



ORDENANZA MUNICIPAL N°

**REGLAMENTO DE USO DEL REGISTRO
MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE
PEDREZUELA**

(Aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en sesión del día y publicada en el
BOCM)



1. PREÁMBULO

El presente reglamento se presenta como una necesidad que tienen las organizaciones e instituciones públicas a la hora de gestionar y conservar su patrimonio documental, que por ley tienen el cometido de conservarlo, protegerlo y destinarlo a un uso que no impida su conservación, así como también mantenerlo en lugares adecuados. Se formula como un conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Pedrezuela como a todos sus usuarios, es decir: trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Se trata de establecer un marco normativo sobre el que se van a desarrollar las relaciones del Archivo con los órganos de gobierno municipal, con los diferentes departamentos del Ayuntamiento y en última instancia con los usuarios del Archivo, quedando perfectamente definidas las competencias y responsabilidades del Archivo y de las diferentes unidades administrativas u oficinas.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y el acceso a la información, planteamientos recogidos en la Constitución Española, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Pedrezuela quiere disponer así de un sistema de archivos supervisado y dirigido desde su Archivo Municipal, responsable de la totalidad del sistema de gestión de la documentación administrativa municipal.



CAPITULO I – DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1. Definición.

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, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas –públicas o privadas- que los hayan cedido a éste y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.
2. El archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.
3. El archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela.
4. Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.
5. Se entiende por “documento” toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes electrónicos, así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos.
6. El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:
 - a. Los archivos de gestión o de oficina
 - b. El archivo general
 - c. El sistema de gestión de documentos electrónicos y de registros electrónicos.
7. El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal.
8. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes:
 - a. Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.
 - b. Garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella.
 - c. Facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.
9. El archivo municipal forma parte del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid de acuerdo con el artículo 11.2b) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, que hace referencia a que los archivos de las Administraciones Locales madrileñas conforman uno de los Subsistemas de Archivos del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.



Artículo 2. Funciones del Archivo Municipal

1. Las funciones del Archivo Municipal comprenden:

- a. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos.
- b. La gestión documental.
- c. El acceso a la documentación
- d. La protección y difusión del patrimonio documental

2. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atenderá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oídos los técnicos del Archivo Municipal.

3. La gestión documental incluye:

- a. Analizar e identificar la documentación administrativa.
- b. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
- c. Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo General.
- d. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
- e. Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
- f. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

4. El acceso a la documentación exige:

- a. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.
- b. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.



- c. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:

- a. Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de Pedrezuela.
- b. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma.

6. Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor.

7. Las funciones del Archivo Municipal 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 781/1986 de 18 de Abril; el Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas; la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid; Ley 4/1993 de 21 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a. Todos los órganos del gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
- b. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que aprueba el órgano municipal correspondiente.



- c. Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
 - d. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
 - e. El Ayuntamiento mediante legado, compra o donación.
2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y al artículo 27 a) de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
3. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Pedrezuela o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer del depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.
- El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 4. Adscripción y dirección del Archivo.

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

CAPITULO II- DEL PERSONAL

Artículo 5. El Archivero/a Municipal.

1. El Archivero/a Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal. Esto incluye la responsabilidad sobre la gestión documental de los archivos de oficina y de los documentos y registros electrónicos.
2. Las funciones del Archivero Municipal son las siguientes:
 - a. Analizar e identificar la documentación.
 - b. Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio.
 - c. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación en el archivo municipal.



- d. Dirigir y supervisar, tanto los aspectos estrictamente técnicos y científicos, como los de equipamiento y edificio o local destinado a archivo.
- e. Coordinar con los responsables de los distintos departamentos las tareas relacionadas con los archivos de oficina.
- f. Dirigir y supervisar la aplicación de las normas técnicas y reglamentarias relativas a los archivos de oficina.
- g. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativa existente.
- h. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.
- i. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- j. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los usuarios en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- k. Apoyar el incremento del patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.

3. El archivero municipal, a petición del interesado, podrá emitir certificaciones y copias autenticadas de documentos depositados en el Archivo Municipal.

4. Las funciones del archivero municipal previstas en este reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Archivo Municipal, de manera temporal o permanente, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

5. El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

6. El archivero deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiéndose por tal toda 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 tales casos, el archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas.

CAPITULO III- DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. Definición.

1. La gestión documental es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la creación, desarrollo, aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para



garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

2. El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

Artículo 7. Los archivos de oficina.

1. Los archivos de oficina tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de ésta, a no ser que problemas de espacio aconsejen la transferencia al Archivo General antes de tiempo.

2. No obstante, el Archivo Municipal podrá proponer la conservación en los archivos de oficina más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo Municipal.

4. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de oficina, será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

5. El tratamiento técnico archivístico de los documentos será conforme con las "Normas de Régimen Interno" que regulan el funcionamiento concreto del Archivo Municipal y de los archivos de oficina. Estas normas deberán ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

6. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales de los archivos de oficinas. Estas normas deben ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

7. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de oficina por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.



8. A través de cursos de formación el Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo de oficina al personal administrativo de las oficinas municipales.

Artículo 8. Transferencias y recepción de documentos en el Archivo Municipal.

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de oficina de las distintas unidades municipales o departamentos, plazo que la Ley establece en 5 años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja Electrónica de Remisión de Documentos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y sobre el soporte que determine el Archivo Municipal.

2. Las oficinas municipales deberán remitir los expedientes y documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados, eliminando previamente fotocopias, duplicados, documentos de apoyo informativo y materiales no permitidos, materialmente íntegros con una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite.

3. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas, realizado a partir de las Hojas Electrónicas de Remisión y en todos los ficheros derivados de la ficha informatizada de descripción de documentos.

4. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal.

5. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

6. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el Archivero/a. Si la cesión tiene la suficiente entidad, a juicio de los técnicos del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

7. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.



Artículo 9. El Archivo General

1. El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal procedente de los archivos de oficina, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 9.1. Así mismo, el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 9.7.
2. El Archivo General está formado por el Archivo Intermedio, el Archivo Central y el Archivo Histórico; todos ellos se corresponden con las distintas fases de archivo.
3. En cada una de estas fases los documentos son objeto de diversas operaciones técnicas precisas para su correcta descripción, instalación y conservación.
4. En la fase de Archivo Intermedio, se procederá a la valoración de las series documentales; en la fase de Archivo Central se realiza el expurgo de documentos.
5. En el Archivo Municipal se conservará la documentación procedente del término municipal y en general la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste y que tenga un valor histórico reconocido.

CAPÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 10. Selección y expurgo.

1. El Archivo Municipal elaborará unas normas de selección y expurgo con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina.
2. La selección de documentos para su conservación permanente en el Archivo Municipal o su eliminación, se realizará mediante orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Para ello, se elevará la correspondiente propuesta de valoración documental por parte del Alcalde-Presidente de la Corporación, previa aprobación del Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Archivo Municipal y tras el informe pertinente de la Comisión de Selección y Expurgo a las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.
3. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos se regirá por el mismo procedimiento de valoración establecido en el apartado 2 para los documentos convencionales.



4. Se creará una Comisión de Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargado de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Ayuntamiento para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.

Comisión de Selección y Expurgo

1. Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.

2. Las funciones de la comisión serán:

- a. Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico.
- b. Definir el procedimiento al que habrá de someterse la tramitación de las propuestas de selección y expurgo formuladas por los jefes de las dependencias administrativas, así como los medios de ejecución material de la eliminación.
- c. Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas.
- d. Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.

3. Los miembros que integran la comisión serán:

- Presidente: El alcalde o, en su lugar, el concejal delegado del área de la que dependa el Archivo Municipal.
- Secretario: Archivero/a Municipal.
- Vocales:
 - un técnico designado por el área de Recursos Humanos
 - el secretario general del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue
 - dos doctores o licenciados en historia contemporánea, designados por el Alcalde (cuando corresponda)
 - de manera sucesiva, los jefes de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.

4. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

5. Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de oficina, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adaptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.



6. En lo que se refiere a la regulación de los procedimientos de valoración y expurgo, la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 4/1993, de 21 de abril, establece que *“mientras no se dicten normas para el expurgo y eliminación de documentos de Archivo objeto de la presente Ley, queda prohibida su destrucción”*; además, el artículo 34 de la citada ley determina que los *“documentos constitutivos de Patrimonio Documental no podrán ser destruidos salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan y siempre teniendo en cuenta los diferentes valores de estos documentos y sus distintos plazos de vigencia.”*

7. El Consejo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, es el *“órgano consultivo y asesor en materia de Archivos para la Comunidad Autónoma”* y tiene, entre otras funciones, la de *“informar las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, previos estudios y propuestas que les sean presentados”* y la de *“informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas”*.

8. A falta de desarrollo reglamentario para los procedimientos de valoración y eliminación, debe aplicarse subsidiariamente lo relativo a estos asuntos que prevé la Ley 4/1993, de 21 de abril, en sus artículos 16.3 *“Una vez identificadas las series documentales, señalados los valores y establecidos los plazos de vigencia se someterán a la aprobación del Consejo competente, de acuerdo con el artículo 10.2, previo informe del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, dando lugar dicha aprobación a las actuaciones e instrumentos oportunos en cuanto a transferencias, expurgos y eliminaciones, acceso y servicios que se contemplan en esta Ley”* y 18 *“Una vez valoradas las series documentales, y de acuerdo con el informe calificador preceptivo del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, se regulará el expurgo y eliminación de los documentos de Archivo que habiendo perdido ya sus otros valores carezcan de valor histórico”*. Por todo ello, en cuanto a los citados procedimientos de valoración y expurgo, se estará a lo que disponga el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en la materia en tanto no se desarrolle por vía reglamentaria lo previsto en la Ley 4/1993, de 21 de abril.

CAPITULO V. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 11. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

1. El lugar destinado para Archivo Municipal, estará situado en el edificio Consistorial. Asimismo, el Archivo Municipal tendrá varias zonas perfectamente diferenciadas:

- Zona de trabajo para el personal del Archivo.
- Sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores.
- Zona de depósito para la instalación y conservación física de los documentos.



2. Las instalaciones destinadas al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones técnicas necesarias para garantizar la conservación y seguridad de los documentos.

Artículo 12. Conservación

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.).

2. Siempre que sea posible se reproducirán, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

3. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del archivero.

4. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se registrará por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

5. El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

Artículo 13. Reproducción de los documentos

1. Se procurará la reproducción a través de fotocopias y, en su caso, de cualquier soporte informático de aquellos documentos que se consultan más frecuentemente y también de aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

2. El Archivo Municipal deberá estar suficientemente dotado del material técnico preciso para la reprografía.

3. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que estén aprobadas.

4. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos



excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

5. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

6. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

7. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

8. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

9. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un sólo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

10. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

11. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

Artículo 14. Conservación y Restauración.

1. El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.



2. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

CAPITULO VI. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 15. De las clases de documentos

Los documentos del Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son documentos de libre acceso:

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.

Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

Son documentos de acceso restringido:

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.

Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y currículo incluidos en los expedientes de selección de personal
- Expedientes disciplinarios.
- Expedientes personales.
- 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 aparecen 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.
- Partes médicos.

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.

En todo caso, la restricción o libertad de acceso a los documentos quedará sujeta a lo establecido en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y la legislación sectorial que contemple regímenes de acceso específicos para determinadas materias.

Artículo 16. Del acceso a los documentos

El acceso a los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo dentro de los documentos restringidos 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.

El acceso a los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado queda, 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, podrán consultar la documentación pero no difundirla.

El derecho de acceso a los documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de los intereses materiales podrá ser ejercido además de por el 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 y sin difundir la documentación.

El acceso a estos documentos solo podrá ser denegado de acuerdo con lo previsto en los artículos 34 y 35 de la Ley 10/2019, de 10 de abril de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico.

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.

No obstante lo anterior y con carácter general, el acceso a los documentos y a su información se regirá por lo previsto en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán cumplimentar una solicitud escrita que les facilitará el Ayuntamiento de Pedrezuela y acreditar su identidad y el motivo de su consulta.

Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante presentará al Ayuntamiento un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico u otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre estos soportes, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito y explicando el motivo.



No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Ayuntamiento por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Archivero Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

Artículo 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, la Hoja de Préstamos.

Artículo 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

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

Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios, la Hoja de Préstamos.

El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través



de resolución motivada del Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General en el plazo máximo de un mes, y en el mismo estado en que salieron. Se podrá ampliar este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

Semestralmente, el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

Artículo 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

Para la obtención de copias, los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

El procedimiento de acceso a los documentos y a su información por parte de los investigadores se regirá por lo previsto en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y el resto del ordenamiento jurídico.

Artículo 21. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 142 a) de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de conformidad con los deberes de colaboración previstos en las letras b) y c) del artículo 141 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se seguirá lo



regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1.989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y en el artículo 17 de la Ley 12/1995, de 21 de abril, de Estadísticas de la Comunidad de Madrid.

Artículo 22. La consulta.

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

Las limitaciones a este derecho son las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido a este respecto en las "Normas de Régimen Interno del Archivo Municipal".

De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de consulta.

Artículo 23. Préstamo de documentos.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación y en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo de Documentos.

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

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. Se podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

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

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.



- Cuando se acuerde su reproducción a través de microfilms, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- Para ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones.

En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

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 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento, no proceda realizar dichas copias.

Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

- Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero, se comunicará por escrito.
- Antes de entregar la documentación, se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante.
- Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante.
- El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.
- Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento.
- Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Pedrezuela.



DISPOSICIONES FINALES

Primera

- Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento.
- El Archivo Municipal podrá elaborar instrucciones para la aclaración, desarrollo o interpretación de este reglamento.

Segunda

- El presente reglamento será de obligado cumplimiento por todo el personal del Ayuntamiento de Pedrezuela en la medida de sus funciones y actividades y para cualquier persona que desee consultar o acceder a su fondo documental.
- Para lo no establecido en el presente reglamento se regirá por las disposiciones vigentes en la materia.



ANEXO I

COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES

D/D^a

D.N.I.nº Domicilio

Ciudad Tfno

Correo electrónico.....

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Pedrezuela sobre.....

se compromete a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105,b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, de 25 de julio, del Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos así lo firmo en:

Pedrezuela a, de de 202



ANEXO II

FICHA DE INVESTIGADORES

APELLIDOS:

NOMBRE:

D.N.I.:

LOCALIDAD:

CALLE: Nº

CARTA DE PRESENTACIÓN:

UNIVERSIDAD:

FECHAS DE LA INVESTIGACIÓN:

TEMA DE INVESTIGACIÓN:

.....

.....

CONSULTAS REALIZADAS

AÑO	ASUNTO	SIGNATURA
AÑO	ASUNTO	SIGNATURA



ANEXO 3

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Solicitante	Apellidos			
	Nombre		NIF	
Representante	Apellidos			
	Nombre		NIF	

Domicilio de notificación	Dirección			
	Nº/km			
	Municipio			
	Provincia		C.P	

Datos de contacto	Teléfonos			
	e-mail			

Indique los documentos, materias o temas de consulta:

Indique la finalidad de la consulta si lo consulta si lo considera necesario:

Fecha y firma
En _____ a _____ de _____ de 202