

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MONTORO

PREÁMBULO

Habiéndose publicado el Decreto 97/2000 de 6 de marzo, aprobando el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, que desarrolla la Ley 3/1984 de Archivos y contempla los archivos de titularidad local dentro del Sistema Andaluz de Archivos, procede la elaboración de un Reglamento de Archivo de este ayuntamiento, que contemple el Sistema de Archivo de este municipio con el fin de regular aspectos referidos al tratamiento del patrimonio documental municipal de modo que satisfaga las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación requeridas por una gestión ágil y transparente de la Administración propia de una sociedad democrática, en el marco de la Comunidad Autónoma Andaluza

El presente Reglamento agrupa los archivos en un sistema, en razón de su procedencia orgánica, atendiendo a la aplicación al patrimonio Documental del principio del ciclo vital de los documentos o teoría de las edades documentales, nacimiento, procedimiento, gestión administrativa hasta convertirse en documentos históricos con un uso casi exclusivo para la investigación y la historia, y la necesidad de archivos para cada una de estas edades.

Aplicar el citado principio conlleva regular, disponiendo sobre los documentos desde el momento de su nacimiento de manera que se puede configurar desde hoy lo que será el futuro patrimonio documental del ayuntamiento. Así mismo, la aplicación del citado principio obliga a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que quede garantizado la organización, conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo general o histórico.

El Reglamento sin perjuicio de la potestad auto-organizativa de cada entidad, obliga al cumplimiento de aquellas normas referidas a la salida, conservación y servicio de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Municipal como parte del Patrimonio Documental Andaluz.

TITULO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Montoro, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio documental del municipio.

Artículo 2.- Definición

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, y en su custodia y divulgación.
2. El Archivo Municipal depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Montoro y figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.
3. El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:
 - a) El sistema de gestión de documentos electrónicos y de registros electrónicos
 - b) Los archivos de gestión
 - c) El archivo genera
4. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar, administrar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

Artículo 3.- Del Patrimonio Documental que integra el Archivo Municipal

1. El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan cedido a éste.
2. A estos efectos, se entiende por "documento", toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, nacidos en esta forma o fruto de una conversión desde otros formatos; así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos. Se excluyen de esta definición los ejemplares no originales de ediciones, los cuales formarán parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.
3. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
 - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que, previo informe del Archivero Municipal, aprueba el órgano municipal correspondiente.
 - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
 - d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
 - e) El Ayuntamiento mediante legado histórico, donación, compra o adquisición de terceros en cualquier modalidad anterior.
4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.
- 5.- Todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 4.- Definición

- 1.- La gestión documental es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.
- 2.- El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus continentes (carpetas y cajas), desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos. El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de

todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

Artículo 5.- Los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de ésta.

2. No obstante, el archivero podrá proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo General.

4. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

5. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal.

6. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo de gestión pertinente.

7. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales.

8. El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas archivísticas, cuando proceda, al personal administrativo encargado de los archivos de gestión.

9.- El Sistema de Archivos de Gestión del Ayuntamiento de Montoro estará integrado funcionalmente por:

a. Los Archivos administrativos de áreas de actuación del municipio.

b. Los Archivos de empresas públicas y de los órganos que de ellos dependan.

c. Los Archivos de patronatos y de los órganos que de ellos dependan.

d. Los Archivos de consorcios y de los órganos que de ellos dependan.

e. El archivo central

10.- La dependencia funcional se hará sin perjuicio de la dependencia orgánica que para cada archivo se determine en las normas de organización interna. El Archivo Histórico y el Archivo Central Administrativo se integran orgánicamente en el Servicio de Archivo dependiente del área de Cultura.

Artículo 6.- Archivos administrativos de las áreas de actuación de la Corporación

1.- En los diferentes servicios de las respectivas áreas administrativas y técnicas del Ayuntamiento existentes y cualesquiera que puedan ser creados en el Ayuntamiento, los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

a) Archivos de oficina.

b) Archivos intermedios.

c) Archivo central de área.

2.- Sin perjuicio de su adscripción orgánica y las potestades organizativas de cada servicio los archivos, funcionalmente seguirán las orientaciones dispuestas en el presente Reglamento.

3.- Los responsables de los archivos de gestión, se determinarán según la estructura orgánica del servicio u organismo al que esté adscrito. Se procurará su cualificación técnica, a través de cursos de formación.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 7.- Archivos de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades y de los órganos que de ellos dependan

1.- En los diferentes servicios de las Empresas Públicas, Patronatos, Consorcios y otras posibles entidades, y de los órganos que de ellos dependan del Ayuntamiento los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

- a) Archivos de oficina.
- b) Archivos intermedios.
- c) Archivos centrales de cada organismo.

2.-En cuanto a funcionalidad, responsables de gestión y aplicación informática, se realizará de la misma forma que lo dispuesto en el artículo 6.4.

Artículo 8.- Archivo General

1. El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 5.1. Asimismo el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 29.4. Del mismo modo es considerado un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R. D. 1372/1986 de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2.- El Archivo Municipal es, asimismo, un servicio más de la Administración Local, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento 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, pese a ser un todo orgánico, esta formado por los Archivos de Gestión o de oficina, lugar dónde nacen o se generan los documentos, hasta que pierden su vigencia administrativa que se establece, con carácter general, a los cinco años desde su tramitación, en esta segunda edad se transfieren al Archivo Central hasta que envejecen y adquieren la condición de históricos a los efectos del presente Reglamento

- 4.- La documentación que pase de los treinta años desde su tramitación pasaran a constituir el Archivo Histórico Municipal .
- 5.- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; el R. D. 2586/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16//1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo común; Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos Andaluces, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.
- 6.- El Archivo General Municipal podrá asesorar a los archivos administrativos o de oficina que lo soliciten al objeto de facilitar la labor de archivar y recuperar los documentos tramitados en las respectivas unidades administrativas.
- 7.- En esta fase la documentación quedará sometida a tareas técnicas de clasificación homogeneización de soportes, eliminación de copias innecesarias, etc., así como a las de selección y expurgo, con el fin de eliminar de acuerdo con las normas vigentes, aquellos documentos que hayan perdido completamente su vigencia administrativa y no tengan un valor histórico que aconseje su conservación permanente.
- 8.- Todas las técnicas anteriormente reseñadas tienen como objeto su descripción e instalación definitiva en los depósitos documentales.
- 9.- Asimismo se conservará en el Archivo General la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido.
- 10.- El Archivo contará, en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia de la ciudad.

TÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

CAPÍTULO I

DE LA IDENTIFICACIÓN Y DE LA VALORACIÓN DOCUMENTALES

Artículo 9.- Identificación documental

1.- La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización de las funciones y de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental que producen, así como para la organización y descripción archivística.

2.- La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente en las áreas de producción documental.

Artículo 10.- Definiciones

1.- A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.

b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.

c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

Artículo 11.- Valoración documental

1.- La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

a) Su conservación o su eliminación

b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias

c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica.

2.- La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquella.

Artículo 12.- Objetivos de la identificación y de la valoración de la gestión administrativa

1.- La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por la persona responsable del archivo en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Artículo 13.- Formularios para los estudios de identificación y valoración

1.- Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 14.- Tablas de valoración

1.- Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

CAPÍTULO II

DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

Artículo 15.- Concepto de selección

1.- La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración con el fin de configurar el Patrimonio Documental Municipal.

Sección 1.^a

De la eliminación

Artículo 16.- Eliminación de documentos

1.- La eliminación de documentos es la destrucción física por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Artículo 17.- Eliminación de documentos originales

1.- La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el

informe favorable de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

2.- Cuando no existan tablas de valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de valoración, ajustado a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, deberá ser aprobada por la Corporación Municipal, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos y remitida a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

3. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 18.- Eliminación de copias, reproducciones y borradores

1.- El Archivo Municipal elaborará unas normas de selección y expurgo, de acuerdo con la legislación vigente en esta materia, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

2.- Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación

b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado

c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.

Artículo 19.- Muestras

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

Artículo 20.- Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta

1.- La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda, de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

2.- De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de eliminación.

Sección 2.ª

De la conservación

Artículo 21.- Documentos que deben conservarse

1.- Deberán conservarse:

a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.

b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.

c) Las copias, las reproducciones y los borradores cuando la necesidad de la información en ella recogida sea complementaria a datos que han podido desaparecer.

Artículo 22.- Comisión Calificadora de documentos Administrativos

1.-La Comisión calificadora de documentos administrativos, será un órgano colegiado interdisciplinar, para analizar las tipologías y series documentales que genera el Ayuntamiento, a fin de establecer aquellas que deban ser de conservación permanente, por su valor testimonial o informativo, o que deban conservarse por determinación expresa de una ley.

2.- Los acuerdos de la Comisión tendrán carácter informativo de propuesta, sólo serán vinculantes tras su aprobación por el órgano de gobierno competente del Ayuntamiento. Su ámbito de aplicación será el de la Administración Municipal.

3.- Funciones:

- a) Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico
- b) Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de ese interés.
- c) El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.
- d) Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.
- e) Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración, de acuerdo a las normas dictadas por la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.
- f) Recibir las actas de eliminación de documentos.

4. Los miembros que integran la comisión calificadora serán:

- Presidente: El alcalde o, en su lugar, el concejal delegado cultura
- Secretario: el jefe del Archivo
- Vocales:
 - el archivero
 - el responsable de los archivos de gestión
 - Secretario o Interventor según la naturaleza de los documentos
 - Un historiador especialista en historia contemporánea
 - Un técnico del área o servicio de la documentación a valora
 - de manera sucesiva, los jefes de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.

5. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS

Sección 1.ª

De los Ingresos

Artículo 23.- Concepto de ingreso

1.- Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 24.- Tipos de ingresos

1.- El ingreso de documentos en los archivos del Ayuntamiento se producirá por:

- a) Transferencias, regulares o extraordinarias.
- b) Adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos inter vivos o mortis causa, de documentos por el Ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación de Patrimonio Histórico, en la legislación de Patrimonio de la Comunidad Autónoma y en la legislación reguladora de los bienes de las entidades locales y demás normas que fueran de aplicación.
- c) Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social, según lo previsto en el artículo 20 de la Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos.
- d) Depósito voluntario de documentos, fondos y/o colecciones documentales.
- e) Depósito de documentos, fondos y/o colecciones documentales para los supuestos en que no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.
- f) Cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 25.- Procedimiento

1.- Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al Ayuntamiento, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo éste último la responsabilidad sobre los documentos.

Artículo 26.- Los ingresos extraordinarios

1.- Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el Archivero. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio de los técnicos del Archivo, y así lo solicita

el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

Artículo 27.- Documentos electrónicos

1.- El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Sección 2.ª

De las Transferencias

Artículo 28.- Transferencias regulares

1.- Se entiende por transferencia regular, a los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otros siguiendo el ciclo vital de los documentos.

Artículo 29.- Procedimiento y calendario de transferencias

1.- Las transferencias regulares en los archivos de uso público del Sistema Andaluz de Archivos serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.

2.- Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.

3.- Todo archivo central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas para gestionar las transferencias de documentos mediante dicha aplicación.

Artículo 30.- Transferencias con tablas de valoración

1.- Las transferencias regulares se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las tablas de valoración cuando éstas existan.

Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 18 del presente Reglamento.

2.- No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

Artículo 31.- Transferencias sin tablas de valoración

1.- En el ámbito de la Administración del Ayuntamiento y a efecto de series documentales que no cuenten con tablas de valoración, el curso de las transferencias será el siguiente:

- a) Del archivo de oficina al central: al año de haber finalizado su trámite administrativo.
- b) Del archivo central al archivo intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central.
- c) Del archivo intermedio al histórico o definitivo: documentación de conservación permanente con más de treinta años de antigüedad.

Artículo 32.- Transferencias en caso de modificación o supresión de funciones de órganos y organismos

1.- En el caso de que se modifiquen las funciones de algún órgano u organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se le transferirá a éste los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa; los restantes permanecerán en archivo del órgano u organismo de origen.

2.- Cuando se disponga la supresión de algún órgano, organismo o, en general, unidad administrativa de entidades y, en su caso, organismos no estatales, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquéllos hubieran recibido o producido se transferirán al archivo intermedio o, de no existir éste, al archivo histórico que corresponda.

Artículo 33.- Transferencias extraordinarias

1.- A efectos del presente Reglamento, se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos de un archivo a otro, motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.

2.- La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante acta de entrega.

3.- Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias regulares, por el titular del archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, concurran.

Sección 3.^a

De la Adquisición

Artículo 34.- Adquisición de documentos

1.- La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, será dictaminada por la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 35.- Derechos de tanteo y de retracto

1.- En el ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Andaluz se regirá por lo dispuesto en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Cuando se trate de bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, declarados de interés cultural, o incluidos en el Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, regirá la legislación que en cada caso sea de aplicación.

Sección 4.^a

De los Depósitos

Artículo 36.- Clases de depósitos de documentos

1.- En el Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Montoro, los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales, podrán ser voluntarios o por razón de lo dispuesto en el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 37.- Depósitos en los archivos del Ayuntamiento

1.- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo del Ayuntamiento, deberán solicitarlo a la alcaldía del Ayuntamiento, acompañando la solicitud de una relación de los

documentos. Oído el responsable del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, el Pleno de la Corporación resolverá sobre su aceptación.

Artículo 38.- Formalización y ejecución del depósito

1.- El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

2.- Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, podrá acordarse la entrega de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

Artículo 39.- Plazo de los depósitos

1.- En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a diez años.

Sección 5.^a

De la salida de documentos

Artículo 40.- Clases de salidas de documentos

1.- La salida de documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

2.- Se entiende por salida temporal de documentos de un archivo aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción, difusión cultural o de préstamo.

3.- Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual éstos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 41.- Procedimiento e instrumentos de control

1.- El procedimiento de salida de documentos así como los instrumentos de control necesarios, serán establecidos por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de aquéllas dependientes. Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio registrar y llevar el control del préstamo mediante dicha aplicación.

Artículo 42.- Salidas definitivas

1.- Los documentos conservados en archivos pertenecientes al sistema de archivos del Ayuntamiento podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

- a) Por transferencias regulares o extraordinarias según queda establecido en los artículos 28 al 33 del presente Reglamento.
- b) Por extinción de un depósito.

CAPÍTULO IV

DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Artículo 43.- Descripción archivística e instrumentos de descripción. Concepto

1.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

2.- Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.

3.- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

4.- Si el Ayuntamiento dispone de una aplicación informática de gestión de documentos de archivo será obligatorio su uso por parte de quienes sean responsables de describir los documentos en las distintas unidades administrativas, así como en el Archivo Central e Histórico.

Artículo 44.- Difusión de los instrumentos de descripción

1.- Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 45.- Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción

1.- A los efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos se citará a quienes sean responsables del archivo y que hubieran intervenido en su confección.

CAPÍTULO V

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 46.- Concepto

1.- Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

Artículo 47.- Normas de conservación y seguridad de los edificios, locales e instalaciones

1.- El Ayuntamiento, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Municipal, aprobará las normas de carácter técnico-archivístico sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán establecerse en los archivos del Sistema conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

2.- Con el fin establecido en el apartado anterior y con carácter general, se dispone:

a) El Ayuntamiento redactará y elaborará proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivo conforme a las aprobadas por la Consejería de Cultura.

b) Los edificios o dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

c) El Archivo General estará ubicado en edificios adscritos al Ayuntamiento.

d) Los archivos centrales de empresas públicas, patronatos, consorcios y otras posibles entidades, vinculadas al Ayuntamiento, estarán ubicados en edificios adscritos al organismo titular, hasta ser transferidos al Archivo General.

Artículo 48.- Normas de conservación de los documentos

1.- El objetivo de la conservación es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.

Artículo 49.- Normas de control de los documentos

1.- En los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Montoro se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.

2.- En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta a la alcaldía a los efectos oportunos.

3.- Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas.

4.- En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los archivos del Ayuntamiento deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación en su caso de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

Artículo 50.- Lugar de los fondos

1. El local del Archivo General constará de las siguientes zonas diferenciadas: zona de oficinas, sala de consulta, sala de investigación y zona de depósito.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos.

Artículo 51.- Medidas de protección de soportes y copias de seguridad

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más

conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

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

3. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

4. El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL

Artículo 52.- Disposiciones

1.- El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría, dedicándose a las tareas propias para las que está contratado.

Artículo 53.- El Archivero Municipal

1. El Archivero Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal. Sus funciones son las siguientes:

- a) Diseñar el conjunto del servicio del Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística, e impartir las directrices para su gestión
- b) Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio
- c) Proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación
- d) Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y

edificios destinados a archivo, y dar cuenta de las deficiencias a la persona responsable para que estime las medidas necesarias a seguir.

e) Mantener una continua y adecuada formación en temas archivísticos que garanticen la mejora de los conocimientos adquiridos y su puesta en valor en el Archivo Municipal de Montoro.

2. El Archivero Municipal deberá tener la condición de funcionario o laboral, encuadrado en la escala de administración correspondiente, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso, deberá acreditar sus conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.

3.- El archivero municipal, a petición del interesado, podrá emitir certificaciones y copias autenticadas de documentos depositados en el Archivo Municipal, para lo cual precisará de un sello destinado a este organismo, el cual reunirá las mismas medidas que los usados en otras dependencias técnicas del Ayuntamiento de Montoro.

4. Las funciones del archivero municipal previstas en este reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Servicio, de manera temporal o permanente.

5. El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

Artículo 54.- El jefe del Archivo

1.- El jefe del Archivo tiene las funciones siguientes:

a) Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal.

b) Asistir al Archivero en sus funciones, asesorándolo en las decisiones que afecten al Archivo.

c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias que afecten al Archivo.

d) Dirigir y supervisar los trabajos científicos que estime el archivero municipal.

e) Efectuar aquellas tareas que el Archivero estime oportuno delegar en él, de manera temporal o permanente.

f) Mantener una continua y adecuada formación en temas archivísticos que garanticen la mejora de los conocimientos adquiridos y su puesta en valor en el Archivo Municipal de Montoro.

Artículo 55.- El responsable de los archivos de gestión

1.- Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Asistir técnica y administrativamente al jefe del Archivo y al Archivero en todo lo relacionado con la gestión documental y los archivos de gestión, de acuerdo con las directrices y orientaciones técnicas fijadas por ellos
- b) Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con los archivos de gestión
- c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los archivos de gestión
- d) Efectuar las tareas que el Jefe del Archivo o el Archivero estimen conveniente delegar en él, de manera temporal o permanente.
- e) Mantener una continua y adecuada formación en temas archivísticos que garanticen la mejora de los conocimientos adquiridos y su puesta en valor en el Archivo Municipal de Montoro.

Artículo 56.- El responsable de la gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos

1.- Ejercerá las siguientes funciones:

- a) Asistir técnica y administrativamente al Jefe del Archivo y al Archivero en todo lo relacionado con la gestión de los documentos y registros electrónicos
- b) Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con la gestión de los documentos y registros electrónicos
- c) Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos
- d) Efectuar las tareas que el Jefe del Archivo o el Archivero estimen conveniente delegar en él, de manera temporal o permanente.
- e) Mantener una continua y adecuada formación en temas informáticos que garanticen la mejora de los conocimientos adquiridos y su puesta en valor en el Archivo Municipal de Montoro.

CAPÍTULO VII

DEL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS

Sección 1.^a

Del acceso a los documentos y archivos

Artículo 57.- Acceso

- 1.- La consulta de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz será libre y gratuita siempre que se cumpla lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
2. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.
3. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
4. Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido todos aquellos documentos que corresponden a procedimientos inconclusos administrativamente, los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.
5. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.
6. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias. En el supuesto de que algún expediente encuadrado en este apartado contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, éstos deberán retirarse antes de ser mostrado a terceros.
7. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta

fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

8.- Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas.

9. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

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

Artículo 58.- Consulta por los ciudadanos de la documentación del Archivo Municipal

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, a partir los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las que, en cada caso, imponga la legislación especial.

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

3. La consulta de la documentación de más de 50 años por parte del público se realizará mediante una solicitud y en el propio Archivo General.

4. La consulta de la documentación de menos de 50 años, se efectuará con las condiciones expresadas en el presente reglamento y después de la correspondiente solicitud.

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

6. El acceso a libros de consulta, revistas, boletines informativos, catálogos, folletos, impresos, Boletines Oficiales, etc. será libre. El ciudadano acudirá directamente al Archivo General donde se le facilitará el acceso a esa documentación, así como las copias que desee, sin más trámite que la cumplimentación de una solicitud que el archivo conservará a efectos estadísticos.

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

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

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

10.- La consulta pública de los documentos que tengan problemas de conservación podrá restringirse e incluso excluirse hasta tanto no sean restaurados.

11. No se permite apoyar en el documento el papel sobre el que se escribe.

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

Artículo 59.- Acceso por parte de los investigadores

1. Cuando los solicitantes de documentación sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.

2. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo General con el fin de completar sus investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos nominales de las personas afectadas, previo compromiso por escrito de que garantizará debidamente la intimidad de las personas, y tras la autorización del órgano municipal competente.

3. El investigador se comprometerá, a entregar copia al Archivo Municipal de la publicación que resulte de sus investigaciones.

Artículo 60.- Horario, lugar e instrumentos de control de las consultas

- 1.- La consulta de documentos se realizará en la sala de lectura y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.
- 2.- El horario de acceso a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos estará regulado por los órganos competentes y se hará público.
- 3.- A efectos de garantizar la consultabilidad de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se establece un horario mínimo semanal de quince horas.
- 4.- Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan. Si el Ayuntamiento cuenta con una aplicación informática de gestión documental, será obligatorio el registro en dicha aplicación de los préstamos de documentos y su devolución.

Artículo 61.- Obligación de comunicación en caso de daños

- 1.- Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la alcaldía, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, corresponda. Así mismo, cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.

Sección 2.ª

Del préstamo de los documentos

Artículo 62.- Préstamo de documentos

- 1.- Los préstamos podrán ser de dos modalidades diferentes: de carácter interno y de carácter externo.
- 2.- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de salida.
- 3.- Los préstamos se atenderán por riguroso orden de pedido.
- 4.- Para solicitar en préstamo un documento del Archivo, ya sea de carácter interno o externo, se rellenará un impreso triplicado por cada unidad documental solicitada. En él constarán los datos relativos al

documento solicitado y deberá ser firmado y fechado por el solicitante, entregándole una copia junto con el documento prestado, reservando otra en el lugar ocupado por el documento, como testigo del préstamo efectuado y conservando el Archivo la tercera para su control de préstamos y estadísticas.

5.- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en perfecto estado, sin introducir ningún elemento destructor del papel: gomas: clips, grapas, ni copias innecesarias. Cuando se precise incorporar algún documento que modifique el expediente deberá notificarse al/la responsable del Archivo y, en todo caso, el responsable de la modificación deberá extender diligencia en la que conste el motivo, contenido y fecha de la modificación que se incorporará, junto con la nueva documentación aportada, al expediente o documento de que se trate.

Artículo 63. Préstamo interno

1. Los documentos del Archivo General podrán consultarse en las mismas dependencias del Archivo General o, mediante el servicio de préstamo, en las oficinas por los funcionarios o los miembros de la Corporación. Esta consulta se hará en los términos establecidos en la legislación de carácter general, en el Reglamento Orgánico Municipal y en este Reglamento.

2. El procedimiento de préstamo irá precedido de una solicitud donde quedarán registrados los datos del documento y del solicitante. Cada oficina tendrá acceso a los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso. Para el acceso a los documentos enviados por otra oficina, la solicitud debe cursarse a través de la oficina productora.

3. Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos mediante consulta en el propio Archivo General o utilizando la modalidad de préstamo, siempre a través de la oficina productora.

4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General en el plazo máximo de tres meses, y en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

5. Semestralmente el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

6. La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse en el Archivo General.

Artículo 64.- Préstamo externo

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

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
- c) Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera debiendo en este caso estar los documentos foliados y sellados, para evitar su alteración secuencial o su pérdida.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración
- e) Para la realización de exposiciones.

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

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

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

- a) Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero, se comunicará por escrito
- b) Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante
- c) Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante
- d) El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza
- e) Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de

fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento

f) Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal.

4.- La petición será informada por la persona responsable del archivo con la conformidad del titular de los documentos, que la elevará al Pleno para su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

Sección 3.^a

De la reproducción de documentos

Artículo 65.- Reproducción de los documentos

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que están aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.

2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

3. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

4. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual

5. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

6. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de

la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

7. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

8. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

Artículo 66.- Régimen

1.- La reproducción de los documentos, en los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Montoro, tendrá como objeto facilitar la gestión la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos y para ello se tendrá en cuenta:

a) El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones al acceso de documentos establecidas en la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como lo establecido en la legislación sobre régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y las de la legislación especial.

b) El estado de conservación de los documentos

Artículo 67.- Solicitudes de reproducción

1.- La solicitud de reproducciones de documentos se realizará en impreso normalizado, en el que se hará constar: la descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se reproduce.

Artículo 68.- Reproducción de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación

1.- Si se solicita la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizará en soporte informático o de micropelícula, el archivo reproducirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el archivo.

Artículo 69.- Procedimiento en los casos de convenios de reproducción

1.- Las reproducciones totales o parciales, de fondos y/o de colecciones documentales en los archivos del Sistema mediante

convenio, requerirán la previa notificación a la Consejera de Cultura de la Junta de Andalucía, con la antelación de al menos tres meses al comienzo de los trabajos de reproducción. La notificación se acompañará de una memoria de las condiciones de seguridad para la reproducción.

Artículo 70.- Exacciones

1.- Las reproducciones podrán devengar las exacciones que establezca el Ayuntamiento de acuerdo con las normas reguladoras de su Hacienda.

2.- Las normas u actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

Sección 4.^a

De la información sobre los archivos

Artículo 71.- Instrumentos de información. Concepto y clases

1.- Los archivos como instituciones del patrimonio documental, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema Andaluz de Archivos, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2.- A los efectos del presente Reglamento se entienden por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de usuarios.

Artículo 72.- Memoria anual

A efectos de lo dispuesto en los artículos 8, 23.-1 y 24.-1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, del que los del Ayuntamiento, forman parte, y sin perjuicio de la preceptiva memoria para secretaría, confeccionarán una memoria anual, de acuerdo con el formato establecido por la Consejería de Cultura, que será remitida a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

Sección 5.^a

De otras actividades educativas y culturales

Artículo 73.- Difusión

1.- El Archivo General del Ayuntamiento de Montoro podrá realizar actividades de difusión cultural y educativa, y programar a tal efecto, por sí solo, a iniciativa o en colaboración con otras Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas, teniendo en cuenta que éstas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales y no contravenir los convenios vigentes.

2.- El Archivo Municipal tiene entre sus funciones, la del servicio a la investigación y cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgadoras y pedagógicas que den a conocer a los vecinos y escolares el Patrimonio Documental Cultural de su Municipio y el Ayuntamiento potenciará la publicación de los instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo, exposiciones, conferencias, actos culturales y cursos con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer muy especialmente a los estudiantes sus raíces y el pasado de su ciudad.

3.- La organización de visitas al Archivo, con fines pedagógico-culturales, deberán ser solicitadas con dos semanas de antelación. En cualquier caso los grupos no podrán ser superiores a quince personas por visita, ni estas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados de un profesor o maestro responsable del mismo.

TÍTULO III

DE LA COOPERACIÓN Y FOMENTO ARCHIVÍSTICOS

Artículo 74.- Fomento y cooperación

1.- El Ayuntamiento fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento de quienes sean responsables del Archivo, a efectos que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

2.- El Ayuntamiento podrá firmar convenios con la Junta de Andalucía, Diputación Provincial u otros municipios para prestar mejor servicio archivístico, mejorando sus medios personales y materiales.

Disposición Final.- Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba, una vez transcurrido el plazo de 30 días previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

Lo que se expone a información pública por plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, a fin de que durante el mismo pueda formularse por los interesados cuantas reclamaciones y sugerencias estimen procedentes, advirtiéndose que, en el caso de que no las hubiera, será elevado a definitivo.

Montoro, 5 de enero de 2010.-EL ALCALDE ACCTAL., Alfonso Delgado Cruz.