

ÍNDICE

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1.- Archivo: [Definición](#)
- ARTÍCULO 2.- [Funciones](#) del Archivo Municipal.
- ARTÍCULO 3.- [Patrimonio](#) Documental Municipal
- ARTÍCULO 4.- Archivo [Administrativo](#)
- ARTÍCULO 5.- Archivo [Histórico](#)
- ARTÍCULO 6.- [Adscripción](#), Dirección y Personal de Archivo

CAPÍTULO II.- DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

- ARTÍCULO 7.- [Transferencias](#) y Recepción de documentos

CAPÍTULO III.- DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- ARTÍCULO 8.- [Clasificación](#) y Descripción
- ARTÍCULO 9.- Selección y [Expurgo](#)

CAPÍTULO IV.- DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- ARTÍCULO 10.- Edificio e [instalaciones](#) del Archivo
- ARTÍCULO 11.- [Reproducciones](#)
- ARTÍCULO 12.- [Conservación](#) y Restauración

CAPÍTULO V.- ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

- ARTÍCULO 13.- La [consulta](#)
- ARTÍCULO 14.- [Préstamo](#) de documentos
- ARTÍCULO 15.- De la [devolución](#) de los documentos
- ARTÍCULO 16.- [Clasificación](#) de los documentos
- ARTÍCULO 17.- Del [acceso](#) a los documentos
- ARTÍCULO 18.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos [acceso ciudadano](#)
- ARTÍCULO 19.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los [acceso oficinas](#) de las oficinas municipales
- ARTÍCULO 20.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación [acceso Corporación](#)
- ARTÍCULO 21.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los [acceso investigador](#)es
- ARTÍCULO 22.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones [acceso Otra Admon.](#)

CAPÍTULO VI.- DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO

- ARTÍCULO 23.- Las normativas de los Instrumentos de Organización y de [normas descripción](#)

CAPÍTULO VII.- DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN

- ARTÍCULO 24.- El Archivo y la [Cultura](#)

REGLAMENTO DEL ARCHIVO AYUNTAMIENTO DE TUDELA (NAVARRA)

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

Archivo: Definición

1.1- El Archivo Municipal está constituido por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

1.2- Se entiende por documento, a efectos de la presente normativa, toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, así como toda imagen gráfica o impresión sonora, recogida en soporte material de cualquier tipo, incluidos los soportes informáticos, que constituyen un testimonio de la actividad o del pensamiento humano, exceptuando las obras de creación literaria, científica o técnica editadas y las que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

ARTÍCULO 2

Funciones del Archivo Municipal.

2.1- El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Navarra, aprobado por Decreto Foral 280/1990, de 18 de octubre, puesto que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

2.2- Es también un servicio público, ya que ha de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos.

2.3- Asimismo es un Servicio General de la Administración Municipal, ya que un objetivo primordial es la sistematización de la gestión documental del

Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

2.4- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; y demás normativa de Navarra o estatal, vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 3

Patrimonio Documental Municipal

3.1- Se considera Patrimonio Documental Municipal, el conjunto de documentos, generados, recibidos o reunidos por:

- a) Las personas, concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- b) Personas físicas al servicio del Ayuntamiento en ejercicio de sus funciones.
- c) Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a documentos que genere la gestión de dichos servicios.
- d) Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores, así como las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
- e) Todos los fondos documentales que aun no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal, por donaciones, legados, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o cualquier otra causa u origen.

3.2- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

3.3- La protección y difusión del Patrimonio documental implica:

Promover la difusión del patrimonio documental municipal, mediante exposiciones, publicaciones, servicios pedagógicos u otras actividades, encaminadas a mostrar y divulgar el legado documental que forma parte del patrimonio de la ciudad.

Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio, realizando propuestas de adquisición, donación, depósito, así como la restauración de los documentos que sean necesarios.

Velar contra el expolio documental, sea cual sea la acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción de los bienes que lo integran.

ARTÍCULO 4

Archivo Administrativo

4.1- El Archivo Administrativo está constituido por aquellos documentos que no hayan alcanzado la edad de treinta años de antigüedad.

La gestión archivística de los documentos administrativos comprende:

- a) Analizar e identificar la documentación administrativa
- b) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal, controlando su aplicación.
- c) Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal.
- d) Realizar las propuestas de conservación y de eliminación de documentación. Para ello se constituirá una Junta de Selección, Valoración y Expurgo documental., que se regula en el artículo 9 de este Reglamento y de acuerdo con el marco legal y normativa existente.
- e) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

- f) Contribuir a una mejor eficacia y funcionamiento de la Administración Municipal, elaborando inventarios, catálogos, índices, repertorios u otros instrumentos de descripción documental necesarios para facilitar la consulta y la resolución de los trámites administrativos.

4.2- Cuando las circunstancias de espacio en el Archivo Municipal o la organización de los diferentes servicios administrativos lo aconsejen, podrá constituirse con carácter temporal, un archivo administrativo de oficinas, centralizado en la propia Casa Consistorial. En tal caso, se articulará lo necesario en orden a conservación, gestión y consulta.

ARTÍCULO 5

Archivo Histórico

5.1- Se considera y forma parte del Archivo Histórico, toda documentación existente en las dependencias municipales y en el Archivo Municipal con una antigüedad superior a treinta años.

5.2- Todos los documentos del Archivo Histórico están excluidos del servicio de préstamo.

5.3- De ninguna manera podrá salir del archivo, documentación histórica sin la aprobación del órgano municipal competente, precediendo obligatoriamente informe del archivero municipal.

ARTÍCULO 6

Adscripción, Dirección y Personal de Archivo

6.1- El servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno municipal que así designe el Ayuntamiento, diferenciándose orgánicamente en la medida requerida por su especialidad funcional.

6.2- La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de Archivo corresponderá al Archivero Municipal, encuadrado en la escala administrativa como técnico. Deberá ser titulado universitario, en una especialidad de suficiente cualificación e idoneidad.

6.3- El personal técnico y auxiliar adscrito al Archivo quedará regulado en la plantilla orgánica del Ayuntamiento, siguiendo los principios de idoneidad y eficacia.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

ARTÍCULO 7

Transferencias y Recepción de documentos

7.1- Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, plazo que la ley establece en 5 años después de la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos.

Irán acompañados de la correspondiente hoja de remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.(Anexo 1)

7.2- Las Oficinas municipales deberán remitir los documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados y eliminando previamente fotocopias, duplicados inútiles y naturalmente íntegros.

7.3- Cuando los documentos transferidos estén en soporte informático, deberán estar autenticados, con firma autorizada, en versión universal, de forma que se garantice a futuro su lectura, su reproducción, en orden a las normas de conservación y consulta.

7.4- Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas, realizado a partir de las Hojas de remisión.

7.5- Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal y los distintos Jefes de Servicios.

7.6- El archivo municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

7.7- Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, bien sea por donación, legado, depósito o compra, requerirán un acuerdo formal del Organo Municipal competente, aceptándolos. El Archivo Municipal organizará tales fondos respetando su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 8

Clasificación y Descripción

8.1- Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

8.2- Para desarrollar un sistema de gestión administrativa integral que permita coordinar, regular y normalizar el tratamiento documental, desde su propio origen, el archivero debe participar en:

- a) los procesos de diseño y gestión de las bases de datos de carácter corporativo
- b) la definición de las políticas de seguridad para la adaptación de las organizaciones a la autenticación documental realizada con firma electrónica
- c) las Comisiones sobre aplicaciones informáticas en los distintos departamentos que afecten a la descripción, clasificación u ordenación documental, así como copias de seguridad o documentos en soporte informático o instrumentos de recuperación documental

8.3- El Archivo Municipal elaborará un cuadro de clasificación documental, normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas. Esta norma deberá ser aprobada por el Pleno Municipal.

ARTÍCULO 9

Selección y Expurgo

9.1- Para la definitiva conservación de los documentos en el archivo Municipal, se realizará la correspondiente selección, eliminando los inservibles. Dicha selección y eliminación, deberá ser aprobada por el Pleno, a propuesta del Archivero, y tras los informes oportunos a los responsables de las oficinas productoras y en conformidad con la legislación vigente.

9.2- Se evitará la acumulación de copias, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan tareas cotidianas.

9.3- Para la selección de documentos con vistas a su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se creará una Comisión de Selección, Valoración y Expurgo. Dicha Comisión se creará por acuerdo del Pleno Municipal, a propuesta conjunta del servicio de Archivo y de la Secretaría General municipal, de acuerdo con la legislación vigente. Formarán parte de ella, además del Archivero Municipal y del Secretario de la Corporación, representantes productores de documentación, gestores y futuros usuarios.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 10

Edificio e instalaciones del Archivo

10.1- El lugar destinado para Archivo Municipal deberá estar situado preferentemente en el edificio de la Casa Consistorial, próximo a la zona de información y atención al ciudadano. Actualmente se encuentra ubicado y habilitado en el nº 14 de calle Herrerías, en el edificio conocido como “Palacio del Marqués de Huarte”. Atendiendo a la dificultad actual que obliga a desplazarlo a otro edificio, podrá crearse, con carácter provisional, un depósito de archivo administrativo centralizado, en la Casa Consistorial.

10.2- El Archivo Municipal tendrá tres zonas perfectamente diferenciadas:

- Zona de trabajo, con oficinas y espacio para el personal del archivo.

- Zona de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores
- Zona de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

10.3- Las instalaciones deberán reunir las condiciones idóneas ambientales y de espacio, medios, instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia, seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales o accidentales. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y de robos.

ARTÍCULO 11

Reproducciones

11.1- El Archivo Municipal dispondrá de un servicio de reproducción, en las formas y soportes que sea aconsejable en cada caso, con las limitaciones que determina la legislación y las previstas en este Reglamento, para aquellos documentos que la naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido de originales, así como aquellos que por su importancia así lo requiera,

11.2- Asimismo se procurará la reproducción de aquellos documentos relacionados con la ciudad de Tudela y que estén custodiados y conservados en otros archivos históricos.

11.3- El personal del Archivo es el único autorizado para realizar reproducción de documentos. Solamente en casos excepcionales, el Archivero Municipal podrá autorizar por escrito la reproducción por personas ajenas al archivo. Caso de considerarse necesaria la salida de la documentación para su reproducción, deberá ser controlada por el Archivo, exigiendo el cumplimiento de las medidas de conservación y pólizas de seguro pertinentes en tales circunstancias.

11.4- En el caso de utilizar documentos del Archivo Municipal para publicación o exhibición pública, quien se responsabilice de su edición, deberá hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del archivo, el nombre del autor, caso de ser conocido.

11.5- Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen, para un solo caso o edición. Cualquier otra reedición deberá contar con un nuevo permiso de reproducción, quedando prohibido otro uso, no previsto en dicha autorización, así como la cesión a terceros.

11.6- Cuando la reproducción fotográfica se realice por cuenta del usuario, deberá solicitarlo por escrito, debiendo ser autorizado por el responsable político que corresponda. No obstante, para agilizar la resolución, la autorización de copias privadas lo podrá autorizar el responsable del archivo. El usuario tendrá la obligación de entregar los negativos, diapositivas o imágenes digitalizadas que realice y abonará las tasas correspondientes.

11.7- Toda aquella edición en que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, habrán de entregar al archivo, dos ejemplares para que se incorporen al fondo bibliográfico. Esta condición será válida tanto para la edición de libros como para videos, CD., carteles u otros productos sobre materias aptas para la reproducción de imágenes. Según el tipo de edición, el Archivo Municipal podrá establecer otras condiciones.

11.8- Limitaciones del Servicio

De acuerdo con la legislación -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (30/1992); la Ley de Patrimonio Histórico Español (16/1985); Texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual R.D. 1/1996- no podrán ser objeto de reproducción para usuarios lo siguiente:

- a) Documentos cuyo estado de conservación no aconseje su manipulación.
- b) Aquella documentación que no pertenezca a los fondos custodiados en el archivo
- c) Documentos manuscritos o impresos sujetos a propiedad intelectual, como los ejemplares no impresos de instrumentos de descripción.
- d) Unidades de instalación (legajo, caja, libro) completas, salvo circunstancias excepcionales y, siempre, previa autorización escrita del Archivero.
- e) Reproducción de series completas.

11.9- Se cobrarán las tasas de reproducción en cualquier soporte que estén estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

ARTÍCULO 12

Conservación y Restauración

12.1- El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial será necesario informe técnico preceptivo del Archivero, siguiendo las directrices de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos.

CAPÍTULO V

ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 13

La consulta

13.1- Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.

13.2- La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de Acceso elaborada a este respecto en el presente Reglamento.

ARTICULO 14

Préstamo de documentos

14.1- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en los artículos 9, 10 y 11 del Reglamento Orgánico del M. I. Ayuntamiento de Tudela.

14.2- Para realizar el préstamo, es necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo, previa petición del jefe administrativo del servicio que lo demande, quien será responsable de su custodia e integridad, hasta que de nuevo se reintegre al Archivo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados. (Anexo 2)

14.3- Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Prestamos, a efectos estadísticos.

14.4- Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

14.4- Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de su dependencia además, en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de justicia.
- b) Cuando se proceda a su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.

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

14.5- De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

14.6- Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

ARTICULO 15

De la devolución de los documentos

15.1- Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que han estado prestados para su consulta en los diferentes Departamentos, Secciones

o Negociados municipales deberán hacerlo, manteniendo las mismas características, ordenación, constitución interna y externa, en que estaban cuando se realizó el préstamo para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplimenten las referidas condiciones, en opinión del jefe del servicio, debiendo éste dar cuenta por escrito al secretario y al Presidente de la Corporación, con la finalidad de que se adopten las medidas necesarias.

15.2- No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de los expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que formen parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal y como estén organizados en el Archivo.

15.3- El Servicio de archivo proporciona a los usuarios la documentación debidamente ordenada y clasificada que tenga dispuesta, pero no efectuará búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc... de los que no se proporcionen datos exactos.

En estos casos, el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios de los que disponga para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda será por cuenta de los peticionarios o interesados.

ARTÍCULO 16

Clasificación de los documentos

16.1- A los efectos de servicio (préstamo y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

16.2- Son documentos de libre acceso:

a) 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, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco, contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

16.3- Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- ◆ Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
- ◆ Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
- ◆ Documentos auxiliares de la gestión

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos y a cualquier otra limitación establecida por la ley. Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- ◆ Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal.
- ◆ Expedientes disciplinarios.
- ◆ Expedientes personales,
- ◆ Expedientes de recursos.
- ◆ Expedientes de salud laboral.
- ◆ Expedientes sancionadores.
- ◆ Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- ◆ Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- ◆ Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- ◆ Informes sociales.
- ◆ Padrón Municipal de Habitantes.
- ◆ Padrones de Rentas.
- ◆ Partes de la Policía Local.
- ◆ Partes de baja.
- ◆ Partes médicos.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:

- ◆ Expedientes de actividades económicas.
- ◆ Expedientes de estudios de detalle.
- ◆ Expedientes de licencias de apertura.
- ◆ Expedientes de licencias de obra.
- ◆ Expedientes de planes parciales.
- ◆ Expedientes de proyectos de urbanización.

ARTICULO 17

Del acceso a los documentos

17.1- El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 16.3.a), queda reservado a las oficinas municipales a través de sus funcionarios o a miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

17.2- El acceso a los documentos, contemplado en el artículo 16.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas municipales a través de sus funcionarios o a miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

17.3- El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 16.3.c), podrá ser ejercido, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales a través de sus funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, citada.

17.4- Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 16.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

17.5- Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- ◆ Propietarios actuales.
- ◆ Propietarios potenciales.
- ◆ Inquilinos o arrendatarios.
- ◆ Presidentes de comunidades de vecinos.
- ◆ Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- ◆ Técnicos que redactaron el proyecto o bien los que actúen en nombre de los anteriores.

17.6-La denegación de consulta, acceso o reproducción documental que de forma expresa no queda restringida por este Reglamento o disposición legal, deberá ser aprobada por la Junta Local de Gobierno, previo informe preceptivo del Archivero Municipal.

ARTÍCULO 18

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

18.1- Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo verbalmente y en su caso, por escrito, en el citado archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

18.2- Las solicitudes verbales serán resueltas en el acto por la jefatura del Servicio y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal delegado del servicio.

18.3- Los impresos de solicitud de documentos o información al Archivo Municipal obrarán en poder de este servicio que los facilitará a los interesados (Anexo 3).

18.4- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

18.5- Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

18.6- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

ARTÍCULO 19

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales

19.1- Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptivo cumplimentar una Hoja de Préstamos.

19.2- Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

19.3- Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

ARTICULO 20

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación

20.1- El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación se regirá por lo regulado en el Reglamento Orgánico del M. I. Ayuntamiento de Tudela y por la normativa legal.

20.2- Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos.

ARTÍCULO 21

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores

21.1- De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

21.2- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la Investigación.

21.3- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

21.4- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

21.5- Los requisitos para la consulta de documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores. (Anexo 4)

21.6- Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

21.7- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

21.8- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, citada.

ARTÍCULO 22

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones

22.1- El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

22.2- No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

22.3- En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 23

Las normativas de los Instrumentos de Organización y de Descripción

23.1- El Archivero deberá proponer a los Organos municipales, la aprobación de normas internas de organización y descripción de las series. La aplicación de las mismas se hará tanto en el Archivo Municipal Central como en los Archivos de Gestión de las distintas oficinas municipales, o en el archivo de gestión centralizado de la Casa Consistorial. Deberán tenerse en cuenta el Cuadro de Clasificación documental elaborado para los municipios de la Comunidad Foral de Navarra, como los manuales de Tipología Documental aplicados a nivel nacional o de la Comunidad Foral.

23.2- Los instrumentos de Organización y Descripción del Archivo Municipal son: los Cuadros de Clasificación, la Norma ISAD (G), Manuales de Tipología, ficheros, índices, inventarios, guías, catálogos.

23.4- Para la elaboración y posterior publicación de los mismos, deberán consignarse una o varias partidas del Presupuesto General del Ayuntamiento en cada ejercicio económico.

CAPÍTULO VII

DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 24

El Archivo y la Cultura

24.1- Los fondos documentales que guardan los Archivos Municipales, deben estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

24.2- Las Autoridades y el Archivero, deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo Municipal a los

ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado de su ciudad.

Tudela 28 Septiembre 2004

ANEXO 1

Archivo Municipal de Tudela
C/ Herrerías, 14
31500 Tudela
Tfono: 948/ 848330 – Fax: 948/848503
Email: archivo@tudela.com

Area:
Departamento:

Relación Entrega

Nº	Descripción	Fechas	Código
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

** A rellenar por el Archivo Municipal*
Fecha de Remisión

El Remitente
Archivero

Recibí: El

ANEXO 2



Archivo Municipal de Tudela
C/ Herrerías, 14
31500 Tudela
Tfono: 948/ 848330 – Fax: 948/848503
Email: archivo@tudela.com

CONSULTA PÚBLICA Nº

D/DÑA:
D.N.I. nº: Tfno. contacto:
Domicilio:

En nombre propio como:

- Titular:
- Interesado(propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro Asociación Vecinos)
- Investigador/estudiante:
- Otros (especificar)

En representación como técnico, abogado, representante de

D/DÑA
D.N.I.nº Tfno. contacto:
Domicilio:

SOLICITA LA CONSULTA DE:

PARA:

- Fines administrativos
- Investigación
- Estudio académico
- Información técnica
- Publicación
- Interés particular

CON COPIA DE:

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos*, y en su virtud:

En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

1.- Cuando se utilicen para su publicación, trabajo de investigación o académico o comunicación pública, a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

2.- En caso de asuntos de índole privada, a:

No cederlos a terceros y usarlos única y exclusivamente para los fines expresados.

En Tudela, a..... de del

Firma Solicitante.

Conforme del Archivo

Artº 105b) de la Constitución; artº 57 de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español; artº 207 RD. 2568/86 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artº 35 y 37 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 15/99 de Protección de Datos de Carácter Personal, Ley 1/96 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual; Reglamento Municipal, en su caso y Normas de desarrollo y aquella que en cada momento esté en vigor.