

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.

CAPITULO 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, entendiéndose 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.

CAPITULO 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, entendiéndose 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
- Nº 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 hojas 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 hojas 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 artículos 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