

mente, puestas de manifiesto en los informes municipales, que deberían de subsanarse en un Texto Refundido a presentar por el promotor antes del acto de aprobación provisional.

3.º-Se ha practicado el trámite de información pública mediante la inserción de anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, prensa local y tablón de anuncios municipal, y transcurrido el plazo legal, consta se han formulado diversos escritos de alegaciones, cuya relación figura en la diligencia obrante a los folios 414 y 415 del expediente.

4.º-Las alegaciones formuladas han sido informadas por el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística, en informe individualizado, de fecha 20 de septiembre de 1999, con el resultado que obra en el expediente.

Con fecha 24 de septiembre de 1999 se emite por dicho Servicio Municipal informe de conclusiones, en el que se exponen las modificaciones puntuales, no sustanciales, que es preciso realizar en el documento, que responden a las alegaciones cuya aceptación se propone total o parcialmente.

5.º-Por la promotora, CASAPINAR, S.A., se presenta nuevo documento del PERI, con fecha de visado 22 de diciembre de 1999, que se incorpora como Anexo 2 del expediente, para la aprobación provisional.

6.º-Con fecha 13 de enero y 10 de febrero de 2000 se han emitido informes por el Servicio de Planeamiento y Gestión Urbanística y por el Servicio de Obras, respectivamente, sobre este último documento presentado, en cuyos informes se pone de manifiesto que aquél presenta aún una serie de deficiencias que han de ser corregidas para la aprobación definitiva, deficiencias de una entidad que no impiden el acto de aprobación provisional, si bien con la condición de que el promotor presente un nuevo documento final refundido en el que queden corregidas las mismas.

7.º-Corresponde a la Alcaldía la aprobación provisional del PERI, a tenor de lo regulado en el artículo 4 de la Ley 7/97 de 14 de abril, de Medidas Liberalizadoras en Materia de Suelo, legislación aplicable al presente procedimiento, al haberse aprobado inicialmente con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 5/99 de Urbanismo de Castilla y León.

En su virtud, resuelvo:

I. Aprobar provisionalmente el P.E.R.I. del A.P.E. 34-36 "Pinar de Villanueva", conforme a la documentación incorporada como Anexo 2 del expediente y las prescripciones señaladas en el Fundamento 6º de esta resolución.

II. Resolver las alegaciones presentadas en el sentido recogido en el informe municipal de fecha 20 de septiembre de 1999.

III. Solicitar informe no vinculante a la Comisión Territorial de Urbanismo, que se entenderá favorable si no se emitiera en plazo de un mes desde la recepción del expediente por dicho organismo, según dispone el artículo 5 del Real Decreto Ley 16/1981".

Lo que se hace público a efectos de notificación a doña Mercedes Laguna Márquez, don Andrés Martínez Arronte, don Pedro Garayo Calero y doña Elena Garnacho Vázquez, al no haberse podido practicar la misma por estar ausentes o desconocidos en su domicilio actual, manifestándole que la presente resolución no es definitiva en vía administrativa.

Valladolid, 9 de mayo de 2000.-El Secretario General, P.D., El Director del Servicio, Ricardo Núñez Sendino.

Félix
Sec.
D. PU 4423
LAGUNA DE DUERO

Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento
de Laguna de Duero

Capítulo I.-Del Archivo Municipal

Artículo 1.-Naturaleza Jurídica del Archivo.

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.

Artículo 2.-Concepto de Archivo.

1. Se entiende por Archivo el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por el Ayunta-

miento 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 integren el patrimonio documental municipal.

Artículo 3.-Concepto de Documento.

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.

Artículo 4.-Concepto de Patrimonio Documental Municipal.

1. 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.

2. 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 asumida, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

Artículo 5.-Condiciones de las instalaciones y de uso del Archivo.

1. 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.

2. Las llaves del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del funcionario responsable directo del Archivo y por extensión del Jefe de Negociado en el que se encuadre este personal, quien la podrá delegar, en caso de necesidad en otra 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 excepcionales o de fuerza mayor.

Artículo 6.-Defensa del Patrimonio Documental.

1. El Ayuntamiento 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 responsable directo del Archivo a través del Jefe de Servicio, 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 artículo 9 de la Ley 6/1991 de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

2. 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 Corporación y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

3. Asimismo el derecho de consulta contemplado en este Reglamento podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente, que mantengan actitudes que dificulten el trabajo y el estudio o que no respeten el presente Reglamento.

Capítulo II.-Del Personal del Archivo Municipal

Artículo 7.-De las funciones del responsable directo del Archivo.

1. Son funciones que el responsable directo del Archivo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del Patrimonio Documental Municipal:

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- b) Clasificar y ordenar la documentación.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los inventarios estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- g) Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
- h) 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.
- i) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.
- j) Velar por el buen funcionamiento del departamento y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
- k) Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
- l) Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del departamento.
- m) Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.
- n) 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.

- o) Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.
- p) Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.
- q) Confeccionar anualmente estadísticas de investigadores, usuarios y memorias de los servicios realizados.
- r) Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
- s) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
- t) 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.

2. Para el desempeño de sus funciones el responsable directo del Archivo deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios. Asimismo podrá recabar la Corporación Técnica que sea necesaria a través del Alcalde de otras Administraciones e Instituciones con competencia sobre Archivos y en especial de los Servicios de Archivo de la Excm. Diputación Provincial.

Artículo 8.-Funciones del Jefe del Servicio al cargo dentro del que se encuadre el Archivo.

1. 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.

2. Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del Jefe de Servicio (Secretario General) para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente, de conformidad con el organigrama y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Laguna de Duero.

3. Las funciones del Jefe de Servicio contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente de manera temporal y por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento en otras personas del mismo Servicio, preferentemente del Negociado de Información y Despacho al Público, salvo las que su vez le hayan sido delegadas.

4. 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.

Capítulo III.-De las características y remisión de los fondos documentales

Artículo 9.-Remisión Documentos finalizados.

1. Según la clasificación de los fondos documentales se remitirán al Archivo Municipal, los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere en su parte constitutiva y una vez transcurrido cinco años, debiendo permanecer hasta entonces en cada Departamento, Sección o Negociado municipales en los Archivos de Gestión de cada Servicio, salvo que conste una diligencia específica del Jefe del Servicio, Departamento o Negociado del que provenga el expediente, 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.

2. 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 2568/1986, de 28 de noviembre.

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

Artículo 10.-Remisión de Documentos. Procedimiento.

1. Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados 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 responsable directo del Archivo o persona delegada, pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en una de ellas pondrá el "Recibi", 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, Sección o Negociado que los remite.

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

Artículo 11.-Condiciones de Depósitos particulares en Archivo Municipal.

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.

Capítulo IV.-De la consulta, servicio de los documentos del archivo y reproducción

Artículo 12.-Clases de consulta.

1. 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.

2. 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.

Artículo 13.-Garantías del Derecho de Acceso al Archivo.

1. 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.

2. 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.

Artículo 14.-Funcionamiento del Archivo. Normas Generales.

1. 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 señor 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.

2. 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, Sección o Negociado, siempre que cumplan los requisitos contemplados en los artículos de este Reglamento.

3. 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 resolución motivada de cualquier órgano de la Corporación.

4. 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 remitidos al Archivo, según establecen los artículos 9 y 10 de este Reglamento.

5. 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 del Archivo le sea permitido hacerlo.

Artículo 15.-Permanencia de Documentación fuera del Archivo. Condiciones Generales.

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 responsable directo del Archivo 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.

Artículo 16.-Funcionamiento del Archivo. Consultas internas.

1. 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 Jefe del Servicio, Sección o Negociado que la hayan solicitado, 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.

2. Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Servicios, 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 responsable directo del Archivo, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del señor Secretario de la Corporación con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 17.-Permanencia temporal de la documentación fuera del Archivo.

Ningún Servicio, Sección 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 responsable directo del Archivo pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación 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 estará a lo dispuesto en el artículo 171 c) del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en relación con lo dispuesto en la legislación que regule la jurisdicción de Jueces y Tribunales.

Artículo 18.-Funcionamiento del Archivo. Consultas públicas.

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. En los casos que lo considere oportuno, el responsable directo del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 19.-Consultas con fines culturales, científicos o pedagógicos.

1. 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, n.º 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.

2. 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.

Artículo 20.-De la Reproducción de Documentos.

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

Artículo 21.-Limitaciones a la utilización y reproducción de documentos del Archivo.

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

2. Asimismo el Alcalde a propuesta del Jefe del Servicio podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

3. 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.

4. 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.

Disposición Adicional Primera.-Documentación normalizada para la gestión del Archivo.

Para la gestión del Archivo se utilizarán los documentos normalizados que se recogen como Anexo en el presente Reglamento.

Disposición Adicional Segunda.-Archivos de Gestión.

1. Son archivos de gestión los que sirven para conservar la documentación activa producida por los distintos Servicios, Secciones, Negociados u otras Unidades Administrativas y generada por la actividad propia de estos Organos mientras dura la tramitación administrativa a que hacen referencia y los cinco años siguientes a la conclusión de su tramitación administrativa.

2. La conservación y custodia de los documentos existentes en estos Archivos será responsabilidad de los Jefes del Servicio, Sección o Negociado productor de los documentos.

3. Los Archivos de Gestión se clasificarán y ordenarán conforme a las instrucciones que con carácter general se dicten por el Servicio de Archivo Municipal.

Disposición Adicional Tercera.-Custodia de Actas y Resoluciones.

La custodia de las Actas y de las Resoluciones será competencia del Secretario General conforme a lo dispuesto en el artículo 203 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1996 de 28 de noviembre.

Disposición Derogatoria.

Con la entrada en vigor de este Reglamento queda derogado el Decreto de Alcaldía de fecha 26 de mayo de 1999, por el que se daban normas provisionales sobre funcionamiento del Archivo Municipal.

Disposición final.-Régimen Jurídico y normativa de desarrollo.

1. En lo no previsto por este Reglamento será de aplicación lo dispuesto en la Ley 6/1991 de 19 de abril del Patrimonio Documental de Castilla y León.

2. Los Servicios del Archivo Municipal podrán proponer al Alcalde normas concretas de funcionamiento del Archivo Municipal, sobre todo relacionadas con la gestión de préstamos, gestión de transferencias y la aplicación informática de ambos.

ANEXO

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

ANEXO

SERVICIO

.....

Ayuntamiento
de Laguna de Duero

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 Laguna de Duero

Signatura

Préstamo (*)

Consulta

Peticionario

Nombre: _____
 Servicio Administrativo: _____
 Unidad de gestión: _____

Descripción del documento:

Concepto: _____
 Nº de Expediente: _____
 Año: _____
 Caja: _____
 Carpetas: _____

Observaciones:

Fecha: _____

VºBº
 El Jefe del Peticionario

Sello

El peticionario

Fecha de entrega
 del documento al Peticionario

Fecha de devolución del documento

 El responsable del Archivo

(*) Solamente en los casos previsto en Reglamento

En triplicado ejemplar (papel autocopiativo)

Esta solicitud se dejará junto con la correspondencia habitual. La documentación solicitada será entregada a través de correo interno.

4392

TORDESILLAS

Por doña Pilar Díez López, se solicita licencia municipal para el ejercicio de la actividad de despacho de frutos secos en la Avda. de Valladolid número 6 de este municipio.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 5.º de la Ley 5/1993, de 21 de octubre de Actividades Clasificadas, se hace público para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular las observaciones pertinentes, en el plazo de 20 días, a contar desde la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Tordesillas, 27 de abril de 2000.—La Alcaldesa, M.ª del Milagro Zarzuelo Capellán.

3952

TORDESILLAS

Por don Jesús Calderón Casado se ha solicitado licencia para ejecución de obra de restitución de cubierta y formación de porche en Ctra. de La Peña, Pol. 22, Parc. 504 de este término municipal.

Lo cual, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 25.2.b) de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, se hace público por espacio de 20 días, a contar desde el siguiente al de la última fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín