

Núm. 4.041

/ **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL**

Habiéndose aprobado definitivamente por el Pleno Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 1998, el Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Teruel, se da conocimiento del contenido íntegro de dicho Reglamento, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril:

"REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.**Exposición de motivos.**

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales: por un lado es una institución de eminente

carácter cultural, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje de funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura e historia del pueblo pero también para la buena marcha de la Administración en el ámbito local.

Hay que señalar, que desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y su derecho de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento, y es responsabilidad municipal que se custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración, de forma que facilite su accesibilidad y consulta.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra, 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 pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del Archivo.

Se formula al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados, con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

De todo cuanto se ha expuesto resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de servir de almacén de papel, en el que se conserva sin más cualquier material que se remite, sino que le corresponde un cometido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

Capítulo I - Del Archivo Municipal.

Artículo 1.

El Archivo Municipal es un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1.372/1986 de 13 de junio.

Artículo 2.

Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el

lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 3.

El Archivo Municipal tiene como función única y exclusiva la determinada por la que le es propia y específica según se contempla en el artículo precedente y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al mismo, si no es para las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4.

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 soporte material, incluso los soportes informáticos.

Artículo 5.

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

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

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

- Las personas 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 con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.

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

Artículo 6.

La documentación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal 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 específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

Artículo 7.

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

Si por razones de espacio, economía o política municipal el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar donde se encuentren centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

Artículo 8.

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, quien en caso de necesidad delegará en el funcionario que considere oportuno tenga la custodia de las mismas. En cualquier caso, una copia estará siempre en poder y bajo la custodia de la Policía municipal.

Ninguna persona o personas ajenas al Archivo podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada de la persona o personas autorizadas; o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá que contar con la conformidad del Secretario General.

Capítulo II - Del Archivero Municipal.**Artículo 9.**

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación 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 Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental son:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.
4. 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.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
8. Expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando

en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamentos municipales y con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos así como su interés histórico cultural.

9. Mantener relaciones con los entes públicos o privados en todo lo que concierne al Archivo.

10. Velar por el buen funcionamiento del Archivo.

11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes, tanto de los funcionarios del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones, como de personas ajenas al mismo.

13. Proponer al Delegado del Área o a la Autoridad competente la adquisición de los materiales que sean necesarios.

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

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

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

16. Mantener una relación de investigadores con nombre dirección y tema de estudio.

17. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

Artículo 10.

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias, de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación y catalogación; de la buena conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Archivo, de manera que el usuario pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

Artículo 11.

Las funciones del Archivero contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otros funcionarios del Ayuntamiento, 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 12.

El Archivero 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 y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 13.

El Archivero deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo 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, 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 del Patrimonio Histórico Español, Artículo 25, punto 2 apartado e/ de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Artículo 30, punto 2 apartados a/ y b/ de la Ley 6/86 de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

Artículo 14.

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.

Capítulo III - De las características y remisión de los fondos documentales.

Artículo 15.

Unicamente se remitirán al Archivo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales. No se admitirán bajo ningún concepto expedientes en trámite y que no estén completos y concluidos.

Artículo 16.

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiendo 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 ejecutaria. 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 foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre. Se deberá elaborar un sumario de los documentos que contiene. Al iniciar un expediente, se rellenará una ficha que facilite su identificación, en la que figurarán el número de expediente, las fechas extremas, el número de folios, la denominación de la serie, el interesado y la localización (si la hay). Esta ficha deberá acompañar al expediente durante todo el trámite, aunque pase por distintos departamentos, señalando en ella todas las circunstancias que procedan. Además, se deberá evitar al máximo la presencia de elementos que deterioren el papel como gomas, grapas, clips, etc.

Artículo 17.

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

Antes de su remisión al Archivo, según el artículo 15 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 del Servicio, Unidad, Departamento o Negociado, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 18.

Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos que irá por triplicado, debidamente cumplimentada con los datos correspondientes a cada unidad documental, las cuales se confrontarán la una con la otra, y ambas con los fondos remitidos a los que se refieran. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Archivero o persona delegada, pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en la otra pondrá la expresión "Recibí", y añadirá los datos correspondientes al Archivo (sección y signatura) devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivero Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectados. La hoja duplicada de remisión de fondos deberá estar firmada igualmente por el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado que los remite. Otra de las copias se enviará al Registro de Expedientes para asentar los datos definitivos de cada expediente archivado.

Artículo 19.

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.

Artículo 20.

De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias.

En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación -cotejo- será rubricado por el Archivero y el Secretario Municipal, entregando al depositante documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberán ser presentado por el de-

positante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan.

Capítulo IV - De la consulta y servicio de los documentos.

Artículo 21.

A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 22.

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes en ellos custodiados o por las definidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio sobre el PHE, los artículos 35-H y 37 de la Ley 30/92 de 31 de octubre de Régimen Jurídico de las Admones. Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los artículos 18.1-E y 70.3 de la Ley de 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 14 a 16, 84, 152 y 230 del Real Decreto 2586/86 de 28 de noviembre del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en el Artículo 27 de la Ley de Archivos de Aragón, así como de todas las disposiciones legales y reglamentarias referentes al acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos.

Artículo 23.

El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo.

Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo ni utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o de necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido, deberá realizarse previa autorización escrita del Alcalde-Presidente de la Corporación, y en presencia del Archivero o persona en quien delegue por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

Artículo 24.

La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta) y en el

caso de las consultas externas no deberán salir del Ayuntamiento.

En el caso de las consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio de Archivo pondrá a la disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada Servicio, Departamento o Negociado, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31 o 32 de este Reglamento.

Artículo 25.

Los documentos se servirán, tanto para uso interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello un informe del Técnico del Departamento solicitante.

Artículo 26.

El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma por el petionario de una relación de entrega, asentada a su vez en el Libro de Registro de Salidas del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide, en representación de quién (si corresponde) y el departamento al que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal la persona encargada de hacerlo deberá 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.

El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico Superior del Departamento, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios, empleados o cargos públicos municipales.

Artículo 27.

Las peticiones de documentos por parte de los ciudadanos, se deberán hacer mediante escrito razonado, aportando los datos concretos y pertinentes para su localización. Las peticiones se canalizarán a través de las distintas Unidades Administrativas. El Técnico de cada Departamento supervisará las peticiones, tramitando las solicitudes en cada Departamento, o si lo considera oportuno, remitiéndolas directamente al Archivo. Con ello se asegura la supervisión de los Técnicos sobre la accesibilidad a la documentación.

En los casos que el Archivero considere necesario, se atenderán directamente en el Archivo las peticiones que por sus características no deban pasar antes por cada Unidad Administrativa.

Artículo 28.

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordena-

miento; constitución interna y externa; 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 opinión del Archivero tales condiciones, debiendo por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del Técnico del Departamento con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 29.

Ningún Servicio, Departamento o Negociado municipales podrán quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. Sólo en casos necesarios, previo informe del Técnico del Departamento y con el consentimiento del Archivero Municipal, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un periodo de más 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 Archivero Municipal pondrá en conocimiento del Secretario Municipal las demoras en la entrega de estos documentos para que se proceda a su inmediata entrega al Archivo Municipal.

Artículo 30.

No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido remitidos al Archivo según lo contemplado en los artículos 16 y 17 del presente Reglamento.

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 mediante los procedimientos ni con las garantías expuestas en el presente Reglamento.

Artículo 32.

El Archivo Municipal proporcionará a los usuarios la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, no efectuará búsquedas de documentación de la que no se proporcionen los datos exactos. Para ello, cada Unidad dispondrá de las hojas de remisión en la que figurarán los datos de Archivo, por lo que sus solicitudes al Archivo serán siempre concretas y específicas. En los casos de no aportar datos concretos, el Archivo facilitará los instrumentos adecuados para la localización de los datos necesarios, pero la búsqueda de éstos será por cuenta de los peticionarios o interesados.

Artículo 33.

El Libro de Actas, instrumento solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presi-

dente 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. 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.

Los Libros de Actas estarán, en cualquier caso, bajo la responsabilidad directa del Secretario de la Corporación y no podrán salir, bajo ningún concepto, de la Casa Consistorial donde deberán ser custodiados.

Artículo 34.

La consulta de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general que lo deseen o necesiten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento y se ajuste al Ordenamiento Jurídico aplicable.

Artículo 35.

En los casos que lo considere oportuno, el Archivero podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 36.

La consulta de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada para tal efecto, cumplimentando previamente un boletín de pedido para cada unidad documental.

Artículo 37.

Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, nº del DNI, pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

Artículo 38.

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 39.

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. 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.

Artículo 40.

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

Artículo 41.

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

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

Artículo 42.

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, deberá hacerse forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del Archivero Municipal o funcionario autorizado al efecto.

Artículo 43.

Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir 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:

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones.
3. Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.
4. Para encuadernar determinados fondos.
5. Por requerimiento de Autoridad Judicial.
6. Cuando lo requiera, para el ejercicio de sus funciones, una asistencia técnica debidamente contratada por el Ayuntamiento.
7. Los casos que por necesidad insoslayable, determine el Ayuntamiento.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha 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.

En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrán hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Alcalde, y con la existencia de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo en el plazo y en las condiciones establecidas, según la normativa contemplada en este Reglamento y particularmente en los artículos 26, 28 y 30.

Artículo 44.

El Archivo Municipal permanecerá abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales.

En caso de que algún usuario considere necesario consultar los fondos del mismo por causas excepcionales fuera de este horario, deberá dirigir escrito razonado al Alcalde, quien previo conocimiento del Archivero, decidirá si tal consulta fuera del horario podrá hacerse sin la presencia del responsable del Archivo.

Capítulo V - De la reproducción de documentos.

Artículo 45.

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

Artículo 46.

El Alcalde, previo informe del Archivero, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 47.

La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Artículo 48.

Queda prohibida la difusión de las reproducciones de cualquier tipo de documentos suministradas por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa del Alcalde, previo informe del responsable del Archivo.

Artículo 49.

En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal pueda entrar en el ámbito de lo contemplado en el artículo 22 de este Reglamento, el Archivero podrá denegar provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema interesado. Una vez dictaminado por el Secretario de la Corporación, el Alcalde resolverá con carácter definitivo.

Artículo 50.

El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago por adelantado del mismo por parte del solicitante.

Capítulo VI - Del expurgo de los documentos.

Artículo 51.

De cada eliminación de documentación, -que se realizará con arreglo a los criterios legales y técnicos que procedan-, se levantará la correspondiente acta que testimonie dicho expurgo, y en la que figurará la fecha, el tipo y la descripción de la documentación eliminada. Asimismo se deberá publicar el Boletín de la Provincia para darle la adecuada publicidad.

Disposición adicional.

El presente Reglamento se aplicará a toda la documentación recibida desde la puesta en marcha del nuevo modelo de gestión del Archivo. Con respecto a la documentación anterior, hasta que sea integrada en este modelo de gestión, y

dado que no ha existido personal encargado de su custodia y servicio, se establecen las siguientes reglas:

1º Las peticiones de esta documentación, se servirán siempre que sea posible su localización. En caso de no poder atenderlas, la búsqueda correrá por cuenta del solicitante, con la supervisión del Archivero.

2º En el momento de concluir la sistematización de toda la documentación acumulada, el Archivero no será responsable de las posibles pérdidas o deterioros que haya sufrido la documentación.

Disposición final.

El Ayuntamiento, como titular del Archivo Municipal, podrá dictar en lo sucesivo normas de funcionamiento interno y órdenes de servicio que complementen o amplíen algunos de los aspectos recogidos en el presente Reglamento".

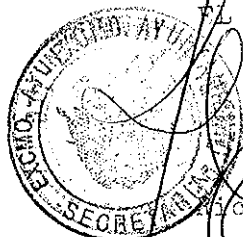
Contra el acuerdo de aprobación del Reglamento que antecede, que pone fin a la vía administrativa, y previa comunicación al Pleno Municipal, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza, sin perjuicio de que puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Teruel, 30 de septiembre de 1998.-El Secretario General, Ricardo Mongay Lancina.

DILIGENCIA.- Dados los términos del acuerdo adoptado por el Pleno Municipal en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 1.998, punto XI del respectivo Orden del Día, apartado 4º, el Reglamento que antecede, entró en vigor el día 22 de octubre de 1.998.

En Teruel a 23 de octubre de 1.998

EL SECRETARIO GENERAL



Ricardo Mongay Lancina