



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VILLAHERMOSA

ÍNDICE

Exposición de motivos.

Capítulo I. Disposiciones generales.

Artículo 1º. Definiciones.

Artículo 2º. Funciones.

Artículo 3º. Adscripción orgánica y funcional.

Artículo 4º. Personal. Funciones del archivero/a.

Capítulo II. Del circuito documental.

Artículo 5º. Ingresos ordinarios.

Artículo 6º. Ingresos extraordinarios.

Artículo 7º. Transferencias al Archivo Central Administrativo.

Artículo 8º. Transferencias al Archivo Histórico Municipal.

Capítulo III. De la clasificación, descripción y expurgo.

Artículo 9º. Clasificación y descripción.

Artículo 10º. Selección y expurgo.

Artículo 11º. Procedimiento de expurgo municipal.

Capítulo IV. De la conservación de los documentos.

Artículo 12º. General.

Artículo 13º. Conservación y Restauración.

Artículo 14º. Reproducciones.

Artículo 15º. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

Artículo 16º. Prevención de riesgos.

Capítulo V. Del acceso y servicio de los documentos.

Artículo 17º. El acceso a los documentos.

Sección 1ª. Clases de documentos según tipo de acceso.

Artículo 18º. Documentos de Acceso libre.

Artículo 19º. Documentos de acceso restringido.

Sección 2ª. Las consultas.

Artículo 20º. Clases de consultas.

Artículo 21º. Consultas externas.

Artículo 22º. Consultas internas.

Sección 3ª. Los préstamos.

Artículo 23º. Préstamos de régimen interno.

Artículo 24º. Préstamos externos. General.

Artículo 25º. Procedimiento de los préstamos externos.

Artículo 26º. Traslados de documentación.

Capítulo VI. Del Régimen interno del Archivo Municipal.

Artículo 27º. Horario de apertura y consulta.



Artículo 28º. Normas de sala del Archivo Municipal.

Artículo 29º. De los libros e instrumentos de descripción.

Artículo 30º. De los formularios del archivo.

Capítulo VII. De la función cultural del Archivo Municipal.

Artículo 31º. Información y difusión.

Artículo 32º. De los medios tecnológicos de difusión.

Artículo 33º. De la Biblioteca Auxiliar.

Artículo 34º. Del archivo audiovisual.

Artículo 35º. Procedimiento de reproducción literal de documentos del archivo.

Capítulo VIII. Infracciones y sanciones administrativas.

Artículo 36º. Tipos de infracciones.

Artículo 37º. Infracciones leves.

Artículo 38º. Infracciones graves.

Disposiciones finales

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución Española en sus artículos 44 y 105 b) establece el derecho de los ciudadanos/as a la cultura y al acceso a los archivos. Este derecho a la consulta de los archivos así como la obligación de custodiar los documentos allí reunidos, en condiciones que permitan su perfecta conservación y garanticen su puesta al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, vienen reflejados en la legislación reguladora de la Administración local, Ley 7/1985, de 2 de abril, que establece las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y la Ley de Archivos Públicos de Castilla la Mancha 19/2002, 24 de octubre y la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español de 25 de junio y la Ley 4/2013, de 16 de mayo, de Patrimonio Cultural de Castilla-La Mancha.

Este reglamento nace como respuesta a la mayor complejidad de la Administración Municipal y a la necesidad de atender el reto actual de las Administraciones Públicas, con el punto de partida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público.

El presente Reglamento se ha formulado con el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional. Asimismo se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia, acceso a la información pública, buen gobierno y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en este Reglamento junto al impulso del Archivo como centro difusor de la cultura.



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Definiciones.

1. **Concepto de Archivo Municipal.** Es un servicio público de carácter administrativo que tiene encomendada la custodia, conservación, divulgación, gestión y tratamiento técnico de la documentación producida y recibida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y competencias, así como de aquellos fondos y colecciones documentales procedentes de instituciones, organizaciones y particulares cuya documentación haya ingresado por legado, compra o donación en el Ayuntamiento. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, con fines de gestión administrativa, información, proyección cultural e investigación histórica, científica y cultural.
El Archivo Municipal es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.
También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde dicho patrimonio documental.
2. Asimismo se reconoce por Archivo Municipal a la Red de Archivos Municipales (Archivos de Oficina o Gestión, Archivo Central Administrativo y Archivo Intermedio-Histórico Municipal), donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior los documentos que forman parte del Patrimonio Documental Municipal.
3. **Concepto de documento.** De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 19/2002 de 24 de Octubre de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha se considerará documento toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes, generados o reunidos en cualquier tipo de soporte material por las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades con lo que se tomarán por tales:
 - a) Los documentos resultados de procedimientos regulados por una norma jurídica.
 - b) Los documentos que sin estar incluidos en el apartado anterior, sirven a las instituciones como elementos de información y conocimiento.
 - c) Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías y audiovisuales.
 - d) Los ficheros de datos automatizados.
 - e) Los documentos en soporte electrónico.
4. **Patrimonio documental municipal.** A los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con lo estipulado por el artículo 5 de la citada Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, son archivos de titularidad pública los conjuntos orgánicos de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Villahermosa en el ejercicio de sus funciones, y por tanto concierne a:



- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
 - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento,
 - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
 - d) Las personas físicas o jurídicas de carácter privado que ejerzan funciones públicas en virtud de cualquier título jurídico, en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan encomendadas.
 - e) También se incluyen los fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito o por cualquier otra causa.
5. De acuerdo con el artículo 46 de la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha, los plazos de permanencia de la documentación en cada uno de estos archivos es el siguiente:
- a) Los archivos de oficina custodiarán un documento un máximo de cinco años.
 - b) Los archivos centrales guardarán la documentación un máximo de quince años.
 - c) Los archivos intermedios la conservarán hasta la edad de treinta años.
 - d) Tras este plazo, la documentación será transferida al archivo histórico.
 - e) Todos estos plazos podrán ser ampliados o reducidos por razones de organización, espacio disponible y eficacia administrativa.
6. Por razones de organización y gestión administrativa, en el Ayuntamiento de Villahermosa permanecen unidos el Archivo Histórico e Intermedio Administrativo por lo que se realizarán las oportunas transferencias de todos aquellos documentos que hayan alcanzado los quince años de edad, a contar desde la fecha de la resolución o acto que ponga término al procedimiento, o en su defecto la del primer documento, siempre que las posibilidades técnicas y de espacio así lo permitan.

Artículo 2º. Funciones.

1. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986 de 13 de Junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.
2. El Archivo Municipal 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 su conservación histórica, recibiendo, organizando, buscando que sean los documentos los que presten un servicio a la propia institución y a los ciudadanos.
3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en los artículos 32 y 33 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla La Mancha y en el presente Reglamento, y en su defecto, en lo establecido en las demás normativas autonómicas y estatales de aplicación sobre esta materia.

Artículo 3º. Adscripción orgánica y funcional.



1. El Servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y funcionalmente de la Secretaría del Ayuntamiento de Villahermosa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad.

Artículo 4º. Personal. Funciones del archivero/a.

1. La dirección administrativa, científica y técnica del Servicio corresponde al archivero/a.
2. El archivero/a es el responsable del buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja, y anualmente elaborará una Memoria de actividades del Servicio.
3. El archivero/a podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo para el servicio de archivo, bajo la aprobación del órgano de gobierno.
4. Los Archivos de Oficina o Gestión dependerán del responsable de la unidad administrativa productora que deberá velar por su correcta conservación y organización para su utilización en la gestión administrativa municipal, así como en la atención a sus usuarios, en coordinación con el archivero/a.
5. Las funciones que el archivero/a ha de desarrollar, en cumplimiento de las atribuciones propias del Archivo Municipal, son:
 - a. Velar por la custodia, la organización, ordenación, clasificación, descripción de los expedientes tanto en soporte papel, electrónico y la catalogación de la documentación municipal, así como el posterior expurgo y valoración de series en el archivo central de esta administración.
 - b. Servir y facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos archivados como apoyo para la tramitación de expedientes en curso.
 - c. Garantizar el acceso y la consulta de los expedientes finalizados a los que tienen derecho los interesados en el procedimiento, según la normativa de acceso, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y de transparencia vigentes.
 - d. Conservar y difundir la documentación que alberga el Archivo.
 - e. Planificar la ubicación y la gestión de los depósitos de los documentos archivados, del equipamiento y de las instalaciones dentro del archivo para evitar potenciales daños a la documentación.
 - f. Realizar informes sobre la existencia en el Archivo de documentos por ser probatorios de derechos o relacionados con el desarrollo de las funciones de la organización.
 - g. Mantener el cuadro de clasificación y adaptación de los procedimientos a un sistema de gestión documental fiable, íntegro, exhaustivo, sistemático y conforme a las características físicas, tecnológicas y jerárquicas, así como elaborar y actualizar los instrumentos de clasificación y de descripción.
 - h. Recibir periódicamente los expedientes tramitados por las distintas oficinas municipales.
 - i. Proponer el establecimiento de normas de tratamiento documental de la documentación de gestión de los diferentes órganos y unidades administrativas de la Administración



- Municipal.
- j. Fomentar la difusión del Patrimonio Documental Municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
 - k. Proponer la adopción de medidas oportunas para evitar el deterioro, pérdida o destrucción del Patrimonio Documental Municipal.
 - l. Proponer la notificación obligatoria a los órganos autonómicos oportunos de cualquier amenaza, daño o perturbación de la función social que tales bienes sufran, así como las dificultades y necesidades que se tengan para el cuidado de los mismos.
 - m. Proponer aquellas medidas que se consideren necesarias, y no estén previstas en este Reglamento, que vayan encaminadas al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del Servicio en el Capítulo Primero de este Reglamento.
6. Para el desempeño de sus funciones, el archivero/a deberá contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios. En todo caso deberá disponer de conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía y derecho administrativo.

CAPÍTULO II: EL CIRCUITO DOCUMENTAL

Artículo 5º. Ingresos ordinarios.

1. Desde el momento en que se inicia el trámite que da origen a un expediente administrativo se considera que dicho expediente ha ingresado en el Archivo de Gestión de la oficina o servicio municipal que lo ha tramitado.
2. Aquella documentación no surgida del procedimiento administrativo, pero sí generada o reunida por las distintas oficinas municipales durante el desarrollo de las funciones que les son propias, se considerará ingresada en el Archivo de Gestión de la oficina municipal en el momento en que sea generada o reunida.
3. Los ingresos ordinarios de documentación en el Archivo Central Administrativo se producirán por transferencia ordinaria desde los respectivos Archivos de Oficina o Gestión.
4. Los ingresos ordinarios de documentación en el Archivo Histórico Municipal se producirán mediante transferencia ordinaria desde el Archivo Central Administrativo.

Artículo 6º. Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, depósito, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente.
2. **Procedimiento para la donación de documentos al Archivo Municipal.** Se presentará una solicitud del interesado ya sea de manera presencial o por sede electrónica en la que se incluirá una descripción detallada o inventario en caso de que existiera. Se concretará su volumen, tamaño y si fuese necesario se realizará una selección, ordenación, cotejo, catalogación previos, junto al examen del contenido para poder valorar su aceptación. Con la información resultante, el servicio de archivo elaborará



un informe previo sobre la pertinencia de conservar los citados fondos en el Ayuntamiento de Villahermosa y las condiciones en las que se realizaría la donación. El órgano correspondiente dictará resolución aceptando o rechazando la donación, tras lo cual se establecerá en un sencillo modelo de acuerdo firmado entre ambas partes.

3. **Procedimiento para el depósito o cesión.** En el caso de depósito o cesión se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realice, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación será firmado por el Secretario/a y el Archivero/a, y se acompañará de un certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberá ser presentado por el depositante, junto con la correspondiente solicitud dirigida al Alcalde-Presidente de la Corporación, en el caso de que decida recuperar el depósito efectuado.
4. **Procedimiento para la compra de documentación.** En la opción de compra de documentación o documentos diversos que vayan a formar parte del patrimonio documental municipal o vayan a ser guardados y conservados en las diversas instalaciones del Archivo municipal, bajo custodia del personal de archivos, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, y la previa consignación de asignación presupuestaria. El informe previo del servicio de archivos será facultativo y no vinculante.
5. **Procedimiento para adquisición de reproducciones y/o copias.** El Archivo Histórico Municipal tendrá entre sus objetivos la localización, descripción y reproducción en diversos formatos, ya sea en soporte electrónico, fotocopia, microfilm, fotografía u otros análogos de los diversos documentos relacionados con el patrimonio documental de Villahermosa, su historia, arte y demás aspectos relativos a la cultura tradicional local, existentes en otros archivos, bibliotecas, instituciones públicas o privadas, o en manos de particulares de la propia localidad o de cualesquiera otras para su inclusión en los fondos municipales, de acuerdo a las siguientes prescripciones:
 - a. La adquisición requerirá la aprobación de la Concejalía de Educación y Cultura o su análoga, previa solicitud por escrito del personal de archivos, y estará dentro de sus capacidades presupuestarias anuales.
 - b. La consulta, acceso y utilización posterior por parte de los investigadores de estos fondos estarán siempre sujetos a las autorizaciones, permisos y normas de sus entidades o particulares de procedencia.

Artículo 7º. Transferencias al Archivo Central Administrativo.

1. Las oficinas municipales deberán transferir, desde sus correspondientes Archivos de Gestión al Archivo Central Administrativo, los expedientes, registros y documentos ya tramitados y finalizados, con edad superior a cinco años, debiendo permanecer hasta ese momento en el Archivo de Gestión de cada oficina municipal.

Las monografías y publicaciones periódicas que carezcan de utilidad para la oficina municipal serán transferidas al Archivo Central en el mismo acto que el resto de la documentación.
2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta el Archivero/a y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en su respectivo archivo de gestión.
3. Los envíos se efectuarán con la periodicidad que establezca el Archivero/a,



- según el cuadro de Transferencias.
4. Los expedientes en soporte papel se enviarán con arreglo a las siguientes especificaciones:
 - a) Individualizados en carpetillas.
 - b) En perfecto estado, completos, ordenados y con un índice alfabético duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.
 - c) Acompañados de aquellos materiales anejos que los completen (proyectos, carteles y folletos editados por el Ayuntamiento de Villahermosa, etc.).
 - d) Se eliminarán previamente duplicados, fotocopias inútiles, clips, gomas, y otros materiales artificiales de unión que puedan dañar a la documentación.
 - e) Se colocarán dentro de cajas de archivo normalizadas que contendrán expedientes de un mismo tipo, ordenados los unos con respecto a los otros según el orden que les fue dado en la Oficina Municipal.
 - f) Acompañados de los correspondientes instrumentos de descripción del fondo remitido, si existieran en el Archivo de Oficina, o en su defecto, por la Hoja-Albarán de Remisión de Fondos, que facilitará el personal de la unidad administrativa de Archivos, debidamente cumplimentada.
 - g) Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro de Registro General de Entradas del Archivo Central Administrativo, realizado a partir de las Hojas de Remisión.
 5. Los expedientes electrónicos finalizados se gestionarán según las indicaciones del módulo de archivo definitivo dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) seleccionado por este Ayuntamiento.
 6. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro de Registro General de Entradas electrónico o físico del Archivo Central Administrativo.
 7. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal y los distintos Jefes de Servicio.
 8. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Artículo 8º. Transferencias al Archivo Histórico Municipal.

1. El Archivo Central Administrativo remitirá al Archivo Histórico Municipal aquellos expedientes y documentos que la legislación vigente dé la consideración de documentos públicos de carácter histórico y, en su defecto, aquellos que posean valor histórico y tengan más de 30 años de antigüedad.
2. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro de Registro del Archivo Histórico Municipal.

CAPÍTULO III: DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO

Artículo 9º. Clasificación y descripción.

1. En cada una de sus edades, los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Villahermosa en el ejercicio de sus funciones serán



- objeto de las operaciones técnicas precisas para su correcta clasificación, descripción e instalación en sus archivos correspondientes.
2. **Cuadro de clasificación.** La Junta de Gobierno Local u órgano equivalente aprobará la forma de organización y el cuadro de clasificación de las series documentales de los Archivos de Gestión o de Oficina previo acuerdo de los diferentes Jefes y Encargados de los diferentes unidades administrativas a la vista del informe preceptivo del servicio de archivos del Ayuntamiento que se ajustará con sus especialidades propias al Cuadro de Clasificación propuesto por la Mesa de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha.
 3. El personal administrativo de cada unidad será responsable de la correcta clasificación, ordenación, instalación e inventario manual o informático de la documentación producida en el ejercicio ordinario de sus funciones y depositada hasta su transferencia al Archivo Central en el archivo de oficina o de gestión correspondiente, siempre bajo las directrices del servicio de archivos y la coordinación de sus superiores jerárquicos para la necesaria uniformidad y normalización administrativa en el tratamiento de la documentación, de acuerdo con la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público.
 4. Deberán, en lo posible, conservar los expedientes individualizados en carpetas físicas o electrónicas en perfecto estado, completos y ordenados con su índice, evitando, en el caso de los expedientes en soporte papel, documentos sueltos, notas manuscritas inconexas, no utilizando o en su caso, eliminando posteriormente y antes de su remisión al Archivo Central: duplicados electrónicos, fotocopias inútiles, clips, gomas, grapas oxidables, papel autoadhesivo, pegamentos y otros materiales artificiales de unión que con su progresivo deterioro dañan la documentación.

Artículo 10º. Selección y expurgo.

1. La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial de las Administraciones Públicas, consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos como bienes del patrimonio documental, en ningún caso de aquellos que posean valor administrativo, jurídico e histórico, de acuerdo con los artículos 48 y 49 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, obligación cuyo incumplimiento puede ser considerado infracción administrativa, tipificada en el Título IV de la citada ley.
2. Las actividades de selección y expurgo serán realizadas en el Archivo Central Administrativo y bajo la supervisión del personal técnico de archivos. En ningún caso los Archivos de Oficina podrán unilateralmente realizar expurgos de su documentación original única y no duplicada sin el procedimiento adecuado regulado en este reglamento y la legislación vigente aplicable.
3. La eliminación de documentos originales se realizará a iniciativa del servicio de archivos y según el procedimiento establecido por la legislación vigente y las tablas de valoración de series municipales que en su caso haya aprobado o apruebe en el futuro la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. Las propuestas de eliminación de documentos deben ser sometidas a informe de los técnicos municipales que tengan a su cargo la gestión de las materias administrativas afectadas. Requieren, además, el dictamen favorable de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
4. En todo caso no tienen esta consideración y deberá ser evitada su



inclusión en los expedientes en soporte papel o en soporte electrónico, por parte de las oficinas gestoras las copias, fotocopias, duplicados, circulares repetidas, etc., así como reproducciones de diarios oficiales, revistas, catálogos, guías que no citen la población, folletos publicitarios no editados por el Ayuntamiento de Villahermosa o con su participación y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas, bibliotecas públicas, DVDs o internet u otros medios técnicos de fácil acceso, y que no constituyan parte esencial del expediente y de la tramitación y funcionamiento administrativos.

Artículo 11º. Procedimiento de expurgo municipal.

1. La eliminación de copias, duplicados, revistas, boletines y material de apoyo o consulta no esencial que de alguna forma haya llegado al Archivo Central Administrativo será comunicada mediante informe del archivero/a a la Junta de Gobierno Local u organismo de similares funciones, que se dará por enterada.
2. Una Comisión Calificadora Interna del Ayuntamiento formada por el Secretario/a, los diversos Jefes de las Unidades administrativas implicadas, así como por el archivero/a, valorará aquellas series y documentación original que carezcan de valor histórico, administrativo o cultural para ser transferidas después de cinco años de su validez administrativa al Archivo Central y cuáles deben pasar a su conservación definitiva al Archivo Histórico-Intermedio Municipal después de quince años.
3. Una vez aprobadas sus propuestas por la Junta de Gobierno Local, éstas serán elevadas a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, única competente en la materia, para que emita dictamen al respecto que será publicado en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, tras el cual, si fuera autorizada la destrucción, ésta conllevaría la expedición de una certificación que debería remitirse al Secretario/a de la citada Comisión, y si fuera desfavorable implicaría la conservación de los documentos en el archivo histórico correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 49 de la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha.
4. El servicio de archivos garantizará fehacientemente la destrucción de la documentación por los medios mecánicos o físicos que garanticen la imposibilidad de la utilización de la información contenida en ellos, la preservación de la intimidad y de los derechos de terceros.

CAPÍTULO IV: DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 12º. General.

1. Todos los poseedores de bienes del patrimonio documental y bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos y destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español de 25 de junio.
2. **Procedimiento de denegación de acceso.** Por ello y de acuerdo con el deber de conservación del patrimonio documental establecido en el artículo 7 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, el servicio de archivos podrá denegar el acceso y reproducción de determinada



documentación cuando por razones objetivas su antigüedad o estado de conservación así lo aconsejen. La denegación será realizada por la Junta de Gobierno Local o la concejalía de Cultura en resolución motivada, previo informe del servicio de archivo.

Artículo 13º. Conservación y Restauración

1. El archivero/a propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados y en general, acerca de cualquier otra medida para su mejor conservación.
A estos efectos, el servicio de archivo solicitará, a las entidades y organismos de los que dependa, asesoramiento sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos. Previamente a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición del papel adecuado, será necesario seguir las directrices de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte.
2. El Servicio de archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportuno.
3. La conservación de la documentación electrónica existente en el Archivo Municipal se realizará con el asesoramiento del departamento de Informática del Ayuntamiento. El Servicio informático, como complemento de los sistemas informáticos de seguridad utilizados ya por el Ayuntamiento, velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas.

Artículo 14º. Reproducciones

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada.
2. El personal del Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el archivero/a podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo.
3. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el archivero/a considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.
4. Toda reproducción deberá ser autorizada por el archivero/a y requerirá una solicitud previa. En el caso de documentos de acceso restringido, la solicitud deberá hacerse por escrito, con petición razonada, y será contestada por parte del archivero/a autorizando o denegando la reproducción, previo informe jurídico. El archivero/a podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En estos casos, el archivero/a propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada, menos perjudiciales.
5. Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción por procedimientos mecánicos.



6. Toda reproducción solicitada por usuarios externos puede devengar el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Municipales.
7. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y contar con la autorización previa. Asimismo deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de archivo, que lo incorporará a sus fondos. La autorización municipal se hará por una sola vez, cualquier difusión posterior deberá contar con una nueva autorización.

Artículo 15º. Edificio e Instalaciones del Archivo Municipal.

1. El lugar destinado para Archivo Municipal estará situado en el edificio del Ayuntamiento u otro edificio que para tal efecto se acondicione. Asimismo, el Archivo Municipal tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:
 - a) Zona de trabajo, con oficinas y espacios para el archivero/a.
 - b) Sala de consulta para los ciudadanos, investigadores y administradores.
 - c) Zonas de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.
2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos.
Se tendrá en cuenta: el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de contaminación, la luz, la no proliferación de insectos. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.
3. **El Archivo Histórico Municipal.** El Archivo Histórico situado en el edificio del Centro Social Polivalente, cumple actualmente las funciones de archivo intermedio e histórico de acuerdo con lo estipulado por la legislación de Archivos de Castilla-La Mancha. En el futuro el Ayuntamiento de Villahermosa tenderá a su ampliación adecuando su realidad al aumento de las necesidades del servicio.

Artículo 16º. Prevención de riesgos.

1. **Sistemas de prevención.**- Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales. En especial, dentro de las posibilidades presupuestarias, se velará por el mantenimiento de sistemas específicos de prevención de incendios, inundaciones dentro del plan general de desastres del Ayuntamiento y sistemas de control y regulación de la temperatura, humedad, luminosidad, radiación solar y polvo.
2. **Prevención de Riesgos Laborales.**- De acuerdo a la legislación específica en prevención de riesgos laborales, el personal técnico de archivos estará provisto del material y equipamiento necesario correctamente instalado y adecuado para la manipulación frecuente de la documentación e instalaciones que por su naturaleza – polvo, peso, volcado de estanterías o de escaleras, y otros – ofrezcan riesgos



generales y específicos de la profesión para la salud, en cuyo caso existirá obligación de su empleo.

CAPÍTULO V: DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 17º. El acceso a los documentos.

1. **General.** La consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental municipal, con carácter general, es libre una vez concluida su tramitación y una vez depositados y registrados en el Archivo Central Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de Archivos de Castilla-La Mancha. El acceso a la documentación custodiada en el Archivo Municipal viene regulado por la legislación de desarrollo del artículo 105 b) de la Constitución Española.
2. En todo caso son de consulta pública los catálogos, repertorios, guías, inventarios y demás instrumentos de identificación de los documentos contenidos en los archivos públicos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.
3. **Plazo específico.** Con carácter general, se tendrá derecho a acceder a los documentos cuya comunicación pudiera afectar a los intereses y derechos señalados en la legislación básica estatal, depositados en cualesquiera archivos públicos a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o vigencia administrativa, salvo que puedan afectar al artículo 18 de la Constitución Española o a materias clasificadas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla- La Mancha.
4. Los ciudadanos tienen derecho a conocer y obtener copias de los documentos insertos en los procedimientos en que tengan la condición de interesados, sea cual sea la antigüedad de éstos, considerando como tales aquellos que lo promovieron, sus herederos y representantes, aquellas personas o colectivos que tengan derechos que puedan ser afectados por la resolución, así como asociaciones y organizativas representativas de intereses colectivos de acuerdo con los artículos 4 y 53 de la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de 1 de Octubre (BOE de 2/10/2015)

Sección 1ª. Clases de documentos según tipo de acceso.

Artículo 18º. Documentos de Acceso Libre.

1. A efectos de este reglamento y de la legislación vigente, son documentos de acceso libre:
 - a. Aquellos sujetos en su tramitación al derecho administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados, remitidos al Archivo Central Administrativo y convenientemente inventariados o catalogados, y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, a la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
 - b. Los documentos que contengan datos personales que revelen informaciones sobre infracciones penales o administrativas de



carácter policial, procesal y tributario, o los que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, salud, origen racial o étnico, filiación y vida sexual que afecten a la seguridad de las personas y, en general, a la intimidad de su vida privada o familiar, podrán ser consultados una vez transcurridos veinticinco años desde la muerte del afectado, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español y el artículo 40.3 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

2. No será de aplicación la excepción relativa al derecho a la intimidad personal y familiar cuando el acceso sea solicitado por los propios afectados por la información, o los solicitantes acrediten poseer permiso expreso de los interesados o de sus herederos lo que se cumplimentará mediante autorización firmada por escrito a la que se acompañarán fotocopias, o copia digital de los documentos acreditativos de la identidad y parentesco en su caso y que será entregada en el Registro General del Ayuntamiento.
3. En caso de considerarse aplicable cualquier excepción al derecho de acceso, o por no cumplimiento de los plazos legales prescritos, el órgano competente puede valorar la posibilidad de comunicar una reproducción del documento en que supriman las informaciones confidenciales o personales; el mismo caso puede darse cuando el archivo deba servir parcialmente la documentación cuando esta implique a varios interesados.
4. Se considerará, a efectos de las consultas, que tienen interés legítimo y directo de consulta de los expedientes de licencia de obra o de apertura los propietarios actuales, los inquilinos o arrendatarios, los presidentes de comunidad de vecinos, los propietarios de edificios o comercios colindantes y técnicos o representantes de los mismos.
5. Excepciones razonadas: de acuerdo con el art. 41 de la Ley 19/2002 de Archivos de Castilla-La Mancha podrá solicitarse el acceso a documentos que no hayan cumplido los plazos previstos y ser autorizada esta consulta, de forma motivada, por la Junta de Gobierno Local, previo informe facultativo del archivero/a.

Artículo 19º. Documentos de Acceso restringido.

1. Se entenderán documentos de acceso restringido:
 - a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
 - a. Actas de reuniones de trabajo de los diferentes grupos políticos.
 - b. Documentos auxiliares de gestión.
 - c. Correspondencia de la Alcaldía de contenido político y no administrativo.
 - b) Los documentos que contienen datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos, entre otros: expedientes disciplinarios, expedientes sancionadores, exámenes y currícula incluidos dentro de los expedientes de selección de personal, expedientes personales, expedientes de recursos, hojas de toma de datos a efectos estadísticos, informes de la Policía Local y de la Guardia Civil cuando se detallan datos personales, informes de Servicios Sociales, Padrón Municipal de Habitantes, padrones de Rentas, expedientes de solicitudes de tarjetas de armas, listados de impagados, etc.



Sección 2ª. Las Consultas.

Artículo 20º. Clases de Consultas.

1. A los efectos del presente reglamento quedan claramente diferenciadas en cuanto a normas y procedimientos las consultas internas de las externas. Las primeras son las realizadas por las diferentes unidades administrativas, secciones o negociados municipales y por los miembros de la Corporación Municipal. Las segundas son las efectuadas por los ciudadanos e interesados en general e investigadores en particular, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas, así como por otras administraciones.
2. El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro de su horario de atención al público. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia de personal del archivo.
3. La entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo. En ocasiones excepcionales (visitas concertadas, etc.) se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia del personal de archivo.

Artículo 21º. Consultas externas.

1. La Administración Municipal garantizará el derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos conservados en el Archivo Municipal de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente en la materia.
2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.
3. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal, u obtener (preferentemente) copias digitales o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito acreditando suficientemente su personalidad, acompañando su solicitud con su NIF o NIE, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.
4. Cualquier denegación de consulta deberá justificarse mediante resolución motivada del órgano competente.
5. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento del Servicio de Archivo. A tal efecto, no se realizarán búsquedas de documentos, publicaciones, etc. de los que no se proporcionen los datos exactos, así como investigaciones sobre temas amplios o inconcretos en cuanto a su localización.
6. No deberá ser alterado el orden dentro del servicio.
 - A. Se deberá guardar silencio en la sala de consulta.
 - B. En todo momento se observará el debido respeto a los trabajadores del servicio y a otros usuarios.
 - C. La documentación en soporte papel deberá recibir un trato cuidadoso al igual que el material de conservación de la misma, siendo conductas reprobables:
 - a) El desorden intencionado de los expedientes y legajos y su mala, inadecuada o negligente reubicación o colocación que pudiera producirles perjuicios.
 - b) El ensuciamiento, realización de marcas, dobleces, calcos, mutilación, tachaduras, escritura y/o ruptura de



- los documentos, no atribuibles al desgaste por un uso normal, agravado al tratarse de sustancias, pegamentos o tintas indelebles.
- c) La rotura o deterioro irreparable de la documentación prestada por su manipulación dolosa o descuidada.
 - d) La sustracción de algún documento de los fondos del Archivo Municipal o del material propio del archivo.
7. El derecho de acceso conllevará la responsabilidad de los usuarios sobre los documentos durante su consulta.
 8. Los interesados tendrán derecho a obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones legalmente establecidas.
 9. Los daños y pérdidas que se produzcan se deberán resarcir por el valor total del documento afectado, así como por el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen, previa tasación realizada por el Ayuntamiento.
 10. El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que manipule la documentación de forma negligente o que mantenga actitudes que dificulten el trabajo o la investigación, o que no respeten el presente Reglamento.
 11. El Archivo Municipal adecuará el horario de consulta a las disponibilidades de su personal, pudiendo ser modificado por la Corporación Local en función de sus necesidades y medios.
 12. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Asimismo, deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

Artículo 22º. Consultas internas.

1. Los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales podrán consultar aquella documentación custodiada en el Archivo Municipal que incumba a sus funciones respectivas.
2. Los miembros de la Corporación Municipal podrán consultar la documentación municipal custodiada en el Archivo Municipal en los términos establecidos por la legislación vigente al respecto.

Sección 3ª. Préstamos.

Artículo 23º. Préstamos de régimen interno.

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 la legislación vigente.
2. **Procedimiento.** La solicitud de documentación en préstamo se realizará, preferentemente, con una anticipación mínima de 24 horas, en las llamadas Hojas de Préstamo, si procede. En ningún caso el préstamo de documentos del Archivo Municipal podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del responsable del archivo, 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 en este Reglamento. Todos los préstamos quedarán registrados en su correspondiente Libro de Registro de préstamos.

3. **Objeto.** Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido reunidos en el Archivo, a tal efecto, no se prestarán partes de expedientes o documentos desgajados de la unidad a la que pertenezcan.
4. **Plazo de devolución.** Los documentos prestados a los servicios administrativos municipales deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses. Sólo en caso necesario podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. El responsable del Archivo notificará, si procede, al órgano correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido. Los documentos prestados a los miembros de la corporación deberán ser devueltos en el plazo establecido por la legislación al respecto.
5. **Procedimiento de la devolución.** En el momento en que los documentos sean devueltos al Archivo Municipal, el responsable del archivo y el prestatario deberán firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.
6. **Deterioro de la documentación.** Si la documentación recibida no presentase las mismas características que cuando salió del Archivo, no se aceptará su devolución, poniéndose tal circunstancia en conocimiento de los superiores jerárquicos del Servicio de Archivo, para que sean tomadas las medidas oportunas.

Artículo 24º Préstamos externos. General.

Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir de la Casa Consistorial salvo en los siguientes casos:

1. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia o que hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un organismo público, se dejará copia o copia autenticada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Cuando se acuerde su reproducción a través de su digitalización electrónica, microformas, discos ópticos o cualquier otro sistema convenido.
3. Para ser encuadrados, cuando el formato del documento lo requiera.
4. Para ser sometidos a procedimientos de restauración.
5. Para la realización de exposiciones y otros eventos análogos de carácter cultural.
6. Cualesquiera otros similares que se estimen procedentes por los órganos de gobierno locales de acuerdo al procedimiento establecido en este reglamento y la legislación vigente.

Artículo 25º Procedimiento de los préstamos externos.

1. Una vez recibido el oficio de otra Administración Pública, o de Tribunales de Justicia solicitando el préstamo que implique salida de documentación del Archivo Municipal, la Junta de Gobierno Local valorará la adecuación de los motivos y oportunidad del mismo de acuerdo con los principios de colaboración y cooperación interadministrativa regulados en el artículo 3,



141 y 143 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público vinculante del servicio de archivos.

2. En los casos en que sean particulares, empresas y otras entidades públicas o privadas quienes lo soliciten para los casos de reproducción, encuadernación, restauración y proyectos de carácter cultural, (exposiciones-muestras) será la Concejalía de Cultura y Educación u órgano equivalente la que deberá pronunciarse al respecto en términos similares y estableciendo expresamente los requisitos y criterios que deben guardarse, en especial plazos de devolución, seguros de riesgo, indemnizaciones por pérdida, deterioro o sustracción, entre otros.
3. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra de los mismos, dado el riesgo que corre la documentación original una vez que abandona su ubicación natural. Se preparará la documentación y se tramitará la correspondiente autorización administrativa.

Artículo 26º. Traslados de documentación.

1. Los traslados de documentación original realizados entre las diversas oficinas del Ayuntamiento y el Archivo Central, así como desde éste al Archivo Histórico o entre dependencias del propio Ayuntamiento de Villahermosa se deberán hacer con sumo cuidado y respeto al material con el que se trabaja, sin prisas injustificadas, utilizando medios de transporte adecuados, con la protección debida, evitando originales sueltos y su contacto directo con superficies y materiales abrasivos que puedan realizar daños al mismo. Siempre que sea posible deberá estar presente un miembro del servicio de archivos supervisando la operación y verificando la corrección del proceso.
2. El incumplimiento de este precepto implicará la puesta en conocimiento de los superiores jerárquicos del servicio de archivos para que se tomen las medidas oportunas.

CAPÍTULO VI: DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO.

Artículo 27º. Horario de apertura y consulta.

El horario de apertura y consulta del Archivo Municipal será establecido en días y horas concretos y para determinados períodos por acuerdo de la Concejalía de Educación y Cultura de forma general, y cada vez que cambien las condiciones que motivaron la primera resolución.

Artículo 28º. Normas de sala del Archivo Municipal.

1. Los investigadores y usuarios del Archivo Histórico Municipal deberán cumplimentar una solicitud, en soporte papel o por sede electrónica, en la que consten sus datos, acreditarse con su DNI o NIE y exponer el tema de la investigación, así como las cajas, libros o expedientes que desean consultar. Se podrán hacer tres peticiones simultáneas, aunque sólo puede ser consultada una unidad a la vez por investigador; una vez finalizada la consulta, será retirada y colocada previamente la anterior antes de servir la siguiente.



2. El número de peticiones por investigador y día podrá ser limitado por el personal técnico de archivos cuando por su volumen impida o dificulte el funcionamiento normal del archivo.
3. Los investigadores tendrán libre acceso a la documentación con el fin de completar investigaciones cuantitativas y estadísticas en las que no se haga mención de datos cualitativos de las personas afectadas. Para ello se firmará un compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.
4. Una vez concedido el acceso a los procedimientos antes referidos, las reproducciones y copias de esta documentación podrá realizarse una previa supresión en la copia, mediante tachado, borrado u ocultación de la información considerada confidencial o de carácter íntimo o personal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41.1 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.
5. A la sala de lectura sólo podrá accederse con folios o cuartillas sueltas, lapicero y ordenador portátil, y no con carpetas, bolsos y libros propios.
6. En el manejo de las cajas, expedientes y libros deberá observarse el mayor cuidado, respetando el orden original de la documentación.
7. Una vez terminada la consulta, el investigador avisará al personal de archivos para la retirada de la documentación, ya que en ningún caso podrá sacarse de la Sala de Lectura documentos, libros, incluidos guías, catálogos y demás instrumentos de descripción.
8. El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que manipule la documentación de forma negligente o que mantenga actitudes que dificulten el trabajo o la investigación, o que no respeten el presente Reglamento.

Artículo 29º. De los libros e instrumentos de descripción.

1. El archivo municipal dispondrá para su funcionamiento interno un libro de entrada y salida de fondos del Archivo Central Administrativo, del Archivo Histórico Municipal y de la Biblioteca Auxiliar del Archivo. Este registro podrá ser realizado mediante medios informáticos. También dispondrá de los medios de archivo o dispositivos electrónicos necesarios para la gestión y conservación de la documentación administrativa de su funcionamiento como servicio (entradas, salidas, facturas, albaranes, etc.).
2. Los instrumentos de organización y descripción del Archivo Municipal son principalmente: los cuadros de clasificación, la norma ISAD (G), NEDA, manuales de tipología municipal, índices, inventarios, guías y catálogos, carta de servicio, etc.
3. El Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo y procurará su difusión.

Artículo 30º. De los formularios del archivo.

1. El archivo dispondrá al menos de los siguientes formatos normalizados de acuerdo con las disposiciones del procedimiento administrativo, y en especial en la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su legislación de desarrollo:
 - a. Solicitud o boletín de consulta y/o acceso a los fondos.
 - b. Informe.
 - c. Certificación.



- d. Hoja de transferencia de documentos.
- e. Hoja de préstamo.
- f. Solicitud de documentos.
- g. Petición o recibo de copias de documentos.
- h. Ficha de investigadores.
- i. Solicitud de reproducción de documentos del archivo

CAPÍTULO VII: DE LA FUNCIÓN CULTURAL DEL ARCHIVO

Artículo 31º. Información y difusión.

1. El Archivo Histórico Municipal atenderá las necesidades culturales del municipio de Villahermosa dentro de su ámbito de influencia y en colaboración con la Concejalía de Cultura de la que depende.
2. En este sentido promoverá actividades de difusión del archivo, sus fondos y la historia y cultura locales dentro de los colectivos de usuarios que más demandan sus servicios:
 - a. **Estudiantes:** deberán promoverse dentro de la programación general cultural del Ayuntamiento actividades pedagógicas en colaboración con los centros de enseñanza de la localidad, tales como: exposiciones didácticas, cuadernos escolares, visitas y recorridos concertados, exposiciones orales en los propios locales del archivo, institutos o colegios, etc.
 - b. **Vecinos:** el Archivo Histórico Municipal podrá programar, dentro de sus posibilidades, actos en los que se promueva la difusión en los diversos campos integrantes del patrimonio y la investigación (de documentos antiguos, carteles, fotografías, etnografía, arqueología industrial, patrimonio mueble e inmueble urbano y rural, geografía, paisajes) entre la población del municipio.
 - c. **Investigación:** el Archivo Histórico Municipal podrá promover o participar en las diversas monografías y publicaciones de la Concejalía de Cultura a nivel local, o a otros niveles, que permitan la difusión de los fondos del archivo y su mayor conocimiento.

Artículo 32º. De los medios tecnológicos de difusión.

1. El archivo municipal tendrá como prioridad en su difusión las nuevas tecnologías y para ello elaborará una página web individual o incluida en la página o páginas generales del Ayuntamiento de Villahermosa, en la que se podrán incluir preferentemente reproducciones fotográficas o transcripciones literales de documentos, resúmenes históricos o culturales de la localidad y actividades y publicaciones realizadas por el Servicio de archivos.
2. La elaboración y coordinación del programa de actividades de difusión del archivo en este y otros medios de comunicación de masas serán acordados en la programación general de Concejalía de Educación y Cultura u órgano equivalente.
3. Cuando la Concejalía de Cultura o equivalente lo considere oportuno el Archivo Histórico Municipal establecerá su propio logotipo, anagrama y distintivos que serán incluidos en la cartelería y publicidad de las actividades en las que participe.

Artículo 33º. De la Biblioteca Auxiliar.



1. No obstante a la existencia de la Biblioteca Pública Municipal, el archivo municipal, de acuerdo a las corrientes archivísticas actuales, contará con su propia sección de biblioteca específica que centrará sus contenidos en los fondos de interés para los investigadores y profesionales, principalmente: archivística, Derecho Administrativo y Local, Historia de las Instituciones e Historia Local.
2. La Biblioteca Auxiliar del Archivo podrá recoger aquellos volúmenes y publicaciones relativos a las diversas materias específicas del funcionamiento de los diversos servicios, unidades administrativas y unidades administrativas en desuso, que por sus características no deban ser conservados en la Biblioteca Pública Municipal por no ser de uso público habitual, pero que por su interés bibliográfico o antigüedad merezcan ser conservados para el estudio de la evolución institucional del municipio.

Artículo 34º. Del archivo audiovisual.

1. El archivo municipal promoverá la creación de un fondo de carácter audiovisual, compuesto de fotografías en soporte papel o electrónico relativas a la localidad, tanto de carácter histórico como actuales, para su servicio a las diferentes unidades administrativas interesadas, para la redacción de carteles, folletos, trípticos, guías, página web y demás medios de publicidad y promoción del turismo, tradiciones, historia y cultura de Villahermosa.
2. **Videoteca.** Se creará un fondo específico compuesto por los videos y grabaciones de los plenos y otros actos locales procedentes de la Televisión Local (si existiesen) y cesiones de otras cadenas públicas y privadas que no deban depositarse en otro lugar.

Artículo 35º. Procedimiento de reproducción literal de documentos del archivo.

1. El Ayuntamiento de Villahermosa goza de los derechos exclusivos de propiedad intelectual de los documentos conservados en el Archivo Municipal y se reserva la potestad de otorgar autorización para su reproducción literal.
2. En caso de empleo del contenido de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia a ser posible especificando signatura y número de orden de archivo y guardando las normas internacionales existentes para las citas.
3. En caso de utilizar copia electrónica, fotocopia, fotografía u otros medios de reproducción literal del original del documento deberá solicitarse autorización previa por escrito. Su resolución será motivada e independiente de la de la que conllevó el acceso al documento o grupo de documentos, y su autorización competará a la Concejalía de Cultura y Educación u órgano que le sustituya en el Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII: INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 36º. Tipos de infracciones

De acuerdo a lo dispuesto en el art. 50 a 53 de la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha las infracciones se califican en leves, graves y muy



graves.

Artículo 37º. Infracciones leves:

1. Falta de colaboración con la Junta de Comunidades en la confección del Censo de Archivos.
2. Incumplimiento de obligaciones que causen daño al patrimonio documental y no se encuentren tipificadas en otra norma.

Artículo 38º. Infracciones graves.

1. Causar daños graves en los locales, materiales o documentos de los archivos.
2. Retener indebidamente documentos de titularidad pública las personas que los custodian al cesar en sus funciones.
3. Obstaculizar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.
4. No mantener el secreto de las informaciones.
5. La reiteración de dos faltas leves.

Artículo 39º. Infracciones muy graves.

1. La publicación de secretos oficiales.
2. El incumplimiento de la obligación de conservar el patrimonio documental de Castilla-La Mancha.
3. Impedir el acceso de los ciudadanos a la información, a los documentos, y en su caso a la cultura.
4. Permitir el acceso a la información de documentos restringidos.
5. La reiteración de dos faltas graves.

Artículo 40º. Sanciones.

Las reguladas por la Ley de Archivos Públicos de Castilla la Mancha 19/2002, 24 de octubre.

Artículo 41º. Procedimiento sancionador Local.

1. Las infracciones producidas en el ejercicio de sus funciones por parte de los trabajadores del servicio de archivos y de aquellos que utilizan sus servicios y la imposición de sanciones a las mismas se ajustarán a la legislación laboral y administrativa aplicable.
2. Las infracciones y alteraciones reseñables del funcionamiento normal del servicio de archivos producidas por los usuarios externos serán puestas en conocimiento por parte del servicio de archivos mediante informe a la Junta de Gobierno Local para su evaluación y toma de posibles medidas disciplinarias.
3. Se considerará en todo caso alteraciones graves del orden dentro del servicio:
 - A. La continuada ruptura del deber de guardar silencio después de los oportunos avisos previos del personal.
 - B. La falta de respeto y trato despectivo o incorrecto a los trabajadores del servicio y a otros usuarios.
 - C. El incumplimiento del deber de trato cuidadoso de la documentación y material para su conservación adecuada,



siendo conductas reprobables:

- a) El desorden intencionado de los expedientes y legajos y su mala, inadecuada o negligente reubicación o colocación que pudiera producirles perjuicios.
 - b) La realización de marcas, tachaduras, escritura encima de los documentos, agravada al tratarse de sustancias, pegamentos o tintas indelebles.
 - c) La rotura o deterioro irreparable de la documentación prestada por su manipulación dolosa o descuidada.
 - d) La sustracción de material propio del archivo.
- D. Cualquier otra conducta que por sus características impida la correcta continuidad del servicio o dificulte seriamente la consulta de otros investigadores.
4. Medidas cautelares provisionales: como medida cautelar, el personal al servicio de archivos podrá tomar las medidas provisionales proporcionales y adecuadas a la conducta de los usuarios, que podrán ir desde:
- a. La amonestación, aviso y reprobación verbal de la conducta incorrecta.
 - b. La retirada inmediata del préstamo.
 - c. La expulsión de los locales del archivo por parte del personal a su servicio en caso de alteración grave del orden, mediando los oportunos avisos previos, de la que se dará cuenta en el plazo de 48 horas mediante informe a la Junta de Gobierno Local.
5. Las sanciones serán impuestas por la Junta de Gobierno Local y se graduarán conforme al informe del servicio de archivos y de acuerdo al daño e infracciones producidos, y podrán ser, entre otras:
- a) Retirada temporal del permiso de acceso a los locales del archivo.
 - b) Sanción económica adecuada al daño producido.
 - c) Reparación de los desperfectos, o conminación a la devolución del material perdido.
 - d) Toma de cualesquiera medidas administrativas o judiciales en caso de infracciones muy graves, irreparables o delictivas.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

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

Segunda

Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.



INSTRUCCIONES ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMOS A LOS DISTINTOS COLECTIVOS

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

1. El acceso de los concejales al archivo municipal está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales.
2. De acuerdo con el artículo 15 del citado reglamento, los servicios administrativos locales estarán obligados a facilitar la información, sin necesidad de que el miembro de la Corporación acredite estar autorizado, en los siguientes casos:
 - a. Cuando se trate del acceso a información propia de su delegación o responsabilidad de gestión.
 - b. Cuando se trate de información y documentación relativa a asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, así como a resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
 - c. Cuando se trate de documentación de libre acceso para los ciudadanos.
3. En concordancia con el artículo 16 de la citada disposición, la consulta de los libros de actas y los libros de Decretos del Alcalde-Presidente deberá realizarse en el local habilitado del archivo o en las Oficinas de la Secretaría General; el libramiento de copias se limitará a los documentos, libros y expedientes incluidos en los casos citados, siendo necesaria autorización expresa del Presidente de la Junta de Gobierno Local u organismo equivalente en caso contrario. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial.
4. Procedimiento de acceso: en el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

5. Cualquier miembro de la corporación no necesitará ningún tipo de solicitud, petición ni autorización previa para acceder a la documentación de su libre acceso de acuerdo a la legislación vigente.
6. En caso de duda razonable por parte del encargado del servicio del archivo sobre la legitimidad u oportunidad de la consulta por razón de la materia, éste reclamará una petición por escrito presentada en el Registro General del Ayuntamiento para que el acceso y sus condiciones sean autorizados expresamente por resolución motivada de la Junta de Gobierno Local. En todo caso la consulta se hará constar en el Libro



Registro de Entrada y en caso de préstamo, será necesaria la cumplimentación de la Hoja correspondiente.

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

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través de la consulta y del préstamo. En el primer caso se anotará en la Base de datos del Registro de préstamos de documentos del Archivo Central, a efectos exclusivamente estadísticos y de control, mientras que en el segundo se cumplimentará una Hoja de Préstamo.
2. Cada oficina tendrá acceso directo a los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo y a los documentos clasificados como de libre acceso. Deberán realizar sus peticiones al Archivo, en la medida de lo posible, como mínimo con 24 horas de antelación, para facilitar su búsqueda en los depósitos.
3. Para consulta, préstamo, recibir información, copia o certificación de documentos de acceso restringido tramitados y transferidos al archivo por otras oficinas, se deberá realizar petición expresa y por escrito al servicio de archivo alegando el motivo y necesidad de la misma. En caso de duda razonable sobre su oportunidad, su autorización podrá ser solicitada a la Junta de Gobierno Local previo informe facultativo y no vinculante del servicio de archivos.

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de oficinas de otras administraciones.

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 141 y 142 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
2. No obstante para acceder a los documentos que el Ayuntamiento clasifique como de acceso restringido deberá presentarse en el Archivo General documento de solicitud firmado por el responsable de la unidad administrativa o entidad que formule la consulta, tras lo cual será competente para su contestación la Junta de Gobierno Local mediante resolución motivada, previo informe preceptivo y no vinculante del encargado del servicio de archivos.
3. El préstamo y remisión de copias y documentos originales a otras Administraciones se registrará por el apartado específico incluido en este reglamento.

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

1. Los ciudadanos que deseen consultar u obtener información sobre los documentos del Archivo General, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento una solicitud de consulta por escrito y acreditar suficientemente su personalidad con copia electrónica o fotocopia de su documento nacional de identidad o NIE, incluyendo los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.
2. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma responsable de tal forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento del servicio de archivo, por lo que la citada petición de documentos será individualizada o lo más precisa posible evitando solicitudes genéricas de materias o conjunto de materias. Se facilitará que



las búsquedas se realicen por los propios interesados, exceptuando aquellos casos en los que la búsqueda, por su complejidad, deba ser realizada por completo por parte del personal técnico del archivo sin intervención personal del usuario ni su presencia directa en las dependencias del archivo, todo ello de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 13.d y 53 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. De acuerdo con los límites establecidos en el apartado precedente, el servicio de archivos asesorará a los usuarios en el uso de los inventarios, guías o catálogos de los fondos existentes, y realizará personalmente la búsqueda, localización e interpretación en caso necesario.
4. La contravención de esta y otras disposiciones reglamentarias podría provocar el aplazamiento o la denegación de la consulta mediante resolución motivada de la Junta de Gobierno Local previo informe preceptivo y no vinculante del servicio de archivos.
5. La concesión de la autorización da derecho al acceso directo al expediente en sala de consulta.

Procedimiento de Acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. Cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, preparación de tesis doctorales, trabajos de fin de grado, monografías, artículos o estudios en particular, podrá autorizárseles el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.d de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
2. La condición de investigador se acreditará con la presentación del NIF, NIE, junto a la Tarjeta Nacional de Investigador, si la tuviera, o carta acreditativa de su condición de investigador en tesis, estudios de postgrado o similares o como participante en una investigación, expedida por una Universidad, Fundación u otras análogas a nivel regional, provincial o local. En caso de no poseer tal acreditación, la valoración de éste y otros aspectos será competencia de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento que emitirá resolución motivada previo informe facultativo y no vinculante del servicio de archivos.
3. Será necesaria en todo caso la presentación de una solicitud en el Registro General del Ayuntamiento en que se incluirán datos personales, identificación y motivo preciso de la investigación, ya que podrán desestimarse peticiones genéricas; esta solicitud será acompañada de declaración jurada de no divulgar y guardar secreto en aquellos datos de carácter personal a los que pudieran tener acceso. La Junta de Gobierno Local emitirá resolución concediendo la autorización de consulta mediante resolución motivada previo informe facultativo y no vinculante del servicio de archivos.
4. En la autorización para la consulta de los fondos se especificará su duración así como los límites, modo y condiciones en que ésta se llevará a cabo, específicamente el horario en que debe realizarse que podrá ser el habitual de apertura del Archivo Histórico Municipal.

APROBADO POR SESIÓN DE PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE 25 DE MARZO DE 2021