



## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE PINTO**

(BOCM de 5 de diciembre de 2001)

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1. Definición y funciones.**

**1.** El Archivo es el 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, la información, la cultura y la investigación.

A estos efectos, se entiende por "documento" toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

**2.** 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 1.372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Igualmente, es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos al ciudadano. Y es, asimismo, 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 la conservación histórica, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

**3.** Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este Servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 de 21 de abril, 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; la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa comunitaria, estatal o autonómica vigente sobre la materia.

##### **Artículo 2. Patrimonio Documental Municipal.**





**1.** Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los Órganos de 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.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores en el ejercicio de su cargo.
- d) Las personas físicas al Servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

**2.** Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en función 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.

**3.** Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Pinto 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 el depósito de su documentos, debidamente organizados y relacionados, en el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodia 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.

### **Art. 3. Adscripción del Archivo.**

El Servicio de Archivo dependerá de la Alcaldía y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

### **Art.4. Personal.**





**1.** La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al archivero/a.

**2.** El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.

**3.** El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del Archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

## **CAPITULO II**

### **DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Art.5. Transferencias.**

**1.** Las oficinas municipales remitirán el Archivo los expedientes y documentos finalizado su trámite y con edad superior a cinco años, e irán acompañados de la correspondiente hoja de remisión (según modelo del anexo I), debidamente cumplimentada, en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**2.** Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de servicio.

**3.** Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite.

**4.** El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.





### **Art. 6. Ingresos extraordinarios.**

Los ingresos extraordinarios de documentos, en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del Ayuntamiento Pleno.

El Archivo Municipal registrará los ingresos ordinarios y extraordinarios en un Registro de Fondos de Archivo.

## **CAPITULO III**

### **DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO**

#### **Art.7. Clasificación y descripción.**

**1.** Los ingresos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

**2.** El archivero elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo Municipal, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.

**3.** El Archivo podrá facilitar la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas municipales.

#### **Art. 8. Selección y expurgo.**

**1.** Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los Archivos de Oficina, así como diarios oficiales, revistas y publicaciones, cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas y bibliotecas públicas.

**2.** La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del archivero y tras los informes pertenecientes de los responsables de las oficinas productoras, y de acuerdo con la legislación vigente.





## CAPITULO IV

### DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### Art. 9. Instalaciones.

a) El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de zonas diferenciadas, una zona de trabajo con despachos, sala de consulta, biblioteca auxiliar y otra zona de depósito de documentos.

**2.** Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

**3.** El acceso al depósito está reservado exclusivamente al personal del Archivo Municipal.

#### Art. 10. Reproducciones.

1. Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

#### Art. 11. Conservación y restauración.

**1.** El Archivo Municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación. A estos efectos, previo a la adquisición de máquinas, ordenadores, impresoras y a la adquisición del papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo del archivero.

**2.** Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.





## CAPITULO V

### DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

#### Art. 12. Consulta.

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

**2.** Este derecho no tienen más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente y de las normas de funcionamiento del Archivo, sin perjuicio de lo previsto en los artículos 14 y 15 de este Reglamento.

**3.** La consulta de documentos se registrará por el procedimiento establecido en las normas de acceso que se elaboren al respecto.

**4.** De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la hoja de consulta (anexos II y III).

#### Art. 13. Préstamo.

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

**2.** El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una hoja de préstamo (según modelo de anexo IV).

**3.** Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

Anualmente el archivero informará al Ayuntamiento Pleno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

**4.** Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- b) Cuando se acuerde se reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.





- c) Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

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

**5.** De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales.

#### **Art. 14. Clasificación de los documentos.**

**1.** Los documentos se clasifican en documentos de libres acceso y documentos de acceso restringido.

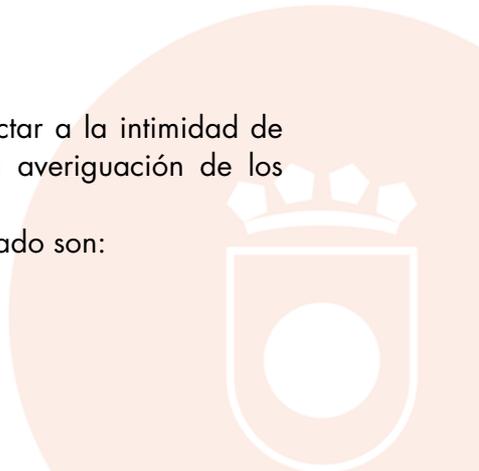
**2.** Son de libre acceso:

- a) 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, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
- b) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento o de veinticinco, contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

**3.** Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.  
Dentro de este apartado formarían parte los documentos semejantes a los siguientes:
  - Documentos auxiliares de la gestión, como dossier informativos.
  - Correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
  - Actas de reuniones de trabajo.
- b) 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.

Por ejemplo, series documentales que pertenecen a este apartado son:





- Expedientes sancionadores.
- Expedientes disciplinarios.
- Exámenes y currícula incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes personales.
- Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
- Partes de baja.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes de recursos.
- Recibos.
- Padrones de rentas y exacciones.
- Padrón municipal de habitantes.
- Hojas de tomas de datos a efectos estadísticos.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Informes sociales.
- Parte de Policía Local.
- Informes de Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detalla su situación familiar o socioeconómica.
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Expedientes de denuncias.

Y, en general, todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

- c) Todos aquellos documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Pertenecen a este grupo series documentales tales como:

- Expediente de solicitud de licencia de obra.
- Expediente de solicitud de licencia de apertura.

### **Art.15. Acceso a los documentos.**

**1.** El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3.a) de éste Reglamento 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 contemplados en el artículo 14.3.b) 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 tratan dichos documentos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

**3.** El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3.c) 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.

El acceso de estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

**4.** Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 14.2.c) de este Reglamento contuviese documentos clasificados como del grupo 14.3.b) (expedientes sancionadores, expedientes de denuncia o recurso), éstos deberán retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores fueran miembros de la Corporación.

**5.** Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidad de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.

**6.** En todos los procedimientos que se contemplan en los artículos 16,17,18 y 19 de este Reglamento. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte de la Comisión de Gobierno Municipal.

#### **Art. 16. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.**

**1.** El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una solicitud (según modelo del anexo V) en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise.

**2.** Los impresos de solicitud obrarán en poder de la Oficina de Información Municipal, que los facilitará a los interesados.





**3.** Una vez registrada la solicitud le será devuelta al interesado para que, a continuación, la presente en el Archivo junto con los documentos acreditativos que el caso precise. El Archivo conservará el original a efectos estadísticos, quedando la copia en poder del interesado con las anotaciones y firma del Archivo.

**4.** Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta.

**5.** Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

**6.** La consulta de la documentación administrativa se canalizará a través de las oficinas municipales correspondientes.

**7.** El horario de consulta y atención al público será de lunes a viernes, de nueve a trece horas. No obstante, el Archivo adecuará el horario de consulta a las disponibilidades de su personal, y si fuera necesario podrá modificarse mediante decreto del alcalde.

Eventualmente, si las necesidades del Archivo lo requieren, se podrá limitar la presencia de usuarios.

#### **Art. 17. Procedimiento de 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 su 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 para dar el tiempo suficiente para su atención.

#### **Art. 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.**





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

**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.

#### **Art. 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.**

**1.** El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

**2.** No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule consulta.

**3.** En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 17/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

#### **Art. 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.**

**1.** De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

**2.** Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.

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

**4.** Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y pagar la tasa estipulada para ello, quedando excluida la reproducción de los documentos históricos cuando la conservación de los mismos así lo aconseje.

**5.** La consulta de los documentos históricos se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) La edad del consultante no será inferior a los dieciocho años.





- b) Los documentos serán consultados en la sala habilitada al efecto, que estará abierta al público en general.
- c) No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.
- d) La solicitud de documentos se hará por medio de tarjetas impresas, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlos con su firma.
- e) Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un documento y como máximo siete al día.
- f) El usuario facilitará cuantos datos se precisen para facilitar el Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas estudiados, etcétera.

**6.** Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo. Asimismo, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

**7.** El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

### **Art. 21 Información y difusión.**

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio de su municipio.

Asimismo, El Ayuntamiento debe promover la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

### **Art. 22. Final.**

Para lo no establecido en el presente articulado regirá lo dispuesto en el punto 1.3 de este Reglamento.





**ANEXO I**

**ARCHIVO MUNICIPAL DE PINTO**  
**Negociado**  
**Unidad Administrativa**  
**HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS**

Año documento	Nº orden	Descripción del documento	Conservación	Signatura	Código

Recibí:  
ARCHIVERA MUNICIPAL

Pinto, a ..... De.....de 20....  
JEFE DE NEGOCIADO





## ANEXO II

### AYUNTAMIENTO DE PINTO

#### Archivo Municipal.

Nº consulta	<input type="text"/>
Fecha	<input type="text"/>
Tipo doc.	<input type="text"/>
Año	<input type="text"/>
Núm.	<input type="text"/>
Signatura	<input type="text"/>

#### DATOS DEL CONSULTANTE

Nombre y apellidos .....

Cargo/oficina .....

Descripción del documento .....

.....  
.....  
.....

Observaciones .....

.....  
.....  
.....

LA ARCHIVERA

EL PETICIONARIO





## **ANEXO III**

### ARCHIVO MUNICIPAL DE PINTO

#### REGISTRO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES

#### DATOS DEL CONSULTANTE

Nombre y apellidos .....

Documento nacional de identidad número .....

Nacionalidad .....

Profesión .....

Domicilio .....

Teléfono .....

Tema de Investigación .....

Fecha .....

#### DATOS DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Serie ( fecha, signatura) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

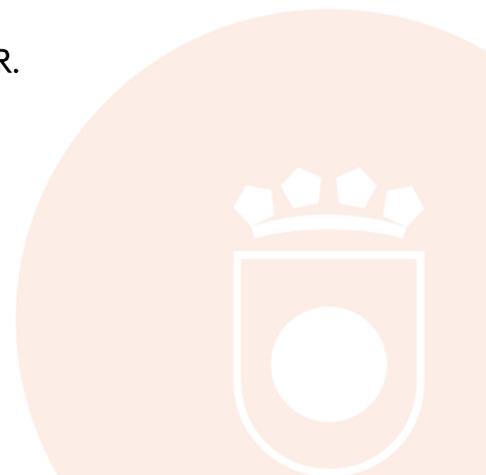
Observaciones .....

.....

.....

.....

FIRMA DEL INVESTIGADOR.





## ANEXO IV

### AYUNTAMIENTO DE PINTO

#### Archivo Municipal

Nº préstamo

Fecha

Tipo doc.

Año

Núm.

Signatura

Descripción .....

.....

.....

.....

Peticionario .....

Observaciones .....

.....

.....

.....

LA ARCHIVERA

EL PETICIONARIO

Fecha devolución.....

LA ARCHIVERA

EL PETICIONARIO





## ANEXO V

### AYUNTAMIENTO DE PINTO

SOLICITUD DE ACCESO  
SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	TELEFONO
DOMICILIO	MUNICIPIO	

EN REPRESENTACIÓN DE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF	TELEFONO
DOMICILIO	MUNICIPIO	

Por medio de la presente SOLICITA:

1. Consulta y/o información
2. Fotocopia
3. Fotografía
4. Otros.

Objeto de la consulta .....

.....

.....

.....

Pinto, a ..... de ..... de 20....  
(FIRMA)

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

