

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BINÉFAR

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La doble perspectiva ofrecida por el Archivo Municipal de Binéfar, de una parte su configuración como una unidad al servicio de la gestión de la administración municipal y de otra, como una unidad de protección y custodia del patrimonio documental, recogida tanto en la legislación estatal como en la autonómica, le confieren un carácter particular. Unido éste al derecho constitucional de acceso a los archivos por parte de los ciudadanos, justifican la necesidad del presente Reglamento.

La Constitución española de 1978, en sus artículos 137 y 140, establece la autonomía de los municipios para la gestión de sus respectivos intereses. Igualmente, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 4.1.a) El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en su artículo 148 establece que las entidades locales deben velar por la custodia, clasificación y ordenación de los documentos y expedientes. Asimismo, la Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón determina en su artículo 42.2.n) la competencia de los Ayuntamientos en materia de Archivos. En virtud de lo anteriormente expuesto, se deduce la capacidad reglamentaria de esta Corporación local para la elaboración y aprobación del presente Reglamento.

Este Reglamento persigue varios objetivos: velar por la protección y conservación del patrimonio documental del municipio; racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal; garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos; y favorecer la difusión cultural del Archivo Municipal de Binéfar .

Con el fin de contribuir a estos objetivos, el Reglamento se estructura en seis Capítulos: El Capítulo I, Disposiciones Generales, define Archivo, Patrimonio Documental Municipal y el Servicio de Archivo Municipal. El Capítulo II, De la gestión y tratamiento de los documentos, regula el ámbito de actuación, las transferencias, los ingresos extraordinarios, la organización y descripción y la valoración y selección de la documentación. El Capítulo III está dedicado a los locales e instalaciones del Archivo y a la conservación de los documentos. El Capítulo IV, Del acceso y servicio de los documentos, trata sobre las condiciones generales del servicio de documentos, la consulta, el préstamo y la reproducción de documentos. En el Capítulo V, De la difusión, se establecen las bases para la divulgación del patrimonio documental del municipio. Y el Capítulo VI aborda el tema de las Infracciones y Sanciones.

Finalmente se incluyen ocho Anexos para homogeneizar los formularios previstos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Sección 1ª. Archivo y Patrimonio Documental Municipal

Artículo 1. *Concepto de Documento.*

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico

Artículo 2. Archivo Municipal.

1.- El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del Patrimonio Documental Municipal, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones conservados debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa, la información, la cultura y la investigación

2.- También se entiende por Archivo Municipal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Artículo 3. Carácter del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible, en función de lo establecido en la legislación vigente.

Artículo 4. Concepto de Patrimonio Documental Municipal.

1.- Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.
- c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

2.- Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición inter vivos o mortis causa de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Contenido del Patrimonio Documental del Municipio

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma forma

parte del Patrimonio Documental del Municipio y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla al Archivo.

Artículo 6. Deber de protección y conservación del Patrimonio Documental del Municipio.

El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal. Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Sección 2ª. Servicio de Archivo Municipal

Artículo 7. Servicio de Archivo.

El Archivo Municipal es atendido por el Servicio de Archivo, que es un servicio público por cuanto es el instrumento a través del que se cumple el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos y, al mismo tiempo, un servicio general de la Administración Municipal encargado de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental Municipal, competencias todas ellas que encomienda y atribuye al Ayuntamiento la legislación vigente.

Artículo 8. Régimen jurídico del Servicio de Archivo.

Estas funciones y cualquier otra que se considere integrante del Servicio de Archivo se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 9. Adscripción del Archivo

El Servicio de Archivo se adscribe a Alcaldía que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal

Artículo 10. De la dirección del Servicio de Archivo.

La dirección administrativa, científica y técnica del Servicio corresponde al Archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento, dentro de la escala de Administración Especial, con categoría de titulado universitario. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

Artículo 11. Del Archivero Municipal.

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina del Servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al Servicio en sus artículos 7 y 8.

Artículo 12. Facultades del Archivero Municipal.

El Archivero municipal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del Servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Municipal y el Patrimonio Documental.

Artículo 13. Código deontológico.

El personal del Servicio de Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

Artículo 14. Personal del Servicio de Archivo.

El Servicio de Archivo dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, así como del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen.

CAPÍTULO II

DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. Concepto y ámbito de actuación

Artículo 15. Gestión y tratamiento de documentos.

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su creación o recepción en el Archivo.

Artículo 16. Ámbito de aplicación.

Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Municipal establecida en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 17. Responsable.

El Servicio de Archivo es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización

de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

Artículo 18. *Archivos de oficina*

Los archivos de oficina o gestión estarán adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas del Ayuntamiento, cuyos titulares serán los responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Archivo Municipal.

Sección 2ª. Transferencias

Artículo 19. *Obligados a transferir.*

1.- Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.

2.- El Archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias anuales.

Artículo 20. *Procedimientos.*

1.- Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos

2.- Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Artículo 21. *Requisitos.*

1.- Solamente se remitirán al Archivo Municipal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:

- a) ordenada y foliada
- b) despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte;
- c) dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido y año e indicación de los documentos que conforman el trámite;
- d) introducida en cajas normalizadas de archivo;
- e) desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

2.- La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

Artículo 22. Hoja de remisión de fondos.

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos, según modelo del Anexo I, en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Artículo 23. Inadmisión.

1.- El Archivero Municipal podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el jefe de la unidad productora o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

2.- Igualmente, el Archivero Municipal podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

Sección 3ª. Ingresos Extraordinarios

Artículo 24. Requisitos.

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente y previo informe del Servicio de Archivo. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

- a) El interés de los documentos para el Municipio
- b) El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas.

Artículo 25. Formalización del ingreso.

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado al menos por el Secretario de la Corporación y el Archivero.

Artículo 26. Registro General de Entrada de Documentos.

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de entrada de documentos, según modelo del Anexo II.

Sección 4ª. Organización y descripción

Artículo 27. Órgano competente.

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación del Archivo Municipal corresponden al Servicio de Archivo.

Artículo 28. Cuadro de clasificación.

El Servicio de Archivo es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Servicio de Archivo, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras. Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse al Servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 29. Normalización.

El Servicio de Archivo podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos y contenedores, su transferencia y su conservación.

Artículo 30. Instrumentos para la localización y acceso.

1.- El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.

2.- Como norma general para todos los ámbitos de la producción documental del Ayuntamiento, la elaboración de los instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal se realizará conforme a la legislación vigente.

Sección 5ª. Valoración y selección

Artículo 31. Concepto.

La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en la determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

Artículo 32. Aplicación.

El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación municipal. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica.

Artículo 33. Órgano competente.

El Servicio de Archivo es el encargado de proponer al órgano municipal competente los plazos de transferencias, conservación y acceso de la documentación.

Artículo 34. Autorización de expurgo.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos que formen parte del Patrimonio Documental Municipal deberá contar con la autorización previa del Departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, oída la Comisión Asesora de Archivos.

Artículo 35. Registro de expurgos.

El Servicio de Archivo es el encargado de llevar a cabo la eliminación de documentos. Para ello, elaborará un Registro de expurgos según modelo del Anexo III.

CAPÍTULO III

DE LOS LOCALES E INSTALACIONES DEL ARCHIVO Y DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 36. Ubicación del Archivo Municipal.

El Archivo Municipal se ubicará preferentemente en el edificio que sea sede del Ayuntamiento.

Artículo 37. Exclusividad de instalaciones.

Las dependencias e instalaciones del Servicio de Archivo son de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

Artículo 38. Adecuación de las instalaciones.

Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, dos zonas diferenciadas: la de depósitos y la de trabajo técnico y consulta.

Artículo 39. Responsable de las instalaciones.

El Ayuntamiento será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es obligación del Servicio de Archivo la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

Artículo 40. Apoyo técnico.

El Servicio de Archivo asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida hábil al efecto.

Artículo 41. Programas de conservación y restauración.

El Servicio de Archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios: la trascendencia histórica o funcional, el estado de conservación y el volumen de consultas soportado.

CAPÍTULO IV DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. Condiciones generales del servicio de documentos

Artículo 42. Usuarios.

A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general, e internos, los miembros de la Corporación y las unidades productoras.

Artículo 43. Servicio de los documentos.

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables, requiriendo autorización por escrito del Presidente de la Corporación y la presencia del Archivero o de un miembro del Servicio de Archivo en quien delegue.

Artículo 44. Integridad de la documentación.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se

pondrán en conocimiento del Presidente de la Corporación al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 45. Búsqueda de información.

El Servicio de Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos. La búsqueda de información, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación, estará a cargo de los usuarios.

Artículo 46. Acceso al depósito.

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Sección 2ª. Consulta de documentos

Artículo 47. Derecho a la consulta del Patrimonio Documental.

Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Municipal, dentro del acatamiento de las presentes normas y sin más restricciones que las impuestas por la normativa vigente y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

Artículo 48. Derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción.

Todos los ciudadanos tienen igualmente derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 49. Derecho de los miembros de la Corporación.

Los miembros de la Corporación tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 50. Libre acceso de las unidades productoras.

Las unidades productoras tienen libre acceso a la consulta de la documentación por ellas generada depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Jefe del Servicio correspondiente.

Artículo 51. Consulta de otras Administraciones Públicas.

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

Artículo 52. Consulta de documentos excluidos.

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente y únicamente a las personas autorizadas, quienes se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Artículo 53. Solicitud de consultas.

Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo normalizado del Anexo IV. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de D.N.I., pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 54. Soportes documentales.

La consulta de los documentos microfilmados, digitalizados o reproducidos por cualquier otro sistema se realizará sobre la copia.

Artículo 55. Registro de consultas.

El Servicio de Archivo llevará un Registro de consultas según modelo del Anexo V.

Artículo 56. De las investigaciones resultantes.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Municipal tienen el deber de entregar un ejemplar al Servicio de Archivo.

Sección 3ª. Préstamo de documentos

Artículo 57. Del préstamo de documentos.

Como norma general, el préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos por la legislación vigente.

Artículo 58. Hoja de préstamo.

El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, según modelo del Anexo VI, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el

Archivero en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin pasar por este trámite.

Artículo 59. Registro de préstamos.

El Servicio de Archivo llevará un Registro de préstamos según modelo del Anexo VII.

Artículo 60. Préstamo de unidades documentales.

El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.

Artículo 61. Requisitos y condiciones.

1.- Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de un mes. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos.

2.- La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Servicio de Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

3.- El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación para que adopte las medidas oportunas.

Artículo 62. Límites a la salida de documentos.

El préstamo de documentos, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento y, en su caso, a los de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente, salvo en los siguientes casos:

- a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.
- c) Restauración, cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del Ayuntamiento.
- d) Reproducción, en los mismos términos, cuando se persigan los objetivos previstos en los artículos 41 y 75 del presente Reglamento.
- e) Encuadernación de la documentación que lo requiera.

Artículo 63. Condiciones para la salida de documentos.

La salida de documentos, que será siempre temporal y por un plazo determinado previamente, requiere:

- a) Informe del Servicio de Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación (contratación de un seguro, condiciones especiales de transporte, medidas de vigilancia, entre otras).
- b) Autorización por escrito del Departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.
- c) Resolución del Alcalde-Presidente de la Corporación.
- d) Cuando proceda, dejar en el Archivo copia autenticada de la documentación prestada, conforme a la legislación vigente.
- e) La elaboración del correspondiente documento de entrega y devolución.

Artículo 64. Préstamo de fondos en depósito.

En el caso de fondos en depósito, el préstamo, en cualquiera de sus variantes, se registrará por las condiciones establecidas en la constitución del mismo.

Artículo 65. Solicitud de salida de documentos.

La solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberá presentarse por escrito al menos un mes antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas, las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte y una declaración de aceptación de las condiciones específicas que establezca la autorización de salida, entre las que deberá constar necesariamente la contratación de un seguro sobre los documentos cedidos.

Artículo 66. Supervisión de salida de documentos.

El Servicio de Archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones que debe observar toda salida de documentos de su sede y de llevar al día un Registro de los mismos, según modelo del Anexo VIII.

Sección 4ª. Reproducción de documentos

Artículo 67. Copias de los documentos.

Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto de la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.

Artículo 68. Soporte de las copias.

Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivo considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

Artículo 69. Reproducción de series completas.

Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente.

Artículo 70. Autorización de reproducción.

Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa, según el modelo del Anexo IV.

Artículo 71. Prohibición de reproducción.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 72. Lugar de la reproducción.

Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del archivo y con los medios existentes en él. Sólo se permitirá la salida de documentos con tales fines, excepcionalmente, cuando exista un motivo de especial relevancia que no pueda ser satisfecho de otro modo o bien se persigan los objetivos previstos en los artículos 41 y 62 del presente Reglamento y, en cualquier caso, previos los requisitos contemplados en el artículo 63.

Artículo 73. Tasas por reproducción.

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Municipales. El peticionario se hará cargo también de cualquier eventual gasto adicional por razones de envío u otras causas.

Artículo 74. Sometimiento a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo, que lo incorporará a sus fondos. La Corporación, contando con el asesoramiento del Servicio de Archivo, se reserva el derecho de establecer condiciones adicionales en los casos que considere.

CAPÍTULO V DE LA DIFUSIÓN

Artículo 75. Actividades.

1.- El Archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que el Servicio de Archivo promoverá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

2.- Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 76. Colaboración del Servicio de Archivo.

El Servicio de Archivo, además de sus actividades propias, podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental del Municipio.

Artículo 77. Programas de calidad.

Los servicios prestados por el Archivo Municipal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, el Archivo establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 78. Tipos de infracciones.

1.- Se considerará infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración de las normas contenidas en este Reglamento y en la legislación general sobre la materia.

2.- Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de muy graves, graves y leves.

Artículo 79. Infracciones muy graves.

Se considerarán infracciones muy graves la sustracción o destrucción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del archivo.

Artículo 80. Infracciones graves.

Se considerarán infracciones graves :

- Los comportamientos y actitudes que perturben de forma grave el funcionamiento del servicio.

- El incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en este Reglamento.

Artículo 81. *Infracciones leves.*

Se considerarán infracciones leves:

- Tratar la documentación sin el debido cuidado.
- Cualesquiera violaciones de las normas contenidas en este Reglamento que, no estando tipificadas como muy graves o graves, afecten al normal funcionamiento del servicio.

Artículo 82. *Sanciones.*

1.- Serán sancionadas cuantas infracciones se cometan contra las disposiciones de este Reglamento, dentro de los límites previstos en el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.- Las sanciones por las infracciones tipificadas en el artículo anterior serán las siguientes, con independencia de que se proceda a la inmediata expulsión del archivo de las personas autoras de las infracciones:

A) Infracciones muy graves

- Multa hasta 3.000 euros.
- Pérdida del derecho de consulta por un período superior a 1 año.

B) Infracciones graves:

- Multa hasta 1.500 euros.
- Pérdida del derecho de consulta por un período no inferior a un mes y no superior a un año.

C) Infracciones leves:

- Multa hasta 750 euros.
- Pérdida del derecho de consulta por un período no inferior a 5 días y no superior a un mes.

3.- Para la graduación de las respectivas sanciones se valorarán conjuntamente las siguientes circunstancias:

- a) Naturaleza de la infracción.
- b) Grado de intencionalidad.
- c) Reincidencia.
- d) Gravedad del daño causado.
- e) Demás circunstancias concurrentes que se estime oportuno considerar.

4.- Las responsabilidades y sanciones se sustanciarán y ejecutarán por vía administrativa, de acuerdo con la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

5.- Las sanciones serán independientes de la obligación de reparar el daño causado y de restituir lo que se hubiese usurpado, así como de otras responsabilidades en que haya podido incurrirse.

Artículo 83.- Acciones civiles y penales.

Con independencia del régimen disciplinario expuesto anteriormente, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones civiles y penales ante la jurisdicción competente.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Se autoriza al Sr. Alcalde para, a propuesta del Servicio de Archivo, aprobar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo e interpretación de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

ANEXOS

- Anexo I: Hoja de Remisión de fondos
- Anexo II: Registro de entrada de documentos
- Anexo III: Registro de expurgos
- Anexo IV: Solicitud de consulta y reproducción de documentos
- Anexo V: Registro de consulta
- Anexo VI: Hoja de préstamo
- Anexo VII: Registro de préstamos
- Anexo VIII: Registro de salida de documentos

ANEXO IV. SOLICITUD DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- | | |
|----------------------------------|--|
| <input type="radio"/> Presencial | <input type="radio"/> Correo electrónico |
| <input type="radio"/> Telefónica | <input type="radio"/> Fax |
| <input type="radio"/> Correo | |

SOLICITUD DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos		Nombre	
D.N.I./Pasaporte/Tarjeta Investigador	Domicilio		
Teléfono de contacto:	Fax	Correo electrónico	

OBJETO DE LA CONSULTA Y/O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Consulta				<input type="radio"/> Investigación <input type="radio"/> Estudio <input type="radio"/> Información particular <input type="radio"/> Otros			
Uso para el que se solicita la reproducción				<input type="radio"/> Reproducción <input type="radio"/> Estudio			
Entregado	Fechas extremas	Descripción	Signatura	Reproducción			Devuelto
				Fol/pag	Código	Conforme Archivero	

La consulta y reproducción se realiza conociendo y aceptando las condiciones establecidas al dorso de este impreso.

Fecha _____
Fdo.: _____

LIQUIDACIÓN REPRODUCCIÓN DOCUMENTOS

Tipo de reproducción (*)	Código Reproducción	Unidades	Precio unidad	TOTAL
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
(*) 1 Fotocopias, 2 copias scanner, 3 soportes digitales, 4 fotografías, 5 planos, 6 etc.		Gastos de envío		
Ejemplar multicopia		COSTE TOTAL		

CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Normativa

La solicitud supone el compromiso de respetar la normativa vigente en materia de acceso a los Registros y Archivos Públicos en la investigación, consulta y difusión de la documentación solicitada en el Archivo Municipal.

Esta normativa está integrada, básicamente, por los siguientes preceptos:

- ·Art. 105.b) de la Constitución Española de 1978.
- ·Art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- ·Art. 207 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- ·Art. 27 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- ·Arts. 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- ·Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- ·Real Decreto-Ley 8/1998, de 31 de julio, de medidas urgentes en materia de Propiedad Industrial.
- ·Art. 153 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- ·Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- ·Reglamento Archivo Municipal de Binéfar aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.

Normas para la Reproducción de Documentos

1. Los materiales de características especiales por su peso, tamaño, estado de conservación, antigüedad, etc, **NO PODRÁN SER FOTOCOPIADOS**, y se reproducirán a través de microfilm o métodos digitales. Los dibujos, grabados y mapas sólo se reproducirán mediante fotografía o métodos digitales.
2. El solicitante se compromete bajo su responsabilidad a no hacer uso distinto del especificado, a no facilitar las mismas copias o sus derivados a terceros, y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.
3. El Ayuntamiento no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de los derechos de autor protegidos por ley.
4. Igualmente, el solicitante se compromete, a no violar las normas de Ordenamiento Jurídico vigente en materia de acceso a los Registros y Archivos Públicos.
5. La autorización para la reproducción de fondos con destino a una publicación es válida para una sola edición; el solicitante deberá remitir un ejemplar de dicha publicación a este Archivo Municipal.
6. Cuando el solicitante realice las reproducciones por sus propios medios solicitará previamente autorización por escrito al Ayuntamiento y estará obligado a entregar una copia de las mismas a este Archivo Municipal, con la cesión de su uso, difusión y reproducción.

ANEXO V. REGISTRO DE CONSULTAS

N° Orden	Fecha Consulta	Solicitante	Tipo Consulta	Fechas Extremas	Descripción	Signatura	Observaciones

P Presencial

T Telefónica

C Correo

CE Correo Electrónico

F Fax

**FECHA DE LA
SOLICITUD****SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Véase al dorso la normativa del préstamo de documentos

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos	Nombre	
Dependencia		
Teléfono de contacto:	Fax	Correo electrónico

DATOS DE LA SOLICITUD (utilice un impreso por cada expediente solicitado).

N° Expediente	Fechas extremas	Signatura
Descripción		
Observaciones		

DATOS DEL PRÉSTAMO

FECHA DE LA ENTREGA Recibí,	FECHA DE LA DEVOLUCIÓN Recibí,
Firmado:	Fdo.:El Archivero Municipal

Ejemplar multicopia

Préstamo de documentos (Reglamento Archivo Municipal, artículos 57 a 66)

El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el archivo, nunca partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que formen parte.

Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de un mes. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso, el préstamo podrá considerarse indefinido. El archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos.

La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Servicio de Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación para que adopte las medidas oportunas.

ANEXO VIII. REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

Nº Orden	Fecha Salida	Depositario Responsable	Identificación de la Documentación	Núm. Unidades	Signatura	Motivo Salida (1)	Fecha Acuerdo Municipal	Fecha Orden Gobierno Aragón	Fecha Devolución	Observaciones

(1) PA Préstamo Administrativo PE Préstamo para Exposición RS Restauración RP Reproducción EN Encuadernación