



TOLEDO

El ayuntamiento de Toledo, en la sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2002, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Toledo, que fue expuesto a información pública y audiencia a los interesados durante treinta días, para que pudieran presentar reclamaciones y sugerencias, según anuncio inserto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TOLEDO de fecha 26 de junio de 2002.

Dado que no se ha presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entiende aprobado de forma definitiva dicho reglamento y a los efectos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a su publicación:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE TOLEDO

INDICE:

- 1.- Disposiciones generales
 - 2.- Del ingreso de documentos
 - 3.- De la clasificación, descripción y expurgo
 - 4.- De la conservación de los documentos
 - 5.- Del acceso y servicio de los documentos
 - 6.- Infracciones y sanciones administrativas
- Disposiciones finales

EXPOSICION DE MOTIVOS

Toledo fue una de las ciudades pioneras en la regulación de su archivo. Ya en 1528 se aprobaron ordenanzas para distribuir entre sus regidores las llaves del arca que por entonces conservaba la documentación municipal. Dos años antes se realizó su primer inventario. Desde entonces diferentes corporaciones municipales se han preocupado por la organización, conservación y uso de su patrimonio documental. La Comisión Municipal de Gobierno, en sesión de 30 de enero de 1992, reguló el servicio de préstamo, consulta y reproducción. Con posterioridad se han producido interesantes cambios que hacen aconsejable la aprobación de un reglamento que abarque todas las facetas de este servicio municipal.

El Ayuntamiento de Toledo está obligado legalmente 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 de la ciudad.

El servicio de archivo es el órgano especializado del Ayuntamiento en la gestión y tratamiento de la documentación. El objetivo fundamental de este reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.



CAPITULO PRIMERO: Disposiciones generales

Art. 1. Definición de archivo

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. Está constituido básicamente por el conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de la ciudad en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, que han sido conservados para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

2. El archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Toledo.

3. Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Art. 2. Definición de documento

A los efectos de este reglamento se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los informáticos, que sea testimonio de la actividad municipal.

Art. 3. El patrimonio documental municipal

El patrimonio documental municipal está constituido por todos los documentos producidos, recibidos o reunidos por:

- La Alcaldía, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones sean políticas o administrativas
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en todo lo relacionado con la gestión de esos servicios
- Las personas físicas o jurídicas que hayan hecho cesión expresa al Ayuntamiento de sus fondos documentales

Por lo tanto la documentación generada por los patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento, creadas o por crear, forma parte del patrimonio documental municipal.

También se incluyen en él todos los documentos ingresados en el archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado histórico.

Art. 4. Funciones del servicio de archivo

Corresponde al servicio de archivo municipal:

1. Analizar e identificar la documentación
2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa
3. Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el archivo municipal



4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente
5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad
6. Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz
7. 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
8. Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal
9. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación
10. 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 ese legado
11. Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas
12. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia

Art. 5. Adscripción del archivo

El servicio de archivo dependerá de la Concejalía Delegada de Archivo, vinculada al área de organización y régimen interior, sin que por ello pierda la autonomía que le es propia en el desarrollo de su especialidad funcional.

La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios. Especialmente se potenciará la realización de prácticas tuteladas de alumnos universitarios o de cursos organizados por las distintas administraciones.

Art. 6. El personal del archivo

1. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al archivero. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente y adecuado. Podrá delegar éstas, total o parcialmente, en otras personas de manera temporal por motivo de vacaciones, bajas laborales, permisos u otras causas.

2. El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento del archivo, de las instalaciones y del personal que en él trabaja, y anualmente elaborará una *Memoria de Actividades del Servicio*. Las llaves de las instalaciones estarán bajo su custodia directa o del personal del archivo en quien delegue.



3. El archivero, a petición de los interesados, podrá emitir certificaciones o copias autenticadas (compulsas) de los documentos depositados en el archivo municipal.

4. El archivero podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

CAPITULO SEGUNDO: Del ingreso de documentos

Art. 7. Transferencias o remisiones de documentación

1. Los servicios, secciones y negociados, y otras unidades administrativas municipales (patronatos, organismos autónomos, empresas...), deberán remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.

2. En el caso de series documentales de muy frecuente consulta en la propia unidad administrativa productora, la dirección del archivo municipal y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina, o bien proceder a su reproducción mediante los sistemas más apropiados con el fin de garantizar su conservación y su consulta. Ese plazo, salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.

3. Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al archivo municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

4. Toda la documentación transferida al archivo municipal deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y clasificada por series documentales. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes *Hojas de Remisión*. La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será determinada por la dirección del archivo municipal. Esas hojas serán firmadas por los jefes de las unidades administrativas responsables de la remisión, y el servicio de archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el servicio de archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

5. Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones será determinada por la dirección del archivo municipal en coordinación con esas unidades. El servicio de archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento.

6. Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el archivo municipal.

Art. 8. Ingresos extraordinarios

1. Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas municipales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, a



propuesta de la Concejalía Delegada de Archivo y con informe del archivero municipal. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso.

2. El Ayuntamiento de Toledo procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la ciudad.

CAPITULO TERCERO: De la clasificación, descripción y expurgo

Art. 9. Clasificación y descripción

1. Los documentos recibidos serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.

2. El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. El servicio de archivo, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios, o índices.

4. La descripción de la documentación custodiada en el archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

5. El servicio de archivo podrá participar en los programas de formación del personal municipal en aquellos relativos a técnicas de gestión documental.

Art. 10. Selección y Expurgo

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

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. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

CAPITULO CUARTO: De la conservación de los documentos

Art. 11. Instalaciones

1. El Archivo Municipal, cuyas principales instalaciones se encuentran en el edificio anexo al Centro Cultural "Templo de San Marcos", en la confluencia entre la calle de la Trinidad y la plaza del Salvador, está dotado de zonas de trabajo con despachos, sala de consulta y de biblioteca auxiliar; sala de conferencias y zona de depósitos. Por el artículo 3 del Decreto 190/2001, de 9 de octubre, está protegido como Bien de Interés Cultural.

2. El ayuntamiento de Toledo velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo en todo lo relativo a los sistemas de iluminación, comunicación ofimática, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos, antiintrusión y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.



3. La limpieza de sus dependencias deberá realizarse de manera periódica y prioritariamente por personal de la plantilla municipal.

Art. 12. Reproducciones

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del archivo municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante en el caso de una cesión, o por sus propias características externas e internas.

2. El servicio de archivo establecerá el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del peticionario.

3. En casos excepcionales se podrá permitir la salida de documentos para ser reproducidos fuera del archivo siempre que se carezca de medios adecuados para realizar la reproducción en el centro. En estas salidas, por periodos de tiempo muy cortos, los documentos permanecerán custodiados por personal del archivo, encargado de su inmediato reingreso, una vez reproducido.

4. Para la reproducción de cualquier tipo de documento, cuyo acceso no tenga ninguna limitación, se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización del servicio de archivo, lo que quedará reflejado en la correspondiente *Hoja de Solicitud de Reproducción*.

5. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el peticionario haya abonado la tasa, o precio público, establecida en las ordenanzas anuales que regulan los tributos municipales.

6. Como norma general el servicio de archivo no hará fotocopias directas de los documentos en pergamino o vitela. Los libros o cuadernos manuscritos podrán ser fotocopiados si no existe riesgo de deterioro de su encuadernación, salvo los de acuerdos municipales que no podrán ser reproducidos por este sistema.

7. Los peticionarios no podrán reproducir series completas. El servicio de archivo evitará la posible creación de archivos paralelos en manos de terceros.

8. Los dibujos, litografías, grabados, fotografías y carteles serán reproducidos, preferentemente, mediante fotografía, microfilm o tecnología digital.

9. Los periódicos sólo excepcionalmente podrán ser reproducidos mediante fotocopia directa del original impreso, pudiendo utilizar cualquier otro sistema siempre que no produzca daños en su soporte.

10. La reproducción de documentos por procedimientos fotográficos a cargo de personal ajeno al Ayuntamiento podrá llevar implícito, si así lo determina el servicio de archivo, la entrega por el solicitante del negativo o diapositiva obtenida, que pasará a formar parte del archivo municipal de imágenes. La autorización de la reproducción no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial para el que la realiza, en correspondencia con lo establecido en la normativa vigente sobre propiedad intelectual.

Art. 13. Del uso público de las reproducciones

1. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente se hará constar obligatoriamente su procedencia en esas publicaciones. La autorización municipal se hará por una sola vez y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

2. Toda edición en la cual se reproduzcan documentos del archivo municipal podrá ser objeto de inspección previa a la edición si así lo solicita el propio servicio de archivo.



3. De cualquier edición, sean libros, carteles, vídeos, CD-ROM o cualquier otro soporte, en la que se utilicen reproducciones de documentos del archivo municipal se habrá de entregar un ejemplar al servicio de archivo, iniciada la comercialización de la publicación, para su incorporación a la biblioteca auxiliar. Según el tipo de edición, el servicio de archivo podrá establecer otras condiciones.

4. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este reglamento o en los convenios u otros documentos relativos al uso público de las reproducciones.

Art. 14. Conservación y Restauración

1. El servicio de archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración municipal en prevención de su mejor conservación. También se tendrán en cuenta sus indicaciones en lo relativo al mobiliario de archivo en las distintas oficinas, modelos de cajas archivadoras, tintas, y en todo aquel material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación del patrimonio documental.

2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las oficinas municipales.

3. La documentación de más de veinticinco años de antigüedad conservada en el archivo que necesite ser restaurada podrá salir de este centro, durante el periodo que sea preciso, con la formalización del correspondiente expediente en el que conste obligatoriamente la autorización del alcalde – presidente, y el informe del servicio de archivo. A estos documentos se podrán añadir otros que se consideren necesarios para garantizar al máximo su seguridad.

4. El servicio de archivo está facultado para autorizar la salida de documentos de menos de veinticinco años de antigüedad, y los libros y otras publicaciones impresas, con el fin de ser restaurados o encuadernados, adoptando las medidas que considere precisas.

5. Desde el servicio de archivo, y en coordinación con el área de Informática del ayuntamiento, se velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas. Esta labor no exime a las distintas unidades administrativas de realizar sus propias copias, y complementa los sistemas de seguridad utilizados por el área de Informática municipal

CAPITULO QUINTO: Del acceso y servicio de los documentos

Art. 15. Tipos de consultas

1. A los efectos de este reglamento se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir las efectuadas por los ciudadanos en general.

2. El servicio de archivo atenderá las consultas internas y externas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de



ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia de personal del archivo.

3. La entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo. En ocasiones excepcionales (visitas concertadas, etc) se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de archivo.

Art. 16. Consultas externas

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente, o por las normas de funcionamiento del archivo.

3. Las *Hojas de solicitud de Consulta* cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El servicio de archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

4. Los documentos que contengan información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y otras aplicables.

5. Las personas que deseen consultar documentos no impresos de menos de cincuenta años de antigüedad, y obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, acreditando suficientemente su identidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados.

6. La consulta de los documentos de carácter nominativo, con una antigüedad inferior a cincuenta años, no siendo titular del mismo, sólo podrá ejercerse si se acredita documentalmente un interés legítimo. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.

7. Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados.

8. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. Su incumplimiento podrá dar lugar a una denegación temporal del derecho de consulta.

9. Cuando los documentos del archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

10. Eventualmente, si las necesidades del archivo o del ayuntamiento lo requieren, podrá limitarse el acceso de los usuarios a este centro.



Art. 17. Préstamos o consultas internas

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en la legislación vigente sobre régimen local de carácter estatal o autonómico.

2. Los expedientes, libros y otros documentos del archivo municipal podrán salir de sus dependencias, además, en los siguientes casos:

- a) Para su utilización por órganos judiciales
- b) Para su reproducción, total o parcial, por medios de los que carezca el propio ayuntamiento
- c) Para su encuadernación y/o restauración
- d) Para la realización de actividades culturales

3. Siempre que se considere preciso se realizará una copia autorizada completa del documento que tenga que salir de las dependencias municipales por las causas ya descritas.

4. Los documentos, y libros impresos, de más de veinticinco años de antigüedad solicitados en préstamo por las unidades administrativas o por los miembros de la Corporación no podrán salir del archivo sin autorización expresa de la Concejalía Delegada de Archivo, previo informe favorable del servicio de archivo.

5. El acceso a los documentos por parte de los concejales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. El procedimiento a seguir es el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen. Los miembros de la Corporación podrán optar por acceder a los documentos en las dependencias del propio archivo o utilizando el sistema de préstamo.

6. Siempre que se solicite un documento en préstamo, por parte de una oficina municipal o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la *Hoja de solicitud de Préstamo* en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esa petición quedará validada con la firma del interesado.

7. La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por el archivero, o persona en quien delegue.

8. En todo caso, en una misma hoja sólo podrá ser solicitado un único documento sea simple o compuesto (expediente o registro), por lo que se deberán cumplimentar tantas hojas como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los petitionarios o interesados, no por el personal de archivo.

9. Los documentos prestados deberán ser devueltos al archivo municipal en un plazo no superior a tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, podrá ampliarse este plazo, procediéndose a la renovación del préstamo.

10. La responsabilidad en la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los petitionarios. Una vez devueltos se deberá firmar el apartado de "Devolución" de la Hoja de solicitud de Préstamo, tanto por el petitionario como por el archivero, o persona en quien delegue. A partir de ese momento de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.



11. Las unidades administrativas, o miembros de la Corporación, solicitarán al archivo todos los documentos que necesiten para la gestión de los intereses municipales. Ahora bien, si una unidad administrativa necesita consultar documentación, ya custodiada en el archivo y generada por otra dependencia municipal, deberá obtener autorización de ésta, si por su contenido así lo determina el servicio de archivo.

12. El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo, con la autorización de la Concejalía Delegada de Archivo. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del archivo.

13. En la memoria anual redactada por el servicio de archivo se harán constar los préstamos realizados, las unidades administrativas solicitantes, y el grado de cumplimiento en la devolución de la documentación.

14. Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente *Registro de Préstamos* que se llevará en el archivo municipal.

Art. 18. Información y Difusión

1. El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural de la ciudad. Para el cumplimiento de este objetivo podrá desarrollar las siguientes actividades:

- La publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales
- La publicación de revistas y monografías de ámbito local
- La realización de visitas guiadas a las dependencias del archivo
- La organización de cursos y conferencias
- El montaje de exposiciones

2. El servicio de archivo además podrá colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, entre ellas los centros escolares, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

3. El servicio de archivo asesorará a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

4. En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del archivo se habrán de respetar las cláusulas siguientes:

a) Las solicitudes de préstamo, por un periodo concreto, se harán por escrito con indicación clara de los documentos pedidos y el nombre del responsable que se hará cargo de su traslado, custodia y devolución de la documentación. La resolución del órgano competente, previo informe del servicio de archivo, se comunicará también por escrito.

b) Si el servicio de archivo lo considera preciso encargará la reproducción y restauración de la documentación que se ha de prestar, corriendo con los gastos la entidad o persona que los solicita.

c) El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación. Si se solicita una prórroga en el plazo de la cesión, también se deberá ampliar el del seguro.

d) El servicio de archivo podrá exigir las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las



mejores condiciones posibles, una vez haya salido del archivo. No podrán utilizarse, para su fijación en expositores o paneles, grapas, cintas adhesivas u otros materiales que puedan perjudicar a los documentos.

5. Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del archivo municipal deberán solicitarlo previamente por escrito con al menos dos días de antelación, y podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales. Esas visitas sólo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público. El tamaño de los grupos no debe superar las veinticinco personas.

CAPITULO SEXTO: Infracciones y sanciones administrativas

Art. 19. Tipos de infracciones

1. Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.

2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves o graves y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

Art. 20. Infracciones leves

1. Constituyen infracciones leves aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daños en la documentación o en el mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave

2. En el caso de infracciones leves se podrán imponer las siguientes sanciones, junto con el apercibimiento:

- a) Pérdida del derecho de consulta durante un periodo de cinco a treinta días
- b) Multa, hasta la cantidad de veinticinco mil pesetas
- c) Multa por el doble del valor del daño ocasionado

Art. 21. Infracciones graves

1. Constituyen infracciones graves las que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del archivo.

2. En el caso de infracciones graves se podrán imponer las siguientes sanciones:

- a) Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes
- b) Multa por el doble del valor del daño ocasionado

3. En cualquier caso se procederá a la expulsión inmediata del archivo de las personas que hayan cometido alguna de las infracciones mencionadas anteriormente. La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados.

Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del asesor jurídico, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

1. Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este Reglamento.
2. El servicio de archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este reglamento.

SEGUNDA:

Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Toledo, 30 de julio de 2002

EL ALCALDE-PRESIDENTE EN FUNCIONES

Juan Manuel de la Fuente de la Fuente