

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

CAPITULO I

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Art. 1. El archivo Municipal, integrado en el sistema de Archivo de Castilla y León, es un servicio público de carácter administrativo integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y que a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Laguna de Duero, integrándose en el área administrativa correspondiente.

Art. 2. 1. Se entiende por Archivo el cómputo orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por el Ayuntamiento procedentes de su propia gestión, o de personas físicas o jurídicas y conservados como garantía de derechos, como fuente de información para la gestión administrativa y la investigación o con cualquier otro fin.

2. Asimismo se entiende por Archivo aquella institución cuya función es la de reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir por medio de técnicas apropiadas dichos conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines antes enumerados.

3. Por extensión, se denomina también Archivo Municipal, a la instalación o instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para finalidades expuestas anteriormente, los documentos que integran el patrimonio documental municipal.

Art. 3. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida de cualquier tipo de soporte material, incluido el informático, que constituya testimonio de los hechos que afectan a los individuos o a los grupos sociales. Se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.

Art. 4. Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o remitidos por:

- Las personas que, por cualquier circunstancia, participen en los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento y en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.

- Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Art. 5. La documentación generada por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

Art. 6. Las instalaciones del Archivo Municipal deberá reunir las condiciones ambientales de equipamiento y seguridad para el cumplimiento de sus fines.

Si por razones de espacio, economía o política municipal el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, se procurará que la sección administrativa del mismo permanezca allí donde se encuentren centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

Art. 7. Las llaves del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del Negociado de Información y Despacho al Público, quien en caso de necesidad, delegará dicha custodia en la persona del Negociado que considere oportuno.

Ninguna persona o personas ajenas al Negociado podrán estar en posesión de las mismas y entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañadas de la persona o personas del Negociado o autorizadas por el Secretario General o Alcalde, salvo en circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

La Policía Local dispondrá de llave que utilizará fundamentalmente en los supuestos excepcionalmente o de fuerza mayor.

CAPITULO II

DEL ARCHIVERO MUNICIPAL

Art. 8. 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 información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

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

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Difundir normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.
4. Marcar 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.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
6. 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.
7. 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 un trámite administrativo.
8. Expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medidas preventivas con una Comisión de expurgo constituida por los Jefes de los diferentes departamentos municipales, el Secretario de la Corporación y un archivero de la Diputación; manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.
10. Velar por el buen funcionamiento del departamento y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del departamento.
13. Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.
14. Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.

Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento.
15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.
16. Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.

17. Confeccionar anualmente estadísticas de investigadores, usuarios y memorias de los servicios realizados.

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

19. Proponer las mediadas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

20. Cada cierto tiempo se realizará un recuento de la documentación, para corregir errores en su ubicación o verificar faltas, si las hubiere. En este caso se levantará el acta correspondiente.

Art. 9. El Jefe del Servicio es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias, así como del personal a su cargo, de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio de manera que el usuario pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

Art. 10. El Jefe del Servicio deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio de Archivo dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

Art. 11. Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo y Biblioteca estarán bajo la dirección del jefe de Servicio (Secretario General) para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto, y en concreto con el organigrama y relación de puestos de trabajo del Registro.

Art. 12. Las funciones del Jefe de Servicio contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

Art. 13. El Jefe del Servicio podrá proponer, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Art. 14. El Jefe del Servicio deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio municipal, entendiéndose por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá 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 artículo 25 punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladores de las Bases del Régimen Local y art. 9 de la Ley 6/1991 de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

Art. 15. Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

CAPITULO III

DE LAS CARACTERISTICAS Y REMISION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES

Art. 16. Según la clasificación de los fondos documentales se remitirán al Archivo Municipal, los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales.

Art. 17. La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será 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 deben 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 aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

Art. 18. La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

Antes de su remisión al Archivo, según el artículo 16 de este Reglamento, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Jefe del Servicio, Departamento o Negociado, y 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.

Art. 19. Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañado de triplicado ejemplar de remisión de fondos - por cada serie documental- debidamente complementadas. Se confrontarán con los fondos remitidos a los que se refieran. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Jefe del Archivo o persona delegada, pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en una de ellas pondrá el "Recibí", devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivo Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectados. La hoja de remisión de fondos, en todos sus ejemplares,

deberá estar firmada igualmente por el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado que los remite.

Art. 20. Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

Art. 21. De acuerdo con los artículos de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias.

En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación –cotejo- será rubricado por el Secretario Municipal, entregando al depositario documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberán ser presentados por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan. En cualquier caso, el propietario podrá consultar libremente y obtener copia de la documentación depositada.

CAPITULO IV

DE LA CONSULTA Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Art. 22. A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Art. 23. Las consultas por parte de otras Administraciones estarán sometidas a lo que determine la legislación sobre el régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

Art. 24. La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las especialidades que, por razones de la conservación de los libros en ellos custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio sobre el PHE, al Cap. II de la Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, y a los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo común.

Art. 25. El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo.

Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido, deberá realizarse previa autorización escrita del Sr. Alcalde, del Secretario o persona en quien delegue por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

Art. 26. La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta) y en el caso de las consultas externas no deberán salir de dichos locales.

En el caso de las consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio de Archivo pondrá a la disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado, siempre que cumplan los requisitos contemplados en los artículos 28, 29, 30, 31, 32 y 33 de este Reglamento.

Art. 27. Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello una orden escrita del Presidente de la Comisión de Cultura, previa consulta con el Jefe del Servicio.

Art. 28. El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el Libro de Régimen de Salidas del Archivo Municipal donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento al que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal la persona encargada de hacerlo deberá firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico Superior del Departamento o en su lugar el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Art. 29. Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Jefe del Servicio, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del Presidente de la Comisión de Cultura con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Art. 30. Ningún Servicio, Departamento o Negociado municipales podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. Sólo en casos necesarios, previa petición razonada por escrito al Archivo Municipal, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un período de un año, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo por lo tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Archivero Municipal pondrá en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario Municipal las infracciones que, en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamos de Boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la salvedad que el plazo máximo de duración del préstamo no será superior a 3 meses.

En el caso de que la documentación haya de pasar a otro Departamento Municipal sin necesidad de retornar al que solicitó el préstamo, se comunicará al Archivo Municipal que abrirá un nuevo expediente de préstamo. En caso de que la documentación sea requerida judicialmente, se contemplará como excepción al Art. 43.

Art. 31. No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido reunidos al Archivo según lo contemplado en los artículos 18 y 19 del presente Reglamento.

Art. 32. Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido 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, expedientes, colecciones, etc..., que se custodien en el mismo.

Art. 33. El Servicio de Archivo proporciona a los usuarios la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, Boletines, publicaciones, etc..., de los que no se proporcionen los datos exactos.

En estos casos, el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda será por cuenta de los peticionarios o interesados.

Art. 34. La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general que lo deseen o necesiten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

Art. 35. En los casos que lo considere oportuno, el jefe del Servicio podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador.

Art. 36. La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada para tal efecto, cumplimentando previamente un Boletín de pedido para cada unidad documental.

Art. 37. Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevará a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, nº de DNI, pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo. Todos estos datos serán recogidos en el expediente investigador correspondiente.

Art. 38. Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del Jefe del Servicio le sea permitido hacerlo.

Art. 39. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trata de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Art. 40. Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el Jefe del Servicio.

Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Presidente de la Comisión de Cultura y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

Art. 41. Sólo en los casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.

2. Préstamo para exposiciones.

3. Para llevar a cabo labores de restauración, encuadernación, limpieza, desinfección, etc... de los documentos.

4. Por orden judicial.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento podrán hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Archivero Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del

traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas según la normativa contemplada en este Reglamento y particularmente en los artículos 28, 29 y 31.

Art. 42. El Archivo Municipal permanecerá abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales.

En caso de que algún usuario considere necesario consultar los fondos del mismo por causas excepcionales fuera de este horario, deberá dirigir escrito razonado al presidente de la Comisión de Cultura, quien previo informe del Jefe del Servicio decidirá si tal consulta fuera del horario establecido es pertinente. En ningún caso la consulta podrá hacerse sin la presencia del Jefe del Servicio o personal del mismo en quien delegue.

Art. 43. La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 15 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

CAPITULO V

DE LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS

Art. 44. El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no la fotocopia, será el propio Servicio de Archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por parte del solicitante.

Igualmente, el Servicio de Archivo, teniendo en cuenta el estado de conservación de determinados documentos o su valor original, procederá a realizar copias de seguridad por el sistema que considere más conveniente.

Art. 45. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Art. 46. El Jefe del Servicio podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Art. 47. La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc. No concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Art. 48. Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministrados por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y

escrita del Alcalde o del Delegado del Area, previo informe del responsable del Servicio.

Art. 49. En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal pueda entrar en el ámbito de lo contemplado en el artículo 24 de este Reglamento, el jefe del Servicio podrá denegar provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema interesado. Una vez dictaminado por el Secretario de la Corporación, el Alcalde o el Delegado del Area resolverá con carácter definitivo.

ANEXO

- A) Hoja de Remisión de Fondos.
- B) Hoja de Préstamo.

SERVICIO

.....

Ayuntamiento
de Palencia

ARCHIVO MUNICIPAL

UNIDAD DE GESTION

.....

HOJA DE REMISION DE FONDOS

Años documentos	Nº orden	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	C.	Signatura	Código

Se presentará por triplicado

ARCHIVO MUNICIPAL

Nº Código

Ayuntamiento de Palencia

Signatura

Préstamo (*)

Consulta

Peticionario

Nombre: _____

Servicio Administrativo: _____

Unidad de gestión: _____

Descripción del documento:

Observaciones:

Fecha: _____

V^oB^o
El Jefe del Peticionario

Sello

El petionario

.....
Fecha de entrega
del documento al Peticionario

Fecha de devolución del documento

El archivero

(*) Solamente en los casos previsto en Reglamento

En triplicado ejemplar (papel autocopiativo)

MARCO JURIDICO EN EL QUE SE BASA ESTE REGLAMENTO

- Constitución Española
- Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.
- Ley Básica 7/1985 de 2 de abril (Ley de Bases de Régimen Local).
- Real Decreto 2568/1988 de 28 de noviembre.
- Real Decreto-Legislativo 718/1986 de 18 de abril.
- Reglamento Jurídico de las Entidades Locales (R.D. 2568/1986)
- Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986 de 13 de junio).
- Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.
- Nueva Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.
- Ley 6/1991 de 19 de abril de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de 26 de noviembre de 1992.