

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES.**

### INDICE

1. Disposiciones generales
  2. Del ingreso de documentos
  3. De la clasificación, descripción y expurgo
  4. De la conservación de los documentos
  5. Del acceso y servicio de los documentos
  6. Infracciones y sanciones administrativas
  7. Anexo
- Disposiciones finales

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, en sus art. 44 y 105 establece el derecho de los ciudadanos/as al acceso a los archivos y a la cultura. Este derecho a la consulta de los archivos así como la obligación de custodiar los documentos allí reunidos en condiciones que permitan su perfecta conservación y garanticen su puesta al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, vienen reflejados en la legislación reguladora de la Administración local, Ley 7/1985, de 2 de abril, que establece las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre y la Ley de Archivos de Castilla la Mancha 19/2002, 24 de octubre.

Este reglamento nace como respuesta a la cada vez mayor complejidad de la Administración Municipal y la necesidad de atender al reto actual de las Administraciones Públicas; con vocación de servicio al ciudadano/a a la vez que con la voluntad de una mejora de la calidad y una progresiva modernización en el seno de su organización que lleve a la consecución de una gestión eficaz y eficiente del Patrimonio Documental Municipal.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Art.1 Definición

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, con fines de gestión administrativa, información, proyección cultural e investigación histórica, científica y cultural.
2. El Archivo Municipal es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.
3. También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde dicho patrimonio documental.

##### Art. 2 Definición de documento.

A los efectos de este reglamento se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

##### Art. 3 Patrimonio Documental Municipal

El patrimonio documental municipal está constituido por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:

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

- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones sean políticas o administrativas.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento de sus fondos documentales.

Por tanto, la documentación generada por los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas, o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal.

También se incluyen en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.

#### Art. 4 Funciones

Corresponde al servicio de archivo municipal:

1. Analizar e identificar la documentación
2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
3. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.
4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósitos y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
6. Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.
7. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
8. Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
9. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos/as en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
10. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc, y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
11. Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
12. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

#### Art.5 Adscripción

El Servicio de archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá del Alcalde o Concejala/a en quien delegue.

#### Art.6 Personal

1. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al archivero/a.
2. El archivero/a es el responsable del buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja, y anualmente elaborará una Memoria de Actividades del Servicio. Las llaves de las instalaciones estarán bajo su custodia directa o del personal del archivo en quien delegue.
3. El archivero/a podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones para el servicio de archivo.

## CAPÍTULO II DEL INGRESO DE DOCUMENTOS

### Art. 7 Transferencias o remisiones de documentación

1. Los servicios, secciones y negociados, y otras unidades administrativas municipales (patronatos, organismos, autónomos, empresas...), deberán remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa y estén resueltos. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.
2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, el archivero/a y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina. Ese plazo, salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.
3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.
4. La documentación en papel transferida estará en perfecto estado y cumplirá los siguientes requisitos:
  - Ordenada y foliada
  - Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento, en especial post-it, que comprometa la conservación del soporte.
  - Dotada de una carpetilla o cartela de papel o cartulina, con mención de contenido y, en el caso de los expedientes, nº identificativo. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos.
  - 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.
  - Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Transferencias, que se hará por triplicado. Esas hojas serán firmadas por los responsables de las unidades documentales administrativas, y el servicio de archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de transferencia son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recogida.

El Archivo municipal proporcionará las cajas normalizadas a las distintas dependencias del Ayuntamiento.

Los materiales en soportes informáticos deberán transferirse con un informe sobre las características de los programas, datos que contiene y máquinas que puedan leer estos documentos informáticos.

Los documentos informáticos se volcarán cada tres años en nuevos soportes.

5. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones será determinada por el archivero/a en coordinación con dichas unidades. El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.
6. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

### Art. 8 Ingresos extraordinarios

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir, los que procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a propuesta de la Concejalía Delegada de Archivo y con informe del responsable del archivo municipal. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente previo informe del Servicio de archivo.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO

##### Art. 9 Clasificación y descripción

1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.
2. El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. El servicio de archivo, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios, o índices.
4. La descripción de la documentación custodiada en el archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.
5. El servicio de archivo deberá participar en los programas de formación del personal municipal en aquellos relativos a técnicas de gestión documental.

##### Art. 10 Selección y Expurgo

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.
2. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.
3. La aprobación de los calendarios de conservación se realizará por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Dirección del Archivo Municipal y previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

##### Art. 11. Instalaciones

1. El Ayuntamiento velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo

##### Art. 12 Reproducciones

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

satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

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

#### Art. 13 Apoyo Técnico

El servicio de archivo asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para la asegurar la perdurabilidad de los documentos, y en general, acerca de cualquier otra medida para su mejor conservación.

#### Art. 14 Programa de conservación y restauración

1. El Servicio de archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportuno.
2. La conservación de la documentación electrónica existente en el Archivo Municipal se realizará con el asesoramiento del departamento de Informática del Ayuntamiento. El Servicio de archivo, como complemento de los sistemas informáticos de seguridad utilizados ya por el Ayuntamiento, velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas.

### CAPÍTULO V

#### DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

##### Art. 15 Tipos de consultas

1. A los efectos de este reglamento se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir las efectuadas por los ciudadanos en general.
2. El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro de su horario de atención al público. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia de personal del archivo.
3. La entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo. En ocasiones excepcionales (visitas concertadas, etc.) se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de archivo.

##### Art. 16. Consultas externas

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.
2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente, o por las normas de funcionamiento del archivo.
3. Las Hojas de Solicitud de Consulta cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.
4. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y otras aplicables.

5. Las personas que deseen consultar documentos no impresos de menos de cincuenta años de antigüedad, y obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, acreditando suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.
6. La consulta de documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.
7. Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados.
8. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Su incumplimiento podrá dar lugar a una denegación temporal del derecho de consulta.
9. Cuando los documentos de archivo hayan sido microfilmados, digitalizados o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.
10. Eventualmente, si las necesidades del archivo o del ayuntamiento lo requieren, podrá limitarse el acceso de los usuarios a este centro.

#### Art. 17 Préstamos o consultas internas

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 sobre régimen local de carácter estatal o autonómico.
2. Los expedientes, libros y otros documentos del archivo municipal podrán salir de sus dependencias, además, en los siguientes casos:
  - a) Para su utilización por órganos judiciales.
  - b) Para su reproducción, total o parcial, por medios de los que carezca el propio ayuntamiento.
  - c) Para su encuadernación y/o restauración.
  - d) Para la realización de actividades culturales.
3. Siempre que se considere preciso se realizará una copia autorizada completa del documento que tenga que salir de las dependencias municipales por las causas ya descritas.
4. Los documentos, y libros impresos, de más de veinticinco años de antigüedad solicitados en préstamos por las unidades administrativas o por los miembros de la Corporación no podrán salir del archivo sin autorización expresa de la Concejalía Delegada de Archivo, previo informe favorable del servicio de archivo. El acceso a los documentos por parte de los concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. El procedimiento a seguir es el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen. Los miembros de la Corporación podrán optar por acceder a los documentos en las dependencias del propio archivo o utilizando el sistema de préstamo.
5. Siempre que se solicite un documento en préstamo, por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la 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 la solicitud, etc. Esa petición quedará validada con la firma del interesado
6. 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, o persona en quien delegue.
7. 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. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al archivero y dejar constancia en

el expediente del motivo, contenido y fecha de la incorporación, así como proceder a un nuevo foliado del expediente. El Servicio de archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas. El incumplimiento reiterado de estas normas de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación para que adopte las medidas oportunas.

8. Los documentos prestados deberán ser devueltos al archivo municipal en un plazo no superior a tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, podrá ampliarse este plazo, procediéndose a la renovación del préstamo.
9. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezca fuera del archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos se deberá firmar el apartado de "Devolución" de la Hoja de Solicitud de Préstamo, tanto por el peticionario como por el archivero, o persona en quien delegue. A partir de ese momento de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.
10. Las unidades administrativas, o miembros de la Corporación, solicitarán al archivo todos los documentos que necesiten para la gestión de los intereses municipales. Ahora bien, si una unidad administrativa necesita consultar documentación, ya custodiada en el archivo y generada por otra dependencia municipal, deberá obtener autorización de ésta, si por su contenido así lo determina el servicio de archivo.
11. 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, con la autorización de la Concejalía Delegada de Archivo. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del archivo.
12. En la memoria anual redactada por el servicio de archivo se harán constar los préstamos realizados, las unidades administrativas solicitantes, y el grado de cumplimiento en la devolución de la documentación.
13. Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente Registro de Préstamos que se llevará en el archivo municipal.

#### Art. 18 Información y Difusión

1. El servicio de archivo tienen entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio documental municipal y por tanto parte integrante del patrimonio cultural del municipio, a la vez que fomentar la investigación y la cultura.
2. Para estos fines el Servicio de archivo promoverá y diseñará cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones. Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Municipal mediante publicaciones, páginas web, etc.
3. El servicio de archivo además podrá colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, entre ellas los centros escolares, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.
4. El servicio de archivo asesorará a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.
5. En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del archivo se habrán de respetar las cláusulas siguientes:
  - Las solicitudes de préstamo, por un periodo concreto, se harán por escrito con indicación clara de los documentos pedidos y el nombre del responsable que se hará cargo de su traslado, custodia y devolución de la documentación. La resolución del órgano competente, previo informe del servicio de archivo, se comunicará también por escrito.
  - Si el servicio lo considera necesario encargará la reproducción y restauración de la documentación que se ha de prestar, corriendo con los gastos la entidad o persona que los solicita.
  - El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación. Si se solicita una prórroga en el plazo de la cesión también se deberá ampliar el del seguro.
  - El servicio de archivo podrá exigir las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores

condiciones posibles, una vez haya salido del archivo. No podrán utilizarse, para su fijación en expositores o paneles, grapas, cintas adhesivas u otros materiales que puedan perjudicar a los documentos.

6. Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del archivo municipal deberán solicitarlo previamente por escrito con al menos quince días de antelación, y podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales. Esas visitas sólo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.
7. Los servicios prestados por el Archivo Municipal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.

## CAPÍTULO SEXTO

### INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

#### Art. 19. Tipos de infracciones

1. Salvo que sea constitutiva de delito, constituirán infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.
2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves o graves se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

#### Art. 20. Infracciones leves

1. Constituyen infracciones leves aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daños en la documentación o en el mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave.
2. En el caso de infracciones leves se podrán imponer las siguientes sanciones junto con el apercibimiento:
  - a) Pérdida del derecho de consulta durante un periodo de cinco a treinta días.
  - b) Multa, hasta la cantidad de 130 euros
  - c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado

#### Art. 21. Infracciones graves

1. Constituyen infracciones graves las que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del archivo.
  2. En el caso de infracciones graves se podrán imponer las siguientes sanciones:
    - a) Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes
    - b) Multa por el doble del valor del daño ocasionado.
  3. En cualquier caso se procederá a la expulsión inmediata del archivo de las personas que hayan cometido alguna de las infracciones mencionadas anteriormente. La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencias de los interesados.
- Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del asesor jurídico, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

## ANEXO

### ACCESO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN A LA INFORMACIÓN MUNICIPAL

“A efectos de conciliar el acceso a la información de los miembros de la Corporación con el normal funcionamiento de los servicios municipales, teniendo en cuenta lo previsto en la Resolución de 27 de enero de 1987, de la Dirección General de Administración Local, sobre posición ordinamental del ROF, que en su criterio 8.b) indica que “la obligación de los servicios administrativos de la Corporación...de facilitar la información...se entiende sin perjuicio de las normas u órdenes de funcionamiento interno”, y aunque se pueden establecer por el Alcalde, se considera pertinente que sea el Pleno municipal quien acuerde lo que se propone.

El Pleno por unanimidad adopta el siguiente

ACUERDO



El acceso a la información de los/as Concejales/as se hará de la siguiente manera:

1º.- Al autorizar la misma, de acuerdo con el art.14 del ROF, deberá indicarse la dependencia y forma concreta de consulta y examen de los expedientes.

2º.- Si la autorización se produce por silencio positivo, lo que ocurrirá en el término de cinco días hábiles a contar desde la fecha de solicitud, el miembro de la Corporación autorizado se dirigirá al/a la Concejala/a delegado/a o responsable o a aquel/la a quien haya dirigido inicialmente la solicitud, para que le indique la dependencia y forma concreta de consulta y examen de los expedientes, lo que deberá hacer en el plazo improrrogable de diez días hábiles. No obstante, transcurrido este plazo sin que haya obtenido la indicación pertinente, lo podrá acreditar ante el Sr.Secretario de la Corporación municipal, que estará habilitado desde ese momento para ser quien señale lugar y modo de acceder a la información.”

#### DISPOSICIONES FINALES

##### PRIMERA

1. Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.

2. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este reglamento.

##### SEGUNDA

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

APROBACIÓN POR EL PLENO	26 de diciembre de 2013
PUBLICACIÓN BOP DE GUADALAJARA	Nº 33, de marzo de 2014