

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### TORRIJOS

##### REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA VILLA DE TORRIJOS

Exposición de motivos.

Dentro del conjunto de servicios municipales, el Archivo Municipal es el servicio especializado del Ayuntamiento en la gestión, el tratamiento y la custodia de la documentación tramitada. Desde esta responsabilidad, las funciones del Archivo abarcan tanto el ámbito de la gestión administrativa, contribuyendo a agilizar, nunca a entorpecer o paralizar, la actividad municipal, como el de la actuación cultural y, para poderlas desarrollar, se convierten en elementos indispensables la protección, la custodia y el servicio del patrimonio documental. Por otra parte, el derecho que la legislación otorga a los ciudadanos respecto al acceso a la información, convierten al Archivo Municipal en un servicio público que tiene que ser garantizado por el Ayuntamiento. Es por tanto, responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como hacerlo accesible a los usuarios y a la misma Administración. Para contribuir a este objetivo este reglamento se estructura en cinco grandes apartados. En el primero se reflejan las consideraciones generales sobre lo que se considera patrimonio documental y el concepto y carácter de servicio público del Archivo Municipal. El segundo capítulo recoge las funciones del archivero municipal o del encargado del Archivo, mientras que el tercer apartado se dedica a tratar las características, transferencia y eliminación de la documentación para poder contribuir de una manera eficaz a racionalizar y agilizar la función administrativa municipal. El capítulo siguiente se destina a garantizar el derecho de los ciudadanos a la consulta de la documentación y a indicar las condiciones de su accesibilidad. Finalmente el reglamento señala los límites relativos a la reproducción de la documentación del Archivo Municipal.

#### Capítulo I

##### Del archivo municipal

###### Artículo 1.

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

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

###### Artículo 2.

Constituye el Archivo Municipal uno o más conjuntos orgánicos de documentos, independientemente de su fecha y su soporte, generados, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, de información y de investigación histórica, científica y cultural. Se entiende, también, por Archivo Municipal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para las finalidades nombradas en el párrafo anterior, los documentos que integran el patrimonio documental municipal.

###### Artículo 3.

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como funciones únicas y exclusivas las que le son propias y específicas, de acuerdo con lo que se indica en el artículo precedente y en ningún caso podrán tener acceso personas ajenas al servicio si no es para desarrollar las actividades contempladas en el capítulo IV de este Reglamento.

###### Artículo 4.

Se entiende por documento, en los términos de este Reglamento, cualquier expresión en lenguaje natural o convencional y todo tipo de soporte material, incluidos los soportes.

**Artículo 5.**

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

La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.

Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.

Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo lo que se relacione con la gestión de los citados servicios.

Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por sus orígenes, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

**Artículo 6.**

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

**Artículo 7.**

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

**Artículo 8.**

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias, estarán bajo la custodia directa de quien desempeñe las funciones de Archivero o encargado del Archivo, el cual, en caso de necesidad, cederá su custodia a aquella persona del Ayuntamiento, funcionario o contratado laboral, que considere oportuno la Alcaldía o el Concejel Delegado, en su caso, mediante comunicación escrita.

Ninguna persona o personas ajenas al servicio de Archivo podrán estar en posesión de las llaves ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin ir acompañadas de la persona o personas del servicio, autorizadas previamente, cuando circunstancias excepcionales así lo aconsejen.

**Capítulo II****Del archivero municipal****Artículo 8.**

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

1.- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.

2.- Clasificar y ordenar la documentación.

3.- Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la administración municipal y controlar su aplicación.

4.- Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

5.- Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y de otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso del usuario a la documentación.

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

7.- 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 un trámite administrativo.

8.- Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

9.- Mantener relaciones con los entes públicos y privados con todo lo que concierne al servicio del Archivo.

10.- Velar por el buen funcionamiento del servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.

11.- Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, la sala de consulta y cualquier otra de sus dependencias.

12.-Recibir la correspondencia oficial, las peticiones y las solicitudes dirigidas al Archivo, tras su anotación en el Registro General del Ayuntamiento, y distribuir el trabajo a los empleados del servicio de Archivo.

13.-Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

14.-Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como en su devolución.

Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento.

15.-Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

16.-Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

17.-Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

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

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

20.- Desde el servicio del archivo y en coordinación con el área de Informática del Ayuntamiento, se velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo.

Esta labor no exime a los distintas unidades administrativas de realizar sus propias copias, y es complementaria de los sistemas de seguridad utilizados por el área de informática municipal.

Artículo 9.

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

Artículo 10.

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

Artículo 11.

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

Artículo 12.

Para el desarrollo de sus funciones, será conveniente que el Archivero Municipal o el encargado del archivo disponga, en la medida de lo posible, de los medios adecuados respecto a las instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

### Capítulo III

#### De las características, transferencia y eliminación de los fondos documentales

Artículo 13.

De acuerdo con la clasificación de los fondos documentales se transferirá al Archivo Municipal la documentación cuya tramitación administrativa haya acabado. Y con edad de 2 años, salvo excepciones, sin que ello conlleve responsabilidad alguna a los mismos, respecto de la mencionada documentación, al estar libre a disposición de todo el personal que acceda a los distintos departamentos

Las transferencias se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que el Archivo y los diferentes jefes de servicio

Artículo 14.

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

Artículo 15.

La documentación administrativa, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas de lo que tiene que ser un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal. Según el artículo núm. 13 de este Reglamento, antes de transferir los expedientes al Archivo es necesario que se haya finalizado su tramitación administrativa.

#### Artículo 16.

La documentación del Ayuntamiento, sea del tipo que sea, que se transfiera al Archivo Municipal habrá de ir acompañada de la correspondiente hoja de remisión de fondos (por triplicado, con una copia destinada al servicio remitente). En la hoja de remisión de fondos la dependencia remitente tendrá que hacer constar el nombre del negociado, la fecha de transferencia, número de expedientes y enunciados de los mismos.

Una vez que la documentación llegue al Archivo Municipal se procederá a comprobar si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia. En caso de que no estuviese suficientemente detallada o contenga algún tipo de error, omisión o mezcla de series documentales, el Archivero Municipal o el Encargado del Archivo indicará las deficiencias en la diligencia de cotejo y requerirá la subsanación de los errores o inexactitudes detectadas.

#### Artículo 17.

Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera al Archivo Municipal tendrán que ser, excepto en casos de fuerza mayor, original y no reproducciones, fotocopias o similares. (teniendo en cuenta que los documentos originales que falten en los expedientes deberán ser remitidos por el SAC al Archivo Municipal).

#### Artículo 18.

Según los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal se podrán custodiar fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones u otras procedencias, previa aceptación por el órgano Municipal competente que tendrá que acordar las condiciones según las cuales se realiza, debiendo acompañarse un primer inventario de la documentación que, previa comprobación, será rubricado por el archivero municipal y el Alcalde o el Concejal Delegado correspondiente. Se entregará al depositante un documento probatorio, certificado o acta de recepción del citado depósito por parte del Ayuntamiento, que tendrá que ser presentado por el depositante en el caso de que decida recuperar el depósito efectuado. Para poder hacer efectiva la citada recuperación, por parte del propietario será imprescindible solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación. El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario, de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse el depósito o, si no los hay, a las disposiciones legales que lo regulen.

### Capítulo IV

#### De la consulta y servicio de los documentos

#### Artículo 19.

Al efecto de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, respecto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes áreas, secciones o negociados municipales, o por los corporativos, de las consultas públicas, entendiéndose por éstas las que efectúen los ciudadanos en general, sea cual sea el motivo.

#### Artículo 20.

Las consultas por parte de otras administraciones estarán sometidas a lo que determine la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

#### Artículo 21.

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes que se custodian, por las normas de funcionamiento del archivo o por las definidas en la ley, se puedan establecer.

La custodia se basará en el espíritu de los artículos 105 b) y 44 de la Constitución en su desarrollo reglamentario, en todo lo que se contempla en el artículo 57 de la Ley 16 de 1985, de 25 de junio, sobre el Patrimonio Histórico Español, y en los artículos 35 y 37 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española o por leyes especiales que lo determinen. Respecto a la obtención de fotocopias se tendrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del que se soliciten, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho.

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

#### Artículo 22.

El Archivo Municipal estará abierto, tanto para el público como para el servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal de las dependencias municipales. No se servirá documentación media hora antes de su cierre para los usuarios externos. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder ni utilizar sus servicios.



**Artículo 23.**

La consulta de los documentos del Archivo Municipal se tendrá que realizar en los locales que estén habilitados para esta finalidad (sala de consulta) y, cuando se trate de consultas externas no tendrán que salir de los citados locales. En el caso de consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, el servicio de Archivo pondrá la documentación a disposición de los usuarios. Ésta podrá ser sacada a cargo de cada servicio, departamento o negociado siempre que cumplan los requisitos contemplados en los artículos 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de este Reglamento.

Si en consultas externas, se deteriora algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga previo informe al archivero o encargado del archivo sin perjuicio de las responsabilidades legales que se puedan derivar

**Artículo 24.**

Los documentos se entregarán, tanto en el ámbito interno como al público en general, por riguroso orden de pedido, salvo excepciones a determinar por el Alcalde o el Concejal Delegado correspondiente.

**Artículo 25.**

El préstamo de documentos, respecto a consultas internas, se hará previa firma del peticionario de una hoja de préstamo del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la fecha máxima de devolución, el código de clasificación, la signatura topográfica, el nombre y la firma del solicitante y el departamento al cual va dirigido. Cuando el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo tendrá que firmar en el espacio correspondiente para que se acredite definitivamente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen. Se indicará, también, la fecha en que ha sido realizada la devolución.

La pérdida o el deterioro de un expediente que hubiera sido solicitado y recibido del Archivo, de la que sean considerados autores funcionarios o personal laboral de este Ayuntamiento, tendrá la calificación de falta leve, sancionable según determina la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

Anualmente el archivero o encargado del archivo informará al Alcalde o al Concejal Delegado que corresponda sobre las infracciones cometidas en este sentido.

**Artículo 26.**

La devolución al Archivo de expedientes o documentos que hayan sido prestados para su consulta, habrá de hacerse manteniendo las mismas características, ordenación, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario, el archivero municipal lo comunicará por escrito al Alcalde o Concejal Delegado correspondiente con la finalidad que se tomen las medidas oportunas.

**Artículo 27.**

Ningún servicio, departamento o negociado municipal se podrá quedar de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. El plazo máximo de préstamo no será superior a los tres meses y sólo en casos necesarios, previa autorización del Alcalde o el Concejal Delegado correspondiente, se podrá autorizar su permanencia temporal en otro servicio durante un periodo superior a un año, que se considera el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria.

En caso de superarse el plazo concedido, el archivero municipal o el encargado del archivo comunicará al órgano competente las infracciones que se estén produciendo para que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se adopten las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de las citadas infracciones.

El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamo de boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la condición de que el plazo máximo de préstamo no será nunca superior a los tres meses. Cuando una unidad administrativa quiera consultar documentación generada por otra unidad administrativa, será necesaria la autorización escrita del Alcalde o el Concejal Delegado correspondiente previo informe del Archivero Municipal o del Encargado del Archivo.

**Artículo 28.**

No se prestarán para su consulta, tanto para el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico en el que están integrados. Únicamente se facilitarán expedientes completos o de la manera como hayan estado transferidos al Archivo, de acuerdo con lo que se indica en los artículos 17 y 18 de este Reglamento.

**Artículo 29.**

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

**Artículo 30.**

El servicio del Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que debidamente clasificada y ordenada, esté depositada en aquél.

**Artículo 31.**

El acceso a los documentos por parte de las oficinas municipales.

1. Las oficinas municipales pueden acceder a los documentos a través de la consulta en el Archivo o por medio de la solicitud de préstamo, en este último caso será preceptiva la cumplimentación de la correspondiente hoja de préstamo.

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

3. Para ver o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo por otras oficinas, se deberá especificar el motivo de la necesidad, tanto en el caso de consulta como de préstamo.

4. En función de la organización de los trabajos técnicos del Archivo, las solicitudes de consulta se realizarán de forma ordenada a fin de dar el tiempo suficiente para su atención.

#### Artículo 32.

El 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 por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de junio de 1986, previo conocimiento del Alcalde o Concejale Delegado correspondiente.

#### Artículo 33.

1. La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los ciudadanos que lo deseen y lo necesiten, siempre y cuando cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

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

#### Artículo 34.

En los casos que se considere oportuno, el personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del D.N.I., pasaporte o carné de investigador.

#### Artículo 35.

La consulta pública de la documentación se realizará en la sala de consulta habilitada al efecto, rellenando previamente un impreso de consulta para cada unidad documental.

#### Artículo 36.

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

#### Artículo 37.

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán extraer directamente de las estanterías o depósitos los documentos que deseen consultar, excepto por circunstancias especiales y con autorización previa del archivero municipal o encargado del Archivo.

#### Artículo 38.

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

#### Artículo 39.

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

#### Artículo 40.

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

#### Artículo 41.

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

#### Artículo 42.

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

1.- Por orden judicial.

2.- Para microfilmarse o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipales.

3.- Para ser encuadrado cuando el formato del documento lo requiera.

4.- Para ser sometidos a procesos de restauración.

5.- Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.

En estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se tendrá que hacer con carácter temporal por un plazo establecido y convenido previamente con el

Ayuntamiento fijando las garantías de seguridad necesarias y, cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según lo que determine el Alcalde o el Concejal Delegado correspondiente, bien directamente a propuesta del archivero municipal o encargado del Archivo. Cuando, tras la oportuna solicitud del interesado, se considere oportuno se realizará copia de la documentación solicitada, que irá a cargo del solicitante.

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

En las salidas por período de tiempo muy corto, los documentos permanecerán custodiados por personal del archivo, encargado de su inmediato ingreso, una vez reproducido.

Artículo 43.

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

## Capítulo V

### De la reproducción de documentos

Artículo 44.

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

No se permitirá el uso de cámaras fotográficas por parte de los usuarios, salvo autorización especial del Alcalde o Concejal Delegado, previo Informe del Archivero o del Encargado del Archivo.

Artículo 45.

Se podrá denegar las peticiones de reproducción de documentos cuando su estado de conservación lo haga desaconsejable. Como norma general, no se harán fotocopias de aquellos documentos que tengan forma de libro. En contrapartida, el Archivo ofrecerá la opción de la microfilmación. En el caso de que la documentación objeto de consulta no esté microfilmada, se estudiará la posibilidad de que la persona interesada haga las reproducciones fotográficas, siempre en el mismo Archivo y bajo el control del archivero municipal o Encargado del Archivo, pudiendo exigirse a aquella que, al mismo tiempo, entregue al Archivo una copia.

Artículo 45.

La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc. no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a los que las realicen u obtengan.

Artículo 46.

No está permitida la reproducción de copias de cualquier tipo de documento suministrado por el Archivo Municipal sin autorización expresa, por escrito.

Artículo 47.

En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el archivero municipal o el encargado del Archivo pueda entrar en el ámbito de lo que se contempla en el artículo 25 de este Reglamento, se podrá denegar provisionalmente la reproducción, mientras no se resuelva lo que proceda, sobre esta cuestión, por el órgano competente.

Artículo 48.

El servicio de Archivo fotocopiará los documentos que custodie, previa petición por escrito. Las copias serán entregadas tras abonar el coste de reproducción. La realización o envío de fotocopias por correo se hará después del abono de su valor y de los gastos de envío correspondientes. De la reproducción de fondos documentales por cualquier otro medio que no sea la fotocopia se encargará, por norma general, al mismo servicio del Archivo, una vez calculado el coste y su pago anticipado por parte del solicitante.

### Disposicion final

Este Reglamento será aprobado con carácter inicial por el Pleno Corporativo Municipal y, tras su exposición al público, mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, una vez elevado a definitivo, si no se presentaran reclamaciones o resueltas las que se presenten, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el citado Boletín Provincial, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación.

En Torrijos a 2 de septiembre de 2010.- El Alcalde, Juan José Gómez-Hidalgo Palomo.

N.º I.-11951