

## IV. Administración Local

### A Y U N T A M I E N T O S :

Número 9903

#### CARAVACA DE LA CRUZ

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 19 de junio de 1990, aprobando inicialmente el Reglamento de Régimen Interno del Archivo Municipal, y no habiéndose presentado dentro del mismo reclamación alguna, dicho acuerdo queda elevado a definitivo.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público para general conocimiento el Reglamento aprobado, cuyo texto es el siguiente:

#### Reglamento del Archivo Municipal

##### I. DEL ARCHIVO Y LA DOCUMENTACIÓN

I.1.—Constituye el Archivo Municipal el conjunto de documentos que son resultados de las funciones y actividades desarrolladas por la Administración Municipal, distinguiéndose, en razón de su antigüedad, entre documentos históricos y documentos administrativos.

I.2.—Son considerados documentos históricos aquellos que poseen 30 o más años de antigüedad.

I.3.—Igualmente se consideran históricos las reproducciones de documentos incorporados al Archivo que, referidos al municipio, se custodian en otros archivos, siempre que alcancen los años establecidos en el apartado anterior.

I.4.—Son considerados documentos administrativos los generados por la Administración Municipal y que no han alcanzado los 30 años de antigüedad.

I.5.—Tienen, así, la consideración de documentación susceptible de archivo los documentos de las características anteriores que se encuentren almacenados en soporte informático.

I.6.—Formará parte del Archivo la Hemeroteca y la Biblioteca Auxiliar, si las hubiere.

I.7.—Como parte integrante del patrimonio documental, se estará a lo dispuesto por la Ley del Patrimonio Histórico Español en su Título séptimo, artículos 48 al 66.

##### II. DE LAS TRANSFERENCIAS

II.1.—Periódicamente los distintos negociados y dependencias municipales remitirán sus expedientes al Archivo, ajustándose a las normas que en los siguientes puntos se establecen.

II.2.—El productor deberá estar en contacto con el archivero para determinar la clasificación y el orden de las series que se generen. La clasificación y agrupación en distintas unidades magnéticas de los documentos con soporte informático para su almacenamiento, se realizará según las instrucciones del archivero.

II.3.—Como norma general se determina la permanencia de la documentación en los diferentes negociados y oficinas municipales durante un período de cinco años, estableciéndose el primer semestre de cada año como período de transferencia.

II.4.—La transferencia de documentos al Archivo deberá ir acompañada de una Hoja de Remisión de Fondos, por triplicado, debidamente cumplimentada y firmada por el responsable de la unidad administrativa que realiza la remisión de documentos.

II.5.—El encargado del Archivo, previo cotejo de la documentación recibida, devolverá un ejemplar de la Hoja de Remisión de Fondos a la oficina productora, con indicación de la signatura que haya correspondido a cada uno de los legajos o cajas archivadoras enviadas.

##### III. DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

III.1.—La consulta de documentos por parte del personal del Ayuntamiento será libre y no precisará trámite alguno cuando se realice en los locales del Archivo.

III.2.—Cuando la documentación deba ser retirada a otras dependencias municipales, será necesario cumplimentar el correspondiente impreso, con la firma del responsable del negociado que retira la documentación.

III.3.—Ningún documento administrativo, salvo justificación, podrá permanecer fuera del Archivo más de tres meses. Finalizado este plazo, se hará llegar a los jefes de negociado una relación con los expedientes retirados y no devueltos.

III.4.—La consulta de documentación administrativa por parte de los ciudadanos se llevará a cabo en los locales del Archivo y la reproducción de los mismos precisará de permiso de la autoridad municipal, previa solicitud del interesado.

III.5.—La documentación histórica del Archivo será consultada en la sala habilitada al efecto.

III.6.—La demanda de documentación histórica se realizará por medio de fichas impresas donde conste nombre, dirección, número del D.N.I. y firma del solicitante, así como el tema de su investigación.

III.7.—No podrá consultarse más de un libro, expediente o documento a la vez, y no se entregará otro documento hasta tanto no haya sido devuelto el primero.

III.8.—Se prohíbe expresamente realizar cualquier tipo de señal sobre los documentos, así como colocar sobre ellos el papel en que se escribe.

III.9.—No se permite la entrada de los investigadores al depósito de fondos, salvo que vayan acompañados por el encargado del Archivo.

III.10.—La documentación histórica no podrá salir del recinto del Archivo, con las excepciones que sean ordenadas por el Alcalde o el Secretario de la Corporación.

III.11.—Quedará a criterio del encargado del Archivo la reproducción de documentos, en función de su estado de conservación.

Caravaca de la Cruz, 25 de septiembre de 1990.—El Alcalde, Antonio García Martínez-Reina.