



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE SONSECA

El Ayuntamiento pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2016, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de funcionamiento del servicio del archivo municipal. Sometido el expediente a información pública por plazo de treinta días mediante anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 139, de 20 de junio de 2016, y finalizado el citado plazo de exposición pública sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones contra el mismo, de conformidad con lo establecido en los artículos 49 y 65 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento, cuyo tenor literal es el siguiente.

REGLAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL DE SONSECA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El archivo municipal es el encargado de recoger, organizar, conservar y servir la documentación producida por el Ayuntamiento de Sonseca para ponerla a disposición de todos sus usuarios, ya sean trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno o ciudadanos e investigadores, para lograr una gestión administrativa transparente que garantice el derecho de acceso a la información contenida en los documentos, tal como establece la legislación vigente.

La documentación generada y recibida por el Ayuntamiento se crea con un valor administrativo, fiscal, legal, contable... Cuando el documento pierde ese valor original, pasa a tener un valor histórico e informativo, por lo que el Archivo tiene la función cultural de dar servicio a la historia del municipio. Para ello se requiere llevar a cabo una correcta protección y conservación del patrimonio documental, que garantice la difusión del mismo.

Dada la creciente demanda de consultas, préstamos, transferencias... que viene recibiendo este servicio en los últimos años, así como la interoperabilidad con las dependencias municipales, surge la necesidad de regular convenientemente su funcionamiento interno, así como las relaciones con sus usuarios. Como órgano especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, el objetivo fundamental de este Reglamento es establecer unas directrices comunes que garanticen la prestación de servicio público y, en su relación con las distintas unidades administrativas municipales, sistematizar el trabajo con la finalidad de obtener la mayor eficiencia a la hora de recuperar la información.

CAPÍTULO I. DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1.

1. Se denomina archivo municipal al conjunto orgánico de documentos, independientemente de su fecha y su soporte, generados, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento de Sonseca en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación histórica y científica.

2. Se entiende, también, por archivo municipal las instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 2.

1. El archivo municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento. A efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Sonseca y se integra en el área administrativa correspondiente.

2. Igualmente es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos. Y es, asimismo, un servicio de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta la conservación histórica, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Artículo 3.

Las instalaciones del archivo municipal tienen como funciones únicas y exclusivas las que le son propias y específicas, de acuerdo con lo que se indica en el artículo 1 de este Reglamento. Deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio de patrimonio documental municipal. El encargado de que estas condiciones se cumplan es el Ayuntamiento de Sonseca con el asesoramiento del archivero municipal.

**Artículo 4.**

A los efectos de este reglamento, se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

Artículo 5.

1. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo lo que se relacione con la gestión de los citados servicios.
- 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.

Por tanto, los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por sus orígenes, como son Patronatos, Fundaciones y empresas vinculadas al Ayuntamiento, forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 6.

La documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y nunca podrá ser considerada como una propiedad privada. Cuando acabe el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se tendrá que depositar en el departamento correspondiente o bien transferirla al Archivo, según lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 16 de 1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 7.

El servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en la Concejalía correspondiente, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente de la Secretaría General, como fedataria municipal.

Artículo 8.

1. Las llaves de las dependencias de archivo municipal, las de la sala de consulta y depósito, estarán bajo la custodia directa de quien desempeñe las funciones de Archivero o encargado del Archivo, el cual, en caso de necesidad, cederá su custodia a aquella persona del Ayuntamiento, funcionario o contratado laboral, que considere oportuno la Alcaldía o el Concejal Delegado, en su caso, mediante comunicación escrita.

2. Ninguna persona o personas ajenas al servicio de Archivo podrán acceder al espacio reservado para depósito de documentos sin ir acompañadas de la persona responsable del servicio, a menos que, por circunstancias excepcionales, hayan sido autorizadas previamente.

CAPÍTULO II: FUNCIONES DEL SERVICIO DE ARCHIVO**Artículo 9.**

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivos principales satisfacer las necesidades de información y documentación para realizar una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales. Para poder cumplir con estos objetivos tiene que disponer de los medios materiales y personales necesarios. Como el archivo municipal es un servicio público municipal, las funciones que su responsable tiene que llevar a cabo con respecto al archivo, son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Analizar e identificar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
4. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal. Mantener un registro de las transferencias recibidas por el archivo municipal.
5. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
6. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y de otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso del usuario a la documentación.



7. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

8. Proponer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales.

9. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la administración municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la información contenida en los documentos, necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

10. Mantener un registro de todas las consultas, internas y externas, y de los documentos prestados, haciendo constar la naturaleza y denominación de los mismos, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario.

11. Recibir la correspondencia oficial, las peticiones y las solicitudes dirigidas al Archivo, tras su anotación en el Registro General del Ayuntamiento.

12. Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

13. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

14. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio de Archivo.

15. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado, según el artículo 43 de este Reglamento.

Artículo 10.

Las funciones del archivero municipal o encargado del archivo, contempladas en este Reglamento podrán ser encomendadas, total o parcialmente, por el Alcalde o por el Concejal Delegado, a otros funcionarios o contratados laborales de este Ayuntamiento, de manera temporal, con motivo de las vacaciones, bajas, permisos u otras causas que lo hagan aconsejable.

Artículo 11.

El archivero municipal podrá proponer, a la Alcaldía o al Concejal Delegado, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones y finalidades enumeradas como propias del servicio y contempladas en el capítulo II de este Reglamento.

Artículo 12.

El archivero municipal, en el ámbito de su actuación, tendrá que velar por impedir el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En esos casos, el archivero municipal habrá de comunicar los hechos a la Alcaldía o al Concejal Delegado, a fin de que pueda comunicarlos a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16 de 1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

CAPÍTULO III. DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 13.

1. Los servicios, secciones y negociados, y otras unidades administrativas municipales, deberán remitir al Archivo los expedientes, libros y documentos por años completos y sobre los que hayan transcurrido al menos dos años, salvo excepciones, desde la finalización de su tramitación o vigencia administrativa. Debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.

2. Las transferencias se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que el Archivo y los diferentes responsables de servicio acuerden.

Artículo 14.

La documentación administrativa que se transfiera al archivo municipal estará formada por libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4 de este Reglamento. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, y también las diligencias dirigidas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otras diligencias deban integrarlos; sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según lo que indica el artículo 164 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

**Artículo 15.**

1. Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias, reproducciones o similares, sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

2. La documentación se transferirá en perfecto estado, ordenada y conservando la unidad de expediente, aunque estén los trámites del mismo en oficinas distintas. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos. Se eliminarán borradores, duplicados, copias, clips, gomas y otros materiales artificiales de unión que puedan dañar la documentación.

3. La documentación que no forme expedientes, se ordenarán respetando la unidad de asunto y por orden cronológico en la medida de lo posible. La documentación administrativa, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que tiene que ser un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el archivo municipal. Según el artículo 14 de este Reglamento, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados, a no ser que conste una diligencia específica del responsable del negociado o departamento responsable, o en su defecto, del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta completa de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 16.

1. La documentación del Ayuntamiento, sea del tipo que sea, que se transfiera al archivo municipal habrá de ir acompañada de la correspondiente hoja de remisión de fondos (por duplicado, una copia destinada al servicio remitente y otra para el Archivo). En la hoja de remisión de fondos la dependencia remitente tendrá que hacer constar el nombre del negociado, la fecha de transferencia, número de expedientes, fechas extremas y enunciados de los mismos. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

2. Una vez que la documentación llegue al archivo municipal se procederá a comprobar si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia, devolviéndola a la dependencia de donde proceda, habiéndola completado con la firma de conformidad del archivero y la signatura dada a cada expediente. En caso de que no estuviese suficientemente detallada o contenga algún tipo de error u omisión, el archivero municipal indicará las deficiencias en la diligencia de cotejo y requerirá la subsanación de los errores o inexactitudes detectadas.

3. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

Artículo 17.

Según los artículos 1 y 5 de este Reglamento, en el archivo municipal se podrán custodiar fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones u otras procedencias, previa aceptación por el órgano municipal competente que tendrá que acordar las condiciones según las cuales se realiza, debiendo acompañarse un primer inventario de la documentación que, previa comprobación, será rubricado por el archivero municipal y el Alcalde o el Concejal Delegado correspondiente. Se entregará al depositante un documento probatorio, certificado o acta de recepción del citado depósito por parte del Ayuntamiento, que tendrá que ser presentado por el depositante en el caso de que decida recuperar el depósito efectuado. Para poder hacer efectiva la citada recuperación, por parte del propietario será imprescindible solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación. El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario, de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse el depósito o, si no los hay, a las disposiciones legales que lo regulen.

CAPÍTULO IV: DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**Artículo 18.**

A los efectos de este reglamento se diferencian claramente, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes áreas, secciones, negociados municipales o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir, las efectuadas por los ciudadanos en general.

Artículo 19.

1. La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al archivo municipal, sin perjuicio de las restricciones que por razones de conservación de los bienes en ellos custodiados o por las definidas en la Ley, puedan establecerse. La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, así como en el Título IV, Capítulo I, artículos 35 h) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (modificado por el apartado uno de la disposición final primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno), y en lo preceptuado en la Ley 19/2002, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.



2. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española o por leyes especiales que lo determinen. Respecto a la obtención de fotocopias se tendrá que acreditar la condición de interesado, conforme al artículo 35.a) de la Ley 30/92, de RJAP-PAC, en el expediente del que se soliciten, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho. Para la obtención de copias se cumplimentará la solicitud correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza municipal correspondiente.

Artículo 20.

El archivo municipal estará abierto, tanto para el público como para el servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal de las dependencias municipales. No se servirá documentación media hora antes de su cierre para los usuarios externos. Fuera del horario habitual de apertura no se podrá acceder ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido, deberá realizarse previa autorización del Sr. Alcalde o Concejal Delegado y en presencia del archivero. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifiquen su demanda.

Artículo 21.

La consulta de los documentos del archivo municipal tendrá que realizarse en los locales habilitados para tal fin y, cuando se trate de consultas externas, no podrán salir de los citados locales. En el caso de las consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, el servicio de Archivo pondrá la documentación a disposición de los usuarios en las dependencias del Archivo pudiendo ser extraídos por cuenta de cada servicio, departamento o negociado, y se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28 y 38 de este Reglamento. En todo caso, los expedientes, libros y cualquier otro documento de archivo no podrán salir de las dependencias municipales, exceptuando los casos que figuran en el artículo 39.

Artículo 22.

Los documentos se entregarán, tanto en el ámbito interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden, será preceptivo para ello una orden por escrito de la Secretaría General, previa consulta con el archivero.

Artículo 23.

1. Siempre que se solicite un documento en préstamo por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar una hoja de solicitud de préstamo en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento, libro o expediente requerido y la fecha de solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado. Además figurará anotada la fecha máxima de devolución. Si se superara esa fecha y, por razones debidamente justificadas el documento o expediente debiera seguir prestado, se renovará el préstamo mediante la firma del solicitante. Cuando el documento o expediente sea devuelto al archivo municipal, la persona encargada de hacerlo tendrá que firmar en el espacio correspondiente para que se acredite definitivamente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen. Se indicará, también, la fecha en que ha sido realizada la devolución.

2. Mediante la entrega de la documentación al solicitante, tras la firma de la hoja de préstamo, éste se hace responsable de la misma hasta que sea devuelta al Archivo.

Artículo 24.

La devolución al Archivo de expedientes o documentos que hayan sido prestados para su consulta, habrá de hacerse manteniendo las mismas características, ordenación, 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 archivero, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Secretario de la Corporación a fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 25.

1. Ningún servicio, departamento o negociado municipal se podrá quedar de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del archivo municipal para su consulta.

2. El plazo máximo de préstamo no será superior a tres meses y sólo en casos necesarios se podrá autorizar su permanencia temporal en otro servicio durante un periodo superior al mismo, siempre que se comunique este hecho al archivo municipal y se haga constar, de manera expresa, esta circunstancia en la hoja de préstamo correspondiente.

**Artículo 26.**

No se prestarán para su consulta, tanto para el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico en el que están integrados. Únicamente se facilitarán expedientes completos o de la manera como hayan estado transferidos al Archivo, de acuerdo con lo que se indica en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

Artículo 27.

Quedan excluidos del ámbito del archivo municipal los fondos documentales o de cualquier otra naturaleza que no hayan estado depositados siguiendo el procedimiento indicado en el Capítulo III de este Reglamento, por esta razón no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario, aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etcétera que se custodien.

Artículo 28.

El servicio del Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que debidamente clasificada y ordenada, esté depositada en aquél. Pero no efectuará búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc., de los que no se proporcionen datos exactos.

Artículo 29.

La consulta pública de los fondos documentales se realizará en la sala de consulta habilitada al efecto, será libre y estará abierta a todos los usuarios en general que lo deseen o lo necesiten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 30.

El archivero municipal podrá exigir a los usuarios, en los casos que considere oportuno, la presentación de DNI, pasaporte o carné de investigador, y cualquier otra documentación que deba justificar ser parte interesada en el expediente. En caso de duda acerca de esta cuestión, consultará con el Secretario Municipal.

Artículo 31.

En virtud del artículo 35 de la Ley 19/2002, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, el procedimiento de acceso será mediante solicitud por escrito, dirigida al Sr. Alcalde donde se hará constar los datos necesarios para su búsqueda así como los datos personales del solicitante. Las solicitudes del ejercicio del derecho de acceso a la documentación deberán ser resueltas y notificadas al interesado en el plazo de un mes desde la fecha del registro de entrada del Ayuntamiento. Si transcurrido el plazo, la administración no hubiera resuelto y notificado la resolución al interesado, éste podrá entender que la petición ha sido denegada.

Artículo 32.

Las consultas externas con finalidades culturales, científicas o de investigación se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha donde constará el nombre y apellidos, la profesión, el domicilio, el teléfono, el número de D.N.I., pasaporte o carné de investigador, los datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y la fecha de inicio del trabajo.

Artículo 33.

En caso de utilización de los documentos del archivo municipal con vistas a su publicación o difusión pública, total o parcial, se tendrá que hacer constar obligatoriamente, en el trabajo que se publique o difunda, su procedencia. Cuando se trate de documentación en imagen se tendrá que hacer constar, además de la procedencia del archivo, el nombre de su autor, si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer.

Artículo 34.

Los usuarios del archivo municipal no podrán extraer directamente de las estanterías o depósitos los documentos que deseen consultar.

Artículo 35.

No se permitirá en los depósitos del archivo municipal, así como en las salas a él anejas, hablar en voz alta ni alterar las condiciones normales de trabajo.

Artículo 36.

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, se tendrá que realizar en las dependencias del archivo municipal y en presencia del archivero municipal o empleado del servicio del archivo autorizado con esta finalidad.

**Artículo 37.**

Las personas que deterioren libros, documentos o cualquier tipo de objetos depositados en el archivo municipal, tendrán que indemnizar, según la valoración que realice el archivero municipal, el perjuicio causado. Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del órgano municipal competente para que adopte las medidas oportunas y, si lo estima procedente, dé cuenta a la autoridad judicial.

Artículo 38.

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de junio de 1986.

2. Los concejales pueden acceder a los documentos por medio de la consulta directa en el propio Archivo o utilizando el sistema de préstamo. En este caso, sólo tendrán que cumplimentar el impreso en hoja de préstamo, ajustándose a cuanto establece el artículo 23 de este Reglamento.

Artículo 39.

Únicamente en casos excepcionales los documentos del archivo municipal podrán salir de su sitio habitual de custodia, y será conveniente establecer previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en los que se pueda contemplar esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Por orden judicial.
2. Para digitalizar, microfilmar o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipales.
3. Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.
4. Para ser sometidos a procesos de restauración.
5. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
6. Por motivo de obra, reforma o rehabilitación de sus instalaciones, se podrá realizar un traslado temporal de sus fondos, ya sea total o parcial.
7. Por cualquier otro motivo, siempre que sea puesto en conocimiento por escrito, autorizado por el Secretario de la Corporación.

En estos casos, la extracción de documentos del archivo municipal se tendrá que hacer con carácter temporal por un plazo establecido y convenido previamente con el Ayuntamiento fijando las garantías de seguridad necesarias y, cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según lo que determine el Alcalde o el Concejale Delegado correspondiente, a propuesta del archivero municipal.

La extracción de documentos del archivo municipal, a excepción de los préstamos a las oficinas municipales, tanto en los casos indicados en este artículo, como en cualquier otro que se determine en su momento, nunca se podrá hacer sin la autorización expresa y por escrito del Alcalde o Concejale Delegado, a propuesta del responsable del Archivo, la existencia claramente determinada de una persona, física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los documentos al archivo municipal en el plazo y condiciones establecidas, de acuerdo con la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 40.

La organización de visitas al archivo municipal con finalidades pedagógicas o culturales se tendrá que solicitar por escrito, con una semana de antelación. Los grupos no podrán ser superiores a veinte personas ni se harán más de dos visitas en una sola jornada laboral. Los grupos tendrán que ir acompañados de un profesor, maestro o persona responsable.

Artículo 41.

El servicio de Archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio. Para el cumplimiento de este objetivo podrá desarrollar las siguientes actividades:

- Publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales.
- Publicación de revistas y monografías de ámbito local.
- La realización de visitas guiadas al Archivo.
- El montaje de exposiciones.

El servicio de archivo además podrá colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, entre ellas los centros escolares, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

CAPÍTULO V: DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**Artículo 42.**

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



No se permitirá el uso de cámaras fotográficas por parte de los usuarios, salvo autorización del Alcalde o Concejal Delegado, previo informe del archivero.

Artículo 43.

Se podrán denegar las peticiones de reproducción de documentos cuando su estado de conservación así lo aconseje. Como norma general, no se harán fotocopias de aquellos documentos con formato de libro.

Artículo 44.

La autorización de reproducción de copias en papel o en soportes digitales, no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan, debiendo atenerse a la normativa legal específica sobre estos derechos, que le sea de aplicación.

Artículo 45.

El servicio de archivo hará las reproducciones o grabaciones de los documentos que custodie previa petición por escrito. Las copias serán entregadas tras abonar el coste de reproducción. La realización y envío de copias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas, dependiendo del tipo de documento y formato, y de los gastos de envío correspondientes. Y, en cuanto a su reproducción será el propio servicio de archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible. De lo contrario, este mismo servicio decidirá donde realizarlo.

DISPOSICIONES FINALES**Primera:**

1. Se autoriza a la Alcaldía del Ayuntamiento de Sonseca para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.
2. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.
3. Las modificaciones del mismo dependerán de las nuevas necesidades y realidades que puedan afectar a este servicio.

Segunda:

Este Reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Sonseca 29 de julio de 2016.-El Alcalde (firma ilegible).

N.º I.-4655