

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Del conjunto de servicios municipales, el Archivo Municipal es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión, el tratamiento y la custodia de la documentación. Desde esta responsabilidad, las funciones del Archivo Municipal abrazan tanto el ámbito de la gestión administrativa como el de la actuación cultural y, para poderlas desarrollar se convierten en elementos indispensables la protección, la custodia y el servicio del patrimonio documental. Por otro lado, el derecho a que la legislación otorga a los ciudadanos por lo que respecta en el acceso a la información, convierten el Archivo Municipal en un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento. Es, por tanto, responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como el hacerlo accesible a los usuarios y a la misma Administración.

Por contribuir a este objetivo este Reglamento se estructura en cinco grandes apartados. En el primero se reflejan las consideraciones generales sobre el que hom considera patrimonio documental y el concepto y carácter de servicio público del Archivo Municipal. El segundo capítulo recoge las atribuciones y obligaciones del Archivero Municipal, mientras que el tercero apartado se dedica a tratar las características, transferencia y eliminación de la documentación para poder contribuir de una manera eficaz a racionalizar y agilizar la función administrativa municipal. El capítulo siguiente es destinado a garantizar el derecho de los ciudadanos a la consulta de la documentación y a indicar las condiciones de su accesibilidad. Finalmente el Reglamento señala los límites relativos a la reproducción de la documentación del Archivo Municipal.

## CAPÍTULO I DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### Artículo 1.

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de L'Alcora y se integra en el área administrativa correspondiente.

### Artículo 2.

Constituye el Archivo un o más conjuntos orgánicos de documentos, independientemente de su fecha y su apoyo, generados, recibos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión, o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con finalidades de gestión administrativa, de información y de investigación histórica, científica y cultural.

Se entiende, también, por Archivo Municipal la instalación e instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para las finalidades mencionadas en el párrafo anterior, los documentos que integran el patrimonio documental municipal.

### Artículo 3.

Las instalaciones del Archivo Municipal tienen como función única y exclusiva las que le son propias y específicas, de acuerdo con el que se indica en el artículo precedente y en ningún

caso no podrán ser utilizadas con otros finalidades ni podrán tener acceso personas ajenas al Servicio si no es por desarrollar las actividades contempladas en el capítulo IV de este Reglamento.

Estas instalaciones deberán garantizar la idoneidad de la conservación de la documentación y contar con las medidas de seguridad necesarias.

#### Artículo 4.

Se entiende por documento, de acuerdo con el artículo 76.2 de la Ley 4/1998, d'11 de junio, de la Generalidad Valenciana, de Patrimonio documental valenciano, y en los términos de este Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquiera otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de apoyo, incluido el informático. Se n'exclouen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.

#### Artículo 5.

Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos de cualquier época producidos, conservados 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 el capital social de las que participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales con todo lo que se relacione con la gestión de los mencionados 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 fondo documentales.
- Todos los fondo documentales que no siendo estrictamente municipales por sus orígenes, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier causa u origen.

#### Artículo 6.

La documentación generada por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal, forma parte del patrimonio documental municipal y nunca podrá ser considerada como una propiedad privada. Cuando finalizo el ejercicio de las funciones específicas desarrolladas o de las tareas de representación política asumidas, la documentación se deberá depositar en el departamento correspondiente o bien transferirla al Archivo de acuerdo con lo que indican el arte. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español y el arte. 43 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalidad, de Archivos.

#### Artículo 7.

Las llaves de las diferentes dependencias del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del archivero, quien, en caso de necesidad delegará en aquella persona a que considero oportuno que tenga su custodia.

El alguacil dispondrá de un juego completo de llaves que podrá utilizar en casos de muy mayor.

Ningún persona o personas, sacado de las anteriormente mencionadas, podrán estar en

posesión de las llaves ni entrar en ningún de las dependencias del Archivo Municipal sin ir acompañadas de la persona o personas del Servicio autorizadas propiamente, levadura en caso de circunstancias excepcionales de muy mayor.

## CAPÍTULO II DEL ARCHIVERO MUNICIPAL

### Artículo 8.

La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivos principales satisfacer las necesidades de información y documentación para realizar una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales. Por poder cumplir con estos objetivos debe disponer de los medios materiales y personales necesarios.

Logrado que el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que su responsable debe llevar a cabo de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, son las siguientes:

- 1a. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- 2a. Clasificar y ordenar la documentación.
- 3a. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares, y departamentos de la Administración Municipal, y controlar su aplicación.
- 4a. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que deben reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 5a. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índice, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que considero necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
- 6a. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 7a. 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.
- 8a. Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- 9a. Velar para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes áreas y dependencias.
- 10a. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, la sala de consulta y cualquiera otra de sus dependencias.
- 11a. Recibir la correspondencia oficial, las peticiones y las solicitudes.
- 12a. Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

13a. Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibos o prestados para su consulta haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como en su devolución.

Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento.

14a. Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

15a. Mantener una **relación** de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

16a. Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

17a. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

#### Artículo 9.

El responsable del Servicio de Archivo es el Archivero Municipal, el cual tendrá la categoría administrativa reconocida en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento. Es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias y también del personal a su cargo. Es responsable a la vez de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la correcta conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del Servicio para que el usuario pueda utilizar el material que se custodia, pero con las preocupaciones necesarias por evitar pérdidas o deterioros.

#### Artículo 10.

Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del Archivero Municipal para las tareas que se encomiendan de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

#### Artículo 11.

Todo el personal que ejerza funciones en archivos y todo aquel que por razones de tratamiento, conservación o reprografía entre en contacto con los documentos de un archivo, estará obligado a asegurar la confidencialidad con respecto al contenido de los documentos que conozca y velará por el cumplimiento del ordenamiento legal vigente sobre el honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen, así como el relativo a datos de carácter personal y a secretos oficiales y materias reservadas, de acuerdo con el artículo 25.2 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalidad, de Archivos.

#### Artículo 12.

Las funciones del Archivero Municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas totalmente o parcialmente en otras personas, de manera temporal, con motivo de vacaciones, bajas, permisos o de otras causas reflejadas en los convenios vigentes en cada momento, salvo aquellas que hayan estado delegadas.

#### Artículo 13.

el Archivero Municipal podrá proponer, o en su caso decidir, cualquier medida a que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y

desarrollo de las funciones y finalidades enumeradas como propias del Servicio y contempladas en el Capítulo II de este Reglamento.

#### Artículo 14.

el Archivero Municipal en el ámbito de su actuación, deberá velar contra la expoliación del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En estos casos, el Archivero Municipal deberá interesar las autoridades competentes para que adoptan las medidas oportunas de acuerdo con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.

#### Artículo 15.

Para el desarrollo de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar en la medida en que sea posible con los medios adecuados por lo que respecta en instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

### CAPÍTULO III DE LAS CARACTERÍSTICAS, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN de los FONDO DOCUMENTALES

#### Artículo 16.

De acuerdo con la clasificación de los fondo documentales se transferirá en el Archivo Municipal la documentación la tramitación administrativa de la que haya finalizado. Hasta que no se dé esta circunstancia la documentación deberá ser custodiada en cada uno de los departamentos, secciones o negociados correspondientes.

A efectos de organización, con los fondo documentales que no superan los 30 años de antigüedad se formará una sección del Archivo Municipal renombrada Archivo Administrativo.

La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como parte del Archivo Histórico, salvo aquellos casos concretos en que lo determine El Pleno de la Corporación, previo informe del Archivero Municipal.

#### Artículo 17.

La documentación administrativa que se transfiera en el Archivo Municipal estará formada por libros oficiales, expedientes y cualquiera otro documento en los términos que se expresan en el artículo 4 de este Reglamento. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, y también las diligencias dirigidas a ejecutarla. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otros diligencias a que deban integrarlos; sus hojas útiles serán rubricados y foliados por los funcionarios encargados de su tramitación, de acuerdo con lo que indica el artículo 164 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

#### Artículo 18.

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas del que debe ser un expediente, no será admitida para su custodia y

servicio al Archivo Municipal. De acuerdo con el artículo núm. 16 de este Reglamento, antes de transferir los expedientes en el Archivo es necesario que se haya finalizado su tramitación administrativa y que sean completos por lo que respecta a sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados salvo que conste una diligencia específica Del Jefe de Área, Departamento o Negociado, y en defecto sede del Secretario de la Corporación, indicando su carácter incompleto, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones que la han motivado.

#### Artículo 19.

La documentación del Ayuntamiento, sea del tipo que sea, que se transfiera en el Archivo Municipal deberá ir acompañada del correspondiente Hoja de Transferencia (por triplicado, con una copia adscrita al servicio remitente). Se imprescindible preparar un Hoja de Transferencia para cada una de las series documentales transferidas.

La dependencia remitente deberá llenar las partes no marcadas en gris, donde hará constar el nombre del Servicio, la fecha de transferencia y el número total de cajas o legajos. En el apartado de "Descripción de los documentos" se hay de relacionar individualmente cada uno de los expedientes o libros oficiales. Por este motivo, es necesario que conste el año, el número de expediente (ordenados correlativamente) y el asunto que trata.

Finalmente, se deberá hacer constar el nombre y apellidos de la firma Del Jefe de Sección o de Negociado. Un golpe la documentación llego en el Archivo Municipal se procederá a comprobar si se corresponde con la indicada en el formulario de Transferencia. En caso de que no fuera suficientemente detallada o contenga algún tipo de error, omisión o mezcla de serías documentales, i Archivo Municipal devolverá el fondo al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito y no admitirá su depósito, custodia ni servicio hasta que no hayan estado corregidos los errores o inexactitudes detectados.

#### Artículo 20.

Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera en el Archivo Municipal deberá ser siempre, salvo casos de muy mayor, original y no reproducciones, fotocopias o similares.

#### Artículo 21.

De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal se podrán custodiar fondo documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otros procedencias, previa aceptación de la Corporación que deberá acordar las condiciones bajo las que se realiza y se acompañará un primer inventario de la documentación que previa comprobación será rubricado por el Archivero Municipal y el Secretario Municipal. Se entregará al depositario un documento probatorio, certificado o acta de recepción de el mencionado depósito por parte del Ayuntamiento que deberá ser presentado por el depositario en caso de que decida recuperar el depósito efectuado. Por poder hacer efectiva la mencionada recuperación por parte del propietario será imprescindible solo licitarlo por escrito al Alcalde-Presidente de la Corporación.

el Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondo documentales a su propietario de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse el depósito o, si acaso carecen, a las disposiciones legales que lo regulan.

#### Artículo 22.

La valoración, selección y eliminación de la documentación se hará de acuerdo con el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consejo de la Generalidad, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

No podrá ser objeto de valoración y, en su caso, eliminación, la documentación anterior a l'1 de enero de 1940. Tampoco se autorizará la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

#### CAPÍTULO IV DE LA CONSULTA Y SERVICIO de los DOCUMENTOS

##### Artículo 23.

Al efecto de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, por lo que respecta a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por las diferentes áreas, secciones o negociados municipales, o por los corporativos, de las consultas públicas, entendidas por estas las efectuadas por los ciudadanos en general, sea cual sea su motivo.

##### Artículo 24.

Las consultas por parte de otras administraciones estarán incursas al que determine la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas.

##### Artículo 25.

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 que se custodian o por las definidas en la ley se puedan establecer.

La consulta será libre para los particulares en el términos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y alta legislación vigente, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española, o por leyes especiales que lo determinan.

Por lo que respecta a la obtención de fotocopias habrá que acreditar la condición de interesado en el expediente del que se solicitan, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación por obtener o ejercer un derecho.

##### Artículo 26.

el Archivo Municipal estará abierto, tanto para el público como para el servicio de consulta interna, durante el horario de atención al público del personal de las dependencias municipales. No se servirá documentación media hora antes de su cierre. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder ni utilizar sus servicios. En caso de muy mayor o de inevitable necesidad, su acceso se deberá realizar previa autorización escrita del Sr. Alcalde o del Concejal delegado del Archivo Municipal y presencia del Archivero Municipal o persona en quien delego por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito donde se

explican detalladamente los motivos que justifican su demanda.

#### Artículo 27.

La consulta de los documentos del Archivo Municipal se deberá realizar en los locales que están habilitados para esta finalidad y, cuando se trate de consultas externas no deberán salir de los mencionados locales. En el caso de consultas internas, es decir, relacionadas con la propia administración municipal, el Servicio de Archivo pondrá la documentación a disposición de los usuarios. Esta podrá ser sacada a cargo de cada Servicio, Departamento o Negociado siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de este Reglamento.

#### Artículo 28.

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de encomienda.

#### Artículo 29.

El préstamo de documentos, por lo que respecta a consultas internas, se hará previa signatura del peticionario de un hoja de registro de salidas del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la signatura topográfica, el nombre y la signatura del solicitante y el departamento donde va dirigido. Cuando el documento o documentos sean devueltos en el Archivo Municipal, el archivero deberá firmar en el lugar correspondiente para que se acredite definitivamente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen. Se indicará, también, la fecha en que ha sido realizado el retorno.

#### Artículo 30.

Cuando los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados devuelven en el Archivo Municipal los expedientes o documentos que hayan estado prestados para su consulta, lo deberán hacer manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueran facilitadas para su consulta. En caso contrario, no se aceptará su devolución hasta que, en opinión del Jefe Del Servicio de Archivo no se cumplan las mencionadas condiciones. Además, el Archivero Municipal lo comunicará por escrito al Concejal delegado del Archivo Municipal para que se tomen las medidas oportunas.

#### Artículo 31.

Ningún Servicio, Departamento o Negociado municipal no se podrá quedar de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. El plazo máximo de préstamo no será superior a los 3 meses y solo en casos necesarios, y previa petición por escrito al Archivero Municipal, se podrá autorizar su permanencia temporal en otro Servicio durante un período superior a un año, que se considera el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria.

En caso de superarse este plazo, el Archivero Municipal comunicará al Concejal delegado del Archivo Municipal y al Secretario Municipal las infracciones que se estén produciendo para que los documentos sean reintegrados inmediatamente en el Archivo Municipal y se adoptan las medidas a que se consideran oportunas contra los responsables de las mencionadas infracciones.

El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamo de boletines, publicaciones

periódicas, libros y similares, con la condición que el plazo máximo de préstamo no será nunca superior a los 3 meses. Cuando una Unidad Administrativa quiera consultar documentación generada por otra Unidad Administrativa, habrá que la autorización escrita del Secretario Municipal, previo informe del Archivo Municipal.

#### Artículo 32.

No se prestarán para su consulta, tanto por lo que respecta al servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte. Solo se facilitarán expedientes completos o de la manera como hayan estado transferidos en el Archivo, de acuerdo con el que se indica en los artículos 17 y 18 de este Reglamento.

#### Artículo 33.

Quedan excluidos del ámbito del Archivo Municipal los fondo documentales o de cualquiera otra naturaleza que no hayan estado depositados siguiendo el procedimiento indicado en el Capítulo III de este Reglamento, por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario, aunque sean continuación de serías, expedientes, colecciones, etc. que se custodian.

#### Artículo 34.

El Servicio de Archivo proporcionará a los usuarios la documentación que debidamente clasificada y ordenada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc., de los cuales no se proporcionan las datos exactos. En estos casos, el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda irá con cargo a los peticionarios o interesados.

#### Artículo 35.

La consulta pública de los fondo documentales será libre y estará abierta a todos los ciudadanos que lo desean y lo necesitan, siempre y cuando cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

#### Artículo 36.

En los casos que se considere oportuno, el personal del Archivo podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI o pasaporte, auxiliant.se de un agente de la autoridad.

#### Artículo 37.

La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada al efecto, llenando previamente una Solicitud de consulta para cada unidad documental.

#### Artículo 38.

Las consultas externas con finalidades culturales, científicas o de investigación se llevarán a cabo llenando previamente una ficha donde constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, la profesión, el domicilio, el número de DNI, pasaporte o carné de investigador, las datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y la fecha de inicio del trabajo.

#### Artículo 39.

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por su cuenta de los estantes o depósitos

los documentos que desean consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del Archivero Municipal, los sea autorizado.

#### Artículo 40.

En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal de cara a su publicación o difusión pública, se deberá hacer constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de documentación en imagen deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre de su autor si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer. Deberá hacerse entrega de uno ejemplar a este Archivo Municipal, que le incorporará a sus fondos.

#### Artículo 41.

Las personas a que deterioran libros, documentos o cualquier clase de objetos deberán indemnizar, según la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalidad, de Archivos, el perjuicio causado. Los daños ocasionados pícaramente y las posibles restas se pondrán en conocimiento del Concejal delegado del Archivo Municipal y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, a los efectos oportunos.

#### Artículo 42.

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, se deberá hacer forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del Archivero Municipal o empleado del Servicio de Archivo autorizado con esta finalidad.

#### Artículo 43.

Solo en casos excepcionales los documentos del Archivo Municipal podrán salir de su lugar habitual de custodia, y habrá que establecer previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías a que se consideran necesarias. Los casos concretos en los que se podrá contemplar esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Por microfilmear o realizar cualquiera otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
3. Por realizar tareas de restauración, encuadernación, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Por orden judicial.

En estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se deberá hacer con carácter temporal por un plazo establecido y convenido previamente con el Ayuntamiento con las garantías de seguridad necesarias y, cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del Archivero Municipal. Cuando se considere oportuno habrá que realizar copia de la documentación solicitada, que irá a cargo del solicitante.

La extracción de documentos del Archivo Municipal, tanto en los casos indicados como en cualquiera otro que se determine en su momento, nunca se podrá hacer sin la autorización expresa y por escrito del Archivo Municipal o la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y retorno de los documentos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas, de acuerdo con la normativa contemplada en este Reglamento y especialmente, en los artículos 29, 30, 32.

Artículo 44.

el Archivo Municipal estará abierto al público durante el horario de atención al público establecido para los varios servicios municipales. En caso de que por causas excepcionales algún usuario considero necesario consultar los fondo documentales del Archivo Municipal fuera de este horario, lo habrá de solo solicitar por escrito al Concejal delegado del Archivo Municipal el cual, previo informe del Jefe Del Servicio de Archivo, decidirá si esta consulta fuera del horario establecido es pertinente. La consulta nunca se podrá hacer sin la presencia del Archivero Municipal o persona del servicio en quien delego.

Artículo 45.

La organización de visitas en el Archivo Municipal con finalidades pedagógicas o culturales se deberá solicitar por escrito con una semana de antelación. Los grupos no podrán ser superiores a 20 personas ni se harán más de dos visitas en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados de un profesor, maestro o persona responsable.

## CAPÍTULO V DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 46.

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

Artículo 47.

el Archivero Municipal podrá denegar las encomiendas de reproducción de documentos cuando su estado de conservación lo haga aconsejable o excedan los recursos humanos o técnicos del Archivo. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en el apoyos que el Archivero considero más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos. Las reproducciones se realizarán a la sede del edificio del Archivo Municipal, excepto cuando los medios técnicos no lo permiten.

Artículo 48.

La autorización de reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a los que las realizan o obtengan. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de propiedad intelectual e industrial.

Artículo 49.

No es permitida la reproducción de copias de cualquier tipo de documento suministrado por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Archivero Municipal.

Artículo 50.

El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia previa solicitud y mediante el pago de los correspondientes derechos municipales, en su caso.

L'Alcora, 06 de mayo de 2009  
El Teniente de Alcalde y Concejal delegado de Cultura,

Juan Luna Castells

Reglamento aprobado en Pleno de 25 de junio de 2009.  
Publicado en el Diario Oficial de la Provincia nº 105 de 29 de agosto de 2009.