

Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en fecha 5 de agosto de 1991  
Publicado en BOR nº 105, DE 22 DE AGOSTO DE 1991

## **APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CALAHORRA**

Aprobado definitivamente por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, reunido en sesión extraordinaria de 5 de agosto de 1991, el Reglamento del Archivo Municipal de Calahorra, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 49 c) de la Ley 7/85, de 2 de abril, se publica íntegramente en el Boletín Oficial de La Rioja, entrando en vigor transcurridos quince días a partir de esta publicación.

### INTRODUCCIÓN

Tradicionalmente el Archivo Municipal ha sido algo relegado, abandonado. Sin embargo, algo notable ha ocurrido en los últimos años en la Administración Local y, por lo tanto, en sus archivos. Baste decir que de 1969 hasta hoy se han cubierto más plazas de Archiveros en la misma que de mediados de siglo pasado hasta 1969.

El volumen de la documentación crece, debido a varias circunstancias:

1ª.- Las funciones se incrementan día a día no sólo en extensión, sino en intensidad, en las administraciones locales. La forma de funcionar los municipios ha cambiado, se ha hecho participativa, se ha intensificado y esto está generando oleadas de papel y documentación.

2ª.- Los rápidos avances en informática, reproducción de documentos... producen una inflación desbordante de documentos que amenaza con destruir el servicio del archivo si no se resuelven previamente estos problemas que plantea y que van enfocados hacia la clasificación y ordenación del archivo municipal.

Si éstas han sido las causas del crecimiento de los archivos en los últimos años, la importancia de los mismos radica en otras:

1º.- Agilización de las tareas administrativas en los municipios para localizar rápida, precisa y ordenadamente los documentos que son necesarios en cada momento.

2º.- Una necesidad de información para administradores y administrados y también para la investigación.

3º.- Al ser los archivos municipales públicos, pertenecen a todos y forman parte del Patrimonio Documental que pertenece a hombres pasados, presentes y futuros y a todos ha de servir y para siempre.

En el art. 207 del Reglamento de Organización, Régimen Jurídico de las Entidades Locales "todos los ciudadanos tienen derecho a certificaciones acreditativas de los acuerdos de los Organos de Gobierno y Administración de las Entidades Locales y de sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la

Legislación de desarrollo del art. 105.b) de la Constitución Española. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.”

Estos enunciados dejan bien claro que los Ayuntamientos están obligados a facilitar el acceso a su documentación y, por tanto, a cuidar el archivo existente o crearlo, en el caso de que Corporaciones anteriores no lo hubieran hecho.

El art. 7, título preliminar de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, establece que “los Ayuntamiento cooperarán con los organismos competentes para la ejecución de esta Ley en la conservación y custodia del Patrimonio Histórico Español comprendido en su término municipal, adoptando las medidas oportunas para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. Notificarán a la Administración competente, cualquier amenaza, daño o perturbación de su función social que tales bienes sufran, así como las dificultades y necesidades que tengan para el cuidado de estos bienes. Ejercerán, asimismo, las demás funciones que tengan expresamente atribuidas en virtud de esta Ley”.

Dentro del organigrama del Ayuntamiento, existe el Archivo Municipal, como Unidad de Servicio, con ubicación en la planta baja de la Casa Consistorial, con unas instalaciones adecuadas par ala conservación de los documentos y con un personal que permite el funcionamiento del Servicio. Al haberlo dotado de medios materiales y personales adecuados, se hace conveniente la existencia de una normativa reguladora de la organización y funcionamiento del Servicio y esa normativa es, precisamente el Reglamento del Archivo Municipal, cuyo textos se inserta a continuación.

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I

Artículo 1.- El Archivo Municipal de Calahorra, formando parte de la estructura orgánica del Ayuntamiento, como una Unidad más de Servicio, puede definirse como un archivo público que custodia los documentos producidos durante cualquier época por el Ayuntamiento, conservados a través de los años con mayor o menor cuidado, para servicio de la Corporación Municipal y de los administrados, quienes en él pueden encontrar testimonio e información para la defensa de sus derechos, datos para su consulta y materiales para la investigación.

Artículo 2.- El Archivo Central del Ayuntamiento asumirá las funciones de Archivo Intermedio, formado por los fondos documentales que no superen los 25 años de antigüedad, y de Archivo Histórico, formado por aquellos que superen los 25 años.

Artículo 3.- Se entiende por documentos, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 4.- Se considera patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los Concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en los que se relacione con la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
- Todos los fondos documentales que, no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 5.- La documentación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

## CAPÍTULO II

### Del responsable del Archivo Municipal y sus funciones

Artículo 6.- Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación gestionada por las diferentes unidades de servicio de la Administración Municipal.
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos de descripción documental, que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
6. Facilitar el acceso de la consulta y la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativa vigente.
7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
8. Expurgar la documentación según las normas que se establezcan y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos, o como medida preventiva, con los Jefes de las distintas Unidades de Servicio o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos así como el histórico-cultural.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.

10. Mantener un Libro Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, Unidad de Servicio, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.  
Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento.
11. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.
12. Mantener una relación de investigadores con nombres, direcciones y temas de estudio.
13. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal, proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.
14. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
15. El responsable del Archivo podrá expedir certificaciones y compulsar fotocopias de la documentación que tiene bajo su custodia.
16. El Jefe del Servicio deberá, en el ámbito de su actuación luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Responsable del Archivo Municipal deberá interesar a las autoridades competentes, para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo nº 25, punto 2, apartado e/ de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
17. Para el desempeño de sus funciones el responsable del Archivo deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

### CAPÍTULO III

#### De la transferencia de la documentación

Artículo 7.- Se remitirán al Archivo Central todos los expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en el archivo de gestión de cada Unidad de Servicio.

Artículo 8.- Para la remisión de la documentación al Archivo Central, se establecerá un calendario de transferencias de documentos, confeccionado en colaboración con los Jefes de Servicio de cada unidad del Ayuntamiento.

Artículo 9.- La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiendo por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirvan de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, Art. 164.

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

Artículo 10.- Antes de su remisión al Archivo, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completo en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Jefe del Servicio y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 11.- Los expedientes que se remitan al Archivo Central siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma y no reproducciones, fotocopias o similares, retirando los duplicados, copias o fotocopias inútiles, gomas, clips ... y cualquier otro elemento que no forme parte constitutiva del expediente.

Artículo 12.- Una vez preparada la documentación, se procederá a rellenar las "Hojas de remisión de fondos" o relaciones de inventario, triplicadas y normalizadas, en las que se reseñará, de acuerdo con el criterio de clasificación y ordenación preestablecido, la documentación que se acompaña y en la que constarán los datos que figuran en el Anexo I y que son los siguientes:

- Unidad de Servicio
- N° de orden de los expedientes
- Descripción del expediente
- Fechas extremas del expediente
- Conservación, indicándose si es permanente (P) o temporal (T)
- Fecha de remisión

. Las horas de remisión han de cumplimentarse a máquina, y han de remitirse al Archivo Central firmadas por el Jefe de la Unidad de Servicio y con el sello de la misma.

Una vez recibida la documentación, el Archivo Central procederá a dar un número general de entrada y otro por unidades de servicio. Se ubicará la documentación en cajas de archivo, anotándose su signatura, sellándose y firmando las horas el Responsable del Archivo Municipal. Una vez cumplimentada, la copia amarilla se enviará a la oficina remitente, a la que servirá como inventario de la documentación que la Unidad orgánica tiene depositada en el Archivo Central.

Si los datos no fueran correctos, se devolverá a la Unidad de Servicio correspondiente para corregirlos.

#### CAPITULO IV Del acceso a la documentación

Artículo 13.- A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes Unidades de Servicio, así como por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 14.- La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razones de la conservación de los bienes en ellos custodiados o por las definidas en la Ley, puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículo 105,b) y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25

de junio del Patrimonio Histórico Español, así como en el Capítulo IV, artículos 62, 63 y 64 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958.

Artículo 15.- El Archivo Municipal estará abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo.

Artículo 16.- En el caso de consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, será necesaria la cumplimentación de una "Hoja de solicitud de consulta", debidamente sellada y firmada por el encargado del archivo remitente, siendo necesaria su cumplimentación tanto para la consulta, la fotocopia o el préstamo de la documentación deseada.

Artículo 17.- En la Hoja de solicitud de consulta, por triplicado, se harán constar los datos que figuran en el Anexo II. Una de las copias será para la Unidad de Servicio que solicita el préstamo, otra quedará como testigo en el Archivo Central y la tercera la guardará el Responsable del Archivo para la elaboración de la memoria anual del Archivo.

Artículo 18.- Los documentos prestados a una dependencia, en ningún caso deberán ser cedidos a otra sin pasar previamente por el Archivo Central.

Artículo 19.- En el momento en que los expedientes sean devueltos al Archivo Central, la persona encargada de hacerlo deberá firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada la devolución.

Artículo 20.- El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Central será el Técnico Superior del Departamento, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

Artículo 21.- Al devolver al Archivo Central los expedientes que le han sido prestados para su consulta, las diferentes Unidades de Servicio municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución externa e interna, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Jefe del Servicio, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Concejal responsable, con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

Artículo 22.- La documentación en calidad de préstamo no deberá permanecer mas de 15 días fuera del Archivo Central. Ningún servicio municipal podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Central para su consulta. Sólo en caso necesario, previa petición razonada por escrito al Responsable del Archivo, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro Servicio por un periodo de más de un año, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo, por tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Responsable del Archivo pondrá en conocimiento del Concejal responsable y del Secretario Municipal las infracciones que en este sentido se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones. El mismo

procedimiento se seguirá en el caso de préstamo de Boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la salvedad de que el plazo máximo de duración del préstamo nunca será superior a tres meses.

Artículo 23.- No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido remitidos al archivo.

Artículo 24.- Todos los impresos referentes al Archivo serán proporcionados a las Unidades de Servicio por el Archivo Central.

Artículo 25.- La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general que lo deseen o soliciten, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 26.- En los casos que lo considere oportuno, el Jefe del Servicio podrá exigir a los usuarios la presentación del D.N.I., pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 27.- Las consultas externas confines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, nº de D.N.I., pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

Artículo 28.- Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar.

Artículo 29.- En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido.

Artículo 30.- Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado.

Artículo 31.- Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal responsable y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 32.- Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir de su lugar habitual de custodia, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones.
3. Para llevar a cabo labores de restauración de documentos
4. Para encuadernar determinados fondos.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la formalización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

Artículo 33.- En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los supuestos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Responsable del Archivo Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidos, según la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 34.- La petición para visitar el Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberá ser solicitada por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

## CAPÍTULO V De la reproducción de documentos

Artículo 35.- No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Artículo 36.- El Alcalde, previo informe del Jefe del Servicio podrá denegar las solicitudes de reproducciones de documentos, cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

Artículo 37.- La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms ... no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Artículo 38.- Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documentos suministradas por el Archivo Municipal, sin la autorización del responsable del servicio.

Artículo 39.- El servicio del Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia, mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

Artículo 40.- La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

## CAPÍTULO VI De las infracciones

Artículo 41.- Cualquier acto que vaya contra la conservación de la documentación o parte del patrimonio documental municipal, como pudiera ser la no devolución de la

documentación en calidad de préstamo o usos no adecuados de la misma, será sancionado de acuerdo con lo previsto en los artículos 75, 76, 77, 78 y 79 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español o lo que disponga en su día las demás disposiciones vigentes.

Calahorra, 6 de agosto de 1991. El Alcalde Ejte.

ANEXO I.- Modelo de la HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS.