - *Exptes. de recursos judiciales*
  - *Exptes. de Quintas*
  - *Exptes. sancionadores, denuncias e infracciones*
  - *Exptes. de ayudas de Asistencia Social*
  - *Informes sociales*
  - *Informes de la Policía Local cuando figuren nombres de personas físicas o jurídicas, en relación con un delito, o bien se informe sobre una situación familiar o socioeconómica.*
  - *Partes de la Policía Local*
  - *Padrón Municipal de Habitantes*
  - *Padrones de Rentas y Exacciones*
  - *Padrones de beneficencia*
  - *Correspondencia con los Juzgados*
  - *Nóminas*
  - *Planes de emergencia*
  - *Libros registro de entradas y salidas de documentos*
  - *Testimonios de condena*
  - *Censos caninos*
- c) *Documentos **de carácter nominativo** que contengan datos referentes a los intereses materiales de sus titulares aunque no los contengan referentes a su intimidad como:*
- *Exptes. de Licencia de apertura*
  - *Exptes. de Actividades Molestas*
  - *Exptes. de estudios de detalle, incoados a instancia de particulares*
  - *Documentos acreditativos de las empresas licitadoras en los exptes. de Contratación.*
  - *Exptes. de licencias de obra*
  - *Exptes. de ruina*
  - *Exptes. de Uso provisional*
  - *Exptes. de segregaciones y parcelaciones*

- *Proyectos de compensación*
- *Exptes. de ejecución forzosa*
- *Exptes. de concesión de nichos o parcelas en Cementerios.*
- *Exptes. de recaudación*
- *Exptes. de Rentas y Exacciones*
- *Justificantes de remisión de documentos a través de la Ventanilla única*
- *Exptes. de autorización de puestos en mercadillos*

## **2. Acceso a los documentos**

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

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

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

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

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

2.3.2. *El acceso podrá ser denegado a terceros de acuerdo al artº 37.4 de la Ley 30/1992.*

2.3.3. *Si alguno de los exptes. contemplados en el punto 2.3. contuviese exptes. sancionadores, denuncias, recursos judiciales o cualquier otro*



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

*de carácter personal, deberán ser retirados del expte. solicitado para consulta antes de ser mostrados al ciudadano.*

*2.4. Los investigadores debidamente acreditados podrán consultar cualquier tipo de documento, siempre y cuando lo hayan solicitado previamente mediante petición razonada y ésta haya sido respondida afirmativamente, debiendo firmar, con carácter previo a la consulta, un documento a través del cual se 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.*

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

*2.4.2. No se facilitarán a los investigadores copias de los documentos de carácter restringido del tipo 1.3. a) y 1.3.b.)*

*2.4.3. Para acceder a los documentos del apartado 1.2. sólo será necesaria la presentación del DNI o de la TNI y la cumplimentación del impreso de consulta.*

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

*2.5.1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información contenida en ellos a través de una triple modalidad: modalidad: préstamo, consulta y busca.*

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

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

*2.6. Cuando los documentos estén reproducidos en microfilm o en cualquier otro tipo de soporte, la consulta se efectuará preferentemente sobre éste, a fin de preservar el original de daños producidos por la manipulación.*

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

### **3. Disposición final**

*En lo no contemplado en estas normas, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente en cada momento y en los Capítulos IV y V del Reglamento del Archivo Municipal de Torrelavega, publicado en el B.O.C. de 31 de Enero de 1996 .*

## ANEXO I:

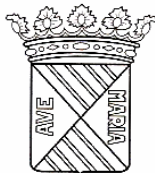
### ***Instrucción para el desarrollo del art. 14 del Reglamento del Archivo Municipal: Normas Regulatorias del Acceso a los Documentos del Archivo***

#### **4. Clases de documentos**

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

4.2. *Son documentos de **libre acceso** :*

- a) *Los sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que no contengan datos que afecten a la seguridad y defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad, la seguridad y el derecho al honor y a la propia imagen de las personas.*
- b) *Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento, o de 25 a partir de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.*



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

*c) Resoluciones y acuerdos: en el caso de decretos y resoluciones de Alcaldía y acuerdos de la Comisión Permanente y Comisión de Gobierno, el acceso se efectuará por medio de la expedición del correspondiente certificado. En el caso de acuerdos del Pleno, el acceso podrá efectuarse de manera directa, sobre las actas.*

### *4.3. Son documentos de **acceso restringido**:*

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

- *Correspondencia de la Alcaldía*
- *Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos*
- *Documentos auxiliares de la gestión*

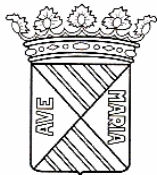
*b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad, el honor, la seguridad y la propia imagen de las personas, a la averiguación de los delitos o a la defensa y seguridad del Estado como:*

- *Exámenes, curriculos y documentos acreditativos de los exptes. de selección de personal.*
- *Exptes. disciplinarios y afines*
- *Exptes. de Personal*
- *Exptes. de control de bajas médicas*
- *Partes de baja*
- *Exptes. de recursos judiciales*
- *Exptes. de Quintas*
- *Exptes. sancionadores, denuncias e infracciones*
- *Exptes. de ayudas de Asistencia Social*
- *Informes sociales*

- *Informes de la Policía Local cuando figuren nombres de personas físicas o jurídicas, en relación con un delito, o bien se informe sobre una situación familiar o socioeconómica.*
- *Partes de la Policía Local*
- *Padrón Municipal de Habitantes*
- *Padrones de Rentas y Exacciones*
- *Padrones de beneficencia*
- *Correspondencia con los Juzgados*
- *Nóminas*
- *Planes de emergencia*
- *Libros registro de entradas y salidas de documentos*
- *Testimonios de condena*
- *Censos caninos*

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

- *Exptes. de Licencia de apertura*
- *Exptes. de Actividades Molestas*
- *Exptes. de estudios de detalle, incoados a instancia de particulares*
- *Documentos acreditativos de las empresas licitadoras en los exptes. de Contratación.*
- *Exptes. de licencias de obra*
- *Exptes. de ruina*
- *Exptes. de Uso provisional*
- *Exptes. de segregaciones y parcelaciones*
- *Proyectos de compensación*
- *Exptes. de ejecución forzosa*
- *Exptes. de concesión de nichos o parcelas en Cementerios.*
- *Exptes. de recaudación*
- *Exptes. de Rentas y Exacciones*
- *Justificantes de remisión de documentos a través de la Ventanilla única*
- *Exptes. de autorización de puestos en mercadillos*



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

### **5. Acceso a los documentos**

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

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

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

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

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

5.3.2. *El acceso podrá ser denegado a terceros de acuerdo al artº 37.4 de la Ley 30/1992.*

5.3.3. *Si alguno de los exptes. contemplados en el punto 2.3. contuviese exptes. sancionadores, denuncias, recursos judiciales o cualquier*

*otro de carácter personal, deberán ser retirados del expte. solicitado para consulta antes de ser mostrados al ciudadano.*

*5.4. Los investigadores debidamente acreditados podrán consultar cualquier tipo de documento, siempre y cuando lo hayan solicitado previamente mediante petición razonada y ésta haya sido respondida afirmativamente, debiendo firmar, con carácter previo a la consulta un documento a través del cual se 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.*

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

*2.4.2. No se facilitarán a los investigadores copias de los documentos de carácter restringido del tipo 1.3. a) y 1.3.b.)*

*2.4.3. Para acceder a los documentos del apartado 1.2. sólo será necesaria la presentación del DNI o de la TNI y la cumplimentación del impreso de consulta.*

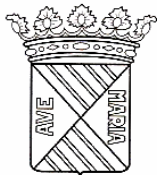
*2.5. El acceso a los documentos por parte de miembros de la Corporación está regulado por los artº 14 a 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

*2.5.1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información contenida en ellos a través de una triple modalidad: modalidad: préstamo, consulta y busca.*

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

*2.5.3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación no relacionados con asuntos de su competencia o que no hayan sido tratados por los órganos colegiados de*





## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

*que formen parte, podrá ser denegado o autorizado a través de resolución de la Alcaldía, según lo dispuesto en el artº 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.*

*2.6. Cuando los documentos estén reproducidos en microfilm o en cualquier otro tipo de soporte, la consulta se efectuará preferentemente sobre éste, a fin de preservar el original de daños producidos por la manipulación.*

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

### **6. Disposición final**

*En lo no contemplado en estas normas, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente en cada momento y en los Capítulos IV y V del Reglamento del Archivo Municipal de Torrelavega, publicado en el B.O.C. de 31 de Enero de 1996 .*

### **Anexo II : Modelo de solicitud de acceso a los documentos de Archivo**

Archivo Municipal de Torrelavega

SERVICIO DE CONSULTA PUBLICA. Nº

**SOLICITANTE: D/DÑA.**

Con DNI nº  
y domicilio en:

Tfno. de contacto:

**En nombre propio como** : [táchese lo que proceda]

- Titular
- Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro asociación de vecinos)
- Investigador, estudiante
- Otros [especificar]:

**En representación como** técnico, abogado, representante autorizado, según se demuestra en la documentación que presento [táchese lo que proceda] de :  
D/DÑA

Con DNI nº  
y domicilio en

Tfno. de contacto:

**SOLICITA LA CONSULTA DE:**

- 
- 
- 
- 
- 

**PARA:**

- fines administrativos ante:
- investigación:
- estudio académico / enseñanza en:
- información técnica:
- publicación en:
- comunicación pública en:
- interés particular:

**[sigue a la vuelta]**

**CON COPIA DE :**

- 
- 
- 
- 
- 

- **Comprometiéndose a través de este documento** a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos: artº 105.b) de la Constitución, artº 57 de la ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, artº 207 RD 2568/86 del Reglamento Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artº 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de



## AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

Nº. Registro E. L. 01390876

Negociado: SECRETARIA

Ref: jldvg/SEC

las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, Cpº IV y V del Reglamento del Archivo Municipal y sus Normas de desarrollo y aquella que en cada momento esté en vigor, y, en su virtud,

- **En todos los casos**, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud
- En caso de obtención de **copias**:
  - En caso de **publicación**, a citar la procedencia de la copia, así como el autor del original, en su caso, y solicitar nueva autorización para nueva edición o reimpresión de la obra publicada.
  - En caso de **trabajo de investigación o académico o comunicación pública** (conferencias, exposiciones sin ánimo de lucro), a citar la procedencia y la autoría, en su caso.
  - En caso de fines **de índole privada**: administrativos, investigación, estudio académico, interés particular a:
    - No cederlas a terceros
    - Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados

Torrelavega, a        de                                de

Firma solicitante

Conforme del Archivero

Autoriza

El Secretario / EL Alcalde