

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Mula

2644 Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal de Mula.

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 28 de enero de 2021, de aprobación inicial del Reglamento del Archivo Municipal de Mula, y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende aprobado definitivamente dicho Reglamento, cuyo contenido es el siguiente:

Exposición de motivos

El presente reglamento se presenta como una necesidad de las organizaciones e instituciones públicas a la hora de gestionar y conservar su patrimonio documental, las cuales tienen el cometido de conservarlo, protegerlo y destinarlo a un uso que no impida su conservación, así como también mantenerlo en lugares adecuados. Este patrimonio forma parte del patrimonio histórico español y, a su vez, del patrimonio documental de la Región de Murcia desde su mismo origen, tal y como queda recogido en la Ley 6/1990 de 11 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia.

En este sentido, el Archivo Municipal de Mula participa de una doble naturaleza dentro del conjunto de los servicios municipales pues, por un lado es una institución de un marcado carácter cultural sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Por ello, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura y de la Historia, pero también para la buena marcha de la Administración Local, ya que el importante incremento del volumen documental del Ayuntamiento de Mula, hace necesaria una normalización en la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de unos criterios de calidad y eficiencia en la organización para favorecer, de este modo, el acceso y la consulta a la documentación que se genera.

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 de 1978, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado delimitar la identidad del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Y por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia y desconocimiento o por el desinterés e infravaloración del Servicio de Archivo.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de capítulos y artículos en donde se recogen una serie de derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados, con el fin de formar una

unidad coherente, homogénea y fluida que posibilite la eliminación de aquellos obstáculos que impidan y/o dificulten el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

Capítulo I: Del Archivo Municipal de Mula y del patrimonio documental municipal

Artículo 1.

El Archivo Municipal está formado por los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden, para los fines anteriormente mencionados, dichos conjuntos orgánicos de documentos.

El Archivo es, además, 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, propiedad del Ayuntamiento de Mula.

Artículo 2.

Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 3.

El Archivo Municipal tiene como función única y exclusiva la determinada por el artículo octavo del presente reglamento y, en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso a sus instalaciones personas ajenas al mismo si no es para el desarrollo de las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4.

Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- El Presidente de la corporación, 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 en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación alguna con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión, entrega, donación o cualquier fórmula válida en derecho de sus fondos documentales.
- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 5.

La documentación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas de la corporación forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser entregada a la persona o personas que le sustituyan en el cargo, o en su caso deberá ser transferida al Archivo Municipal.

Artículo 6.

El Archivo Municipal de Mula se compone de dos dependencias. Una es el edificio del Hospital, donde se encuentran la sala de consulta con su biblioteca auxiliar, los depósitos de documentos A y B y despachos; dichos depósitos se encuentran diferenciados de las otras secciones. La otra dependencia se encuentra ubicada en el Convento de San Francisco y en ella se ubica el depósito C.

Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones idóneas de espacio, ambientales, medios e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

Artículo 7.

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa del Archivero Municipal, quien, en caso de necesidad, podrá delegar en otra/s persona/s del propio Archivo o Ayuntamiento que considere oportuno para que tengan la custodia de las mismas.

Ninguna persona o personas ajenas al Archivo Municipal podrán estar en posesión de las mismas, ni entrar en ninguna de sus dependencias sin estar acompañadas de la persona o personas del Archivo debidamente autorizadas que, en caso de darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, se deberá contar con el conocimiento y autorización del Secretario de la Corporación.

Capítulo II: Del Archivero Municipal

Artículo 8.

La organización, conservación y servicio del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y consulta para 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 lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Siendo el Archivo un servicio público municipal, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, organización, conservación, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

- Recibir, conservar y servir adecuadamente la documentación.
- Clasificar y ordenar la documentación.
- Elaborar normas reguladoras en relación a la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos y departamentos de la Administración Municipal.

-- Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

-- Ocuparse de la creación y mantenimiento de instrumentos de descripción, información y control de los documentos de archivos que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso y consulta de los usuarios a la documentación.

-- 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.

-- Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites y procedimientos administrativos.

-- Seleccionar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación y la Comisiones de Expurgo constituidas a tal efecto, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva a esta Comisión y a los Jefes de los diferentes departamentos municipales o al Secretario de la Corporación, manteniendo en último extremo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.

-- Mantener relaciones con los diferentes entes públicos o privados en todo lo que concierne al Archivo como institución cultural.

-- Proponer todas aquellas medidas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo y sus instalaciones.

-- Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios para el mejor funcionamiento y conservación de los fondos documentales.

-- Custodiar el sello y las llaves del Archivo, así como velar por los depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

-- Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes.

-- Mantener instrumentos de control de todos los documentos que salgan del archivo mediante préstamo administrativo, 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 a su devolución.

-- Vigilar la utilización y uso que se haga de los documentos por parte los usuarios.

-- Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio con fines estadísticos y respetando siempre la normativa de protección de datos de carácter personal.

-- Realización de informes y memorias de cualquier índole en relación al ámbito profesional archivístico.

-- Impulsar aquellas medidas de fomento que contribuyan al enriquecimiento e incremento del patrimonio documental municipal, proponiendo para ello cualquier disposición que haga posible la adquisición, compra, donación o legado, con especial atención a aquella documentación relacionada con la Historia de Mula y su entorno.

-- Realizar todas aquellas medidas encaminadas a difundir y dar a conocer el fondo documental del Archivo Municipal de Mula a la sociedad, así como aquellas actividades educativas y culturales que se consideren necesarias y oportunas.

-- Realizar estudios de identificación y valoración de series documentales para establecer las propuestas de normalización, realizadas por el archivero en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Artículo 9.

El Archivero es el responsable del Archivo Municipal y de sus dependencias, así como del personal a su cargo, de la manera de cómo se ejecutan los trabajos de archivos; de la buena conservación del material, de la calidad científica de sus instrumentos de información, descripción, difusión y control; de la regularidad y acierto de la administración del archivo; de manera que el usuario pueda utilizar los documentos de archivo en él custodiados con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

Artículo 10.

El Archivero deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Archivo Municipal, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

Artículo 11.

Los empleados municipales adscritos al Archivo Municipal estarán bajo la dirección del Archivero Municipal para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 12.

Las funciones del Archivero Municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Archivo Municipal, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

Artículo 13.

El Archivero Municipal podrá proponer o, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Archivo Municipal y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 14.

El Archivero Municipal 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 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 en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y artículo 25 punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 15.

Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

Artículo 16.

El Archivero Municipal y, en su caso, el personal que trabaje en el servicio de Archivo, se someterá a los dictados del código deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso, tal y como se establece en la legislación vigente.

Capítulo III: Del funcionamiento del Archivo Municipal de Mula**Artículo 17.**

Las transferencias en el ámbito de la Administración Local, se efectuarán siguiendo los criterios del ciclo vital de los documentos y de la garantía de la integridad del Patrimonio Documental.

Artículo 18.

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo aquellos expedientes, libros y documentos ya tramitados y finalizados según el procedimiento administrativo que les afecte, y con una antigüedad superior a cinco años. No obstante, con las series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, el Archivero y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina.

2. Toda la documentación transferida al Archivo deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, documentación de apoyo informativo y cualquier otra documentación auxiliar que no sea propia del expediente administrativo.

3. Cada transferencia irá acompañada de la correspondiente hoja de remisión o transferencia, debidamente cumplimentada. Estas hojas serán firmadas por los jefes de servicio como responsables de la remisión, y el servicio de Archivo hará lo propio tras el cotejo, una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores si los hubiere. Las hojas de remisión o transferencia son el documento que justifica la asunción por parte del servicio de archivo de la responsabilidad en la custodia y conservación de la documentación recibida.

4. Aquellos expedientes que necesiten para su tramitación la presentación de varios ejemplares de proyectos técnicos, memorias, informes, etc., en el momento de su traslado al Archivo se deberá remitir un solo ejemplar del proyecto completo y sus modificaciones si las hubiere, procediendo la oficina productora a devolver los restantes al petionario o solicitante, o bien a su eliminación cuando proceda.

5. Del mismo modo, en el caso de documentos tales como listas cobratorias, padrones de vehículos, etc., de las que hay más de una copia en distintas dependencias del Ayuntamiento, a la hora de su transferencia se remitirá un solo ejemplar completo y correctamente diligenciado, por el responsable de la oficina productora, para proceder a su archivo definitivo.

6. Los Libros de Actas y resoluciones de Alcaldía no podrán transferirse al Archivo sin estar previamente foliados y encuadernados, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de

folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos; tal y como viene recogido en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en sus arts. 198 y 202.

En el caso de no cumplir estos requisitos los Libros de Actas se devolverán a Secretaría y no se darán por recibidos en el Archivo Municipal en tanto no cumplan los requisitos mencionados.

7. Las transferencias documentales serán obligatorias y deberán realizarse una vez al año. Para ello, el servicio de Archivo elaborará anualmente un calendario de transferencias teniendo en cuenta el periodo más adecuado de cada oficina municipal y en colaboración con los diferentes jefes de servicio y encargados de los archivos de oficina.

8. El servicio de Archivo podrá rechazar aquellas transferencias que no cumplan con los requisitos señalados en el presente reglamento.

9. Los ingresos extraordinarios de documentos al Archivo Municipal, ya sean por donación, compra, legado o depósito requerirán el acuerdo formal del órgano municipal competente. En cualquier caso se dará cuenta al Pleno de la corporación.

10. Los documentos y registros transferidos en soportes audiovisuales, electrónicos o informáticos deberán acompañarse de sus respectivas hojas de remisión o transferencia, así como de los pertinentes signos de autenticación y validación, a tenor de lo regulado en el artículo 45 de la Ley 30/1992 de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común, y sus correspondientes características técnicas para su recuperación. La propia evolución de la documentación electrónica y digital dará lugar, en su momento, al desarrollo más completo del presente reglamento.

Artículo 19.

1. En el caso de que se modifiquen las funciones de algún órgano u organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se transferirá a éste los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa; los restantes documentos permanecerán en el archivo del órgano u organismo de origen.

2. Cuando se disponga la supresión de algún órgano u organismo municipal, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquéllos hubieran recibido o producido en el ejercicio de su actividad se transferirán al Archivo Municipal.

Artículo 20.

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el artículo 164, apartado 2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Artículo 21.

1. La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de integridad y unidad documental de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

2. Antes de su remisión al Archivo, según el artículo 19.1 de este Reglamento, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Jefe de Servicio o, en su defecto, del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 22.

Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares. En caso de remisión de copias estas se harán en forma de copia auténtica, que es aquella que la expide el mismo órgano que emitió el documento original.

Artículo 23.

1. La documentación transferida por las oficinas municipales será objeto de aquellas operaciones técnicas precisas para su correcta organización, descripción e instalación, tras las cuales quedará plenamente integrada en el fondo documental del Archivo Municipal, del que dependerá a partir de entonces para su custodia, conservación y servicio a la Administración Municipal y a los ciudadanos e investigadores.

2. El Archivero elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento del Archivo Municipal, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales.

Capítulo IV: Del Servicio de Archivo y de los documentos.**Artículo 24.**

Entre los derechos y obligaciones de los usuarios, ciudadanos e investigadores están los siguientes:

- Acceder libre y gratuitamente al Archivo en las condiciones establecidas por la normativa vigente.
- A recibir información y asesoramiento sobre los fondos del Archivo.
- Acceder a los documentos y facilitarles su reproducción, en su caso, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 35.h y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
- Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor e intimidad de las personas, o que se refieran a materias legalmente clasificadas, solo podrán ser consultados en los términos establecidos en el artículo 57 la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, y en el artículo 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y

del Procedimiento Administrativo Común o en otras disposiciones legales que desarrollen los artículos 44 y 105b de la Constitución Española de 1978.

- Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán solicitarlo por escrito, cumplimentando para ello los impresos que se le facilitarán en el mismo, acreditando suficientemente su personalidad y los motivos de consulta. Las solicitudes que no puedan ser resueltas en el acto lo serán dentro del plazo legalmente establecido en la legislación de Procedimiento Administrativo Común.

- La consulta de los fondos documentales por parte de los ciudadanos deberá realizarse única y exclusivamente en la sala de investigación y consulta. Los investigadores y usuarios deberán respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo Municipal.

- En caso de utilización por parte de investigadores de los fondos documentales del Archivo, con vistas a su publicación o difusión, deberán solicitarlo por escrito y hacer constar obligatoriamente la procedencia de los documentos utilizados, cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido.

- Los investigadores deberán entregar una copia del trabajo una vez editado o publicado, si en su elaboración se han utilizado total o parcialmente los fondos del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal. Asimismo el Archivo llevará un registro de investigadores.

- Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo mediante correo electrónico, correo postal o vía telefónica y, para ello se recabará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, nº de teléfono y del DNI o pasaporte, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y la finalidad de ésta.

- Todos los usuarios, así como el propio personal del Archivo, que utilicen documentos integrantes del Patrimonio Documental custodiado en el Archivo Municipal, estarán obligados a manipularlos y consultarlos con el mayor cuidado para evitar cualquier tipo de deterioro.

- No se permitirá la entrada de usuarios al depósito de documentos ni a las dependencias de trabajo, así como no se podrá comer ni ensuciar la sala de consulta.

Artículo 25.

En la consulta por parte de las oficinas municipales se estará a lo siguiente:

- El personal al servicio de la Corporación podrá acceder a toda la documentación depositada en el Archivo Municipal, independientemente de su carácter reservado o restringido, siempre que así lo requiera el desarrollo de su función, regulado por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 26.

En el préstamo por parte de las oficinas municipales se estará a lo siguiente:

- A los efectos del presente reglamento se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, de documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.

- Los documentos prestados internamente a las oficinas municipales deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de 3 meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo, por un periodo de un año, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo, por lo tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Archivo Municipal pondrá en conocimiento del Secretario Municipal o del Alcalde las infracciones que, en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones.

- En caso de que alguna oficina solicitase una documentación de la que no es productora, se necesitará una autorización expresa y por escrito del responsable del departamento de la oficina productora, autorizando dicho préstamo administrativo.

- La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse en el propio archivo.

- Todas las consultas quedarán registradas en el correspondiente registro de préstamo administrativo del archivo.

Artículo 27.

1. El Archivo Municipal está abierto, tanto al público en general como a las oficinas municipales durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales veinte minutos antes del cierre del mismo.

2. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo a utilizar sus servicios.

Artículo 28.

La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo; para ello se habilitará una sala de consulta y, en ningún caso, deberá salir de dichos locales la documentación servida.

Artículo 29.

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido.

Artículo 30.

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, las diferentes oficinas municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, caracteres internos y externos, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario, no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en consideración del Archivero Municipal, tales condiciones, debiendo, según la consideración del Archivero, ponerlo en conocimiento del Secretario, con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 31.

Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido depositados en el Archivo Municipal siguiendo el procedimiento señalado en el Capítulo III de este Reglamento, quedan excluidos del ámbito del mismo por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc., que se custodien en el mismo.

Artículo 32.

1. El Archivo Municipal proporcionará a los usuarios la documentación que, debidamente ordenada y clasificada, esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos de los que no se proporcionen los datos exactos.

2. En estos casos, el Archivo Municipal tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda será por cuenta de los peticionarios o interesados.

Artículo 33.

En los casos que lo considere oportuno, el Archivero Municipal podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o cualquier documento identificativo sobre la identidad de la persona.

Artículo 34.

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del Archivero le sea permitido hacerlo.

Artículo 35.

En el depósito, sala de consulta y diferentes dependencias del Archivo Municipal, no se permitirá fumar, comer, beber, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones normales de trabajo.

Artículo 36.

1. Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración o tasación que se realice.

2. Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Alcalde y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 37.

1. Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir con carácter temporal de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

- Para realizar cualquier tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
- Préstamo para exposiciones.
- Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.

2. En tales casos, la salida de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

3. En ningún caso, la salida de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrán realizarse sin la debida autorización expresa y por escrito del Alcalde, junto con el informe

favorable del Archivero y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas según la normativa contemplada en este Reglamento y en la normativa vigente.

Artículo 38.

1. La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberá ser solicitada por escrito, como mínimo, con una semana de antelación.

2. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 25 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor o persona responsable del mismo. Para la realización de estas actividades, se deberá de contar con los recursos materiales y humanos necesarios.

Capítulo V: De la reproducción de documentos.

Artículo 39.

La reproducción de documentos atenderá a los siguientes criterios:

- Disponibilidad de recursos materiales y personales.
- Estado de conservación de la documentación.
- Horario del centro.

Artículo 40.

1. No se facilitarán reproducciones de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado según las disposiciones vigentes en la materia.

2. Se reproducirán los documentos sólo cuando su copia no perjudique al estado de conservación de los mismos, además de aquellas limitaciones de índole personal y material que podrían obligar a la negativa de reproducciones de grandes volúmenes de documentación.

Artículo 41.

Se podrán denegar aquellas reproducciones de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 42.

La autorización de reproducción de documentos no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes la realicen u obtengan y, estarán sujetas a posibles tasas y precios públicos fijados y aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 43.

Queda prohibida la reproducción de copias de cualquier tipo de documentos proporcionados por el Archivo Municipal, sin la debida autorización expresa y escrita del Archivero.

Artículo 44.

1. El Archivo Municipal podrá reproducir aquellos documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos y/o tasas municipales, si las hubiere.

2. La realización y envío de las reproducciones solicitadas por correo se llevarán a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

Artículo 45.

Se optará por aquellos métodos reprográficos que no perjudiquen o sean menos dañinos para la documentación.

Artículo 46.

Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido reproducidos por cualquier medio o método reprográfico, las consultas se harán por medio de éstos, a fin de proteger los originales y sólo se accederá al original previa autorización del Archivero.

Disposiciones finales

Primera.

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

Segunda.

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

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso administrativo ante la sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Mula, 7 de abril de 2021.—El Alcalde-Presidente, Juan Jesús Moreno García.