

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CARTAGENA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, y en su custodia y divulgación. El Archivo Municipal administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento de Cartagena, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

2. El Archivo Municipal depende, en cuanto a titularidad y gestión, del Ayuntamiento de Cartagena y figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal, con la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus especiales funciones.

3. El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:

- a) El sistema de gestión de documentos electrónicos y de registros electrónicos
- b) Los archivos de gestión
- c) El archivo general

4. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes: organizar y difundir el patrimonio documental municipal, garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

Artículo 2. Del Patrimonio Documental que integra el Archivo Municipal

1. El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas -públicas o privadas- que los hayan cedido a éste.

2. A estos efectos, se entiende por “documento”, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, nacidos en esta forma o fruto de una conversión desde otros formatos; así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos. Se excluyen de esta definición los ejemplares no originales de ediciones, los cuales formarán parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo, cuyas normas de funcionamiento acompañan a este reglamento.

3. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a. Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
- b. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que, previo informe del Archivero Municipal, aprueba el órgano municipal correspondiente.

- c. Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
- e. El Ayuntamiento mediante legado histórico o adquisición de terceros.

4. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal, está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, al cesar en sus funciones.

Asimismo todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación que le afecte, debidamente organizada y relacionada.

Artículo 3. Las funciones del Archivo Municipal

1. De acuerdo con las competencias establecidas en el apartado 4 del artículo 1 de este reglamento, las funciones del Archivo Municipal comprenden:

- a) La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos
- b) La gestión documental
- c) El acceso a la documentación
- d) La protección y difusión del patrimonio documental.

2. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atenderá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oídos los técnicos del Archivo Municipal.

3. La gestión documental incluye:

- 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 y controlar su aplicación
- c. Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo General
- d. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes
- e. Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito
- f. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

4. El acceso a la documentación exige:

- 1. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados
- 2. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación
- 3. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:

- a. Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad
- b. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma.

6. Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor.

CAPITULO II DEL PERSONAL

Artículo 4.

El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

Artículo 5. El Archivero Municipal

1. El Archivero Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal, sin perjuicio de que sobre él recaigan, además, responsabilidades directivas de otros servicios. Sus funciones son las siguientes:

- a. Diseñar el conjunto del servicio del Archivo Municipal, regulando y planificando toda la actividad archivística, e impartir las directrices para su gestión
- b. Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio
- c. Proponer la aprobación o elaboración de normas y reglamentos de funcionamiento y controlar su aplicación
- d. Ejercer la función inspectora, tanto para los aspectos estrictamente técnicos y científicos como para los de equipamiento y edificios destinados a archivo.

2. El archivero municipal, a petición del interesado, podrá emitir certificaciones y copias autenticadas de documentos depositados en el Archivo Municipal.

3. Las funciones del archivero municipal previstas en este reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Servicio, de manera temporal o permanente.

4. El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

Artículo 6. El jefe del Archivo

El jefe del Archivo tiene las funciones siguientes:

- a. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal
- b. Asistir al Archivero en sus funciones, asesorándolo en las decisiones que afecten al Archivo

- c. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias que afecten al Archivo
- d. Dirigir y supervisar los trabajos científicos
- e. Efectuar aquellas tareas que el Archivero estime oportuno delegar en él, de manera temporal o permanente.

Artículo 7. El responsable de los archivos de gestión

Ejercerá las siguientes funciones:

- a. Asistir técnica y administrativamente al jefe del Archivo y al Archivero en todo lo relacionado con la gestión documental y los archivos de gestión, de acuerdo con las directrices y orientaciones técnicas fijadas por ellos
- b. Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con los archivos de gestión
- c. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los archivos de gestión
- d. Efectuar las tareas que el Jefe del Archivo o el Archivero estimen conveniente delegar en él, de manera temporal o permanente.

Artículo 8. El responsable de la gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos

Ejercerá las siguientes funciones:

- a. Asistir técnica y administrativamente al Jefe del Archivo y al Archivero en todo lo relacionado con la gestión de los documentos y registros electrónicos
- b. Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con la gestión de los documentos y registros electrónicos
- c. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos
- d. Efectuar las tareas que el Jefe del Archivo o el Archivero estimen conveniente delegar en él, de manera temporal o permanente.

CAPITULO III DE LA GESTION DOCUMENTAL

Artículo 9.

La gestión documental es el conjunto de las operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

El sistema de gestión documental se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de la documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus continentes, desde el momento de la creación o recepción de dichos documentos. El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

Artículo 10. Los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a

los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de ésta, a no ser que problemas de espacio aconsejen la transferencia al Archivo General antes de tiempo.

2. No obstante lo anterior, el archivero podrá proponer la conservación en los archivos de gestión más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo General.

4. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

5. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

6. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.

7. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales. Estas normas deben ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

8. El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas archivísticas al personal administrativo encargado de los archivos de gestión.

Artículo 11. Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo General los expedientes y documentos a que hace referencia el artículo 10.1. Los documentos irán acompañados de la información necesaria para su identificación y ésta se enviará sobre el soporte que determine el Archivo Municipal.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal.

3. Los expedientes se transferirán en buen estado y en las condiciones que marca la ley.

4. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el Archivero. Si la cesión tiene la suficiente entidad a juicio de los técnicos del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

5. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 12. Archivo General

- 1.** El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal proveniente de los archivos de gestión, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 10.1. Asimismo el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 11.5.
- 2.** El Archivo General conservará la documentación a partir de los cinco años. En esta fase la documentación quedará sometida a tareas técnicas de clasificación homogeneización de soportes, eliminación de copias innecesarias, etc., así como a las de selección y expurgo, con el fin de eliminar de acuerdo con las normas vigentes, aquellos documentos que hayan perdido completamente su vigencia administrativa y no tengan un valor histórico que aconseje su conservación permanente.
- 3.** Los documentos recibidos en el Archivo General, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su descripción e instalación.
- 4.** Asimismo se conservará en el Archivo General la documentación procedente del patrimonio documental del término municipal y, en general, la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste, que tenga un valor histórico reconocido.
- 5.** El Archivo contará, en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia de la ciudad.

CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 13.

- 1.** El Archivo Municipal elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.
- 2.** La selección de documentos originales para su conservación o eliminación en el Archivo General, se realizará mediante aprobación del Pleno del Ayuntamiento a propuesta del Archivo Municipal y tras el informe pertinente de la comisión de selección y expurgo.

En cualquier caso, corresponderá a la Consejería de Cultura y Educación de la Comunidad Autónoma establecer reglamentariamente, en conexión con la Comisión Superior calificadora de Documentos Administrativos del Estado, el procedimiento para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

En tanto no se determine dicho procedimiento, la destrucción de cualquier documento público custodiado por el Archivo Municipal, deberá contar con la previa autorización de la Consejería de Cultura y Educación.

- 3.** El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal

competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 14. Comisión de selección y expurgo

1. Se creará una Comisión de Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargada de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Ayuntamiento de Cartagena, para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.
2. Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.
3. Las funciones de la comisión serán:
 - a. Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico
 - b. Definir el procedimiento al que habrá de someterse la tramitación de las propuestas de selección y expurgo formuladas por los jefes de las dependencias administrativas, así como los medios de ejecución material de la eliminación
 - c. Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas
 - d. Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.
4. Los miembros que integran la comisión serán:
 - Presidente: El alcalde o, en su lugar, el concejal delegado del área de la que dependa el Archivo Municipal
 - Secretario: el jefe del Archivo
 - Vocales:
 - el archivero
 - el responsable de los archivos de gestión
 - un técnico designado por el área de Interior
 - el secretario general del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue
 - dos doctores o licenciados en Historia contemporánea, designados por el Alcalde
 - de manera sucesiva, los jefes de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.
5. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.
6. Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de gestión, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

CAPITULO V DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 15.

1. El local del Archivo General constará de las siguientes zonas diferenciadas: zona de oficinas, sala de consulta, sala de investigación y zona de depósito.

2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos.

Artículo 16.

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.). Siempre que sea posible se reproducirá, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del archivero.

3. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

4. El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

CAPÍTULO VI DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 17. Acceso

1. Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

3. Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

4. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.

5. El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.

En el supuesto de que algún expediente encuadrado en este apartado contenga documentos que puedan afectar a la intimidad de las personas, éstos deberán retirarse antes de ser mostrado a terceros.

6. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

7. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

8. El sistema de gestión de documentos y de registros electrónicos dispondrá de su propio protocolo de acceso aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento. En él se definirán además las restricciones de uso de bases de datos por usuarios, documentos, registros, ficheros y volúmenes.

Artículo 18. Préstamo interno

1. Los documentos del Archivo General podrán consultarse en las mismas dependencias del Archivo General o, mediante el servicio de préstamo, en las oficinas por los funcionarios o los miembros de la Corporación. Esta consulta se hará en los términos establecidos en la legislación de carácter general, en el Reglamento Orgánico Municipal y en este Reglamento.

2. El procedimiento de préstamo irá precedido de una solicitud donde quedarán registrados los datos del documento y del solicitante. Cada oficina tendrá acceso a los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso. Para el acceso a los documentos enviados por otra oficina, la solicitud debe cursarse a través de la oficina productora.

3. Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos mediante consulta en el propio Archivo General o utilizando la modalidad de préstamo, siempre a través de la oficina productora.

4. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General en el plazo máximo de tres meses, y en el mismo estado en que salieron. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

Semestralmente el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

5. La documentación de más de 50 años queda excluida del préstamo interno y deberá consultarse en el Archivo General.

Artículo 19. Préstamo externo

1. Los expedientes, libros o documentos custodiados en el Archivo General no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:

- a. Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia
- b. Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido

- c. Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera
- d. Para ser sometidos a procesos de restauración
- e. Para la realización de exposiciones.

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

2. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo General.

3. Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

- a. Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero, se comunicará por escrito
- b. Antes de entregar la documentación se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante
- c. Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante
- d. El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza
- e. Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento
- f. Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Archivo Municipal.

Artículo 20. Consulta por los ciudadanos de la documentación del Archivo Municipal

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la Ley o de las que se establezcan por razones de conservación.

2. La consulta de la documentación de más de 50 años por parte del público se realizará mediante una solicitud y en el propio Archivo General.

3. La consulta de la documentación de menos de 50 años, se efectuará con las condiciones expresadas en el art. 17 y después de la correspondiente solicitud.

4. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará, preferentemente, sobre estos soportes con el fin de preservar los originales.

5. El acceso a libros de consulta, revistas, boletines informativos, catálogos, folletos, impresos, Boletines Oficiales, etc. será libre. El ciudadano acudirá directamente al Archivo General donde se le facilitará el acceso a esa documentación, así como las copias que desee, sin más trámite que la cumplimentación de una solicitud que el archivo conservará a efectos estadísticos.

6. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Cartagena cedidos a su Archivo o depositados en él mediante convenio acordado con sus titulares, estarán sujetos a las condiciones de acceso y reproducción estipuladas en cada convenio.

7. No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

8. No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

9. No se permite apoyar en el documento el papel sobre el que se escribe.

10. Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Archivo Municipal por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Archivero Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

Artículo 21. Acceso por parte de los investigadores

1. Cuando los solicitantes de documentación sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.

2. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo General con el fin de completar sus investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos nominales de las personas afectadas, previo compromiso por escrito de que garantizará debidamente la intimidad de las personas, y tras la autorización del órgano municipal competente.

3. El investigador se comprometerá, a entregar copia al Archivo Municipal de la publicación que resulte de sus investigaciones.

Artículo 22. Reproducción de los documentos

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que están aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.

2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

3. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

4. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual

5. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

6. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

7. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

8. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

9. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

1. La Biblioteca Auxiliar del Archivo depende orgánicamente del Archivo Municipal de Cartagena y comparte con él las instalaciones y el personal. Es de carácter público y está abierta, con la limitaciones que más adelante se especifican, a todos los ciudadanos de forma gratuita. El horario de apertura estará expuesto en lugar visible y cualquier cambio se hará público con la suficiente antelación.

2. La Biblioteca Auxiliar del Archivo pretende ser un instrumento para la investigación y el estudio de las materias reunidas en su fondo bibliográfico, que procede de la antigua Biblioteca Municipal, la hemeroteca municipal, donaciones y adquisiciones actuales. Este fondo está especializado en temas locales y regionales y en historia en general y de la Administración, en particular, contado con una sección de libros antiguos. Asimismo puede consultarse en la sala de lectura de la Biblioteca Auxiliar, el fondo del Centro de Documentación del Ayuntamiento de Cartagena.

3. Las obras de esta biblioteca, por sus características especiales, no pueden ser de acceso libre, por lo que el usuario deberá cursar una solicitud con los datos de cada documento que desee consultar, el cual le será servido por el personal del Archivo.

4. Los usuarios sólo podrán servirse libremente y sin solicitarlo previamente, de los libros de consulta situados en la sala de lectura. Una vez utilizados, deberán devolverlos a su lugar, y en caso de duda, se entregarán a cualquier miembro del personal del Archivo.

5. Un volumen no puede ser usado por más de un lector a la vez y los lectores deben consultar los libros de uno en uno. En casos excepcionales se podrá autorizar a investigadores acreditados, el manejo de varios volúmenes a la vez. Los usuarios son responsables de las obras mientras las utilizan. No se permitirá colocar sobre ellas el papel en el que se escribe, doblar las hojas o escribir en ellas, aunque se pretenda corregir errores evidentes.

6. Los bolsos, carteras, etc. deben entregarse al responsable de la sala de lectura, que los depositará en un lugar habilitado para tal efecto. No se permitirá la permanencia en la sala de lectura a las personas que no hagan uso de los fondos de la biblioteca. Salvo a los investigadores acreditados y autorizados por la Dirección, no se permitirá la entrada a la sala de lectura con libros, apuntes, etc. particulares.

7. La biblioteca ofrece a sus socios un servicio de préstamo, del que están excluidos los siguientes documentos:

- Obras anteriores a 1950
- Obras de consulta (diccionarios, enciclopedias, atlas, etc.)
- Publicaciones periódicas
- Ejemplares de difícil reposición
- Aquellas obras que, a juicio de la dirección no deban salir de la biblioteca.

8. Para hacer uso del servicio de préstamo, el lector habrá de tener más de 14 años. Los lectores se deben inscribir como socios, para lo cual deberán proporcionar sus datos personales y una fotografía reciente, así como mostrar el DNI. Cualquier alteración producida en estos datos debe ser comunicada a la biblioteca.

9. En relación con el servicio de préstamo, los socios de la biblioteca se agrupan de la siguiente forma:

- Menores de 18 años: podrán sacar en préstamo hasta dos volúmenes a la vez durante una semana
- Investigadores acreditados: podrán sacar en préstamo hasta cuatro volúmenes durante 15 días
- Resto de socios: podrán sacar en préstamo hasta dos volúmenes durante 15 días.

10. Estos préstamos serán gratuitos, y podrán ser prorrogados por dos períodos de igual duración al estipulado en cada caso, siempre que se notifique al bibliotecario y el documento prestado no esté solicitado por otro lector.

Se podrán hacer reservas de libros prestados o expuestos en la vitrina de novedades. La reserva se mantendrá hasta el día siguiente al de la notificación al interesado de que la obra está disponible.

Cuando alguna obra sea muy solicitada, la biblioteca podrá reducir la duración del préstamo a un fin de semana o, incluso, suprimirlo. Asimismo, en casos excepcionales, podrá autorizar el préstamo de un mayor número de obras de las estipuladas para el grupo al que pertenezca un lector.

Si el lector no devuelve el libro el día señalado será advertido para que lo haga inmediatamente y se verá excluido del servicio de Préstamo durante un tiempo determinado por la Dirección del Archivo y Biblioteca.

El usuario responderá de la pérdida o deterioro del ejemplar recibido en préstamo, reponiéndolo a sus expensas o abonando el importe.

11 El socio que desee una obra perteneciente a una biblioteca especializada en los mismos temas, podrá solicitarlo por escrito. La biblioteca Auxiliar del Archivo cursará la solicitud e informará al lector en cuanto reciba la obra. Todos los gastos que se deriven de este préstamo irán por cuenta del usuario.

12. Se facilitará a los usuarios -respetando lo establecido por la ley- copia de los impresos de su fondo, siempre que se garantice la buena conservación de éstos. Los gastos correrán por cuenta del solicitante.

13. La biblioteca admite cualquier sugerencia por parte de los usuarios para la adquisición de nuevas obras, siempre que éstas se consideren de interés general y se disponga de dinero en el presupuesto.

14. La biblioteca aceptará aquellas donaciones que sean de interés para ella. Una vez consumada la donación, la biblioteca podrá disponer del nuevo fondo según estime conveniente. Sólo en el caso de donaciones que tengan un interés extraordinario para la biblioteca, podrá admitir ésta algunas condiciones previamente pactadas con el donante.

15. El personal de la biblioteca informará a los lectores sobre las obras que componen el fondo, los temas en los que la biblioteca está especializada y el funcionamiento del centro. Asimismo atenderá cualquier sugerencia sobre el funcionamiento del servicio y las instalaciones.

16. Para el buen funcionamiento de la biblioteca, es imprescindible guardar silencio y evitar molestias a los demás lectores.

Por razones de seguridad e higiene, no se puede consumir alimentos o bebidas en el interior de la sala de lectura.

17. El Archivo Municipal se reserva el ejercicio de cuantas acciones estime oportunas para hacer cumplir estas normas o para solucionar cualquier eventualidad no prevista en ellas.

La aprobación de estas normas y cualquier modificación que se introduzca en ellas, corresponde al Ayuntamiento de Cartagena.