



1-APROBACIÓN PLENO: 2-Junio-14 (PUNTO 4º)

2-Publicación inicial en B.O.P.: nº 127 de 4 de julio de 2014.

3-Publicación íntegra en B.O.P.: nº 168 de 2 de septiembre de 2014.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE BAEZA

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO I. DEL ARCHIVO

- Artículo 1º Naturaleza.
- Artículo 2º. Definición de Archivo.
- Artículo 3º. Definición de Documento.
- Artículo 4º. Composición.
- Artículo 5º. Adscripción.
- Artículo 6º. Funciones.

CAPÍTULO II. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

- Artículo 7º. Patrimonio Documental Municipal.
- Artículo 8º. Contenido del Patrimonio Documental Municipal.
- Artículo 9º. Protección y conservación del Patrimonio Documental.

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

- Artículo 10. Definición del director, responsable o archivero municipal.
- Artículo 11. Responsabilidad.
- Artículo 12. Facultades del Archivero.
- Artículo 13. Funciones.
- Artículo 14. Resto del Personal del Archivo.
- Artículo 15. Código deontológico.

CAPÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

- Artículo 16. Gestión y tratamiento.
- Artículo 17. Clasificación e Identificación.
- Artículo 18. Ingresos y Transferencias.
- Artículo 19. Método y requisitos.
- Artículo 20. Remisión de fondos.
- Artículo 21. Inadmisión.
- Artículo 22. Ingresos extraordinarios.
- Artículo 23. Regulación de los ingresos.
- Artículo 24. Registro General de Entrada de Documentos.
- Artículo 25. Organización y descripción.
- Artículo 26. Normalización.
- Artículo 27. Valoración e identificación.
- Artículo 28. Eliminación y expurgo.
- Artículo 29. Servicios que se ofrecen.

Artículo 30. Horario.

Artículo 31. Reforma del Reglamento.

CAPITULO V. DE LA CONSERVACIÓN E INSTALACIONES

Artículo 32. Instalaciones.

Artículo 33. Adecuación.

Artículo 34. Mantenimiento de las instalaciones.

Artículo 35. Apoyo técnico.

Artículo 36. Conservación y restauración.

CAPÍTULO VI. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 37. Servicio de los documentos.

Artículo 38. Integridad de la documentación.

Artículo 39. Información.

Artículo 40. Acceso a los depósitos.

Artículo 41. Clasificación de los documentos.

Artículo 42. Consulta de los documentos.

Artículo 43. Restricciones.

Artículo 44. Normas de acceso a la documentación activa o semiactiva.

Artículo 45. Condiciones de consulta.

Artículo 46. Normas Sala de Consulta.

Artículo 47. Reserva de Documentos

Artículo 48. Miembros de la Corporación.

Artículo 49. Unidades productoras.

Artículo 50. Otras Administraciones Públicas.

Artículo 51. Documentos excluidos.

Artículo 52. Investigaciones científicas.

Artículo 53. Propiedad Intelectual

Artículo 54. Préstamo de documentos.

Artículo 55. Regulación de los préstamos.

Artículo 56. Reproducción de documentos.

Artículo 57. Infracciones y sanciones.

Reglamento del Archivo Municipal de Baeza

PREÁMBULO

El presente Reglamento Interno tiene como misión dotar al Archivo Municipal de un marco legal que facilite su funcionamiento.

Sin perjuicio de las atribuciones fijadas en los estatutos locales, regionales o autonómicos, el presente reglamento tiene como objeto regular los criterios básicos que fije el sistema archivístico, tanto en lo que afecte a la organización y transferencias de documentos como a su conservación, a fin de garantizar los derechos de las personas físicas y jurídicas, contribuir a la mejora de la gestión administrativa y difundir entre la comunidad baezana, investigadora en particular, y la sociedad en general, el patrimonio documental de la ciudad de Baeza.

El servicio de archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación y tiene como referente para la elaboración del presente texto al Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos (Decreto 97/2000, de 6 marzo que aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9-1-1984, de Archivos BOJA 11 abril 2000, núm. 43/2000).

CAPÍTULO I. DEL ARCHIVO

Artículo 1. Naturaleza

El Archivo Municipal de Baeza es una institución cultural y unidad administrativa donde se reúne, conserva, organiza y difunde el Patrimonio Documental de la ciudad de Baeza. Es un Archivo de titularidad local (Art. 19 Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos).

La documentación custodiada que forma parte del Patrimonio Documental está sujeta a leyes de rango superior, en especial a las siguientes:

- Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 14/2007, de 26 de noviembre del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley 1/1991, de 3 de julio de Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos de Andalucía.

- Decreto 19/1995, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

y demás normativa estatal, autonómica o local vigente sobre la materia.

Artículo 2. Definición de Archivo

Se entiende por archivo el conjunto orgánico de documentos - generados o reunidos en el ejercicio de gobierno de la ciudad de Baeza, desde su creación, o por los miembros de su comunidad, en el ejercicio de sus funciones, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

También se entiende como Archivo, al conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente, con fines de gestión, defensa de derechos del ciudadano, información, investigación y cultura, producidos, recibidos o reunidos por el Excmo. Ayuntamiento de Baeza, procedentes de su propia gestión, de la de sus empresas públicas y de los distintos organismos y fundaciones dependientes de él, así como los de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que por medio de convenio, depósito, compraventa u otro medio lícito sean integrados en el mismo.

Y finalmente, al conjunto de instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos documentales.

Artículo 3. Definición de Documento

Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soporte informáticos, que constituyen el testimonio de los fines y actividades propios de Baeza, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas, que por su índole forman parte del Patrimonio Bibliográfico.

Igualmente será documento el que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, como viene definido en el artículo 1 párrafo 2 de la Ley 3/1984 de 9 de enero de Archivos de Andalucía.

Artículo 4. Composición

El Patrimonio Documental de Baeza lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los Órganos de Gobierno, Departamentos, Colegios e Institutos, Servicios Administrativos, Instituciones Culturales y Órganos de representación de la ciudad existentes o que, eventualmente se creen para facilitar el cumplimiento de los fines atribuidos al municipio; Asimismo los producidos por otras personas jurídicas de la ciudad.

Lo componen dos archivos bien diferenciados:

- El Archivo Histórico está compuesto por todos los documentos de cualquier fecha a contar hacia atrás 50 años, formato o soporte, generados, recibidos, conservados o reunidos en el desarrollo de sus funciones y actividades por cualquiera de los miembros y órganos locales, servicios administrativos, departamentos, centros, colegios e institutos propios, existentes o que se creen en el futuro.
- El Archivo Administrativo es el conjunto orgánico de documentos producidos por las personas físicas o jurídicas, públicas y/o privadas, que se originan en el ejercicio de sus funciones y actividades, los mismos son conservados, clasificados, organizados y administrados. Estos generalmente, proceden de los diferentes departamentos del Ayuntamiento una vez que ya han perdido su vigencia o el tiempo precisado de custodia.

Asimismo, formarán también parte de él aquellos fondos documentales que se incorporen por donación, cesión, legado, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Adscripción

El Archivo Municipal de Baeza, dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

En este caso, depende orgánicamente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza, quien dictará las instrucciones que estime convenientes y propondrá el régimen de funcionamiento del mismo conjuntamente con la dirección del Archivo. Así mismo, el Ayuntamiento proveerá la dotación presupuestaria adecuada para el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de las competencias atribuidas a los demás poderes públicos la gestión de archivos.

Artículo 6. Funciones

Son funciones del Archivo:

1. Recoger, organizar, conservar y hacer accesible la documentación que tenga depositada con objeto de servir de salvaguarda de derechos en la gestión administrativa y como fuente de información, haciendo posible su acceso y consulta a la comunidad, investigadores en particular y a los ciudadanos en general de acuerdo con el marco legal y normativo vigente, contribuyendo a la racionalización y calidad del sistema archivístico estatal, regional y/o local.
2. Elaboración de los instrumentos de descripción adecuados que permitan un correcto acceso y gestión administrativa de la documentación, que facilite la resolución de los trámites administrativos y la toma de decisiones.
3. Implantación de las directrices del Sistema Archivístico Local.
4. Establecer criterios y pautas sobre transferencias de documentación, selección y eliminación de documentos, gestión documental, así como cualquier otro aspecto del tratamiento de la documentación.
5. Establecer las pautas necesarias no solo en lo relativo a una correcta ubicación de la documentación, sino también en lo tocante a la seguridad y utilización que deben de tener las instalaciones del Archivo.
6. Asesorar a la administración local en todo lo tocante a la organización y tratamiento técnico de la documentación.
7. Realizar estudios de identificación y valoración documentales con vista a su conservación y acceso.
8. Elaboración y propuesta del Reglamento del Archivo Municipal tanto para su aprobación como para su reforma.

9. Promover las actividades encaminadas no solo a difundir el patrimonio documental de Baeza sino también como procedimiento de apoyo a la investigación; Y todas aquellas que impliquen la organización y tratamiento de la documentación que constituye el patrimonio documental de la ciudad de Baeza.

10. Ofrecer servicios de acceso al documento, como consulta y reproducciones, disponiéndose para ello los medios técnicos y recursos humanos necesarios.

La dirección del centro como Comisión Calificadora de documentos administrativos del Archivo Municipal tendrá, además, las siguientes funciones:

A) Analizar todas las tipologías documentales que generan y custodian las unidades administrativas y los servicios del Ayuntamiento, incluidos los departamentos y que lleguen al centro.

B) Establecer bajo criterios administrativos, jurídicos e históricos los períodos de conservación de los documentos y determinar su accesibilidad.

C) Regularizar el proceso de expurgo y eliminación de documentos que se lleva a cabo en las unidades administrativas y de servicios del Ayuntamiento, incluidos los departamentos, dictaminando la forma de disposición final, con el fin de identificar:

- Aquellas tipologías que es preciso conservar para el futuro en atención a los valores informativos y de testimonio.
- Aquellas que son de obligada conservación por ley.
- Aquellas que se pueden destruir una vez agotado su valor administrativo.

D) Resolver las propuestas de valoración respecto a períodos de conservación, accesibilidad y posible eliminación de los documentos generados por la administración local que le sean presentadas por el director del Archivo.

La Comisión Calificadora de documentos administrativos del Archivo Municipal de Baeza estará compuesta por:

1. Miembros directivos: Alcalde, Concejal de Cultura, Director o Responsable del Centro y Técnico Especializado
2. Miembros auxiliares: Auxiliar de Archivo y Técnico Especializado.

CAPÍTULO II. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Artículo 7. Patrimonio Documental Municipal

Se considera Patrimonio Documental Municipal al conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

1. Los órganos de gobierno y administración del Excmo. Ayuntamiento de Baeza en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.
2. Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.
3. Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.
4. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
5. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición *inter vivos* o *mortis causa* de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.

Artículo 8. Contenido del Patrimonio Documental Municipal

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal de Baeza o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla en su caso al Archivo.

Artículo 9. Protección y conservación del Patrimonio Documental

El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, personas físicas o jurídicas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida, reubicación o destrucción, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL DEL ARCHIVO

Artículo 10. Definición del director, responsable o archivero municipal

La dirección o responsabilidad científica, técnica y administrativa del Archivo corresponde a la persona que haya sido asignada como encargada por la Administración Municipal para el ejercicio de estas funciones y también quien ejecutará los acuerdos tomados por la Comisión Científica en caso de constituirse esta.

Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo del Ayuntamiento, dentro de la escala de Administración Especial o Técnica, con categoría de titulado universitario.

En aquellas ocasiones en las que no haya Archivero, la persona con mayor categoría profesional de entre los empleados del Archivo asumirá transitoriamente sus funciones.

Artículo 11. Responsabilidad

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina del servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al servicio en su articulado correspondiente, además de las específicas determinadas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en cuantas leyes y disposiciones establezca la Comunidad Autónoma de Andalucía al respecto y las Leyes estatales en general.

Artículo 12. Facultades del Archivero

El Archivero municipal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento

de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión, especialmente del Archivo Histórico Municipal y del Patrimonio Documental.

Artículo 13. Funciones

Las funciones que el Archivero se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación, ocupándose asimismo de su clasificación y ordenación, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.
2. Junto con el responsable de cada oficina productora o departamento, se ocupará de la selección y propuesta de expurgo de los documentos emanados por la administración municipal, que pasaran a formar parte del archivo administrativo y, cuando se cumplan los plazos legales, del Archivo Histórico.
3. Mantener un Libro de Registro o Base de Datos actualizada de todos los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta, haciendo constar en cada una de ellos la naturaleza y denominación del documento o documentos, la institución o persona que realiza el depósito o solicita el préstamo, y en este último caso el departamento, fecha y firma del peticionario, tanto en el momento de la retirada del documento como de su devolución.
4. Velar por el buen funcionamiento del servicio, distribuyendo el trabajo a los empleados del mismo.
5. Custodiar, junto al resto del personal, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia.
6. Mantener un Libro Registro o Base de Datos actualizada con los datos de todos los investigadores y usuarios del Archivo, reflejando en el mismo el nombre, dirección, profesión, objeto de investigación y fondos consultados en cada momento.
7. Vigilar la correcta utilización de los documentos por parte de los investigadores.
8. El Archivero queda legitimado para diligenciar, compulsar y autorizar con su firma cuantas copias de documentos depositados en el Archivo le sean solicitadas, y a tal efecto deberá de ser apoderado específicamente por el Pleno del Ayuntamiento.

9. Igualmente, el responsable del Archivo queda legitimado para expulsar, prohibir el acceso a la documentación o poner en conocimiento de las autoridades pertinentes a todo aquel que realice un mal uso de los fondos, sustraiga alguno de ellos o sea fuente de conflicto en el interior de las dependencias.

10. Dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo.

11. Coordinación y dirección general del centro.

12. Elaboración de la programación anual, sistemas de control, estadísticas, reglamentos, normas de uso, organización del trabajo interno, etc.

13. Asesoramiento y supervisión continua del funcionamiento del archivo.

14. Inspección y vigilancia en lo que respecta al cumplimiento de la normativa de archivos, técnica archivística, equipamiento e instalaciones.

15. El archivero/a elaborará las normas de régimen interno que regularán el funcionamiento concreto del centro, así como las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las diferentes dependencias. Estas normas deberán ser aprobadas por el pleno del Ayuntamiento.

16. El archivero/a, a petición de los interesados podrá emitir certificaciones o copias autenticadas (compulsas) de los documentos depositados en el archivo municipal.

17. El archivero/a podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

18. El archivero/a podrá delegar sus funciones total o parcialmente, en otras personas de manera temporal, por motivo de vacaciones, bajas laborales, permisos u otras causas.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

Artículo 14. Resto del Personal del Archivo

El Archivo Municipal dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, siendo sus categorías las que correspondan según la legislación vigente así como también dispondrá del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen en el presente Reglamento.

El personal del Servicio de Archivo, como el resto del personal que presta servicios en la administración local, deberá mantener la discreción oportuna con respecto a la información a la que tiene acceso, tal y como se establece en la legislación vigente. Sus funciones principales serán las siguientes:

- a) Asistencia al responsable del archivo en sus funciones.

- b) Aplicación de la programación anual y cumplimiento de la normativa de archivos, así como la correcta aplicación de las normas técnicas y reglamentarias que se establezcan.

- c) Colaboración con el responsable del archivo en la supervisión y asesoramiento de los archivos de oficina, así como en el correcto cumplimiento de la gestión documental en todas las áreas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento velará por la formación continuada del personal del archivo, dada la importancia del buen funcionamiento de este servicio para la gestión municipal.

Artículo 15. Código deontológico

El personal del Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de su profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso y se somete por ello al cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO IV. DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

Artículo 16. Gestión y tratamiento

El Archivo Municipal es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

La documentación recibida en el archivo será objeto de todas las fases y operaciones que comprende el tratamiento archivístico: identificación y valoración de series documentales, clasificación, ordenación y descripción.

El archivo aplicará las directrices e instrucciones de carácter técnico que se elaboren desde la dirección, quien en todo momento podrá observar su cumplimiento.

La responsabilidad de la conservación y custodia de los documentos existentes en la administración local así como su transferencia organizada y sistemática, recaerá en los jefes de las unidades quienes podrán designar un encargado que asuma las funciones y vele por el cumplimiento de la normativa establecida por este reglamento sin perjuicio de lo establecido en los reglamentos regionales y/o locales.

Particularmente el Archivo Histórico lo integran los documentos transferidos por la administración del Excmo. Ayuntamiento de Baeza y que debido a su valor histórico deben ser conservados permanentemente. Igualmente formaran parte del mismo toda la documentación que reciba el centro por donaciones de particulares o sean adquiridas por compra, cesión o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.

La gestión, organización y conservación del Archivo Municipal le corresponde exclusivamente a la dirección del centro, quien consultará con el departamento local al que quede adscrito.

Artículo 17. Clasificación e identificación

Los fondos que constituyen el Archivo estarán clasificados siguiendo un criterio que tendrá como base el principio de procedencia.

La clasificación es la labor intelectual por la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, generadas por un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. En consecuencia, el fondo es el conjunto de series con una misma procedencia.

Clasificados los documentos e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que la componen. Para ello se seguirán criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estimen convenientes aplicar en función del principio de estructura interna.

Terminado la organización de los documentos, se procederá a la instalación en las unidades de conservación adecuadas, que garantice su adecuado mantenimiento y que se identificarán por la signatura que les corresponda.

Artículo 18. Ingresos y Transferencias

Están obligados a transferir los documentos al Archivo Histórico Municipal:

- Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.
- El Archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias anuales.

El ingreso de documentos en el Archivo se realizará:

1. Por transferencia ordinaria y regular de fondos procedentes de las unidades administrativas, servicios y centros del Ayuntamiento de Baeza.
2. Por transferencia extraordinaria de fondos procedentes de donación, depósito, herencia, legado, o por cualquier otro sistema de adquisición, o de dominio contemplado por el ordenamiento jurídico y que puedan ejercerse sobre fondos documentales y que sean aceptadas, aprobadas u ordenadas por la dirección del archivo.

Y cumpliendo las siguientes condiciones:

- Toda entrada de documentos en el Archivo irá acompañada del acta o impreso de transferencia o relación de entrega, ajustada a los modelos normalizados que determine el Archivo o establecidas por ley.

- Los documentos objetos de transferencia deberán ser originales o copias únicas.

- El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan la normativa establecida para ello y solicitar una nueva remisión.

- En el caso de ingreso de documentación por transferencias extraordinarias se procederá a la formalización de la adquisición mediante una resolución del director y posterior información al Excmo. Ayuntamiento de Baeza.

El Archivo contará con un Registro General de la entrada de fondos, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo.

Artículo 19. Método y requisitos

1. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.

2. Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

3. Solamente se remitirán al Archivo Municipal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:

a) Ordenada y foliada.

b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.

c) Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido año y la numeración correspondiente del negociado.

d) Introducida en cajas normalizadas de archivo.

e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; En caso contrario, se conservarán.

4. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y meta datos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

Artículo 20. Remisión de fondos

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos, en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Artículo 21. Inadmisión

1. El Archivero podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el Jefe del Departamento o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

2. Se podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

3. Igualmente podrán ser rechazados todos los documentos donados, cesados, transferidos, etc. que, previa confirmación del hecho o en caso de conocerse, sean consecuencia de dolo, robo o cualquier acción contraria a la Ley. Si en algún caso, de tal negligencia se tuviera constancia con el tiempo se destinará a dónde proceda por Ley quedando por ello el Archivo excluido del hecho.

Artículo 22. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del Pleno del Ayuntamiento municipal, según la normativa vigente y previo informe del Archivo. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la

normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

1. El interés de los documentos para Baeza y su Historia y para los investigadores.
2. El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas, por parte de los depositarios.

Artículo 23. Regulación de los ingresos

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro documento válido, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado por el Alcalde de Baeza y el Archivero, como receptor.

Artículo 24. Registro General de Entrada de Documentos

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de Entrada de Documentos, Base de Datos o cualquier proceso de control de entrada.

Artículo 25. Organización y descripción

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación corresponden al personal del Archivo.

El Archivero es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal, y de los demás Fondos que constituyen el Patrimonio Documental y Archivo Histórico Municipal de Baeza. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Archivero, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras, y la normativa vigente al respecto.

Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse al Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 26. Normalización

El Archivo podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos, su transferencia y su conservación.

El Archivero elaborará los instrumentos de control, información y descripción documental necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales custodiados, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 27. Valoración e identificación

En materia de valoración e identificación documental, se acatará lo articulado en los reglamentos y leyes pertinentes. El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación municipal administrativa. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica. La selección documental en su caso se llevará a cabo guardando las máximas garantías, y siguiendo estrictamente las directrices que en esta materia tiene establecidas y establezcan los organismos competentes.

Artículo 28. Eliminación y expurgo

Eliminación de documentos:

1. Queda prohibida cualquier eliminación, total o parcial, de documentación que no este acordada por la Dirección y técnicos especializados en la materia, que evaluará la documentación de acuerdo con lo estipulado o por lo establecido en la legislación vigente.
2. De toda eliminación se levantará acta, en la que conste los documentos que se eliminan y las razones que justifican su destrucción.
3. La eliminación de documentos podrá conllevar la conservación de muestras originales. Las técnicas de muestreo de cada serie se fijarán en las tablas de valoración de ellas y se harán constar en la referida acta de eliminación.

Se considera expurgo a los efectos de la aplicación del presente Reglamento el proceso de valoración, selección y eliminación o conservación de los documentos integrantes del patrimonio documental.

Queda prohibida la eliminación total o parcial de cualquier documento mientras no reciba el dictamen preceptivo de la dirección del archivo y según el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

De cada expurgo se levantará acta suscrita por el Archivero y por el responsable del Servicio correspondiente. Estas actas agrupadas formarán el Registro de Expurgos de Documentos. No se podrá eliminar, en ningún caso, documentación anterior a 1940 o toda aquella que se considere de valor para el bien del Municipio, su Administración o su Historia. Habida cuenta de su volumen y características.

Artículo 29. Servicios que se ofrecen

▪ *Servicio a la administración*

La primera función del archivo y de la biblioteca del archivo es ofrecer un servicio de información y documentación adecuado a la propia institución administrativa de la que depende (Excmo. Ayuntamiento de Baeza) y al resto de la comunidad, proporcionando apoyo en la gestión documental, especialmente en las labores de conservación y de restauración de los bienes patrimoniales, y en la labor de difusión (ediciones, exposiciones, publicaciones, etc.).

▪ *Servicio de documentación y de consulta*

a) Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Histórico Municipal, no así del conglomerado documental del Archivo Administrativo si se encontrara vigente (salvo excepciones previamente autorizadas por los órganos competentes).

b) El acceso a los documentos administrativos que estén en curso de convertirse en documentación histórica, quedan reservados a las oficinas, funcionarios o miembros del Ayuntamiento de Baeza para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias con las únicas limitaciones de acceso que establezca la legislación vigente.

c) El derecho de acceso a los documentos podrá ser ejercido por personas que acrediten interés legítimo y directo.

d) La denegación del acceso a los documentos se hará por decisión

preestablecida por el archivero, el Ayuntamiento de Baeza o por causas contenidas en la legislación vigente o en su caso, por antecedentes de negligencia en el Archivo por parte del solicitante.

e) El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del archivo.

▪ *Préstamo.*

a) Los documentos del archivo sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en las leyes.

b) El procedimiento de préstamo será mediante la cumplimentación de una hoja de solicitud de préstamo, en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado.

c) La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el archivero/ a o persona en quien delegue.

d) En todo caso, en una misma hoja sólo podrá ser solicitado un único documento sea simple o compuesto (expediente o registro), por lo que se deberán cumplimentar tantas hojas como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de archivo.

e) No se dejará en préstamo documentos separados de la unidad documental de que formen parte.

f) Cuando una oficina quiera solicitar el préstamo o consultar documentación de acceso restringido generado por otra unidad administrativa, necesitará la autorización por escrito del jefe de servicio que la ha transferido o del propio Ayuntamiento de Baeza (extensible a otras administraciones).

g) Los documentos prestados deberán devolverse al archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Solo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al archivo.

h) La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los petitionarios.

i) Los documentos históricos, libros o documentos custodiados en el archivo **NO** podrán salir de las dependencias municipales, salvo en lo siguientes casos:

- Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.
- Para ser sometidos a procesos de restauración.
- Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

j) El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las dependencias del archivo.

k) Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente Registro de Préstamos que se llevará en el Archivo Municipal.

La persona encargada de la consulta deberá tener presente las siguientes obligaciones en relación al documento:

- No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos ni calcarlos. Tampoco podrán sacarse de la Sala de Investigadores, excepto cuando sean requeridos por el personal del Archivo porque tal hecho sea estrictamente necesario.

- Los usuarios serán responsables de la documentación que se les entregue para su consulta mientras los utilice, debiendo tener el máximo cuidado en su manipulación. Los daños y pérdidas que se produzcan, deberán ser resarcidos por el valor total de la documentación dañada o perdida, así como por el valor de los perjuicios que directa o indirectamente se ocasionen.

- El derecho de consulta podrá ser retirado a toda persona que trate la documentación de forma negligente y que mantenga actitudes que dificulten el trabajo y el estudio, o que no respeten el presente Reglamento.

▪ *Servicio de referencia*

Trabajo de asesoramiento a los investigadores sobre el tipo de fuentes bibliográficas y documentales que se pueden consultar en el centro y, en la medida de lo posible, sobre otro tipo de fondos y archivos. Atención de consultas sobre el patrimonio documental y bibliográfico de la ciudad de Baeza realizadas de forma presencial, telefónica o por correo postal y electrónico.

Asesoramiento sobre la búsqueda y utilización de los documentos y libros impresos del Archivo y sobre fuentes documentales y bibliográficas relacionadas con la ciudad y conservadas en otros centros culturales.

▪ *Servicio de reprografía*

La reproducción de obras sujetas a la Ley de Propiedad Intelectual, queda regulada por dicha Ley.

Se ofrece la posibilidad de reproducir documentos por medio de fotocopia o de fotografía digital, ateniéndose en todo momento a las normas estipuladas por el Reglamento y a la legislación vigente. La reproducción mecánica de los documentos a solicitud de los usuarios, será posible siempre que no perjudique a la conservación de los mismos y siempre teniendo en cuenta el estado de conservación en el que se hallen y las limitaciones que posean.

Existe también la posibilidad de recibir por correo postal o correo electrónico las reproducciones solicitadas.

Está prohibido reproducir, sin la debida autorización, copias de cualquier tipo suministradas por el Archivo u obtenidas en el mismo. Tal autorización obliga a citar la procedencia de los documentos reproducidos.

- *Servicio de formación*

Se ofrece la posibilidad de que personas técnicas especialistas completen su formación de archivo mediante becas, ayudas o subvenciones. Se puede realizar de dos maneras: la realización de prácticas regladas y la realización de visitas facultativas, previamente concertadas.

- *Servicio de difusión*

Como centro de difusión de actividades culturales, el archivo y su biblioteca participan en diversas iniciativas: ediciones de catálogos, presentación de libros, exposiciones, colaboración con otras instituciones, visitas guiadas, etc.

Artículo 30. Horario

El horario de apertura al público todo el año será de 9 a 14,00h, de lunes a viernes. Fuera de este horario el Archivo Histórico Municipal permanecerá cerrado. El horario está sujeto a modificaciones en función de las necesidades del servicio y de las prioridades que puedan surgir. Igualmente, el centro permanecerá cerrado en las festividades de Navidad, Semana Santa y durante los días que correspondan de vacaciones al personal del archivo.

Artículo 31. Reforma del Reglamento

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento será adoptada por la propia dirección del centro acordado previamente con los órganos pertinentes del Ayuntamiento de Baeza.

La propuesta de reforma deberá obtener para prosperar el voto favorable de la mayoría absoluta en pleno, entrando en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación.

CAPÍTULO V. DE LA CONSERVACIÓN E INSTALACIONES

Artículo 32. Instalaciones

Las dependencias e instalaciones del Archivo, serán de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

El Archivo Municipal de Baeza está ubicado en la calle Puerta de Córdoba, 26 y consta de cinco áreas diferenciadas:

- Área de trabajo o Sala de Investigación con biblioteca auxiliar.

- Sala de digitalización.
- Dirección y área de depósito de documentos (cinco salas).
- Almacén.
- Sala de Exposiciones.

El acceso a los depósitos está reservado exclusivamente al personal del archivo. En ocasiones excepcionales (visitas concertadas, etc.), se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de archivo. La amplitud de las instalaciones estará en función del aumento de la documentación

Artículo 33. Adecuación

Tanto el Archivo Municipal, así como los locales que se destinen o se puedan destinar en un futuro a archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, tres zonas diferenciadas:

- depósitos.
- trabajo técnico.
- consulta.

Artículo 34. Mantenimiento de las instalaciones

El Excmo. Ayuntamiento de Baeza será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, limpieza, desinfección, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es su obligación también, la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación y seguridad de los documentos y del estado de los mismos.

El Archivo contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 35. Apoyo técnico

El Archivero y en su caso, los técnicos nombrados asesorarán al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la

perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida hábil al efecto.

Artículo 36. Conservación y restauración

El Archivero o responsable propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios:

1. La trascendencia histórica.
2. La trascendencia funcional.
3. El estado de conservación.
4. El volumen de consultas soportado.

Las condiciones de conservación y mantenimiento del archivo se establecerán en relación a los siguientes puntos

- a) El Archivo velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, comunicación, detección de incendios, equipos mecánicos, antirrobo y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro, en colaboración con el resto de los responsables de las medidas de seguridad y protección que este tipo de edificios requiere.
- b) En el archivo se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas pudieran provocar.
- c) En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta al Ayuntamiento de Baeza, a los efectos oportunos.
- d) Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes, magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas, según establezcan los técnicos informáticos.

e) En el momento en que se efectúe cualquier ingreso se deberá verificar el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación, en su caso, de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

El Archivo deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración, en prevención de su mejor conservación e igualmente, propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

CAPÍTULO VI. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 37. Servicio de los documentos

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido en el Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables requiriendo, en todo caso, la presencia del Archivero.

Artículo 38. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada.

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Ayuntamiento y de las instituciones de seguridad pertinentes al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 39. Información

El Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos. La búsqueda de información, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación, estará a cargo de los usuarios.

Artículo 40. Acceso a los depósitos

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán a los depósitos ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Artículo 41. Clasificación de los documentos

Los documentos se clasifican en documentos en dos tipos:

- * De libre acceso.
- * Documentos de acceso restringido.

Son de libre acceso:

- 1) 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.
- 2) 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 salvo contadas excepciones.

Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.
- b) La documentación que por su valor histórico y las circunstancias en las que se encuentre se aconsejará limitar al acceso.

El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. En casos especiales, el director podrá autorizar la reproducción por medios ajenos al Archivo, así como la salida de la documentación para este fin, siempre que sea legalmente posible, estrictamente necesario, de obligado cumplimiento institucional y con las medidas de seguridad adecuadas.

Artículo 42. Consulta de los documentos

El acceso a la documentación del Archivo se rige, principalmente por lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español (16/85, de 25 de junio) y el 37 de la Ley 30/92 de R.J.AP. y P.A.C, estableciendo la libre consulta de todos los documentos, salvo aquellos que afecten a materias

clasificadas de acuerdo con la Ley, esta es clara cuando se refiere a la consulta de documentos que contengan datos de carácter personal que puedan afectar al honor y la intimidad de las personas, en cuyo caso se establecen una serie de plazos para su pública consulta, que serán de 25 años desde la fecha de la muerte de la persona, si es conocida, o 50 a partir de la fecha de los documentos.

1º Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública y libre del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Municipal, dentro del acatamiento de las normas y sin más restricciones que las impuestas por la normativa vigente, y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

2º Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.

3º Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Histórico Municipal deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo en el centro establecido y que se facilitará en el momento de la identificación del investigador. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de D.N.I., pasaporte o carné de investigador. Así mismo quedará registrado, en un Libro Registro de Consulta o Base de Datos, que contendrá los datos reflejados en la ficha de investigación y que serán respetados según las leyes de integridad personal.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, los datos personales facilitados de forma voluntaria, pasarán a formar parte de un fichero de responsabilidad siendo tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de atender y gestionar las solicitudes de consulta de fondos del Archivo Municipal de Baeza.

4º Si los documentos contienen información que afecta al honor e intimidad de las personas se requiere el consentimiento expreso de los afectados, o que hayan transcurrido 50 años desde la finalización del trámite o 25 desde su muerte.

Respecto al documento que se desea consultar o la información que se precise los requisitos imprescindibles para la consulta serán:

- Rellenar la tarjeta de pedido.

- Solicitar previamente al director del Archivo el material de consulta.

Artículo 43. Restricciones

- El acceso a la documentación original queda subordinado a que no se ponga en peligro los valores que aconsejen su conservación.
- Cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.
- Los investigadores tendrá acceso a todos los documentos que se conserven en el archivo, salvo los establecidos por la dirección del Archivo, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.
- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

Artículo 44. Normas de acceso a la documentación activa o semiactiva

- Todo ciudadano tiene derecho a acceder a los registros y documentos siempre que correspondan a procedimientos terminados.
- Si contienen datos referidos a la seguridad, honor o intimidad de las personas, el acceso está reservado sólo a ellas o a las personas que expresamente autorice. Este consentimiento deberá acompañar a la solicitud de consulta.
- El acceso a la documentación autorizada se realizará poniendo a disposición del solicitante sólo la documentación expresamente autorizada, y en los términos y condiciones que consten en la autorización.
- Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, es público si ha transcurrido 25 años de su muerte o 50 años a partir de la fecha de los documentos.

- A los documentos de carácter nominativo, que no incluyan datos que afecten a la intimidad, pueden acceder además de los titulares, terceros que acrediten interés legítimo y directo.
- Los ciudadanos tienen derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la consideración de interesados, y a obtener copias de documentos contenidos en los mismos.
- El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen haya sido autorizado.
- Estos derechos de acceso pueden ser denegados cuando prevalezcan razones de interés público, intereses de terceros dignos de protección, o esté excluidos por las leyes. Se podrá solicitar autorización administrativa para ello.
- En la solicitud se deberá formular petición individualizada de los documentos, sin que quepa petición genérica sobre una materia. En ella se indicará si desea la consulta y/o tipo de copia.
- La unidad comprobará el derecho de acceso del solicitante sobre la documentación requerida.
- La consulta se realizará en las dependencias del Archivo, que adoptará las precauciones necesarias de preservación de la documentación así como para impedir el acceso a personas no autorizadas.
- La competencia de dar acceso a la documentación activa y semiactiva y la expedición de copias corresponderá a los órganos administrativos que hubieran emitido/recibido el documento original y al responsable del Archivo Municipal.

Igualmente la consulta de este último tipo de documentación queda sujeta a las normas que se observen en la Sala de Consulta y las referidas al acceso a los documentos.

Artículo 45. Condiciones de la consulta

- La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto.
- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos.
- La solicitud de la documentación se hará por medio de hojas de solicitud de consulta, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlos con su firma.
- El usuario facilitará cuantos datos se precisen para facilitar al archivo la confección de ficheros de investigadores, temas estudiados, etc.

- Los investigadores autorizados y usuarios en general estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del archivo
- El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en la legislación existente al respecto o en caso de existir antecedentes de dolo, robo o mala intención del investigador.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 1708/2011, art. 25.2, “cuando en el Archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general; en estos casos, sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales previa presentación de la correspondiente solicitud de autorización”. De este modo, muchos documentos solo podrán consultarse en microfilm o imagen digitalizada. Se permitirá el acceso a los originales cuando exista una causa justificada de manera razonada, dirigida por escrito al director del Archivo.

Se requerirá autorización expresa de la Dirección del Archivo para la consulta de:

- Documentación en mal estado de conservación o en restauración (art. 62 Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).
- Documentos en proceso de organización, reinstalación, descripción o reproducción.
- Fondos especiales (pergaminos, placas de vidrio, carteles y mapas o planos de gran formato, etc.)
- Documentos para el trabajo en grupo.

El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes. (Art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español).

Artículo 46. Normas Sala de Consulta

Los documentos requieren atenciones especiales, teniendo en cuenta, por una parte, la vulnerabilidad de los materiales, del paso del tiempo, el estado del soporte, las condiciones específicas de la tinta, la encuadernación o las cubiertas, y, por otra parte, el manejo.

A la Sala de Consulta sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, cuartillas y ordenador portátil sin funda protectora. Por lo tanto, NO se podrá introducir en ella otros elementos como cuadernos, carpetas, bolsos, carteras, libros propios, teléfonos móviles, cámaras fotográficas, videocámaras

incorporadas o no a otros dispositivos, lápiz óptico, grabadoras, etc. salvo que cuente con autorización expresa del Responsable. Igualmente, está prohibido introducir prendas de abrigo o cualquier otro objeto de carácter personal, incluidas bebidas y alimentos. Estos deberán ser depositados en las taquillas habilitadas al efecto.

Los ordenadores disponibles en la Sala de Consulta estarán únicamente habilitados para la consulta y petición de documentos del archivo, no permitiéndose otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

Al entrar en la Sala de Consulta deberá mostrar el documento identificativo y los objetos permitidos que vaya a introducir en la sala al personal del Archivo, que le asignará una mesa en la que podrá realizar sus consultas. Una vez finalizada su sesión de trabajo y devuelta la documentación, el usuario comunicará al personal que ha finalizado su consulta, procediéndose a dar de baja su sesión. El usuario deberá seguir siempre las instrucciones del personal de sala.

Por estos motivos:

- ✓ No se pondrá sobre el documento el papel donde se escribe.
- ✓ Ni se apoyarán sobre él los brazos o las manos.
- ✓ Al volver las hojas o utilizar el documento se actuará con el debido miramiento.
- ✓ Tengamos en cuenta que todo documento es único.
- ✓ El instrumento propio autorizado para tomar apuntes será el lápiz. Queda, por tanto, prohibido el uso del bolígrafo, pluma o rotulador mientras se trabaje o investigue en la Sala.
- ✓ La documentación podrá ser facilitada únicamente cuando su estado de conservación así lo permita. Este Archivo se reserva el derecho a no facilitar aquella documentación que estime oportuna o que se encuentre en mal estado y podrá restringirse e incluso excluirse, según lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivo.
- ✓ No podrán solicitarse más de tres unidades simultáneamente, y éstas deberán ser consultadas de una en una, salvo autorización expresa del responsable de la Sala. Los documentos podrán ser pedidos hasta 30 minutos antes del horario de cierre del Archivo y siempre dentro de su horario.
- ✓ Podrán consultarse cuantos libros de referencia dispuestos en la Biblioteca Auxiliar se deseen, sin que para ello sea preciso tener que solicitarlos, salvo aquellos que no se encuentren en la sala de consulta.

Se solicitarán a través de la mencionada ficha de pedido. Una vez utilizados, deberán ser colocados en su sitio, o devueltos al personal.

- ✓ Queda prohibido fumar dentro de las dependencias del Archivo. Está autorizado el uso de ordenadores con batería, el scanner o cualquier otro medio de reproducción y/o fotografía quedan prohibidos salvo debida autorización del Archivero.
- ✓ No se podrá realizar marcas o incluir objetos entre los documentos.
- ✓ El Archivo facilitará el acceso y consulta de los instrumentos de descripción, cualquiera que fuera su soporte. Estos están protegidos por la Ley de Propiedad Intelectual, por lo que no podrán ser copiados, reproducidos, ni publicados.
- ✓ La solicitud de documentos se realizará en el formulario habilitado para ello. Se formalizará una solicitud individualizada por cada unidad documental que se desee consultar.
- ✓ Cuando existan reproducciones de los documentos, serán estas las que se entreguen para su consulta.
- ✓ No se podrá consultar ninguna unidad documental de manera simultánea por dos o más usuarios, salvo autorización expresa del responsable.
- ✓ No podrá ser alterado, bajo ningún concepto, el orden original de los documentos entregados a consulta.
- ✓ El usuario devolverá los documentos personalmente al responsable, una vez haya concluido la consulta. Ningún usuario podrá salir de la Sala de Consulta sin haber cumplido este trámite.
- ✓ Bajo ningún concepto se podrá sacar los documentos de la Sala de Consulta.
- ✓ El usuario podrá reservar para el día siguiente los documentos que esté consultando.
- ✓ Es obligatorio en cualquier edición o publicación realizar referencia a la procedencia de los documentos, citando el Archivo origen de ellos, según lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- ✓ Será objeto de aplicación de la normativa vigente en esta materia cualquier comportamiento que ponga en peligro la conservación y la integridad de los documentos.

Artículo 47. Reserva de documentos

- Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, puede proceder a la reserva del mismo para días sucesivos.

- No se pueden tener reservadas más de tres unidades de archivo al tiempo. Las obras de la biblioteca, así como los microfilms y microfichas, cd's, etc. se computan también como unidades de archivo.
- El plazo máximo de reserva de una unidad de archivo será de 3 días naturales. Si en este plazo la unidad no es consultada será devuelta al depósito y será necesario hacer una nueva petición para su consulta.
- Las unidades de archivo que un usuario tenga reservadas deben ser pedidas todos los días mediante la ficha de investigación.

Artículo 48. Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación Municipal tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 49. Unidades productoras

Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación por ellas generada y depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Responsable del Departamento, Concejal o Alcalde.

Artículo 50. Otras Administraciones Públicas

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

Artículo 51. Documentos excluidos

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente y únicamente a las personas autorizadas, quienes se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Artículo 52. Investigaciones científicas

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Histórico Municipal de Baeza tienen la obligación de entregar un ejemplar al centro, pasando el mismo a formar parte de su biblioteca especializada, para su libre consulta por los usuarios del centro.

Artículo 53. Propiedad Intelectual

1.- Los Instrumentos de Descripción del Archivo (inventarios, catálogos, índices...) Y la información contenida en el Módulo de Información y Referencia de la Base de Datos Informática del Archivo Municipal de Baeza están protegidos por las leyes de Propiedad Intelectual, estando prohibida toda reproducción de los mismos que sea contraria a lo dispuesto en el Libro I, Título III, Capítulo II del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y la Ley 5/1998 de Incorporación al Derecho Español de la Directiva 96/9/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo de 11 de marzo de 1996 sobre la protección jurídica de las bases de datos.

2. – No podrán publicarse copias fotográficas, diapositivas y transparencias proporcionadas por el Archivo sin la debida autorización del centro. La autorización, que se pedirá y autorizará por escrito, obliga también a citar la procedencia de los documentos reproducidos. La autorización deberá solicitarse en un impreso que se facilitará en la Sala de Consulta.

3.- Existe la obligación de entregar al Archivo un ejemplar de los trabajos publicados en los que se hayan usado fondos del centro, el cual ira destinado a la Biblioteca Auxiliar.

Artículo 54. Préstamo de documentos

El préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en este Reglamento y por la legislación vigente, para la documentación de carácter municipal.

En cuanto al resto de los fondos se cumplirá lo regulado por la Ley en cada caso y lo establecido en este Reglamento teniendo presente siempre el condicionante de las estrictas circunstancias que obliguen a ello.

Artículo 55. Regulación de los préstamos

1. El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Archivero en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin este trámite.

2. El Archivo llevará un Registro de Préstamos.

3. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.

4. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de 15 días. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivero reclamará por escrito los documentos no devueltos.

5. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Archivero no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

6. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Concejal pertinente para que adopte las medidas oportunas.

7. El préstamo de documentos, del Fondo Municipal, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento y, en su caso, a los de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente, salvo en los siguientes casos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente.

b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural, que se acogerán a lo establecido en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

c) Restauración y reproducción cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del propio Archivo.

d) Encuadernación de la documentación que lo requiera.

8. En cuanto al resto de los Fondos en calidad de depósito, el préstamo, se regirá por las condiciones previamente establecidas en su día en el correspondiente convenio o contrato civil.

Artículo 56. Reproducción de documentos

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto de la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.

2. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivero considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

3. Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente.

4. Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa.

5. Se prohíbe expresamente la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente.

6. Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del archivo y con los medios existentes en él.

7. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos, con su correspondiente signatura, y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar a este Archivo Histórico Municipal, que lo incorporará a sus fondos.

Artículo 57. Infracciones y sanciones

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al patrimonio documental del Archivo Municipal de Baeza, tanto frente a los integrantes de la comunidad baezana como a terceros, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso y en la legislación local, regional y estatal vigente.

El Archivo Municipal de Baeza se reserva el Derecho de Admisión. El usuario que incumpla la presente Normativa o cualquier otra indicación del Personal del Archivo, podrá ser amonestado, e incluso podrá denegársele el acceso al mismo. Igual que el que causare daños, desperfectos o sustracciones incurrirá en las responsabilidades a que hubiere lugar.

Por lo tanto, las infracciones y sanciones que se adopten irán emparejadas a las establecidas por las anteriores y en caso de proceder, a las que estimen oportunas el Excmo. Ayuntamiento de Baeza y el Juzgado y en todo caso y sin salvedad, quedan sujetos a las penas y sanciones contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.