

BOLETIN OFICIAL



DE LA PROVINCIA DE GRANADA

Administración: DIPUTACION DE GRANADA, Complejo Admtr. "La Caleta".

SUSCRIPCIÓN: ANUAL 8.000 pesetas, SEMESTRAL 5.000 pesetas; INSERCIÓNES: Por cada línea que se publique, 150 pesetas; ERGENCIAS: 100% particulares; 30% Entes Públicos. EJEMPLARES REPTOS: 125 ejemplares. PUBLICACIÓN: Diaria, menos festivos. Depósito Legal: GR. 1-1958. I.S.S.N.: 1151-9909. Impresor: Imprenta Provincial.

MUNICIPIO DE SANTA FE
7ª DE ESPAÑA 2
SANTA FE
4

SOCIAL NUMERO UNO DE GRANADA.—Citación a D. Antonio Gallego Redondo	31
SOCIAL NUMERO CUATRO DE GRANADA.—Notificación a D ^o Rosario Pérez Navas	32
Notificación a Welcome Recogidas, S.L.	32

AYUNTAMIENTOS

SANTA FE.—Normas reguladoras del sistema municipal de archivos del Ayuntamiento	2
Notificación a Villalta Fernández, M ^o R.; y otros	44
GRANADA. AREA DE PLANIFICACION URBANISTICA. SERVICIO DE GESTION Y PATRIMONIO.—Liquidación de cuenta de la U.E. D-1 del PERI San Jerónimo	32
Proyecto de reparcelación Placeta de Rosales	33
Delimitación de la U.E. A1-7 del PEPI Albaicín	34
SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y ORDENACION DEL TERRITORIO.—Plan para transformación de uso del Centro de Proceso de Datos de "La General"	34
NEGOCIADO DE RUINAS.—Notificación a D ^o M ^o Josefa Fernández Guido; y otra	35
AREA DE PERSONAL, SERVICIOS GENERALES Y ORGANIZACION.—Modificación bases de convocatorias ALBOLOTE.—Delegación de funciones (2)	36
ALFACAR.—Presupuesto General 2000	36
BAZA.—Expte. modificación de crédito n ^o 10/2000	37
CHURRIANA DE LA VEGA.—Modificación de ordenanzas Estudio de detalle promovido por D. Angel Martín Garzón Presupuesto General y plantilla de personal para 2000 ..	38
DEIFONTES.—Aprobación definitiva modificación unidades de ejecución números 2, 3 y 4 de las NN.SS. ..	38
DURCAL.—Lista definitiva de admitidos para plaza de alguacil-portero	39
Estudio de detalle U.A. n ^o 18-B	39
Estudio de detalle U.A. n ^o 51-B	39
HUESCAR.—Solicitud de la Consejería de Turismo y Deporte	39
LA ZUBÍA.—Notificación a D. Antonio Quesada Legaza ...	40
Notificación a D. Manuel Casas Casas	41
MONTEJICAR.—Concurso para contratación del servicio de limpieza, mantenimiento y conservación del Grupo Escolar Colegio Público "San Andrés"	41
Licitación para concurso del servicio de limpieza, mantenimiento y conservación de edificios públicos	42
OTURA.—Cuenta General, ejercicio 1999	42
SALOBREÑA.—Oferta de empleo público, ejercicio 2000. PUEBLA DE DON FADRIQUE.—Concurso provisión plaza de Secretario-Interventor	44
GUADIX.—Padrón de escarpartes, cocheras, vados, entradas a taller, vitrinas, portadas y reserva de aceras. Padrón de la tasa de agua potable; padrón servicio de recogida de basura	47
CAJAR.—Cambio de ubicación de equipamiento UE-3 ...	47
Estudio de detalle "Lenchin - Las Cañas"	47
PELIGROS.—Estudio de detalle PP R-9 "Fonseca"	48
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DE LA COMARCA DE HUESCAR.—Presupuesto General, ejercicio 2000	48

ANUNCIOS OFICIALES

SUBDELEGACION DEL GOBIERNO EN GRANADA.—Notificación a J. Larrosa; y otros ...	16
Notificación a M. Gómez; y otros	20
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR. COMISARIA DE AGUAS.—Petición de Tomás Arjona Molina	22
Petición del Ayuntamiento de Monachil	23
MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES. INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO.—Notificación a Giro Murillo, Diego; y otros	23
Notificación a Martín Zafrá, Manuel; y otros	23
JUNTA DE ANDALUCIA. CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES.—Expte. de vivienda unifamiliar en Monachil	24

JUZGADOS

PRIMERA INSTANCIA NUMERO UNO DE GRANADA.—Subasta bien inmueble	24
PRIMERA INSTANCIA NUMERO SEIS DE GRANADA.—Subasta vehículo	25
Notificación a Gary Michael; y otra	25
Emplazamiento a Terrazos Maracena, S.L.	26
Subasta bienes inmuebles	26
PRIMERA INSTANCIA NUMERO SIETE DE GRANADA.—Subasta bien inmueble	27
PRIMERA INSTANCIA NUMERO OCHO DE GRANADA.—Citación a Patricia Sur, S.L.	28
Emplazamiento a D. Feliciano Navarro Carballo Citación a D. Francisco Ortega Baena	28
PRIMERA INSTANCIA NUMERO NUEVE DE GRANADA.—Notificación a D. Victor Manuel Moreno Capilla; y otros	28
Notificación a herederos de D. Antonio García Prados	29
PRIMERA INSTANCIA NUMERO ONCE DE GRANADA.—Expediente de dominio	29
Notificación a D. Pedro Peñuela Bonal	30
Subasta bien inmueble	30
PRIMERA INSTANCIA NUMERO DOCE DE GRANADA.—Emplazamiento a D. Salvador Carrillo de Albornoz Fábregas	31
INSTRUCCION NUMERO SIETE DE GRANADA.—Citación a Gabriel Hinterstein; y otros	31

ANUNCIO NO OFICIAL

COMUNIDAD DE REGANTES DE CASAS DE DON JUAN Y ALCATIN.—Junta General Extraordinaria	48
--	----

NUMERO 8.265

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE (Granada)**ANUNCIO**

El Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe,

HACE SABER: que aprobadas inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 15 de febrero de 2000, y publicado en el B.O.P. núm. 64, de 18 de marzo de 2000, las normas reguladoras de la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos de Santa Fe, y habiendo quedado elevada a definitiva al no haberse presentado contra las mismas reclamación o sugerencia dentro del plazo conferido al efecto, se publica el texto íntegro de las citadas normas.

Santa Fe, 14 de junio de 2000.-El Alcalde-Presidente (firma ilegible).

NORMAS REGULADORAS DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

I. DISPOSICIONES GENERALES*Primera. Conceptos previos*

1. El sistema archivístico municipal está constituido por el conjunto de órganos encargados, con unidad conceptual y funcional, de la conservación y custodia de los documentos que integren el patrimonio documental del Ayuntamiento de Santa Fe.

2. Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano y exceptuadas las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y las que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico.

3. El patrimonio documental del ayuntamiento está constituido por el conjunto de documentos, tal como se definen en el párrafo anterior, generados, recibidos o reunidos por:

- a) Los órganos de gobierno y auxiliares del Ayuntamiento.
- b) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus cargos.
- c) Las personas físicas o jurídicas, ajenas al Ayuntamiento, que hacen cesión o donación expresa al Ayuntamiento de sus documentos, una vez que sea aceptada.

Segunda. Archivos que integran el sistema municipal de archivos.

1. Archivo Municipal: sin alterar su unidad orgánica y de fondo documental único, en función de la mayor o menor intensidad de su valor primario (valor administrativo), distinguimos:

a) Archivo Municipal Administrativo, que incluye el archivo central y el archivo intermedio.

b. Archivo Histórico de la Ciudad.

Igualmente forman parte del Archivo Municipal aquellos fondos documentales producidos por personas físicas o jurídicas, ajenas al Ayuntamiento, que vayan a ser custodiados por el Archivo Municipal.

2. Aquellos fondos documentales producidos por personas físicas o jurídicas, ajenas al Ayuntamiento, que le sean cedidos o donados y vayan a ser custodiados por otros órganos, ajenos al Archivo Municipal.

Tercera. Archivos de gestión.

Son también elementos que integran el sistema archivístico municipal los fondos documentales existentes en los órganos auxiliares de cualquier nivel. Estos fondos se denominarán archivos de gestión y se considerarán como integrantes de la etapa prearchivística, previa al ingreso de los documentos en el Archivo Municipal.

Cuarta. De los archivos no municipales de la ciudad.

Atendiendo al interés por la protección y defensa del Patrimonio Documental de Santa Fe, el Ayuntamiento, a través del Archivo Municipal, contribuirá a la conservación, organización, accesibilidad y difusión del patrimonio documental de titularidad no municipal de la ciudad.

Quinta. De la dirección del sistema municipal de archivos.

1. La dirección científica y técnica del sistema archivístico municipal corresponderá al Archivero Municipal, mediante el ejercicio de las funciones siguientes:

- Impartir las directrices para la gestión de los archivos integrados en el sistema municipal de archivos.
- Diseñar el conjunto del sistema archivístico y regular y planificar toda la actividad archivística.
- Proponer la aprobación o elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento, participar en su elaboración y controlar su aplicación.
- Proponer a los organismos pertinentes la creación de órganos consultivos y de comisiones asesoras y de trabajo en todo lo relacionado con los archivos del sistema municipal de archivos.
- Proponer las directrices y ejercer la función inspectora tanto en lo referente a los aspectos estrictamente técnicos como al equipamiento e instalaciones destinadas a archivos.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar los trabajos en los diferentes archivos, principalmente en lo que afecta a la elaboración de instrumentos de descripción e información, (guías, inventarios, catálogos e instrumentos auxiliares).

Sexta. Del personal de los Archivos.

El sistema archivístico municipal dispondrá de personal técnico, auxiliar y subalterno necesario que desarrollará las tareas propias de su categoría, según se determine en las normas reguladoras de funcionamiento de los archivos del sistema municipal.

En todo caso los puestos de trabajo vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catá-

gos de Puestos de Trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente.

II. DE LA COMISION DE SELECCION Y ELIMINACION DE LA DOCUMENTACION DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

Séptima. De la creación de la Comisión de Selección y Eliminación.

1. Se crea la Comisión de selección y eliminación de la documentación del Ayuntamiento de Santa Fe como un órgano colegiado e interdisciplinario con el objeto de proceder el examen de todas las tipologías documentales que genera la administración municipal de Santa Fe y establecer aquéllas que hay que conservar para el futuro en atención a los valores testimoniales e informativos que contienen, o que son de obligada conservación por ley, de aquéllas otras que se pueden destruir.

2. Los acuerdos de la Comisión tendrán carácter puramente informativo o de propuesta, y para que sean plenamente ejecutivos habrá de ser aprobados por el órgano de gobierno competente del Ayuntamiento.

Octava. Del ámbito de actuación de la Comisión.

El ámbito de actuación de la Comisión es la administración municipal de Santa Fe.

Novena. De las funciones de la Comisión.

– Regularizar, como una medida de urgencia, el proceso de eliminación de la documentación que se produce en las oficinas municipales.

– Determinar la documentación que puede ser objeto de proceso de selección y eliminación.

– Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos el período de conservación de cada una de las series y subseries de documentos que genera la administración municipal de acuerdo con las normas emanadas de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía.

– Definir el procedimiento a que habrá de someterse la tramitación de las propuestas de valoración y selección formuladas por los responsables de las dependencias y secciones de la administración municipal, así como los medios de ejecución material de la eliminación.

– Elaborar una Instrucción General que recoja las normas y orientaciones a que habrán de sujetarse las oficinas municipales en aquello que haga referencia a la selección y eliminación de la documentación a su cargo.

– Elaborar un "Manual de la documentación municipal" que recoja una relación de todas las tipologías documentales municipales, sus características y los períodos de conservación.

– Asesorar a los responsables de los archivos de gestión, en casos concretos, en lo que se refiere a la valoración, selección y eliminación de la documentación.

Décima. De los miembros que integran la Comisión.

- Secretario
- Archivero Municipal
- Dos técnicos designados por las distintas áreas:
 - 1 técnico designado por el área de organización y servicios generales.
 - 1 técnico designado por el resto de las áreas.

Undécima. Del régimen de reuniones de la Comisión.

La comisión se reunirá, como mínimo, una vez cada dos meses para tratar de avanzar en la resolución de las funciones que le han sido encomendadas. En la primera reunión se establecerá el método de trabajo para la formalización de los acuerdos a los que se llegue.

Con independencia de lo que se establezca en este título II, toda iniciativa encaminada a la selección y eliminación de documentos adicionales en los archivos de gestión habrá de ser comunicada previamente al Archivero Municipal, el cual, si corresponde, adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

DISPOSICION ADICIONAL

En el período de un año, el Archivero Municipal elevará sendos proyectos de instrucciones que regulen el funcionamiento interno de los archivos que de él dependan y establezcan las directrices técnicas para el tratamiento técnico de los documentos: condiciones de acceso y transferencias; principios de clasificación y ordenación; instrumentos de descripción e información; aplicaciones de procesos de automatización; criterios de selección y eliminación; homogeneización de soportes y restauración, y de las normas relativas al equipamiento e infraestructura de los edificios destinados a archivo.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SANTA FE EXPOSICION DE MOTIVOS

La legislación reguladora del Régimen Local (Ley de Bases de Régimen Local, artículo 4t) atribuye a los municipios la potestad reglamentaria y de auto-organización. En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, en su disposición final 2ª, atribuye a los titulares de archivos de uso público la potestad de "establecer normas internas para el funcionamiento de los mismos".

El objetivo del presente reglamento consiste en regular el funcionamiento interno del Archivo, así como las técnicas para el tratamiento de los documentos, y de las condiciones de acceso. El Reglamento contempla unos principios generales, donde se incluyen los fines y los objetivos, y se definen una serie de conceptos básicos. Así como su adscripción administrativa y el personal correspondiente.

El tratamiento técnico de la documentación determina la forma en que se realiza la transferencia de los documentos, que pueden proceder de las dependencias municipales (denominadas transferencias ordinarias), o de donación, depósito o legado (que constituyen las transferencias extraordinarias).

Respecto a las condiciones de acceso a la documentación, el Reglamento diferencia un aspecto formal (procedimiento de consulta, condiciones y formalidades, requisitos para la reprografía de documentos y para el préstamo), y otro material, con inclusión de las excepciones al principio de libre acceso, es decir, de los documentos que pueden ser objeto de consulta restringida, y la diferenciación entre las consultas de carácter interno y externo.

En la función cultural del Archivo, el Reglamento establece la necesidad de una serie de actividades que se han de llevar a cabo, con objeto de proceder a la difusión del patrimonio documental municipal (divulgación, exposiciones, seminarios, entre otros).

Por otro lado, para proteger los fondos documentales y el derecho de los usuarios a la consulta, se establece un régimen sancionador, en el que se hace una distinción según la entidad de la infracción (leve o grave).

Se incluye, finalmente, un conjunto de anexos con objeto de homogeneizar los formularios de peticiones y formalidades que prevé el propio Reglamento.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, defensa de derechos e información de los ciudadanos, la investigación y la cultura.

Artículo 2. Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, toda expresión textual, en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en un soporte material de cualquier tipo, que constituya un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuadas las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y las que por su índole forman parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 3. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), que conserva y organiza el patrimonio documental municipal.

Además, es un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Artículo 4. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 78/1986 de 18 de abril; el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; Ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos de Andalucía y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 5. La consideración del Archivo Municipal como un servicio público que recibe, organiza, valora, conserva y difunde el patrimonio documental, le atribuye las funciones siguientes:

1. Recibir, conservar y hacer accesible la documentación.

2. Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación.

3. Elaborar los instrumentos de descripción adecuados (guía, inventario, catálogo...) para una correcta comunicación de la documentación.

4. 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 los trámites administrativos.

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

6. Establecer criterios y normativas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental y relativas a otros aspectos del tratamiento de la documentación.

7. Formular directrices reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares de la administración municipal.

8. Formular directrices para la correcta ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que han de reunir los locales de depósito, y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

9. Supervisar el funcionamiento de los archivos de gestión.

10. Y todas aquellas otras funciones que impliquen organización y tratamiento de la documentación constitutiva del patrimonio documental municipal custodiada en el Archivo Municipal.

Artículo 6. Sin alterar su unidad orgánica y de fondo documental único, función de la mayor o menor intensidad de su valor primario (valor administrativo), el Archivo Municipal de Santa Fe está formado por:

- El Archivo Municipal Administrativo, que comprende el archivo central y el archivo intermedio.
- El Archivo Histórico de la Ciudad.

Artículo 7. Son también elementos que integran el Archivo Municipal los fondos documentales existentes en los órganos auxiliares de cualquier nivel, los Archivos de gestión. Estos fondos se considerarán como integrantes de la etapa prearquivística, previa al ingreso de los documentos en el Archivo Municipal.

Artículo 8. El patrimonio documental del Ayuntamiento está constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

1. Los órganos de gobierno y auxiliares del Ayuntamiento.

2. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus cargos.

3. Las personas físicas o jurídicas, ajenas al Ayuntamiento, que le hacen cesión o donación expresa de sus documentos, una vez aceptada.

Artículo 9. El Archivo Municipal dependerá directamente de Alcaldía-Presidencia, que podrá delegar en otro órgano de gobierno y deberá tener la autonomía que le es propia por su especificidad funcional, dependiendo administrativamente de Secretaría General.

Artículo 10. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponderá al Archivero Municipal, que será funcionario de la Escala de la Administración Especial, suficientemente cualificado.

Artículo 11. El resto del personal del Archivo deberá tener también la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, cuando se trate de personal técnico y en la Escala de Administración General cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno.

En todo caso los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente, debiendo recogerse en las correspondientes fichas del personal técnico, la exigencia de conocimientos en técnicas archivísticas y documentales, Historia General y Local, Historia de las Instituciones, Diplomática, Paleografía, así como de Derecho Político y Administrativo.

Artículo 12. El ámbito de aplicación de este Reglamento abarca el Archivo Municipal.

CAPITULO 2. DE LA GESTION DE LA DOCUMENTACION MUNICIPAL

Sección 1ª. De las funciones de los archivos de gestión.

Artículo 13. Los archivos de gestión definidos en el art. 7 de este Reglamento conservarán en su poder todos los documentos recibidos o generados por la actividad del propio órgano o la de los órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que hacen referencia y durante los 5 años siguientes a la conclusión de su tramitación administrativa.

Artículo 14. La conservación y custodia de los documentos existentes en estos archivos será responsabilidad del jefe del órgano del cual forma parte, el cual podrá designar un encargado que asuma las funciones indicadas cuando el volumen o la intensidad la utilización de del archivo lo haga aconsejable.

Artículo 15. Para la clasificación y ordenación de los documentos y en otros aspectos de técnica archivística en lo referente a los archivos de gestión, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones concretas que, cuando corresponda, establezca el Archivero Municipal, el cual, en cualquier caso, podrá comprobar su observancia.

Artículo 16. La utilización y consulta de la documentación existente en los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando sea procedente legalmente, habrá de ser autorizada por el Jefe del órgano del que forman parte.

Sección 2ª. De la prolongación de la custodia de los documentos en los archivos de gestión.

Artículo 17. No obstante, de lo que se dispone en la norma anterior, en el supuesto de que determinada documentación continúe siendo objeto de consultas muy frecuentes, o cuando el órgano que ha de utilizarla esté alejado del Archivo Municipal Administrativo, y en aquellos otros supuestos análogos que reglamentariamente se establezcan, el Archivero Municipal,

con la oportuna justificación previa, podrá autorizar que la referida documentación se conserve en el archivo de gestión respectivo durante más tiempo. Las discrepancias que sobre este punto puedan producirse serán resueltas por la Alcaldía.

Artículo 18. La documentación que se encuentra en la situación que hace referencia el párrafo anterior se considerará como integrada ya en la etapa archivística y sometida, por tanto, a todos los efectos al pleno control del Archivo Municipal Administrativo.

Artículo 19. En los supuestos previstos en el artículo 17 de este Reglamento, y en cualquier otro que se produzca una transferencia masiva de documentos, la dirección técnica de la operación corresponde al Archivero Municipal.

En estos casos se podrá disponer también que al realizar la transferencia de los documentos al Archivo Administrativo, se dejen en el Archivo de gestión copias en algún tipo de soporte.

Sección 3ª. Del Archivo Municipal Administrativo.

Artículo 20. El Archivo Municipal Administrativo recogerá toda la documentación municipal administrativa, proveniente de los archivos de gestión de los órganos de la Administración centralizada y de la descentralizada funcionalmente, una vez transcurrido el periodo de 5 años que establece el art. 13, y sin perjuicio de las excepciones que autorizan los artículos 17, 18 y 19 del presente Reglamento.

Artículo 21. En el Archivo Municipal Administrativo, por lo que se refiere al proceso de gestión documental, hemos de distinguir dos fases: la primera, en que actuará como un Archivo administrativo central, y la segunda, en que tendrá el carácter de archivo intermedio.

Artículo 22. En su calidad de Archivo administrativo central conservará la documentación ingresada de los 6 a los 15 años. Durante esta fase la documentación será sumariamente tratada desde el punto de vista archivístico —clasificación, homogeneización de soportes, eliminación de copias, y otras actuaciones análogas— a fin y efecto que sirva de soporte a la gestión administrativa del Ayuntamiento de la manera más eficaz, así como para la información de los legítimos interesados.

Artículo 23. La fase de archivo intermedio comprenderá de los 16 a los 30 años de vida de los documentos. Durante esta fase, la documentación será tratada definitivamente desde el punto de vista archivístico, mediante la selección de la documentación y la eliminación, de acuerdo con la normativa vigente, de aquella documentación que haya perdido completamente su vigencia y la utilidad para la gestión administrativa, y no tenga un valor histórico que aconseje la conservación definitiva.

Sección 4ª. Del Archivo Histórico de la Ciudad.

Artículo 24. El Archivo Histórico de la Ciudad tendrá como misión la conservación de los documentos administrativos que en la fase de archivo intermedio se haya decidido conservar definitivamente por su valor histórico.

Artículo 25. Custodiará también la documentación histórica que actualmente tiene recogida y la que se le añades por razón de la antigüedad de los documentos.

Artículo 26. Se integrará en este Archivo toda la documentación que cediesen entes o personas ajenas al Ayuntamiento, y que éste aceptase conservar en razón de su interés para la historia de la Ciudad.

Artículo 27. El Archivo Histórico de la Ciudad facilitará la consulta de sus fondos a todos los investigadores y estudiosos y cuidará que no se ponga en peligro la integridad física de los documentos. El Archivo Histórico de la Ciudad difundirá, mediante recursos de distinta naturaleza, el conocimiento del pasado histórico de la Ciudad.

Sección 5ª. De la transferencia, clasificación y selección de la documentación.

Artículo 28. La transferencia al Archivo Municipal Administrativo de los expedientes cuyo trámite ha concluido se podrá efectuar una vez transcurridos los cinco años de su aprobación.

Artículo 29. Los expedientes objeto de transferencia tendrán que estar formados por documentos originales y de acuerdo con las directrices ensayadas en la "Guía práctica para la tramitación de expedientes administrativos".

Artículo 30. Las transferencias ordinarias procedentes de las dependencias municipales tendrán una periodicidad anual y se formalizarán mediante la hoja de transferencia normalizada, por triplicado, y de acuerdo con las normas estipuladas (véase anexo nº 1).

Artículo 31. En el caso de ingreso de documentación por transferencia extraordinaria (donación, depósito, legado) se procederá a la formalización del acta de entrega mediante el acuerdo plenario pertinente y su materialización en un documento normalizado.

Artículo 32. En lo que respecta al tratamiento técnico de la documentación depositada en los archivos de gestión, deberá someterse a lo determinado en los artículos 13, 14, 15 y 16 de este Reglamento.

Artículo 33. En los casos debidamente justificados, y de acuerdo con los artículos 17, 18 y 19 del presente Reglamento, se podrá prolongar la custodia de los documentos en los archivos de gestión.

Artículo 34. El patrimonio documental municipal se organiza sobre la base de un cuadro de organización general de sus fondos donde se presentará el sistema de clasificación adoptado en los archivos. Fundamentado en criterios orgánico-funcionales, tendrá que permitir el intercambio de información y su recuperación global en el ámbito de la ciudad.

Artículo 35. Se tenderá a la homogeneización de las técnicas y niveles de descripción y su sistematización mediante los instrumentos de descripción e información. La elaboración de las fichas y manuales de uso, tanto manuales como informatizados, se llevarán a cabo por grupos de trabajo constituidos por técnicos de la administración municipal.

Artículo 35. El Archivo elaborará guías, inventarios, catálogos, índices, repertorios, compilaciones documentales y otros instrumentos de descripción para fa-

vorecer la difusión y el acceso a la información contenida en el Archivo.

Artículo 36. Queda prohibida la eliminación total o parcial, de la documentación que integra el patrimonio documental. La valoración de la documentación municipal se realizará por la "Comisión de selección y eliminación de la documentación del Ayuntamiento de Santa Fe", cuyo ámbito, funciones y miembros se regulan en las Normas Regulatorias de la Organización y Funcionamiento del Sistema Municipal de Archivos, tit II.

Artículo 37. Las decisiones relativas a la conservación o eliminación de la documentación municipal se incluirán de manera sistemática en el Calendario de conservación del Manual de la documentación municipal elaborada por la Comisión de selección y eliminación de la documentación del Ayuntamiento de Santa Fe.

Sección 6ª. De la preservación, conservación y restauración de la documentación.

Artículo 38. El Archivero Municipal adoptará medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación, manteniéndola en buenas condiciones y asegurando su pervivencia. Así, velará que los materiales adhesivos, de sujeción de los documentos y de los contenedores sea los adecuados. De la misma forma, el Archivo Municipal elaborará un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso que se produzca un siniestro.

Artículo 39. Para hacer compatible el legítimo derecho de acceso los usuarios a la información contenida en los archivos y a la vez garantizar su perdurabilidad, el Archivero Municipal establecerá unos criterios que fijan las prioridades para la reproducción y restauración de los fondos que están bajo su custodia.

Artículo 40. Se utilizarán materiales de conservación permanente, cajas y carpetas no ácidas, en la instalación de los documentos.

Artículo 41. Las condiciones ambientales idóneas para la documentación, teniendo en cuenta el clima de la ciudad de Santa Fe y su situación geográfica, se establecen en 17-20° C de temperatura y 60-65% de humedad relativa. En los depósitos se evitará la luz directa del sol y, siempre que sea posible, la luz artificial.

Artículo 42. Para conseguir las condiciones idóneas se velará por el establecimiento de métodos de control adecuados mediante los sistemas correspondientes (humidificadores, deshumidificadores, calefacción, aire acondicionado, etc.) con la finalidad de mantener una climatización constante y evitar así oscilaciones superiores a los $\pm 3^\circ$ C de temperatura y $\pm 5\%$ de humedad relativa. Será preciso proceder a una desinfección periódica preventiva de los fondos del archivo.

Artículo 43. Para garantizar unos controles de seguridad y protección contra incendios y robos el Archivo dispondrá de detectores de humo, alarmas, extintores manuales de nieve carbónica y puertas contrafuegos. Se evitará el uso de agua para la extinción de incendios. Los controles antirrobo consistirán en detectores automáticos periféricos y de objeto, y vigilancia humana.

Artículo 44. La restauración tiene como finalidad recuperar la integridad física y funcional del documento,

corrigiendo las alteraciones y daños que le afecten. Cualquier intervención, siempre a cargo de profesionales titulados, tendrá que seguir los siguientes criterios:

1. Reunir el máximo de información histórica, fotográfica y en especial la relativa a anteriores restauraciones del documento en cuestión. Habrá que conocer las causas que han provocado el proceso de degradación y ser hará un proyecto de restauración.

2. Respetar la originalidad e integridad del documento, absteniéndose de cualquier manipulación que implique modificaciones de sus valores documentales o estéticos.

3. Los materiales empleados en la restauración, tendrán que ser estables y tener la certeza que no puedan causar daños en los documentos.

4. Toda restauración ha de ser reversible y de fácil eliminación y que al realizarlo no perjudique al documento.

5. En toda restauración se ha de diferenciar fácilmente la parte original de la parte reconstruida. La reconstrucción de las partes perdidas no ha de llegar nunca a los falsos históricos o artísticos.

CAPITULO III. DEL ACCESO A LA DOCUMENTACION

Sección 1ª. Principios generales.

Artículo 45. Se entiende por acceso, la disponibilidad de los documentos para su consulta, mediante el procedimiento de localización establecido.

Artículo 46. Se garantiza a los ciudadanos el acceso a los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Municipal, de conformidad con lo que dispone el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la siguiente normativa:

- Constitución Española, artículo 105.b.
- Ley 7/85, de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 18 y 70.3, y 55.c.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, artículos 25 y 39.
- Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, artículos 14 y 230.2.
- Ley 12/1989, de mayo de 1989, de la Función Estadística Pública, artículos 13, 15 y 19.
- Ley 30/1993, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado, artículo 14.
- Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 37.
- Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía, Título IV y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 47. El acceso a los fondos municipales de los archivos de gestión, se atenderá a lo establecido en el artículo 16 de este Reglamento y se someterá a los principios generales que regulen el acceso a los documentos administrativos incluidos en los expedientes, y que resulten de los procedimientos gestionados en las oficinas municipales.

Artículo 48. Las consultas de los órganos que integran la organización administrativa municipal, tendrán

la consideración de consultas internas. Las consultas o peticiones de otras Administraciones Públicas, se someterán a los principios de colaboración y asistencia recíproca que presiden las relaciones interadministrativas. Serán de aplicación asimismo las normas reguladoras de los procedimientos judiciales y demás normativa específica que sea de aplicación.

Sección 2ª. De las clases de documentos

Artículo 49. A efectos de servicio (préstamos y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. Son documentos de libre acceso:

a. Todas las publicaciones oficiales, ya sean municipales, autonómicas, estatales o comunitarias, desde su entrada en el archivo.

b. Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

c. Los documentos que incluyan datos personales de carácter policial, clínico, o que de alguna forma puedan afectar al honor, la intimidad o la vida privada del individuo. No obstante, procederá la consulta pública en el caso que hayan transcurrido veinticinco años de la muerte del afectado, si es conocido este dato, o cincuenta años a contar desde la fecha del documento.

2. Son documentos de acceso restringido:

a. Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
- Documentos auxiliares de la gestión.

b. Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, materias clasificadas de conformidad con la legislación de secretos oficiales, así como la documentación que resulte expresamente excluida por las leyes, o aquella cuya difusión pueda suponer un riesgo para la defensa o seguridad del Estado o para la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes disciplinarios.
- Expedientes personales.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de recursos.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes sancionadores.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- Informes de la Policía Local cuando aparezcan nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- Informes sociales.
- Padrón Municipal de Habitantes.

- Padrones de Rentas.
- Partes de la Policía Local.
- Partes de baja.
- Partes médicos.

c. Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obra.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

Artículo 50. El derecho acceso a los documentos de carácter restringido queda regulado de la siguiente manera:

1. El acceso a los documentos, contemplado en el artículo 49.2.a, queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos, contemplado en el artículo 49.2.b, reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad que declare el secreto o la reserva podrá otorgar autorización para acceder a los documentos de este carácter. Corresponde al Archivero Municipal el otorgar la autorización en el resto de los supuestos.

3. El derecho de acceso a los documentos, contemplado en el artículo 49.2.c, podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 49.3.c, de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado con objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.

- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 51. Las personas afectadas tendrán derecho a obtener información de sus datos de carácter personal, ya sea mediante consulta o a través de la comunicación de los datos por escrito o por copia.

Artículo 52. El acceso a la documentación original queda subordinado a que se pongan en peligro los valores que aconsejen su conservación. A tal efecto, el Archivero Municipal podrá denegar la consulta de los originales, sin perjuicio de la posibilidad de acceder a las reproducciones de la obra fijadas en cualquiera de los medios o soportes de los que se dispongan en el Archivo.

Artículo 53. Se podrá denegar el acceso a la documentación mientras no haya sido objeto de clasificación, restauración, o cualquier otro tratamiento necesario para garantizar las funciones del archivo.

Artículo 54. El acceso a los documentos podrá efectuarse:

1. Mediante consulta gratuita en la propia sala de consulta.

2. A través de la entrega de copias, a cargo del solicitante, sin perjuicio de los límites establecidos en los artículos 73 y 74.

Artículo 55. En el caso de los documentos procedentes de donación o depósito, habrán de ser respetadas, si se establecen en su momento, las condiciones acordadas con las personas o instituciones donantes o depositantes.

Artículo 56. La efectividad del derecho al acceso regulado en el presente Reglamento, se somete al cumplimiento de las formalidades y los controles administrativos que se deriven de la organización del archivo, según las condiciones previstas en los artículos 59 y siguientes.

Artículo 57. Tendrán la consideración de consultas internas aquellas que, en el ejercicio de sus funciones, sean efectuadas por los órganos integrantes de la organización municipal. Se incluyen en las consultas internas las que puedan realizar los organismos autónomos municipales y las sociedades privadas municipales. El resto de las consultas así como las que puedan hacer otros órganos o entidades, se someterán a las normas generales y no tendrán la consideración de internas.

Artículo 58. Como regla general, las consultas se efectuarán en las dependencias del Archivo. En el supuesto que sea necesaria la documentación solicitada, la dependencia interesada podrá obtener la documentación en cumplimiento de lo que dispongan los artículos 87 y siguientes.

Sección 3ª. Forma y procedimiento.

Artículo 59. El horario de apertura del Archivo Municipal se regirá según las posibilidades que ofrezca el horario laboral del personal, o lo que determinen los órganos directivos de los que dependa, bajo el principio de facilitar el máximo posible la consulta, tanto interna como externa.

Artículo 60. Para consultar la documentación, los usuarios externos tendrán que presentar la tarjeta de investigador del Archivo Municipal (véase anexo nº 2) o algún otro documento que los identifique como in-

investigadores y que sea reconocido como tal por el Ayuntamiento de Santa Fe. En cuanto a los usuarios internos, no tendrán que acreditar su condición. Para las consultas esporádicas será suficiente la presentación del D.N.I. o el pasaporte.

Para obtener la tarjeta de investigador deberá tener una edad mínima de veinte años, rellenar una ficha (véase anexo nº 3) y entregar dos fotografías.

Los usuarios debidamente acreditados tendrán libre acceso a la sala de consulta, con la única limitación derivada de la capacidad física del local.

Artículo 61. Si no se establece expresamente lo contrario, la documentación del Archivo Municipal se consultará en la sala de consulta. Para solicitar la consulta de los fondos se cumplimentará una ficha de consulta (véase anexo nº 4) por cada unidad documental. Solamente se podrán hacer cinco peticiones simultáneas, como máximo. El horario de admisión de fichas concluirá media hora antes del cierre de la sala. La documentación se servirá según el orden de recepción de las fichas.

Artículo 62. El Archivo Municipal pondrá a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción de los fondos (guías, inventarios, catálogos, etc.). Además, los usuarios podrán consultar al personal técnico todas aquellas cuestiones sobre la documentación que les puedan ser útiles en sus investigaciones. Sin embargo, el personal del Archivo Municipal no está obligado a hacer búsquedas particulares para los usuarios.

En cuanto a las búsquedas solicitadas por la propia administración municipal, se formularán por escrito.

Artículo 63. El Archivero Municipal establecerá el número máximo de unidades documentales que se podrán solicitar en un mismo día en función de la tipología documental y de la accesibilidad. En el caso de la documentación sin encuadernar, solamente se podrá consultar, una unidad documental por cada solicitud para evitar que los documentos que contiene se barajen con otros. Los usuarios ha de devolver las cajas y los legajos con la documentación en el mismo orden interno que antes de la consulta.

Artículo 64. Los usuarios podrán reservar la documentación que hayan de utilizar durante más de una jornada de trabajo. El Archivero Municipal establecerá la cantidad de la documentación y el tiempo que se podrá tener reservada. Los documentos reservados podrán ser utilizados por otros investigadores mientras el usuario que los ha reservado no los consulte. Los diccionarios y otros libros de consulta libre que se encuentren en la sala de consulta no podrán ser reservados.

Artículo 65. Los usuarios son responsables de los fondos mientras los consultan, y los tendrán que tratar con el máximo cuidado. No está permitido al usuario escribir sobre los documentos, ni doblarlos, ni calcarlos. Tampoco se le permite sacar los documentos fuera de la sala de consulta. La documentación de gran formato, los planos y los mapas se consultarán en el espacio indicado por el responsable de la sección.

Los usuarios deberán respetar en el ejercicio de sus derechos los que corresponden al resto de los usuarios, por lo que no se permitirá ningún comportamiento ni actividad molesta o inoportuna.

Artículo 66. El usuario deberá de tener el máximo cuidado en el uso de los aparatos (lectores de microfílmicos o microfichas, ordenadores, mesas de luz, etc.) que se pongan a su disposición. Si desconocen su funcionamiento, tendrán que solicitar el asesoramiento del personal del Archivo. En caso de funcionamiento defectuoso del aparato, se informará inmediatamente al personal del Archivo. Se prohíbe toda manipulación para intentar reparar el aparato.

Artículo 67. Los usuarios podrán ser autorizados a poner en marcha dentro del Archivo Municipal aparatos de trabajo propios (por ejemplo, ordenadores), siempre que no causen perjuicio a la documentación o molestias al resto de los usuarios, y bajo la exclusiva responsabilidad del usuario. En la medida que sea posible, el Archivo Municipal habilitará espacios especiales para el uso de este tipo de aparatos; en este caso, la utilización de estos espacios será obligatoria.

Artículo 68. La consulta de aquellos fondos que no se haga en la sala de consulta general (fondos gráficos, fondos de imágenes, fondos sonoros, fondos en reserva) se regirá por una reglamentación específica (horario propio, condiciones especiales de consulta) en función de sus características.

Artículo 69. El acceso directo a los depósitos está reservado exclusivamente al personal del archivo.

Artículo 70. Por circunstancias extraordinarias (obras, traslados de documentación, desinfecciones, microfilmación, digitalización, restauración, etc.) se podrán poner limitaciones a la consulta de determinados fondos; estas limitaciones se mantendrán durante el tiempo que sea imprescindible.

Sección 4.ª. *Reprografía*

Artículo 71. A efectos del presente Reglamento, se entiende como reprografía el conjunto de técnicas y procedimientos de copia o microcopia de aplicación en los fondos existentes en los depósitos del Archivo Municipal de Santa Fe.

Artículo 72. El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. Únicamente en casos excepcionales el Archivero Municipal podrá autorizar la reproducción por otros medios ajenos a los propios del Archivo, así como la salida de la documentación, controlada en todo momento por el Archivo, para esta finalidad.

Artículo 73. El solicitante tendrá a su disposición en la sala de consulta un formulario (véase anexo nº 5), que deberá cumplimentar y entregar al encargado de la sala. En el formulario se harán constar los datos personales, el sistema de reproducción, la tipología documental, una descripción del documento, el número de copias, y la fecha. Serán requisitos imprescindibles para que el Archivero Municipal autorice la solicitud, la veracidad de los datos incluidos en el formulario y el abono de los derechos correspondientes.

Artículo 74. Para conseguir reproducciones de documentos de acceso restringido tal como se prevé en el artículo 49.2, habrá que obtener previamente la autorización expresa de la autoridad que establece su restricción, y presentarla a la dirección del Archivo en el momento de su solicitud.

Artículo 75. Será también decisión del Archivero Municipal la aceptación de solicitudes de reproducción dirigidas por escrito por los investigadores, españoles o extranjeros, para evitar desplazamientos innecesarios a las dependencias del Archivo. La solicitud tendrá que incluir los datos personales, copia de la tarjeta de investigador o del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, tema que investiga y justificación de la petición. En el caso que la solicitud sea aceptada, las reproducciones se servirán cuando el interesado haya satisfecho el importe de la reproducción y de los gastos derivados de su tramitación.

Artículo 76. Siempre que se autorice una reproducción fotográfica a través de medios propios del Archivo, el negativo quedará en poder de éste. En caso de procedimiento de reproducción micrográfico o digital, con el objeto que se complete la copia de los fondos de valor permanente, la copia original pasará a complementar los fondos del Archivo para el uso, preservación y la seguridad del documento original.

En estos supuestos el coste económico de su realización será a cargo del solicitante.

Artículo 77. Las solicitudes de reproducción se atenderán por riguroso orden de recepción de los formularios, y se servirán en los períodos mínimos imprescindibles teniendo en cuenta el tipo de soporte en que se solicita la reproducción.

Artículo 78. La Dirección del Archivo tomará las medidas que considere pertinentes para evitar la existencia de archivos creados a partir de reproducciones que puedan anular los archivos de origen, la falta de control sobre la documentación cedida y el peligro que las reproducciones puedan ser utilizadas con finalidades diferentes de aquéllas por las que fueron cedidas.

Artículo 79. La Dirección del Archivo podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitud de reproducciones de documentos de fondos específicos a través de un medio determinado, justificadas por la antigüedad, la calidad del soporte, el formato, la manipulación difícil, el efecto de la reproducción sobre un mismo documento, la presencia de encuadernación y el estado de conservación. El Archivero Municipal buscará la solución más adecuada para satisfacer la petición, incluyendo los recursos a otras técnicas de reproducción diferentes a la solicitada.

Artículo 80. Queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del propio archivo que no estén publicados y la reproducción de series enteras. Queda fuera de la prohibición la reproducción masiva que tiene como principal objetivo la seguridad ante posibles cataclismos que pongan en peligro la existencia de la documentación y la información que contiene.

Artículo 81. No obstante esta prohibición, el Archivero Municipal podrá autorizar la reproducción completa de series en el caso de que esta decisión comporte ventajas para el propio Archivo. La Corporación participará siempre en los beneficios que se deriven de la explotación comercial de la documentación cedida.

Artículo 82. El objetivo de la reproducción será siempre el de posibilitar el estudio y la investigación, o la aportación de pruebas documentales para cuestio-

nes administrativas, excepto en casos particulares en que pueda haber otras razones que justifiquen una finalidad diferente.

Artículo 83. El solicitante deberá sujetarse en todo momento a la normativa vigente sobre propiedad intelectual. El investigador está obligado, al publicar los documentos, a hacer mención de su procedencia y, en el caso de reproducir imágenes, el nombre del autor. Igualmente, en la publicación de trabajos realizados a partir de la documentación facilitada por el Archivo, el investigador deberá entregar un ejemplar, el cual ingresará en la biblioteca auxiliar del Archivo.

Artículo 84. La reproducción de documentos especiales —figurativos, orales, documentos en reserva— se regirá por las especificaciones siguientes:

1. Se permitirá la reproducción íntegra o parcial de la documentación audiovisual, pero en función de tipo de uso se verá gravada por una contraprestación de tipo económico, dependiendo de los servicios (copia, venta, etc.) o del uso público que se haga del documento.

2. En caso de un uso privado, sin finalidades lucrativas ni comerciales, el usuario solamente tendrá que abonar los diversos servicios que solicite.

3. En ambos casos, el usuario se comprometerá a citar los autores y productores y la procedencia, en cualquier tipo de difusión. Además, en el caso de realizar una nueva producción, tendrá que entregar una copia que se integrará en los fondos del Archivo.

4. El periodo máximo de préstamo es de quince días, después del cual el usuario deberá abonar una cantidad diaria en concepto de retraso.

5. En cuanto a la propiedad de los documentos audiovisuales no pertenecientes al Ayuntamiento de Santa Fe, la petición de reproducción se tendrá que solicitar a los propietarios de los referidos documentos.

6. No se autorizará la reproducción en fotocopia o microfilm de transcripciones íntegras de los documentos orales, así como tampoco la realización de duplicados de los originales de las cintas.

7. En casos excepcionales, que deberán justificarse según el criterio de la Dirección, se permitirán, siempre que no exista una prohibición expresa del testigo o del entrevistador, reproducciones fragmentarias de las copias de consulta/conservación de las cintas que no podrán exceder de treinta segundos de duración.

8. El mismo carácter de excepción tendrán los duplicados de las transcripciones íntegras de los textos de las entrevistas o documentos orales que excediesen de media página a doble espacio.

Artículo 85. Además del servicio de reproducciones mediante copias simples, obtenidas directamente a partir de la reprografía, micrografía o fotografía, el Archivo facilitará copias compulsadas por el Archivero Municipal, con la fórmula "hace constar", y certificaciones firmadas por el secretario de la Corporación.

Artículo 86. La solicitud de copia certificada se deberá hacer por escrito. La falsedad de los datos supondrá la denegación de la solicitud.

Artículo 87. En caso de que la documentación solicitada no se encuentre en los fondos del Archivo, podrá entregarse, a petición del interesado, certificación ne-

gativa con la fórmula "no se encuentra en el fondo documental del Archivo".

Sección 5ª. Préstamo

Artículo 88. El Archivo Municipal podrá efectuar préstamos de documentación a las dependencias municipales para facilitar su consulta y agilizar los trámites administrativos, en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 89. Las dependencias municipales que soliciten el desarchivado de un documento deberán de utilizar obligatoriamente las Hojas de Préstamo de Documentos Normalizados (véase anexo nº 6).

1. Las hojas de préstamo se presentarán por triplicado y se cumplimentarán una por cada unidad documental (expediente, libro, dossier...).

2. Una vez la hoja llegue al Archivo después de comprobar que los diferentes apartados se han cumplimentado correctamente, se procederá al desarchivado del documento. De los tres ejemplares de la hoja, uno se dejará en lugar del documento como testigo o momia, otro se quedará en el Archivo para el control del préstamo, y el tercero se adjuntará al documento a prestar, debidamente sellado por el Archivo.

3. No se admitirán peticiones de préstamo de documentos tramitados por fax o correo electrónico, excepto en casos debidamente justificados.

4. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

5. La duración del préstamo no podrá ser superior a los 3 meses. Si una dependencia municipal necesita el documento para un periodo más amplio, lo comunicará previamente para poder proceder, si se estima pertinente, a la prórroga del tiempo de préstamo.

6. Cada tres meses, el Archivo procederá a efectuar reclamaciones de los documentos no devueltos en el periodo de tiempo establecido. La reclamación se efectuará preferentemente por escrito trasmitiendo a la dependencia correspondiente una relación de los documentos no devueltos.

7. Anualmente el Archivero Municipal informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

Artículo 90. El Archivo Municipal podrá autorizar, excepcionalmente, el préstamo temporal de documentos a otras instituciones foráneas a la Administración Municipal en los casos siguientes:

a. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

b. Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, fotografía, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier otro tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.

c. Para ser encuadrados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

d. Para ser sometidos a procesos de restauración.

e. Cuando sean necesarios para alguna exposición o actividad de difusión cultural, y previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- La solicitud deberá de ser dirigida por escrito al Archivero Municipal y deberá ir acompañada de una relación detallada de los documentos solicitados.

- El Archivo deberá comprobar el estado de conservación de los documentos solicitados así como las condiciones técnicas de exposición. Si el Archivo da el visto bueno al préstamo, tramitará la autorización mediante un Decreto de Alcaldía.

- Los solicitantes deberán de cumplimentar un formulario de préstamo para exposiciones que será facilitado por el Archivo (véase anexo nº 7).

- El Archivo establecerá el valor de los documentos solicitados teniendo en cuenta su carácter de original, único, y su valor histórico-artístico, para poder efectuar el aseguramiento correspondiente.

- Los organizadores de la exposición o sus representantes tendrán que suscribir una póliza de seguros que cubra todos los riesgos de clavo a clavo, y en las mismas condiciones en que fue cedida. El seguro tendrá que cubrir los daños, pérdidas, destrucciones o alteraciones posibles sufridas por la documentación prestada, así como la restauración consiguiente si ésta fuese necesaria.

- Antes de la entrega de los documentos se hará una copia de calidad que quedará en el Archivo, y que habrá de ser costeada por la entidad organizadora de la exposición.

- Las labores y gastos de embalaje, transporte y custodia de los documentos, irán a cargo de los solicitantes, así como los trámites necesarios en el caso que la exposición sea fuera del Estado Español (permisos de exportación temporal, aduanas, etc.). Un miembro del personal técnico del Archivo controlará y comprobará que estas operaciones se realicen correctamente.

- El Archivo determinará las fechas límite del préstamo atendiendo a la duración de la exposición. En caso que fuese necesaria una prórroga del periodo de cesión, se tendrá que solicitar por escrito al Archivo con la suficiente antelación, y su autorización comportará una prórroga de la póliza de seguro y del resto de las condiciones establecidas.

- El Archivo establecerá la forma en que ha de figurar su nombre en los catálogos de la exposición, así como los datos de identificación de los documentos que tendrán que figurar al pie de los documentos expuestos.

Artículo 91. Las condiciones técnicas que se tendrán que cumplir para la exposición de los documentos son las siguientes:

1. Se contará con sistemas de seguridad y de protección de los documentos expuestos.

2. Se dispondrá de sistemas eficaces de detección y extinción de incendios. Se evitará en la medida de lo posible, la utilización de materiales combustibles, así como el uso del agua en caso de incendio.

3. Se protegerán los documentos contra la exposición directa a la luz, evitando los rayos solares directos y una intensidad superior a los 50 lux. La luz artificial empleada tendrá que llevar filtros de rayos ultravioletas.

4. Se mantendrá una climatización constante del local de exposiciones, con una temperatura de 18-20° C y una humedad del 55-60%.

5. Los documentos se protegerán utilizando vitrinas, marcos o cualquier otro soporte que los aisle de la polución ambiental, pero que permita la renovación del aire, y mantenga unas condiciones climáticas interiores constantes, estables y adecuadas al material expuesto.

6. Se prohíbe la utilización de cintas adhesivas, grapas o cualquier otro sistema de fijación que pueda estropear los documentos. En el caso de libros se emplearán atriles o bien otros métodos de protección durante la exposición. No se someterá a exposición siempre la misma página, procediendo al cambio semanal de la misma.

Artículo 92. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 17.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

CAPITULO IV. LA FUNCION CULTURAL

Artículo 93. El Archivo, en el desarrollo de su función científica y cultural facilitará los elementos de información a los usuarios, organizará actividades de dinamización y difusión culturales; asesorará y apoyará las iniciativas de búsqueda documental; elaborará programas pedagógicos y materiales didácticos y promoverá el intercambio y la comunicación con asociaciones y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

Artículo 94. Como centro de información documental, abrirá las puertas del archivo al público no especializado, mostrará y divulgará el patrimonio documental municipal en tanto que constituye un testimonio del desarrollo de Santa Fe y de su régimen municipal, contribuirá a la dinamización de la vida científica y cultural de la ciudad y ampliará las vías de proyección del Archivo al exterior (véase anexo nº 8).

Artículo 95. En esta actividad, el Archivo Municipal, se coordinará con otros centros y entidades de divulgación histórica y cultural de la ciudad, vinculándose muy especialmente con otros archivos de la ciudad de Santa Fe.

Artículo 96. El programa de actividades se orientará formalmente a la organización de exposiciones permanentes y/o temporales, visitas colectivas, seminarios, cursos especializados, conferencias y coloquios, servicios pedagógicos y otras actividades de animación cultural vinculadas al mundo de la enseñanza, y cualquier otra iniciativa que tenga como finalidad la proyección cultural del patrimonio documental de la ciudad.

Artículo 97. El Archivo tomará las medidas de protección de los documentos que considere más adecuadas y decidirá sobre su consultabilidad.

CAPITULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 98. Salvo los que sean constitutivos de delito, los hechos que se determinen como infracciones administrativas (leves o graves) se sancionarán de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 99. Constituyen infracciones leves:

1. La realización de conductas que impliquen molestia evidente para otros usuarios, como será fumar, hablar, ocupar un espacio excesivo, sin que esta enumeración tenga carácter exhaustivo.

2. Tratar la documentación con negligencia.

3. Menoscabar la documentación o los aparatos reproductores de imágenes, siempre que no constituya infracción grave.

4. Incumplir las obligaciones o vulnerar las prohibiciones establecidas en este reglamento.

5. Cualquier infracción de las normas del presente Reglamento, que no pueda ser calificada de grave.

Artículo 100. Son infracciones graves:

- La destrucción, rotura o sustracción de los documentos o de cualquier aparato reproductor de imágenes.

Artículo 101. En el caso de las infracciones leves, se impondrá alguna de las sanciones siguientes:

1. Pérdida del derecho de consulta entre cinco días y un mes.

2. Multa de hasta veinticinco mil pesetas.

3. Multa entre el valor y el doble del perjuicio ocasionado, con independencia de la obligación de resarcir los gastos producidos.

Artículo 102. En el caso de las infracciones graves, se impondrá alguna de las sanciones siguientes:

1. Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes e inferior a un año.

2. Multa entre el valor y el doble del perjuicio ocasionado, con independencia de la obligación del infractor de reparar daños o de restituir los bienes.

Artículo 103. En cualquier caso, procederá la expulsión inmediata de la sala de usuarios que hayan cometido algunas de las infracciones mencionadas en los artículos precedentes.

Artículo 104. La imposición de sanciones requerirá la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados.

Artículo 105. Cuando los hechos que se refieren en los artículos anteriores puedan ser constitutivos de delito, el instructor del expediente lo enviará a los Servicios Jurídicos para que emitan el informe al respecto. Si el informe de este Servicio es negativo, el instructor procederá de conformidad con el artículo 137 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Si del informe resulta que se aprecia la presunción de delito, procede enviar el expediente al Alcalde para que los hechos se pongan en conocimiento de la jurisdicción penal, y se deje en suspenso la resolución definitiva del procedimiento administrativo a fin de que la mencionada jurisdicción se pronuncie.

Artículo 106. Las disposiciones de los artículos precedentes, se entienden sin perjuicio de la facultad de recuperación posesoria del Ayuntamiento.

DISPOSICION FINAL

Según lo permita el espacio disponible, los documentos existentes en la actualidad en los archivos de gestión y en el Administrativo que superen los periodos establecidos en esta Normativa, se irán transfiriendo al Archivo Administrativo y al Histórico de la Ciudad, respectivamente. También aquellos documentos que en la actualidad se custodian en el Archivo Administrativo y no cumplan los periodos establecidos para ello, irán pasando a los Archivos de gestión correspondientes.

Anexo-núm. 1

Ayuntamiento de Santa Fe

Archivo Municipal

HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS AL ARCHIVO MUNICIPAL

A - Datos del remitente:

Sección/Servicio:

Oficina:

Nombre del responsable:

Número de cajas/libros:

Fecha de transferencia:

A cumplimentar por el Archivo

Transferencia número:

B- DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

A cumplimentar por el organismo remitente		A cumplimentar por el Archivo					
Núm. de orden	Descripción de cada unidad y número de esp. sustrato, que forma	Fecha de expedición efectiva	Vigencia administrativa (1)	Constancia (2)	Signatura	Código	Solición

(1) Si se vigencia permanente indicarlo con un "P" y si es temporal indicar el número de días (D).
 (2) Si se da constancia de haberse efectuado con una "C" y si no constancia con una "N".

Firma y sello del organismo remitente

Anexo-núm. 2

Ayuntamiento de Santa Fe

Archivo Municipal

Tarjeta de Investigador

Nombre:

Apellidos:

Santa Fe, ... de ... de ... de ... de ...

Para cada año de validez

Anexo núm. 3

Ayuntamiento de Santa Fe

Archivo Municipal

FICHA DE INVESTIGADOR

A. Nombre y apellidos:

Nacionalidad: DNI/Pasaporte:

Fecha de nacimiento: Profesión:

Domicilio habitual: Teléfono:

B. Tarjeta de investigador/lector número:

Tema de investigación:

C. Fecha de la solicitud:

Firma del solicitante:

Anexo núm. 4

Ayuntamiento de Santa Fe

Archivo Municipal

FICHA DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

A. Datos del documento:

Código de clasificación:

Signatura:

B. Datos del usuario:

Tarjeta de investigador número:

Nombre y apellidos:

C. Fecha de la solicitud:

Firma:



Ayuntamiento de Santa Fe

Anexo núm. 7

Archivo Municipal

HOLA DE PRÉSTAMO EXTERNO

A - Datos del solicitante: Entidad Responsable Dirección Teléfono: Fax E-mail		D - A cumplir por el Archivo: Fecha del préstamo Observaciones
---	--	---

B - DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Código	Signatura	Descripción	A cumplir por el Archivo
A. Cumplimentar por el organismo solicitante			A. Cumplimentar por el Archivo
C - DATOS DE LA ACTIVIDAD			Fecha de devolución

Descripción

Localización

Fecha de realización

Observaciones

Fecha de solicitud, en de de

Firma y sello del solicitante

Firma y sello del Archivo



Ayuntamiento de Santa Fe

Anexo núm. 8

Archivo Municipal

FICHA DE ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN CULTURAL

A. Entidad

Dirección

Teléfono

B. Tipo de actividad

Días de realización

Horario

Número de asistentes

Responsable de la Entidad

Responsable del Archivo

C. Materiales entregados

Observaciones

D. Fecha de la solicitud