



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SOCUÉLLAMOS

Exposición de motivos.

La Constitución Española en su artículo 105 b) prevé un desarrollo normativo sobre el acceso de los ciudadanos a los archivos. A partir de este mandato, el Estado ha regulado tanto el acceso como otros aspectos de los archivos, principalmente por medio de secciones específicas dentro de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La consideración tradicional de la ciencia de los archivos como reservada al ámbito de los archivos históricos, encuadrada orgánica y funcionalmente dentro del ámbito de la cultura, ligada a los profesionales de las bibliotecas y museos, ha restado protagonismo a la vinculación estrecha que existe por razón, con las que comparte vínculos, pero de la que les separa el objeto de la misma, que no es otro que la documentación producida en el funcionamiento ordinario de los entes públicos, hace que la relación de los archivos con la Administración sea mucho más estrecha.

Aunque, en este sentido, podría llegar a considerarse la labor del archivo de documentos y expedientes como una fase más – su culminación en definitiva – del procedimiento administrativo general - iniciación, ordenación, instrucción, finalización y archivo –, lo que significaría un paso adelante más en la garantía y salvaguardia de los derechos lo cierto es que actualmente la regulación de los archivos se realiza mediante legislación específica.

Siempre con el punto de partida esencial del art. 105 b) de la Constitución Española, su legislación de desarrollo se concreta principalmente en la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el nivel autonómico la Ley 19/2002 de 24 de octubre de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

Capítulo Primero: Disposiciones Generales.

Artículo 1º. Definiciones.

1. **Concepto de documento.-** De acuerdo con el Art. 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) Documentos resultado de procedimientos regulados por una norma jurídica.
 - b) 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.
2. **Patrimonio documental municipal.-** A los efectos del presente Reglamento y de acuerdo con lo estipulado por el art. 5 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Socuéllamos en el ejercicio de sus funciones, y por tanto:
- 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.
3. **Definición de Archivo Municipal.-** Se entiende por Archivo Municipal al conjunto orgánico constituido por la totalidad de documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la cultura, la investigación y la información.
4. **Red de Archivos Municipales.-** Asimismo se entiende por Archivo Municipal a la Red de Archivos Municipales formada por los 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.
5. De acuerdo con el art. 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 a un 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 Socuéllamos 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

Artículo 2º. Funciones.

1. El Archivo Municipal es un Servicio General de la Administración.
2. De acuerdo con los art. 32 y 33 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos los archivos públicos de Castilla-La Mancha tienen las siguientes funciones:
 1. Relacionadas con la gestión administrativa:
 - a. Justificar las actuaciones y actividades de las instituciones.
 - b. Testimoniar los derechos y deberes de las instituciones y de los ciudadanos.
 2. Relacionadas con la información administrativa:
 - a. Elaborar cuantos informes y estadísticas de los datos contenidos en los archivos les sean requeridos por las instituciones de quien dependan.
 - b. Facilitar a la institución la consulta de datos.
 - c. El préstamo documentos originales a la institución productora de cuantos documentos originales sean necesarios para el cumplimiento de las actividades de su competencia.
 - d. Facilitar personas e instituciones públicas reconocidas los datos necesarios para que ejerzan sus competencias de inspección, jurisdicción y control.

Artículo 3. Adscripción orgánica y funcional.

1. Adecuando a la realidad de las corrientes actuales, los Archivos de Oficina, y el Archivo Central Administrativo dependerán orgánicamente de la Concejalía de Educación y Cultura, y funcionalmente del Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Artículo 4. Personal. Funciones del archivero.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Archivero, bajo la supervisión de sus superiores inmediatos jerárquicamente.
2. De acuerdo con el art. 7.2 de la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha, en cada dependencia de archivos integrada en el sistema de archivos de Castilla-La Mancha deberá haber un archivero con la titulación adecuada.
3. Por ello se tenderá a que el personal técnico del Archivo Municipal deberá tenga la condición de funcionario, encuadrado en la Escala de Administración Especial dentro de la Relación de Puestos de Trabajo, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación Municipal de las modalidades de contratación laboral establecidas.
4. En todo caso deberán disponer de conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía y derecho administrativo.
5. De acuerdo con la citada disposición, los archivos de oficina podrán ser servidos por el personal administrativo y auxiliar competente.
6. Las funciones específicas que el encargado del Servicio de Archivos ha de desarrollar, además de las generales de su condición de personal al servicio de la administración, son las siguientes, de acuerdo con el Art. 7 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha:
 - I. Conservar el Patrimonio Documental Municipal.
 - II. Organizar los fondos documentales.
 - III. Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
 - IV. Facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.

- V. Impedir el acceso a la información de aquellos documentos restringidos por las disposiciones legales.
 - VI. Mantener el secreto de las informaciones que posea por razón de su cargo y no deban ser divulgadas.
7. En relación con las mismas, y de forma concreta:
- I. Realizar propuestas de adopción de medidas oportunas para evitar el deterioro, pérdida o destrucción del Patrimonio Documental Municipal.
 - II. Preparar el inventario y en su caso catálogo de los fondos conservados en el Archivo Central Administrativo y en el Archivo Histórico Municipal.
 - III. Recibir periódicamente las transferencias y remesas de documentación remitidas por las distintas oficinas municipales.
 - IV. Proponer el establecimiento de normas de tratamiento documental de la documentación de gestión de los diferentes oficinas, órganos y departamentos de la Administración Municipal.
 - V. Emitir informes sobre el derecho de acceso de los ciudadanos a los registros y documentos del Archivo Municipal, y llevar a cabo su ejecución.
 - VI. Emitir certificaciones y compulsas de las reproducciones relativas a la documentación custodiada bajo su responsabilidad.
 - VII. Elaborar, cumplimentar y remitir informes, memorias y otros análogos para solicitar y justificar subvenciones y ayudas de otros organismos públicos y privados relativas a las materias de su competencia.
 - VIII. Cumplimentar, remitir y signar personalmente oficios externos exclusivamente en contestación a peticiones individualizadas de consulta y reproducción de fondos conservados en el archivo municipal.
 - IX. Realizar al menos un informe anual del funcionamiento del servicio en el que necesariamente se incluirá una estadística anual de consultas internas y externas realizadas de acuerdo con el Art. 33 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.
 - X. Emitir las propuestas de adquisición, donación o depósito de fondos que pasen a formar parte del Archivo Municipal.
 - XI. Emitir informes con las propuestas de exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental Municipal según lo establecido por la legislación vigente.
 - XII. Promover la difusión de los fondos del archivo mediante actividades de carácter cultural.

Capítulo Segundo: Del Circuito Documental.

Artículo 5. Clases de ingresos.

Los fondos documentales del Archivo Municipal se incrementarán por vía ordinaria y extraordinaria.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

Artículo 6. Ingresos ordinarios. Transferencias.

1. **Concepto de Transferencia.** De acuerdo con el art. 45 de la Ley 19/2002 de 24 de octubre de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial de las Administraciones Públicas consistente en la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de un archivo a otro, así como del traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia y conservación.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el art. 46 de la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, los ingresos ordinarios de expedientes y documentos ya tramitados y con una edad superior a 5 años desde su finalización se producirán por transferencia ordinaria desde los respectivos Archivos de Oficina o Gestión al Archivo Central Administrativo.
3. **Excepciones.** En caso de series documentales de muy frecuente consulta, el archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar la ampliación del plazo por razones de eficacia y gestión administrativa de acuerdo con el art. 47 de la citada ley.
4. **Procedimiento de transferencia entre los diversos archivos del Ayuntamiento.**
 - a. De acuerdo con este mandato el responsable del Archivo de Oficina remitirá al archivo junto con la documentación instrumentos de descripción o en su defecto solicitud de Transferencia o Entrega facilitado por el personal del Departamento de Archivos debidamente cumplimentado.
 - b. Tras el oportuno cotejo en el que se comprobará la correspondencia entre descripción y la documentación efectivamente remitida se redactará una Hoja definitiva de Entrega – Transferencias o de Remisión de Fondos que podrá ser la propia solicitud si ésta se hubiera preparado, y será firmada por el responsable del Archivo de Oficina y por el del Servicio de Archivos en duplicado ejemplar para la correcta constancia de la misma para ambas partes, tras lo cual se producirá el traspaso de la responsabilidad de custodia y conservación tan sólo en la documentación incluida expresamente en la misma.
5. **Calendario y cuadro anual de transferencias.-** Con el objetivo de el procedimiento sea lo más ordenado y sistemático posible, durante el mes de enero de cada año se procederá, mediante informe-propuesta del archivero, a planificar y a realizar todas las transferencias de documentos, traslados y demás actuaciones que haya que promover en el ejercicio correspondiente de un archivo a otro, previa consulta e información de las necesidades de espacio y organizativas de los diversos departamentos, servicios y unidades implicadas. El órgano competente para acordar las transferencias será la Junta de Gobierno Local a la vista del informe-propuesta anteriormente mencionado.
6. **Transferencias al Archivo Histórico Municipal.**
 - a. 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 tengan valor histórico y más de 30 años de antigüedad.
 - b. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro Registro del Archivo Histórico Municipal.

Art. 7. Ingresos extraordinarios.

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

2. **Procedimiento para la donación de documentos al archivo municipal.** Solicitud por escrito en la que se incluirán descripción detallada o inventario en caso de que existiera, que se entregarían con detalle de su volumen, tamaño y si sería necesaria su selección, ordenación, cotejo, catalogación previos, examen del contenido en el que se valorará la aceptación con informe previo del servicio de archivos del interés por parte del Ayuntamiento de Socuéllamos de conservar los citados fondos y en las condiciones que se establezcan, tras lo cual 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 rubricado por el Secretario y el Archivero, 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 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 fotocopia, microfilm, fotografía u otros análogos de los diversos documentos relacionados con el patrimonio documental de Socuéllamos, 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 Comisión 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.

Capítulo Tercero: De la clasificación, descripción y expurgo.

Art. 8. Clasificación y descripción.

1. En cada una de sus edades, los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Socuéllamos 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 y órgano equivalente aprobará la forma de organización y el cuadro de clasificación de las series documentales de los Archivos de Gestión o de Oficina, así como de su trasunto en el Central Administrativo,



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

previo acuerdo de los diferentes Jefes y Encargados de los diferentes departamentos 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 departamento 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 las necesarias uniformidad y normalización administrativa en el tratamiento de la documentación, de acuerdo con la Ley 30/92 de 26 de noviembre.
4. Deberán en lo posible conservar los expedientes individualizados en carpetillas en perfecto estado, completos y ordenados con su índice, evitando documentos sueltos, notas manuscritas inconexas, no utilizando o en su caso eliminando posteriormente y antes de su remisión al Archivo Central duplicados, fotocopias inútiles, clips, gomas, grapas oxidables, papel autoadhesivo, pegamentos y otros materiales artificiales de unión que con su progresivo deterioro dañan la documentación.

Art. 9. 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 art. 48 y 49 de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha, obligación cuyo incumplimiento puede ser considerado infracción administrativa, tipificadas todas ellas 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.
4. En todo caso no tienen esta consideración y deberá ser evitada su inclusión en los expedientes 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 Socuéllamos o con su participación y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas, bibliotecas públicas, cd-rom o internet u otros medios técnicos de fácil acceso, y que no constituyan parte esencial del expediente y de la tramitación y funcionamiento administrativos.

Art. 10. Procedimiento de expurgo municipal. La Comisión Calificadora municipal de documentos.

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 servicio de archivos 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, los diversos Jefes de los Departamentos implicados, así como por el Técnico de Archivos, 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 aprobados 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 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 Art. 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 Cuarto: De la conservación de los documentos.

Art. 11. 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 art. 52.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.
2. **Procedimiento de denegación de acceso.** Por ello y de acuerdo con el deber de conservación del patrimonio documental establecido en el art. 7 de la Ley de Archivos 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 Decreto del Concejal de Cultura, al que precederá dictamen de la Comisión de Cultura en resolución motivada, previo informe del servicio de archivos.

Art. 12. Instalaciones.

1. **Oficina del técnico de archivos:** El técnico dispondrá dentro del espacio del Archivo Histórico y/o de los Archivos Centrales o en las propias oficinas municipales de un espacio específico dedicado a gestión y administración del archivo municipal, con el adecuado mobiliario, equipo informático y medios para realizar adecuadamente su labor sean estos exclusivos o compartidos con otras unidades o servicios, de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y para cuya adquisición podrá valerse de las diferentes ayudas y subvenciones establecidas por las diferentes administraciones.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

2. **Archivos de Oficina o Gestión.** Cada oficina del Ayuntamiento de Socuéllamos dispondrá de un local o espacio para el desarrollo de su trabajo y la instalación de sus archivos de gestión de la forma adecuada para la correcta conservación, organización y localización de información en los mismos en el plazo general de los cinco años que recoge la legislación vigente.
3. **Archivo Central Administrativo.** El Archivo Central Administrativo actualmente se sitúa en las dependencias de las casas consistoriales del Ayuntamiento, y por motivos de organización y eficacia se divide en cinco dependencias correspondientes a cada una de las áreas o departamentos fundamentales en que se estructura el funcionamiento del Ayuntamiento de Socuéllamos: Secretaría, Urbanismo, Intervención-Tesorería, resto de unidades y servicios administrativos y oficina del técnico de archivos, considerándose a todos los efectos una única unidad administrativa o servicio.
4. **Estructura de las instalaciones.** Corresponde al Departamento de Secretaría y Personal el depósito número 1 situado en la primera planta del edificio de las Casas Consistoriales; al Departamento de Intervención-Tesorería-Recaudación el Depósito número 2, que corresponde al Archivo I de la segunda planta del mismo edificio; a Urbanismo corresponden dos locales, uno en la segunda planta denominado Archivo II – Depósito 3 - y el situado en el sótano del Ayuntamiento – depósito 5 -, éste último compartido en espacios independientes con la documentación de la Policía Local. Por último, en la Oficina del Técnico de Archivos – depósito 4 -, se habilitarán espacios para situar Agencia de Desarrollo Local, OMIC, Servicios Sociales, Guardería Rural y Centro de Atención a la Infancia. En tanto se habilita un local propio, la documentación de los servicios y departamentos de Deportes, Cultura y Universidad Popular se distribuirán entre los depósitos antecedentes.
5. **Local del Archivo Central.-** El Ayuntamiento de Socuéllamos tenderá en el futuro de acuerdo a la planificación y a las disponibilidades presupuestarias y urbanísticas, a la unificación o concentración en un sólo espacio y local la documentación encuadrable en el Archivo Central Administrativo, y por razones de eficacia administrativa, lo más cercano posible al edificio de las casas consistoriales de acuerdo con la legislación vigente.
6. **Archivo Histórico Municipal.** El Archivo Histórico situado en el edificio de la Biblioteca Municipal, 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 Socuéllamos tenderá a su ampliación adecuando su realidad al aumento de las necesidades del servicio.

Art. 13. 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, 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.

Art. 14. Reproducciones y certificaciones.

1. Para la obtención de copias y fotografías u otro tipo de reproducciones se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza fiscal correspondiente, si ésta así lo reflejara.
2. Se procurará la reproducción a través de fotografía, microformas u otro medio análogo de suficiente perdurabilidad en el tiempo de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.
3. Igualmente las certificaciones emitidas por el Servicio de Archivos podrán pagar las tasas correspondientes si las ordenanzas fiscales del año en curso así lo hicieran constar.

Art. 15. Conservación y restauración.

1. El personal técnico de archivos asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.
2. Igualmente se propondrán la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.

Capítulo Quinto: Del acceso y servicio de los documentos.

Art. 16. 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 habiendo sido depositados y registrados en el Archivo Central Administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en la ley de archivos de Castilla-La Mancha.
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 art. 39.2 de la Ley de Archivos 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 a materias clasificadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 40 de la Ley de Archivos 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 art. 31 y 35 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

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

Art. 17. Documentos de Acceso Libre.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

1. A efectos de este reglamento y 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, aún 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 de acuerdo con lo establecido en el Art. 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, Art. 37 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, y el Art. 40.3 de la Ley de Archivos 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 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 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.

Art. 18. Documentos de Acceso restringido.- Se entenderán 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.

Art. 19. Clases de Consultas.

A los efectos del presente reglamento quedan claramente diferenciadas en cuanto a normas y procedimientos las consultas internas de las externas.

- a. Las primeras son las realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales y por los miembros de la Corporación Municipal.
- b. 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.

Art. 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

1. El Acceso de los concejales al Archivo Municipal está regulados 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 art. 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 Art. 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:** 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.
5. 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.

Art. 21. 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 realizará un asiento en el Libro Registro de



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

Entrada 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.
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.

Art. 22. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de oficiales de otras administraciones.

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el Art. 4.2 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
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 del departamento 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.

Art. 23. 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 solicitud por escrito y acreditar suficientemente su personalidad con fotocopia de su documento nacional de identidad, 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 afectado 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, incidiendo especialmente en aquellos casos en los que la búsqueda 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 art. 37.7 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
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 Comisión de Gobierno 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.

Art. 24. 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, tesinas, 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 art. 37.7 in fine de la Ley 30/92 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. La condición de investigador se acreditará con la presentación de la Tarjeta Nacional de Investigador y expedida por los archivos dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, Biblioteca Nacional u otras análogas a nivel regional o provincial. En caso de no poseer tal acreditación, la valoración de éste y otros aspectos será competencia de la Comisión de Educación y Cultura 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, y declaración jurada de no divulgar y guardar secreto en aquellos datos de carácter personal a los que pudieran tener acceso. La Comisión de Cultura del Ayuntamiento emitirá resolución concediendo la autorización de consulta mediante resolución motivada previo informe facultativo y no vinculante del servicio de archivos.
4. 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.

Sección 3ª.- Los préstamos

Art. 25.- Clases de préstamos.

Los préstamos de documentación, a efectos de este reglamento, se subdividen en internos y externos, considerándose los primeros los realizados a las oficinas municipales y miembros de la corporación, y los segundos todos aquellos que impliquen la salida física de la documentación de las casas consistoriales y otras dependencias diversas dependientes de forma directa del Ayuntamiento de Socuéllamos.

Art. 26. 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 en las llamadas Hojas de Préstamo. 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



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

establecidas en este Reglamento. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Salida.

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 casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. El responsable del Archivo notificará dentro de su informe 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.

Art. 27. Préstamos externos. General.

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

- a. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia. De todo documento original remitido a los tribunales de Justicia o a un organismo público, se dejará copia 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.
- b. Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- c. Para ser encuadernados, cuando el formato del documento lo requiera.
- d. Para ser sometidos a procedimientos de restauración.
- e. Para la realización de exposiciones y otros eventos análogos de carácter cultural.
- f. 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.

Art. 28. Procedimiento de los préstamos externos:

1. Una vez recibido el oficio de otra Administración Pública, Tribunales 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 Art. 4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y emitirá resolución motivada al respecto previo informe preceptivo y no 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 Comisión 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.

Art. 29. Traslados de documentación.

1. Los traslados de documentación original realizados entre las diversas oficinas del Ayuntamiento y el Archivo Central, así como de este al Archivo Histórico o entre dependencias del propio Ayuntamiento de Socuéllamos deberá guardar el 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 de tal situación para que se tomen las medidas oportunas.

Capítulo Sexto: Del régimen interno del archivo.

Art. 30.- Horario de apertura y consulta.

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

Art. 31. Normas de sala del Archivo Municipal.

1. Los investigadores y usuarios del archivo histórico municipal deberán rellenar una ficha en la que consten sus datos y 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 por los procedimientos antedichos, las reproducciones y copias de esta documentación podrá realizarse previa supresión mediante tachado, borrado u



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

ocultación de la información considerada confidencial o de carácter íntimo o personal de acuerdo con lo dispuesto en el art. 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.

Art. 32.- De los libros e instrumentos de descripción.

1. El Archivo municipal dispondrá para su funcionamiento interno de 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 sus propios archivadores para 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), manuales de tipología municipal, fichero, índices, inventarios, guías y catálogos.
3. El Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo y procurará su difusión.

Art. 33. 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 la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y su legislación de desarrollo:
 - a. Formulario de solicitud de acceso a los fondos.
 - b. Informe.
 - c. Certificación.
 - d. Hoja de remisión-transferencia de documentos.
 - e. Hoja de préstamo.
 - f. Solicitud de documentos.
 - g. Petición-recibo de copias de documentos.
 - h. Ficha y compromiso por escrito de investigadores.
2. Su contenido y formulario será aprobado por la Comisión de Gobierno y de Cultura en sus respectivas competencias a propuesta del servicio de archivos.

Capítulo Séptimo: De la función cultural del archivo.

Art. 34. Información y difusión.

1. El Archivo Histórico Municipal atenderá las necesidades culturales del municipio de Socuéllamos 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 dentro de sus posibilidades programar jornadas y actos académicos y populares en los que se promueva la participación masiva de la población del municipio en los más diversos campos del patrimonio e investigación documental (documentos antiguos, carteles, fotografías, etnografía, arqueología industrial, patrimonio mueble e inmueble urbano y rural).
 - c. **Investigación:** El Archivo Histórico Municipal podrá promover o participar en las diversas monografías y publicaciones que la Concejalía de Cultura a nivel local, o a otros niveles, que permitan la difusión de los fondos del archivo y su mayor conocimiento.

Art. 35. 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 Socuéllamos, en la que se podrán incluir preferentemente guías, catálogos e inventarios tanto del Archivo Central como del Histórico Municipal, 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, como artículos en periódicos y revistas, programas de televisión y demás análogos serán acordados en la programación general de Concejalía de Educación y Cultura u órgano equivalente.
3. En la medida de lo posible 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.

Art. 36. De la Biblioteca Auxiliar.

1. No obstante de la existencia de una Biblioteca Pública Municipal de asistencia al público en general, 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



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

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, departamentos 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.

Art. 37. Del archivo audiovisual.

1. El archivo municipal promoverá la creación de un fondo de carácter audiovisual, compuesto de fotografías relativas a la localidad, tanto de carácter histórico como actuales, para su servicio a los diferentes departamentos interesados, para la redacción de carteles, folletos, trípticos, guías, página web y demás medios de publicidad y promoción del turismo, tradiciones, historia y cultura de Socuéllamos.
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 y cesiones de otras cadenas públicas y privadas que no deban depositarse en otro lugar.

Art. 38. Procedimiento de reproducción literal de documentos del archivo.

1. El Ayuntamiento de Socuéllamos 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 en las citas las normas internacionales existentes al respecto.
3. En caso de utilizar 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 Comisión de Cultura y Educación u órgano que le sustituya del Ayuntamiento.

Infracciones y sanciones.

Art. 39. Clases de Infracciones:

De acuerdo a lo dispuesto en el art. 51 de la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha las infracciones se califican en leves, graves y muy graves.

Art. 40. 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.

Art. 41. 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.

Art. 42. 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.

Art. 43. Sanciones.

Las reguladas por la Ley de Archivos de Castilla-La Mancha.

Art. 44. 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. Desorden intencionado de los expedientes y legajos y su mala, inadecuada o negligente reubicación o colocación que pudiera producirles perjuicios.
 - b. Realización de marcas, tachaduras, escritura encima de los documentos, agravada al tratarse de sustancias, pegamentos o tintas indelebles.



Excmo. Ayuntamiento
de Socuéllamos
(C. Real)

- c. Rotura o deterioro irreparable de la documentación prestada por su manipulación dolosa o descuidada.
 - d. 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.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Reglamento ha sido aprobado por el Pleno en sesión ordinaria de fecha 28 de Marzo de 2006, entrando en vigor el día 14 de Octubre de 2006.

De lo que doy fe, en Socuéllamos, a 14 de Octubre de 2006.
EL SECRETARIO,