



## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE MAZARRÓN**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El Archivo Municipal es un servicio fundamental en la gestión administrativa municipal, y fuente esencial para la consulta de antecedentes documentales por parte de los ciudadanos. Además, es la fuente de información indispensable para la investigación histórica del municipio.

En este sentido, el Ayuntamiento de Mazarrón está obligado a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal. Además debe velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del municipio.

El presente Reglamento pretende regular el funcionamiento interno del Archivo Municipal, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, las condiciones de acceso a los documentos por parte de los usuarios, sin olvidarse de su proyección didáctica y cultural. Y es de obligado cumplimiento para todos los usuarios: trabajadores municipales, cargos políticos, ciudadanos e investigadores.

Se estructura mediante seis capítulos:

Capítulo I. Disposiciones Generales: Objetivos del Servicio de Archivo Municipal y ámbito de aplicación, Archivo: definición y funciones, Patrimonio Documental Municipal y adscripción del Archivo Municipal.

Capítulo II. Personal del Archivo.

Capítulo III. Del ingreso de los documentos: transferencias, clasificación y descripción y selección y expurgo.

Capítulo IV. De la conservación de los documentos: edificio e instalaciones del Archivo Municipal, conservación de los documentos.

Capítulo V. Del acceso y servicio de los documentos: acceso, préstamo de documentos, clasificación de los documentos, acceso de los ciudadanos, del personal de las oficinas municipales, de los miembros de la Corporación, de los investigadores y de otras administraciones a los documentos.

Capítulo VI. De la difusión, divulgación del Patrimonio Documental del Municipio.



## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Objetivos del Servicio de Archivo Municipal y ámbito de aplicación**

1. Los objetivos del Servicio de Archivo Municipal son:
  - a. Velar por la salvaguarda del patrimonio documental del municipio.
  - b. Garantizar el derecho a la información.
  - c. Organizar y difundir el patrimonio documental municipal
  - d. Facilitar la investigación
2. El presente Reglamento se aplicará a todos los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte material, como consecuencia de la actividad de los órganos de gobierno, unidades administrativas, patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento de Mazarrón. También incluye a todos los documentos ingresados en el Archivo Municipal en virtud de donación, depósito, compra o legado.

#### **Artículo 2. Archivo: Definición y Funciones**

---

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.
2. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1372/1986, de 13 de junio), pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal es inalienable, inembargable e imprescriptible. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Mazarrón, que velará para que las necesidades del servicio tengan el conveniente respaldo instrumental y presupuestario.



3. Y es, asimismo, un servicio general de la administración municipal, cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

4. Las funciones del Archivo Municipal comprenden:

**4.1. La gestión documental, que incluye:**

- a) Analizar e identificar los documentos.
- b) Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.
- c) Realizar la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación transferida por los Archivos de Gestión.
- d) Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.
- e) 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.
- f) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito con el fin de garantizar su seguridad.
- g) Marcar directrices para la correcta recepción y conservación de los archivos correspondientes a la administración electrónica.
- h) Proporcionar las directrices de los metadatos descriptivos que deben incorporarse al documento electrónico en el momento de su captura por el sistema, siguiendo las prescripciones del Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo



#### **4.2. El acceso a los documentos , que exige:**

- a) Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- b) Poner a disposición del público los instrumentos de descripción existentes que faciliten el acceso de los usuarios al patrimonio documental municipal
- c) Garantizar el acceso y la consulta de los documentos a los investigadores y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

#### **4.3. La protección y difusión del patrimonio documental, que implica:**

- a) Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de dicho patrimonio documental
- b) Procurar la protección del patrimonio documental del municipio, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o alguno de los bienes que integran el patrimonio documental municipal. En tales casos se deberá comunicar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo 25 punto 2 apartado e) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes.



### **Artículo 3. Patrimonio Documental Municipal**

---

1. El Archivo Municipal 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, y que se conservan debidamente organizados para su utilización y la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.
2. A efectos de este reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, nacidos en esta forma o fruto de una conversión desde otro formato; así como los registros electrónicos.
3. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento a todos los documentos producidos y recibidos 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 que genere la gestión de dichos servicios.
  - 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) También formarán parte del Patrimonio Documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales, por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.
4. Asimismo, forma parte del patrimonio documental municipal la colección de fotografías, mapas, planos, carteles de fiestas, etc. del Ayuntamiento de Mazarrón.
5. 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 art. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.



6. Toda la producción documental de las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Mazarrón o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada e inventariada, en el Archivo Municipal.
7. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso.

#### **Artículo 4. Adscripción del Archivo**

---

1. El Servicio de Archivo se adscribirá a la Concejalía de Cultura, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal. Asimismo deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.
2. Si por razones de espacio el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, las distintas dependencias que ocupe dependerán administrativa y orgánicamente del Archivo Municipal.
3. La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales, con una consignación presupuestaria suficiente.

### **CAPITULO II** **DEL PERSONAL**

#### **Artículo 5. Personal**

---

1. El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes a su categoría.
2. El personal del Archivo se somete a las normas jurídicas aplicables por razón de la materia y al Código Deontológico propio de la profesión. Está obligado a



guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

3. El Jefe del Archivo podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo.

#### **Artículo 6. Jefe del Archivo**

---

1. El Jefe del Archivo Municipal será el Jefe de Área de Archivo y Bibliotecas , a quien le corresponderá la dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo, que será funcionario de la Escala de Administración Especial suficientemente cualificado, y para el desempeño de sus funciones se procurará contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio e instrumentos materiales necesarios. Sus funciones son las siguientes:

- a) Dirigir técnica y administrativamente el Servicio del Archivo.
- 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) Coordinar con los responsables de los distintos servicios las tareas relacionadas con los Archivos de Gestión.
- e) Dirigir los aspectos estrictamente técnicos y científicos de los equipamientos y edificios destinados a Archivo.
- f) Elaborar un calendario de transferencias previo acuerdo con la oficina remitente.
- g) Control del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos de series.
- h) Control, del proceso de eliminación de documentos de acuerdo al calendario de conservación y eliminación.
- i) Participar en la política de gestión de documentos electrónicos, fundamentalmente en la definición del modelo de metadatos descriptivos, del cuadro de clasificación de documentos y de la tipología documental.
- i) Dirección técnica de todas las actividades de difusión cultural que se realicen en o desde el Archivo.



## **Artículo 7. Auxiliar de Archivo**

---

1. El Auxiliar de Archivo servirá de apoyo en las tareas archivísticas más básicas y mecánicas, aplicando las directrices del personal técnico y bajo su supervisión:

- a) Registro de las transferencias y de los ingresos extraordinarios.
- b) Recepción y cotejo de los documentos transferidos.
- c) Eliminación de los materiales ajenos a la documentación (clips, fundas plásticas, etc.) .
- d) Ordenación física de la documentación que lo requiera en el momento de su entrada en el archivo.
- e) Catalogación y registro de documentos y expedientes no complejos.
- f) Ejecutar las mediciones y controles de seguridad y medioambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para la conservación de la documentación.
- g) Control del estado de las unidades de instalación, así como de su identificación y señalización en los números currens de las cajas.
- h) Control de la sala de investigadores.
- i) Gestión de préstamos, devoluciones y reproducciones.
- j) Ejecución del proceso de escaneado de documentos y de la introducción de datos de series.
- k) Ejecutar bajo supervisión del archivero el proceso de eliminación de documentos de acuerdo al calendario de conservación y eliminación.
- l) Colaborar en las actividades de difusión de cultural que se realicen en o desde el Archivo.



## CAPÍTULO III

### DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

#### **Artículo 8. Transferencias**

---

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el art. 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Esta Hoja de Remisión será firmada y sellada, previo cotejo de la documentación recibida, por el responsable de la oficina productora y por el Archivero en el momento de la entrega y quedará copia de ella en ambas dependencias.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio, y este nombrará un responsable del Archivo de Gestión intermediario con el Archivo Municipal.

3. Los expedientes se enviarán finalizada su tramitación, en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados y materialmente íntegros. Los expedientes deberán contener exclusivamente los documentos generados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias, de forma que se evitará el engrose de éstos con documentos de apoyo informativo, fotocopias, duplicados inútiles y, en general, documentos que carezcan de valor administrativo.

Los documentos y expedientes electrónicos deberán contar con los metadatos técnicos y descriptivos establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Al preparar la documentación para su remisión al Archivo Municipal se retirarán de ella los componentes metálicos (grapas, clips, pinzas, cierres de anillas o alambres, gomas elásticas, cintas, cuerdas) y otros elementos que puedan dañar el papel. Estos sistemas de sujeción deben ser sustituidos por carpetillas separadoras dentro de un mismo expediente. Para evitar el desorden de los papeles dentro de un expediente se enumerará cada hoja a lápiz en la esquina superior derecha. Cada caja contendrá únicamente expedientes u otros documentos de la misma serie documental.



5. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.
6. El sistema de gestión de documentos 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, autenticidad, trazabilidad, conservación y accesibilidad de los datos.
7. 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, 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.

## **Artículo 9. Clasificación y Descripción**

---

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.
2. El Archivo Municipal podrá facilitar la preparación técnica archivística al personal administrativo del Ayuntamiento encargado de la organización y conservación de los Archivos de Gestión.
3. El Servicio del Archivo Municipal, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso. En el caso de documentos electrónicos el Archivo deberá participar en la incorporación de los metadatos descriptivos desde el momento mismo de su creación.



## **Artículo 10. Selección y Expurgo**

---

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, custodiados en el Archivo Municipal, se realizará mediante tramitación del correspondiente expediente, que incluirá el acuerdo de eliminación adoptado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Sr. Alcalde y tras los informes pertinentes del Secretario de la Corporación, del Archivero y de los responsables de las oficinas productoras. Asimismo, en tanto no se ponga en marcha la Comisión Calificadora de Documentos, con anterioridad, a que el órgano de gobierno del Ayuntamiento acuerde la eliminación, se precisa autorización de la Consejería competente en materia de Archivos de la Comunidad Autónoma. Además, deberá levantarse la correspondiente acta de eliminación.
2. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. El Archivo Municipal podrá informar ante cualquier iniciativa en este sentido.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

## **Artículo 11. Edificio e Instalaciones del Archivo Municipal**

---

1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado en un edificio próximo a las dependencias administrativas del municipio.
2. Las instalaciones que se destinen al Archivo Municipal deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos. Contarán asimismo, de sistemas de control y regulación de temperatura y humedad, la luminosidad y radiación solar, y de otros agentes externos. Además, se adoptarán medidas técnicas para la prevención de inundaciones, prevención y extinción de incendios y robos. Siendo contemplados los mismos en los planes de emergencia y en los de prevención de riesgos laborales.
3. Las instalaciones constarán de tres zonas perfectamente diferenciadas: una de trabajo, en la que se ubicarán las oficinas para tareas técnicas del archivero;



un área de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósito de documentos.

4. Las zonas de trabajo y 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.

5. Las instalaciones serán de uso exclusivo del Servicio del Archivo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que son propias.

## **Artículo 12. Conservación de los documentos**

---

1. El Archivo Municipal asesorará sobre los materiales, técnicas y soportes documentales más adecuados para la perdurabilidad y protección de los documentos. Siempre que sea posible se reproducirán, 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. Priorizándose la copia digital que debe realizarse siguiendo la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Digitalización de Documentos.

2. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará copia 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.

3. El Archivo Municipal propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

4. El sistema de gestión de documentos electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos. Para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad,



protección, recuperación y conservación de los documentos electrónicos, se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

5. El Archivo Municipal desarrollará un Programa de Documentos Esenciales y de prevención de emergencias y desastres, que garantice la continuidad de las funciones y actividades fundamentales del Ayuntamiento de Mazarrón en situaciones de desastre.

## **CAPITULO V**

### **DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 13. Acceso**

---

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.
2. La consulta de documentos se registrará por el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

#### **Artículo 14. Préstamo interno**

---

1. Los documentos del Archivo Municipal podrán ser consultados por los funcionarios o los miembros de la Corporación en las mismas dependencias del Archivo o mediante el servicio de préstamo en las oficinas municipales.
2. Para que el préstamo pueda realizarse, será necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo, donde quedarán registrados los datos del documento y del solicitante.
3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses, y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales



4. podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido.

Periódicamente se enviará a los Jefes de Servicio una relación de los documentos retirados y no devueltos.

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

#### **Artículo 15. Préstamo externo**

---

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

- a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
- b) Cuando hayan de enviarse a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
- c) Cuando se acuerde su reproducción a cualquier tipo de soporte que deba de hacerse fuera de las dependencias municipales.
- d) Para ser encuadernados cuando el formato del documento lo requiera.
- e) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- f) 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

2. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier Organismo Público se dejará una fotocopia o copia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el art. 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



## **Artículo 16. Clasificación de los Documentos**

---

1. A efectos de préstamo y consulta, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

- a) Los 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.
- b) Los documentos que, aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento o de 25, contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
  - Correspondencia de Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.
  - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos
  - Documentos auxiliares de la gestión, como dossieres informativos.
- b) Los documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos como:
  - Expedientes personales
  - Expedientes disciplinarios
  - Expedientes sancionadores
  - Expedientes de salud laboral.
  - Partes de baja
  - Partes médicos



- Expedientes de solicitud de ayuda asistencial.
- Padrones de contribuciones y rentas.
- Padrón municipal de habitantes
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos
- Expedientes de Quintas
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales
- Informes sociales
- Partes de Policía Local
- Informes de Policía Local, cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detallan su situación familiar o socio-económica
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas
- Expedientes de denuncias.
- Libro de Registros del Cementerio
- Nóminas

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

- Expedientes de solicitud de licencias de obra.
- Expedientes de actividades económicas
- Expedientes de estudio de detalle
- Expedientes de solicitud de licencias de apertura.
- Expedientes de planes parciales
- Expedientes de proyectos de urbanización.

## **Artículo 17. Acceso de los ciudadanos a los documentos**

---

1. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a los documentos depositados en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones contempladas en la legislación o de las que se establezcan por razones de conservación.



2. La consulta de los documentos históricos se realizará mediante la Hoja de Consulta en el propio Archivo Municipal y la de los documentos que no se consideran históricos se realizará por solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.
3. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta. Se considera con interés legítimo para la consulta de estos documentos los siguientes:
  - . Propietarios actuales o potenciales.
  - . Inquilinos o arrendatarios
  - . Presidentes de comunidad de vecinos
  - . Propietarios de edificios o comercios colindantes
  - . Técnicos que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente
  - . Asociaciones de consumidores en defensa de los intereses de sus afectados.
4. Cuando los documentos del Archivo Municipal 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, folletos, periódicos etc. será libre. El ciudadano acudirá directamente al Archivo Municipal donde se le facilitará su acceso, con la cumplimentación de una Hoja de Consulta que el Archivo conservará a efectos estadísticos.
6. Los documentos pertenecientes a fondos ajenos al Ayuntamiento de Mazarrón cedidos a su Archivo o depositados en él mediante convenio acordado por 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 se permite apoyar en el documento el papel sobre el que se escribe.

9. Para la obtención de copias se abonará las tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente.

#### **Artículo 18. Acceso del personal de las oficinas municipales a los documentos**

---

1. El personal de las oficinas municipales pueden acceder a los documentos a través de la consulta en el Archivo Municipal o por medio de la correspondiente Hoja de Consulta. En el caso de solicitud de préstamo de documentos será preceptiva cumplimentación de la correspondiente Hoja de Préstamo.

2. Cada oficina podrá acceder a los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y a los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o solicitar en préstamo documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá especificar el motivo de su necesidad ante la Secretaría General del Ayuntamiento.

#### **Artículo 19. Acceso de los miembros de la Corporación a los documentos**

---

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15, 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los miembros de la Corporación pueden acceder a los documentos a través de la consulta en el Archivo Municipal o por medio de la correspondiente Hoja de Consulta. En el caso de solicitud de préstamo de documentos será preceptiva cumplimentación de la correspondiente Hoja de Préstamo.

2. El acceso por parte de los miembros de la Corporación a los documentos no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, deberá solicitarse por escrito y podrá



denegarse o permitirse a través de resolución motivada de la Alcaldía, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

#### **Artículo 20. Acceso de otras Administraciones a los documentos**

---

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/92.
2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos, deberá presentarse en la Secretaría General del Ayuntamiento documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.
3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico estará regulado en el artículo 15 de la Ley 17/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

#### **Artículo 21. Acceso de los Investigadores a los documentos**

---

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 18 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 la investigación.
2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.
3. Para la obtención de copias se abonará las tasas estipuladas en la ordenanza municipal pertinente. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.
4. La consulta de los documentos históricos se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Los documentos serán consultados en la sala de consulta del Archivo Municipal, que estará abierta al público en general.



- b) No se permitirá la entrada de investigadores al depósito de documentos.
- c) Los investigadores tendrán que registrarse como usuarios del Archivo Municipal y tendrán que facilitar cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas estudiados, etc.
- d) La solicitud de documentos se hará por medio de cumplimentación de la Hoja de Consulta.
- e) No se podrán consultar a la vez más de dos documentos.

5. Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal. Asimismo, deberán entregar copia del trabajo realizado que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

## **CAPITULO VI** **DE LA DIFUSIÓN.**

### **Artículo 22. Divulgación del Patrimonio Documental**

---

1. El Archivo Municipal es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.
2. La Corporación Municipal junto con el servicio del Archivo deben garantizar el cumplimiento de las funciones cultural, educativa y pedagógica del Archivo, por lo que deben promover la divulgación del patrimonio documental a través de exposiciones, visitas colectivas, conferencias y coloquios, cursos y cualquier otro tipo de actividades de dinamización con el fin de acercar el Archivo Municipal y sus fondos a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado del municipio de Mazarrón.
3. Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

Fdo. M<sup>a</sup> Magdalena Campillo Méndez  
Archivera Municipal

