

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
BOP nº92 de 19 de abril de 2000

I. El patrimonio documental.

Art.1. El Archivo municipal es un servicio pública del Ayuntamiento de Ponferrada cuya finalidad es organizar y proteger su patrimonio documental, que debe conservarse como garantía de derechos, como fuente de información para la gestión administrativa y para investigación, o con otra finalidad cualquiera.

Art. 2.1 Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Ponferrada los documentos de cualquier época o soporte material producidos y reunidos por:

- Sus órganos de gobierno y cualesquiera servicios o dependencias municipales.
- Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en cuanto se trate de documentos generados por la gestión de dichos servicios.

2.2. Forman igualmente parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos producidos y reunidos por las personas físicas o jurídicas que, sin tener vinculación con la gestión de servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

2.3. Integrarán también el patrimonio documental del Ayuntamiento de Ponferrada todos los fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisición, depósito, expropiación, o por cualquier otra causa u origen.

Art.3. Las fundaciones, patronatos, servicios, empresas, asociaciones u otras personas jurídicas del municipio de Ponferrada, cuya desaparición esté prevista y sus archivos no sean traspasados a un nuevo organismo que asuma las competencias de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación en el Archivo Municipal.

II. Sobre el personal del Archivo

Art.4. Las funciones que el personal del Archivo ha de desarrollar son las siguientes:

- a) Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- b) Clasificar y ordenar la documentación.
- c) 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.
- d) Ocuparse de la formación y de los inventarios, catálogos, índices y otros instrumentos de descripción documental , necesarios para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.
- e) Facilitar el acceso y consulta de los documentos a todos los investigadores y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- f) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

Art.5. El jefe del servicio es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo municipal, así como del personal a su cargo; de la manera como se ejecutan en él sus trabajos; del acierto y buen orden del servicio, de manera que el usuario pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos y deterioros.

Art.6. El jefe del servicio podrá proponer 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 en el capítulo II de este Reglamento.

III: La remisión de fondos documentales.

Art.7. El servicio de archivo comprende tanto el archivo administrativo como el archivo histórico. El archivo administrativo, localizado en la Casa Consistorial, reúne los documentos y expedientes que, remitidos por los distintos departamentos y oficinas municipales, son objeto de consulta habitual por el personal del Ayuntamiento.

Art.8. Las oficinas municipales remitirán al archivo administrativo la documentación en forma de expedientes completos y finalizados, con sus documentos en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados.

Art.9. Los fondos documentales que se remitan al archivo administrativo deberán ir acompañados de la hoja de remisión debidamente cumplimentada. Si la confrontación de los fondos recibidos resultase que la hoja de remisión es correcta, el Jefe del servicio pondrá su conformidad en la misma y devolverá copia con el "recibí" al departamento remitidor. Si del cotejo resultasen omisiones o inexactitudes, se devolverán los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito hasta que las omisiones o inexactitudes sean subsanadas. Las hojas de remisión servirán para confeccionar el Inventario del archivo administrativo.

Art.10. Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al archivo deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales, y no reproducciones, fotocopias o similares.

Art.11. El archivo histórico reúne los expedientes y documentos de carácter histórico y los que, siendo sólo objeto de consulta ocasional y esporádica por parte del personal de las distintas oficinas municipales, hayan perdido validez administrativa.

Art.12. tendrán la consideración de documentos históricos todos los enumerados en el Art.2, punto 1, de este Reglamento, cuya antigüedad sea superior a cuarenta años. Serán considerados igualmente documentos históricos los documentos radicados en el Archivo municipal, cuya antigüedad sea superior a cien años, producidos y reunidos por personas particulares ajenas a la administración municipal, cualquiera que haya sido el origen de su incorporación al Archivo (Art.4 y 5 de la L. 6/1991, de Archivos, de Castilla y León, de 19 abr.; *Boletín Oficial de Castilla y León* núm.91, de 15 de mayo de 1991)

Art.13. La documentación transmitida del archivo administrativos al archivo histórico irá acompañada de las correspondientes hojas de remisión debidamente cumplimentadas. En el Inventario del archivo administrativo se dejará constancia de toda la documentación que sea transferida al archivo histórico, y del momento en que aquéllas se hubiere realizado.

IV. El acceso a los documentos

Art.14. El Ayuntamiento de Ponferrada, sin perjuicio del cumplimiento de las condiciones de seguridad que se establezcan garantizará el acceso de los ciudadanos a los documentos reunidos en el Archivo municipal, de acuerdo con la normativa vigente.

Art.15. Los documentos del archivo administrativo se hallan al servicio de las oficinas municipales que intervinieron en su tramitación. El derecho de los ciudadanos a la consulta de los documentos existentes en el archivo administrativo queda regulado en los siguientes términos:

1. Los particulares tienen derecho a consultar los documentos que forman parte de expedientes cuyo procedimiento haya concluido en la fecha de la solicitud.

2. Si los documentos contienen datos referidos a la intimidad de las personas, la consulta de estos documentos quedará reservada a los titulares de los mismos.

3. Los documentos de carácter nominativo que no incluyan datos sobre la intimidad de las personas pueden ser consultados por los titulares y por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. Los particulares no pueden realizar sobre los documentos del archivo administrativo consultas genéricas; por el contrario, deberán formular petición individualizada de los documentos que deseen consultar.

5. Los investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán ser autorizados a consultar los expedientes del archivo administrativo siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

6. La solicitud para consultar documentos del archivo administrativo deberá presentarse en el Registro General de la Casa Consistorial. Con la autorización se designará el lugar y el horario en que pueda efectuarse la consulta de los documentos. En ningún caso se permitirá consultar documentos del archivo administrativo por parte de particulares sin la presencia de un empleado del Ayuntamiento que supervise el uso que se haga de la documentación.

Art. 16 Los documentos históricos son de libre disposición para la consulta del público en general; se exceptúan aquellos documentos de los que se puedan derivar informaciones que afecten a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de la vida privada y familiar o a su propia imagen, en cuyo caso sólo podrán ser consultados cuando medie consentimiento expreso de los afectados y hayan transcurrido cincuenta años de su fallecimiento, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, cien años a partir de la fecha de los documentos.

Art. 17 Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido depositados en el Archivo siguiendo el procedimiento señalado en el Cap. III de este Reglamento quedan excluidos de la consulta, y no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario en tanto no se subsanen las anomalías que presentaban al ser remitidos al Archivo municipal.

Art. 18. La consulta de la documentación se hará cumplimentando previamente un boletín de petición por cada unidad documental. Los usuarios del Archivo municipal no podrán penetrar en los depósitos ni tomar por sí mismos de los estantes los documentos o expedientes que deseen consultar.

Art. 19. En caso de que el investigador utilice la documentación del archivo con vistas a su publicación o difusión pública, deberá comprometerse obligatoriamente a hacer constar su procedencia. Sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer, cuando se trate de fotografías deberá hacer constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas si fuere conocido.

Art. 20. Sólo se contemplará el préstamo de los documentos en los casos en que sean solicitados por los diferentes departamentos, secciones y negociados municipales, o por los miembros de la Corporación. Los miembros de la Corporación tienen derecho a utilizar la documentación del Archivo en los términos establecidos en los Art. 14, 15 y 16 del R.O.F. (R.D. 2568/1986, de 28 de nov.).

Art. 21. Cuando se requiera la salida de documentos con destino a alguna de las oficinas del Ayuntamiento el peticionario deberá cubrir una hoja de solicitud de préstamo. Al ser devuelto el documento al archivo se consignará en la hoja de préstamo la fecha en que se efectúe la entrega, acreditando fehacientemente la devolución del mismo.

Art.22. Ningún servicio municipal podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo, salvo casos de fuerza mayor, en el plazo fijado en la hoja de préstamo. El jefe del Archivo reclamará los documentos que, habiendo sobrepasado dicho plazo, no hayan sido devueltos.

Art.23. Cuando la documentación que se reclame en préstamo corresponda a expedientes del archivo histórico, se entregarán, siempre que no sean absolutamente necesarios los originales, fotocopia de los mismos.

Art.24. Puede contemplarse la salida de documentos del Archivo municipal cuando sea preciso para su microfilmación, restauración, limpieza o encuadernación, y para el préstamo de exposiciones. La salida de documentos para tales fines podrá realizarse cuando exista persona jurídica o física que se haga responsable del traslado, custodia y devolución de los documentos al Archivo en el plazo y condiciones establecidas, que serán fijadas por el Ayuntamiento, con el conocimiento del Archivero municipal.

V. La reproducción de documentos

Art.25. El servicio de archivo hará copias de los documentos que custodia a quienes las soliciten, siempre que éstos satisfagan el pago de los correspondientes derechos municipales.

Art. 26. No se facilitarán copias de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Art.27. El jefe del servicio podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Art.28. La autorización para obtener copias de documentos no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes las realicen u obtengan.

Art.29. Queda prohibida la reproducción impresa, o por otro medio, de cualquier documento suministrado por el Archivo municipal sin la debida autorización expresa y por escrito del Alcalde o del Delegado correspondiente, previo informe del responsable del servicio.

Art.30. Teniendo en cuenta el estado de conservación de determinados documentos o su valor original, el Archivo procederá a hacer copias de seguridad por el sistema que considere más conveniente.