

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE EL MOLAR

## CAPÍTULO I

### *Disposiciones generales*

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

1. El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.
2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
3. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372 / 1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Del mismo modo, es un servicio público, condición adquirida al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos. A su vez, es un Servicio General de la Administración Municipal, cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

4. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se considere integrante de este Servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 28 de noviembre; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

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

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por :
  - a) Todos los órganos del Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.
  - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
  - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
  - d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 26 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

### **Artículo 3.** *Adscripción y dirección del Archivo*

1. El servicio de Archivo dependerá de la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

### **Artículo 4.** *Personal*

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Archivero.
  - a. El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la Escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación Municipal de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía y derecho administrativo.

## **CAPÍTULO II**

### ***Del ingreso de los documentos en el Archivo***

### **Artículo 5.** *Transferencias*

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación, plazo que la Ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos ( Según anexo I ), debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico e las Entidades Locales.
2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes Jefes del Servicio.
3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los elementos que conformen el trámite.
4. El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
5. Todos los ingresos quedarán registrados en el libro Registro de Entrada, formado a partir de las Hojas de Remisión.

#### **Artículo 6. Ingresos extraordinarios**

1. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano competente, según la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### ***De la clasificación, descripción y expurgo***

#### **Artículo 7. Clasificación y descripción**

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.
2. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas. Esta normativa deberá ser aprobada por el Pleno Municipal.

#### **Artículo 8. Selección y expurgo o eliminación de documento**

1. La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal o la eliminación de los inservibles, se realizará mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del archivero y tras los informes pertinentes de los responsables de las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.
2. La acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etc., así como de diarios oficiales, revistas y documentación auxiliar que sirva como apoyo al trámite de cualquier documento, deberá evitarse en el propio expediente en el momento de su transferencia al Archivo Municipal.

### **CAPITULO IV**

#### ***De la conservación de los documentos***

#### **Artículo 9. Instalaciones**

1. El Archivo Municipal estará situado en el edificio del Ayuntamiento. Constará de dos zonas diferenciadas, una zona de trabajo, con despacho, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósito de documentos.
2. Las instalaciones destinadas al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Se tendrán en cuenta el grado de humedad relativa del aire, la temperatura, los índices de polución, la luz, la no proliferación de insectos. Además, se adoptarán medidas para la extinción y prevención de incendios y robos.

#### **Artículo 10. Reproducciones**

1. Se procurará la reproducción a través de las fotocopias y, en su caso, de cualquier tipo de soporte informático de aquellos documentos más solicitados al Archivo Municipal. Y para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar documentos originales, se recurrirá a las microformas, eligiendo la más indicada para cada tipo de documento.

#### **Artículo 11. Conservación y restauración**

1. El archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

### **CAPÍTULO V**

#### ***Del acceso y servicio de los documentos***

#### **Artículo 12. Consulta**

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos factores determinados por la legislación vigente.
2. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de Acceso elaboradas a este respecto.

#### **Artículo 13. Préstamo**

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Todos los préstamos quedarán registrados en el libro Registro de Préstamos y deberá cumplimentarse una Hoja de Préstamo ( Anexo II).
3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse ese plazo, previa petición razonada al Archivo. Anualmente el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.
4. Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir del Ayuntamiento, salvo en los siguientes casos:
  - a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia
  - b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas o cualquier otro sistema convenido, incluidos los informáticos.
  - c) Para ser encuadernados, cuando el formato del documento lo requiera.
  - d) Para ser sometidos a procesos de restauración
  - e) Para la realización de exposiciones

En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal, comunicándose siempre la salida de los documentos requeridos a la Alcaldía, Órgano de Gobierno de quién depende el Archivo.

5. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.
2. Son de libre acceso:
  - a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
  - b) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento o de veinticinco contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.
3. Son documentos de acceso restringido:
  - a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
    - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
    - Documentos auxiliares a la gestión
    - Correspondencia de la Alcaldía de contenido o carácter político no administrativo.
  - b) Los documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado, o a la averiguación de los delitos.

Entrarían en este apartado series documentales tales como:

#### Expedientes disciplinarios

- Expediente sancionadores
- Exámenes y currícula incluidos dentro de los expedientes de Selección de personal
- Expedientes personales
- Expedientes de recursos
- Expedientes sancionadores
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos
- Informes de la Policía Local y de la Guardia Civil cuando aparecen nombre de personas físicas o jurídicas en

relación con un delito o se detalla una situación familiar o socio económica.

- Informes de Servicios Sociales
- Padrón municipal de habitantes
- Padrones de rentas
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas
- Listados de impagados

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:

- Expedientes de actividades económicas
- Expedientes de estudios de detalle
- Expedientes de licencias de apertura
- Expedientes de licencia de obra
- Expedientes de planes parciales
- Expedientes de proyectos de urbanización

En general, todos aquellos documentos que contengan datos que permitan identificar a una persona, en particular mediante un número de identificación, o uno o varios elementos específicos, característicos de su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social (artículo 2.ª de la directiva 95 / 48 / CE). La regulación actual del derecho fundamental a la protección de datos está recogida en la Ley Orgánica 15 / 1999 de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Artículo 15.** *Del acceso a los documentos*

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3 a) queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.
2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3 b) queda reservado a los titulares y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que tratan dichos documentos. Si se tratara de miembros de la Corporación serán las que establezca la legislación vigente.
3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.3 c) podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/92.

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

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

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

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

1. El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una solicitud, según anexo III, en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise.
2. Los impresos de solicitud obrarán en poder de la oficina de Información Municipal, que los facilitará a los interesados.
3. Una vez registrada la solicitud le será devuelta al interesado para que, a continuación, la presente en el Archivo junto con los documentos acreditativos en cada caso. El Archivo conservará el original a efectos estadísticos, quedando copia en poder del interesado con las anotaciones y firma del Archivo.
4. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo de la consulta.
5. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte de la Comisión de Gobierno Municipal.
6. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente en estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.
7. Para la obtención de copias se cumplimentará el impreso correspondiente (Anexo IV) y se abonarán las tasas establecidas en la ordenanza municipal pertinente.

**Artículo 17.** *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 del doble servicios: consulta y préstamo. En el segundo caso será necesario cumplimentar la Hoja de Préstamos (Anexo II).
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.
3. Para ver o recibir información de documentos de acceso restringido tramitados y transferidos al Archivo por otras oficinas, se deberá especificar el motivo de su necesidad tanto en el caso de consulta como de préstamo.

**Artículo 18.** *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de Corporación.*

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado por los artículos 14,15 y 16 del Reglamento de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios, la Hoja de Préstamos.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**Artículo 19.** *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores*

1. De acuerdo con la Ley 30/1992 de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de la investigación.
2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito ( Anexo V) de que se garantizarán la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de investigación.
3. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.
4. Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
5. Para la obtención de copias, los investigadores deberán cumplimentar el recibo correspondiente y pagar la tasa estipulada para ello.
6. Los documentos de acceso restringido sólo se podrán consultar en el Archivo y no se facilitarán copias de ellos a los investigadores.
7. El acceso a los documentos y a su información podrá ser denegado a los investigadores según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

**Artículo 20.** *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones*

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/92.
2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos, deberá presentarse en el Archivo un documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.



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

## **CAPÍTULO VI**

### ***Del régimen interno del Archivo***

1. El archivero deberá proponer a los órganos municipales la aprobación de normas internas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Municipal como en los Archivos de las distintas oficinas municipales.
2. Los instrumentos de organización y descripción del Archivo Municipal son: los cuadros de clasificación, la norma ISAD (G), manuales de tipología, fichero, índices, inventarios, guías y catálogos.
3. El Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

## **CAPÍTULO VII**

### ***Del Archivo Municipal y su relación con la historia, la cultura y la investigación***

1. Los fondos documentales que guardan los Archivos Municipales deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.
2. Las autoridades y el Archivo Municipal deberán promover actividades divulgativas y pedagógicas, con el fin de dar a conocer y acercar el Archivo a los ciudadanos y estudiantes para que conozcan el patrimonio documental de su municipio.





**ANEXO II**

**SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO  
MUNICIPAL DE EL MOLAR**

**NÚMERO DE CÓDIGO**

**SIGNATURA**

**DESCRIPCIÓN:**

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

**PETICIONARIO:**

.....  
.....

**OBSERVACIONES:**

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

**FECHA** ...../ ...../.....

**EL ARCHIVERO**

**EL PETICIONARIO**

**FECHA DE DEVOLUCIÓN:** ...../...../.....

**EL ARCHIVERO**

**EL PETICIONARIO**



### ANEXO III

## FICHA Y COMPROMISO ESCRITO DE LOS INVESTIGADORES

D. / DÑA.....

DNI.....DOMICILIO.....

CIUDAD.....

CARTA DE PRESENTACIÓN:

UNIVERSIDAD O CENTRO.....

FECHAS DE INVESTIGACIÓN.....

TEMA DE INVESTIGACIÓN:

### CONSULTAS REALIZADAS

AÑO	ASUNTO	SIGNATURA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en uno de los ficheros del Ayuntamiento de El Molar cuya finalidad es contabilizar el número de consultas que se realizan al Archivo Municipal, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. El órgano responsable del fichero es Alcaldía y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es: Plaza mayor nº 1, Ayuntamiento de El Molar, El Molar, Madrid, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15 / 1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.



## ANEXO III COMPROMISO ESCRITO DE LOS INVESTIGADORES

D. / DÑA.....  
 DNI.....DOMICILIO.....  
 CIUDAD.....

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de El Molar sobre:

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

Se compromete a través del presente escrito a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105.b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local; el artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español; así como lo establecido en la Ley 30/1992, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar en la investigación. Así mismo también se cumplirán el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de protección de Datos de Carácter Personal y el Artículo 6 de la Ley 8/2001 de Protección de Datos de Carácter Personal en la Comunidad de Madrid.

En El Molar a .....de.....de.....

FIRMA INVESTIGADOR

FIRMA ARCHIVERO

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en uno de los ficheros del Ayuntamiento de El Molar cuya finalidad es contabilizar el número de consultas que se realizan al Archivo Municipal, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid. El órgano responsable del fichero es Alcaldía y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es: Plaza mayor nº 1, Ayuntamiento de El Molar, El Molar, Madrid, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15 / 1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.