

ANTEQUERA

A n u n c i o

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Excelentísimo Ayuntamiento el día 14 de octubre de 2003 se ha prestado aprobación inicial al Reglamento de Régimen Interior del Archivo Histórico Municipal de Antequera.

Sometido el expediente tramitado a información pública por plazo de treinta días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, a efectos de presentación de reclamaciones y/o sugerencias mediante anuncios que se insertaron en el tablón de edictos de la corporación y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Málaga número 9, de 15 de enero de 2004, y transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado ninguna reclamación ni sugerencia, es por lo que el citado reglamento ha quedado aprobado definitivamente, publicándose el presente anuncio y el texto completo del mismo a efectos de su entrada en vigor, la cual se producirá al día siguiente de su inserción en el “Boletín Oficial” de la Provincia.

Antequera, 1 de marzo de 2004.

El Alcalde, firmado: Ricardo Millán Gómez.

**Reglamento de Régimen Interior
del Archivo Histórico Municipal de Antequera**

PREÁMBULO

El Archivo Histórico Municipal de Antequera se funda por Orden de 4 de febrero de 1970, del Ministerio de Educación y Ciencia, del tenor literal siguiente:

“De conformidad con lo previsto en el párrafo séptimo del artículo cuarto del Decreto, de 24 de julio de 1947. Este Ministerio ha acordado:

Primero. Crear el Archivo Histórico Municipal de Antequera (Málaga), que estará formado por los documentos que actualmente forman el Archivo del Municipio y por cuantos documentos puedan incorporarse al mismo cuando, por su importancia o valor histórico, merezcan su custodia y conservación en aquel centro.

Segundo. El citado archivo, que estará a cargo de funcionarios del Ayuntamiento de Antequera, quedará sujeto al régimen general de inspección o control de fondos por parte de este Ministerio, incluida la reproducción en microfilm de la documentación cuyo contenido interese salvaguardar en el Archivo Histórico Nacional.” (BOE número 40, de 16 de febrero de 1970, pág. 2540).

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en Decreto de 2 de marzo de 1945 (BOE número 78, de 19 de marzo de 1945) sobre reorganización de la sección histórica de los archivos de protocolos y Decreto de 24 de julio de 1947 (BOE número 229, de 17 de agosto de 1947) sobre ordenación de Archivos y Bibliotecas. El primero disponía la creación, en todos los Archivos de Protocolos, de una sección histórica formada por aquella documentación de más de cien años de antigüedad. Estas secciones históricas se incorporarían a los Archivos Históricos Provinciales, dependientes del Estado (artículo 61), salvo en el caso que existieran o se creasen con posterioridad Archivos Históricos Comarcales o Locales (artículo 91).

CAPÍTULO I

Del archivo

Artículo 1.º Composición

El Archivo Histórico Municipal de Antequera, está integrado por los siguientes Fondos:

1. FONDO MUNICIPAL
2. FONDO DE PROTOCOLOS NOTARIALES
3. FONDO PARROQUIAL

4. FONDO DE HERMANDADES Y COFRADÍAS
5. FONDO JUDICIAL
6. FONDO DE ARCHIVOS FAMILIARES
7. FONDO REAL COLEGIATA
8. FONDO HEMEROTECA
9. FONDO VIDEOTECA Y FILMOTECA
10. FONDO FOTOTECA
11. FONDO ARCHIVOS DE EMPRESAS
12. FONDO AGRARIO

Esta composición queda abierta a futuras posibles incorporaciones, las cuales quedarán reflejadas en este Reglamento, mediante su incorporación en Anexo al mismo tras su aprobación por los órganos municipales o supramunicipales competentes.

Artículo 2.º Definición

1. El Archivo Histórico Municipal de Antequera es el conjunto orgánico de documentos, de cualquier época y soporte material o la agrupación de varios de ellos, conservados total o parcialmente, con fines de gestión, defensa de derechos del ciudadano, información, investigación y cultura, producidos, recibidos o reunidos por el Excmo. Ayuntamiento de Antequera, procedentes de su propia gestión, de la de sus empresas públicas y de los distintos organismos y fundaciones dependientes de él, así como los de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que por medio de convenio, depósito, compraventa u otro medio lícito sean integrados en el mismo.

2. Se entiende por Archivo igualmente las instituciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Artículo 3.º Funciones

La función del Archivo Histórico Municipal de Antequera será reunir, conservar, ordenar, describir y servir los documentos, haciéndolos útiles para su uso, tanto para la administración, la persona física o jurídica generadora del archivo, como para el ciudadano en general y los investigadores en particular, de conformidad con lo regulado en el presente Reglamento, y en cualquier caso se atiende a lo establecido en la Ley Básica 7/1985 de 2 de abril, el Real Decreto 2568/1988, de 28 de noviembre, el Real Decreto legislativo 718/1986, de 18 de abril, la ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico español, así como la ley 3/1984 de 9 de enero, de Archivos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía, y Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la ley 3/1984.

Artículo 4.º Adscripción

El Archivo Histórico Municipal de Antequera dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

CAPÍTULO II

Del patrimonio documental

Artículo 5.º Concepto de documento

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, así como cualquier otra expresión gráfica, que constituya testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, como viene definido en el artículo 1 párrafo 2 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía.

Artículo 6.º Patrimonio Documental Municipal

Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

1. Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.

2. Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.
3. Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con la gestión de dichos servicios.
4. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
5. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición inter vivos o mortis causa de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.

Artículo 7.º *Contenido del Patrimonio Documental Municipal*

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma, forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla en su caso al Archivo.

Artículo 8.º *Protección y conservación del Patrimonio Documental*

El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal. Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

CAPÍTULO III

Del Cabildo de archivo

Artículo 9.º *Constitución*

1. El Cabildo será el órgano rector del Archivo Histórico. Estará formado por los siguientes miembros: Alcalde-Presidente del Excelentísimo Ayuntamiento; Director Técnico del Centro Municipal de Patrimonio; Cronista Oficial de la Ciudad; Archivero Municipal; Concejal de Cultura; Notario-Archivero, un representante del Obispado, dos personas de reconocido prestigio en el ámbito de la cultura y la investigación locales elegidas por el Alcalde y el Secretario del Excelentísimo Ayuntamiento, que será su fedatario.

2. En el caso de que llegara a formar parte del Archivo un fondo documental de carácter particular de singular importancia, el depositario o persona que designe podrá formar parte del Cabildo si este así lo acordara.

3. Todos los cargos son de carácter honorífico y no remunerado.

4. El Cabildo se reunirá periódicamente de manera ordinaria dos veces al año en los meses de enero y junio. Y de manera extraordinaria cuantas veces el Presidente o la mitad más uno de sus miembros lo estimen conveniente.

5. Los acuerdos se tomarán por mayoría; en caso de empate dirimirá el voto de calidad del Alcalde. Para que las reuniones del Cabildo tengan validez, en primera convocatoria deberán estar presentes la mitad más uno de sus miembros, y en segunda convocatoria los que asistan, siempre que estén presentes en ambos casos el Presidente y el Secretario.

6. El Cabildo designará de entre sus componentes una persona a la que dotará de las facultades necesarias para actuar en todas aquellas cuestiones relacionadas con las funciones que se detallan en el artículo siguiente. Este miembro quedará obligado a dar cuenta al resto del Cabildo, en las reuniones ordinarias, de todas aquellas acciones y actividades programadas e imprevistas, llevadas a cabo en el Archivo durante el periodo correspondiente.

7. De sus reuniones el Secretario levantará acta, dando traslado de todos sus acuerdos al Pleno o a la Comisión de Gobierno, según corresponda, incluyéndolos en el correspondiente Orden del Día, para su ratificación y ejecución si así procede.

Artículo 10. *Funciones*

Las funciones que desempeñará el Cabildo son las siguientes:

1. Supervisar todas aquellas cuestiones de carácter científico y técnico (selección, organización, ubicación e informatización) relacionadas con los fondos documentales conservados y las posibles adquisiciones futuras.
2. Ser el órgano rector del Archivo administrativo, cuidando de su correcto funcionamiento, y estando dotado de facultades para el expurgo de documentos de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
3. Programar los actos de carácter cultural, divulgativo y científico destinados a dar a conocer entre los vecinos el patrimonio documental del municipio, y a promover entre los investigadores la consulta de los fondos documentales del Archivo. Asimismo, establecerá la normativa que se deberá seguir para la celebración de los mismos.
4. Solicitar subvenciones, ayudas económicas, y en su caso firmar convenios de colaboración con otras instituciones de características similares.
5. Administrar y decidir en cuantas cuestiones económicas afecten al funcionamiento del Centro, vigilando la correcta aplicación de las subvenciones y donaciones que puedan recibirse de los distintos órganos de la administración pública o de entidades privadas. Igualmente, supervisará el libro de contabilidad del Archivo donde se reflejen los ingresos y gastos por actividad si lo hubiere.

CAPÍTULO IV

Del archivero municipal

Artículo 11. *Definición*

La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo corresponde al archivero, quien ejecutará los acuerdos tomados por el Cabildo. Su categoría administrativa vendrá determinada en el organigrama de puestos de trabajo del Ayuntamiento, dentro de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, con titulación universitaria. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

En aquellas ocasiones en las que no haya archivero, la persona con mayor categoría profesional de entre de los empleados del Archivo asumirá transitoriamente sus funciones.

Artículo 12. *Responsabilidad*

El archivero es el responsable del régimen y disciplina del servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al servicio en su articulado correspondiente, además de las específicas determinadas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en cuantas leyes y disposiciones establezca la Comunidad Autónoma de Andalucía al respecto.

Artículo 13. Facultades del archivero

El archivero municipal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Histórico Municipal y el Patrimonio Documental, bajo su custodia.

Artículo 14. Funciones

Las funciones que el archivero se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación, ocupándose asimismo de su clasificación y ordenación, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.
2. Junto con el responsable de cada oficina productora, se ocupará de la selección y propuesta de expurgo al Cabildo de los documentos emanados por la administración municipal, que pasaran a formar parte del archivo administrativo y, cuando se cumplan los plazos legales, del Archivo Histórico.
3. Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta, haciendo constar en cada una de ellos la naturaleza y denominación del documento o documentos, la institución o persona que realiza el depósito o solicita el préstamo, y en este último caso el departamento, fecha y firma del peticionario, tanto en el momento de la retirada del documento como de su devolución.
4. Velar por el buen funcionamiento del servicio, distribuyendo el trabajo a los empleados del mismo.
5. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia.
6. Mantener un Libro Registro con los datos de todos los investigadores y usuarios del Archivo, reflejando en el mismo el nombre, dirección, profesión, objeto de investigación y fondos consultados en cada momento.
7. Vigilar la correcta utilización de los documentos por parte de los investigadores.
8. El Archivero queda legitimado para diligenciar, compulsar y autorizar con su firma cuantas copias de documentos depositados en el Archivo le sean solicitadas, y a tal efecto deberá de ser apoderado específicamente por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 15. Personal del archivo

El Archivo Histórico Municipal dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, así como del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen en el presente Reglamento.

Artículo 16. Código deontológico

El personal del Archivo se somete a los dictados del código deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

CAPÍTULO V**Del funcionamiento del archivo****Artículo 17. Gestión y tratamiento**

El Archivo Histórico Municipal es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

Artículo 18. Transferencias

1. Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a este, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.

2. El Archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias anuales.

Artículo 19. Método y requisitos

1. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.

2. Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

3. Solamente se remitirán al Archivo Municipal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:

- a) Ordenada y foliada.
- b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.
- c) Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido año y la numeración correspondiente del negociado
- d) Introducida en cajas normalizadas de archivo.
- e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

4. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y meta datos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

5. El archivero podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

Artículo 20. Remisión de fondos

Toda transferencia irá acompañada de una hoja de remisión de fondos (según modelo del Anexo I), en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la hoja será firmada por el archivero, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

Artículo 21. Inadmisión

El archivero podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el Jefe de Negociado o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

Artículo 22. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Histórico Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del Pleno del Ayuntamiento municipal, según la normativa vigente y previo informe del Archivo. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

1. El interés de los documentos para Antequera y para los investigadores.
2. El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas, por parte de los depositarios.

Artículo 23. *Regulación de los ingresos*

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado por el Presidente del Cabildo y el archivero, como receptor.

Artículo 24. *Registro General de Entrada de Documentos*

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de entrada de documentos, según modelo del Anexo II.

Artículo 25. *Organización y descripción*

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación corresponden al personal del Archivo Histórico.

El archivero es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal, y de los demás fondos que constituyen el Patrimonio Documental del Archivo Histórico Municipal de Antequera. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Archivero, si bien este tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras, y la normativa vigente al respecto.

Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse al Cabildo de Archivo para que este proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 26. *Normalización*

El Cabildo de Archivo podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos y contenedores, su transferencia y su conservación.

El archivero elaborará los instrumentos de control, información y descripción documental necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa comunitaria, nacional e internacional vigente.

Artículo 27. *Valoración e identificación*

En materia de valoración e identificación documental, se estará a lo articulado en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos. El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación municipal administrativa. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica.

La selección documental en su caso se llevará a cabo guardando las máximas garantías, y siguiendo estrictamente las directrices que en esta materia tiene establecidas y establezca los organismos competentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, previa propuesta del Cabildo de Archivo.

CAPÍTULO VI

De la conservación e instalaciones

Artículo 28. *Instalaciones*

Las dependencias e instalaciones del Archivo Histórico Municipal de Antequera, serán de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

Artículo 29. *Adecuación*

Tanto el edificio del antiguo Real Posito Municipal, sede actual del Archivo Histórico Municipal, así como los locales que se destinen o se puedan destinar en un futuro a archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, tres zonas diferenciadas: la de depósitos, la de trabajo técnico y la de consulta.

Artículo 30. *Mantenimiento de las instalaciones*

El Excelentísimo Ayuntamiento de Antequera será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es obligación del Archivo la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

Artículo 31. *Apoyo técnico*

El archivero y en su caso el Cabildo de Archivo asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para la asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida hábil al efecto.

Artículo 32. *Conservación y restauración*

El Cabildo de Archivo, previo informe del archivero propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios:

1. La trascendencia histórica.
2. La trascendencia funcional.
3. El estado de conservación.
4. El volumen de consultas soportado.

CAPÍTULO VII

Del acceso a los documentos

Artículo 33. *Servicio de los documentos*

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido en el Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables, requiriendo autorización por escrito del Alcalde-Presidente de la Corporación y la presencia del archivero.

Artículo 34. *Integridad de la documentación*

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Cabildo de Archivo al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 35. *Información*

El Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos. La búsqueda de información, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación, estará a cargo de los usuarios.

Artículo 36. *Acceso a los depósitos*

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán a los depósitos ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Artículo 37. *Consultabilidad pública de los documentos*

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública, libre y gratuita del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Histórico Municipal, dentro del acatamiento de las normas y sin más restricciones que las impuestas por la normativa vigente, y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

2. Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.

3. Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Histórico Municipal deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo normalizado del Anexo III. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de DNI, pasaporte o carné de investigador, así mismo quedará asentado, en un Libro Registro de Consulta, que contendrá los datos que contiene el modelo del Anexo IV.

Artículo 38. *Miembros de la Corporación*

Los miembros de la Corporación Municipal tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente.

Artículo 39. *Unidades productoras*

Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación por ellas generada depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Jefe del Negociado correspondiente.

Artículo 40. *Otras Administraciones Públicas*

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente.

Artículo 41. *Documentos excluidos*

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente y únicamente a las personas autorizadas, quienes se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

Artículo 42. *Investigaciones científicas*

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Histórico Municipal de Antequera tienen la obligación de entregar un ejemplar al centro, pasando el mismo a formar parte de su biblioteca especializada, para su libre consulta por los usuarios del centro.

Artículo 43. *Préstamo de documentos*

El préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos y a los miembros de la Corporación, en los términos establecidos en este Reglamento y por la legislación vigente, para la documentación de carácter municipal. En cuanto al resto de los fondos se estará a lo pactado en su día con su legítimo propietario o responsable directo, o en su defecto a lo estrictamente regulado por la ley en cada caso.

Artículo 44. *Regulación de los préstamos*

1. El préstamo de documentos se realizará mediante una hoja de préstamo normalizada, según modelo del Anexo V, que necesariamente

deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Archivero en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin este trámite.

2. El Archivero llevará un Registro de préstamos según modelo del Anexo VI.

3. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.

4. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de 15 días. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El archivero reclamará por escrito los documentos no devueltos.

5. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el archivero no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

6. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Cabildo de Archivo para que adopte las medidas oportunas.

7. El préstamo de documentos, del Fondo Municipal, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento y, en su caso, a los de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente, salvo en los siguientes casos:

- a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural, que se acogerán a lo establecido en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos
- c) Restauración y reproducción cuando no sea posible efectuarla en las dependencias del propio Archivo.
- d) Encuadernación de la documentación que lo requiera.

8. En cuanto al resto de los Fondos en calidad de depósito, el préstamo, se regirá por las condiciones previamente establecidas en su día en el correspondiente convenio o contrato civil.

Artículo 45. *Reproducción de documentos*

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

2. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivero considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

3. Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente.

4. Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa, según el modelo del Anexo III.

5. Se prohíbe expresamente la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente.

6. Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del archivo y con los medios existentes en él.

7. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma

ANEXO II
REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

N.º Orden	Fecha Entrada	Dependencia Productora	Remitente	Identificación de la documentación	Fechas Extremas	N.º Unidades	Signatura	Forma de Ingreso	Observaciones

ANEXO III

EXPEDIENTE DE INVESTIGADOR

N.º _____

D./D.ª _____

CÉDULA DE INVESTIGADOR

PRIMER APELLIDO _____

SEGUNDO APELLIDO _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

LOCALIDAD _____

DNI N.º _____

TARJETA DE INVESTIGADOR N.º _____

EXPEDIDA POR _____

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

OBSERVACIONES _____

Antequera, a de de 2.....

Firma

ANEXO IV

ANEXO IV a

REGISTRO GENERAL DE CONSULTAS

N.º Orden	Fecha Consulta	Solicitante	Tipo consulta	Fechas Extremas	Descripción	Signatura	Observaciones

P Presencial

T Telefónica

C Correo

CE Correo Electrónico

F Fax

ANEXO IV b

LIBRO DIARIO DE CONSULTAS DE INVESTIGADORES

NÚM.	FECHA	APELLIDOS	NOMBRE	DNI	PROCEDENCIA	FIRMA

ANEXO V

FECHA SOLICITUD		

HOJA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

DATOS SOLICITANTE

Apellidos		Nombre
Dependencia		
Teléfono	Fax	Correo electrónico

DATOS DE LA SOLICITUD

N.º expediente	Fechas extremas	Signatura
Descripción		
Observaciones		

DATOS DEL PRÉSTAMO

FECHA DE LA ENTREGA Recibí	FECHA DE LA DEVOLUCIÓN Recibí
Firmado	Fdo.: El Archivero

ANEXO VI

REGISTRO DE PRÉSTAMOS

N.º ORDEN	FECHA ENTREGA	SOLICITANTE	N.º EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS	SIGNATURA	DESCRIPCIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN	OBSERVACIONES

3346/04

MARBELLA

*Urbanismo***A n u n c i o**

Por el presente anuncio se pone en conocimiento de las personas cuyos nombres y último domicilio a continuación se relacionan, y en relación con solicitudes de licencias de obras presentadas y tras haberse procedido a la notificación de la aprobación de las mismas por el procedimiento usual, y después de su devolución debido a errores existentes en los domicilios indicados al respecto por los interesados, las copias se encuentran pendientes de que sean retiradas en el Negociado de Obras de este Ayuntamiento; advirtiéndoles que caso de no procederse a la retirada de la misma en el plazo de diez días, a contar a partir de la publicación del presente anuncio, se procederá al archivo del expediente.

N.º DE EXPEDIENTE	PETICIONARIO	DIRECCIÓN	LOCALIDAD
D-2004/03	D.ª JULIA VALVERDE RUIZ	AVDA. DE LAS NEREIDAS, BL. 7	MARBELLA
D-2031/03	INVERAICES, SOCIEDAD LIMITADA	URB. MARINA BANUS, BL. 2, 3.º	MARBELLA
D-2085/03	D.ª SOLETTI BRIGITTE	AVDA. RIBERA, PUERTO BANÚS	MARBELLA