

10217/10

AYUNTAMIENTO DE HUÉCIJA**EDICTO**

D. Juan José Ramírez Andrés, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Huécija (Almería).

HACE SABER: Que a instancias de D. Miguel González Cantón, se tramita en este Ayuntamiento licencia municipal de apertura de Mesón Rural, en calle Portería de este municipio.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo establecido en el art. 36 del Real decreto 2816182 de 27 de agosto, or el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, así como el art. 13 del Reglamento de Calificación. Ambiental, Decreto 297/1995 de la Consejería de la presidencia de la Junta de Andalucía, a efectos de los que puedan resultar afectados por la mencionada actividad formulen las observaciones y alegaciones que estimen procedentes, durante el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación de este edicto en el B.O.P.

En Huécija, a 23 de junio de 2010.

EL ALCALDE, Juan José Ramírez Andrés.

10173/10

AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA**EDICTO**

Este Ayuntamiento tiene definitivamente aprobado el REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUERCAL DE ALMERIA.

Entrará en vigor de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/185, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra dicho acuerdo que es definitivo en la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de Almería de dicho orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar del día siguiente al de publicación del presente edicto en el BOP de Almería; y sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro que tengan por conveniente.

Huércal de Almería, a 15 de octubre de 2010.

EL ALCALDE, firma ilegible.

El texto de la ordenanza es el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Huércal de Almería está obligado legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, con el fin de lograr una gestión administrativa cada vez más transparente y eficaz, que posibilite a los ciudadanos el derecho de acceso a la información municipal, dentro de los límites establecidos por la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico, siendo el servicio de Archivo el órgano especializado en la recepción, organización, tratamiento y servicio de la documentación.

Hay que señalar que, desde el derecho de los ciudadanos a la participación en los bienes culturales y de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y es responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como hacerlo accesible a los usuarios y a la propia administración. El objetivo principal de este Reglamento es regular la protección, el acceso y la difusión del Patrimonio Documental Municipal, así como la coordinación, planificación, organización y funcionamiento interno del servicio de Archivo y su relación con las distintas unidades administrativas municipales.

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES**Artículo 1. Objeto.**

Es objeto del presente Reglamento por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del Patrimonio Documental Municipal, así como garantizar su protección, unidad, conservación y accesibilidad. Por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización y las arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia, pero también otras, en el desinterés o en la infravaloración del servicio.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se ha formulado como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Huércal de Almería, como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Todo esto con el fin de formar un conjunto documental coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que les son propios y específicos, es decir, ser aval de derechos y obligaciones, ser testimonio de los modos y maneras de gestionar y administrar el municipio y ser fuente de conocimiento de las formas de vida y actuación de los ciudadanos; en resumen, ser la memoria histórica del municipio.

Artículo 3. Principios generales.

1. Los principios generales de organización, actuación y atención a la ciudadanía.
2. Transparencia y accesibilidad, de acuerdo con las garantías de una sociedad democrática y de los derechos de los ciudadanos.
3. Transversalidad de las funciones y principios archivísticos.
4. Adaptación a las nuevas tecnologías con la promoción de la gestión documental electrónica.

TÍTULO I: EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL**Artículo 4. Definición de documento.**

Se entiende por documento, a los efectos del presente Reglamento, toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, independientemente de su soporte, forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado.

Artículo 5. Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Huércal de Almería todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento, así como los organismos autónomos, empresas públicas y cualquiera otra unidad o centro de ellos dependiente.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios, conforme al artículo 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- 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) Todos los documentos que, aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Esta documentación deberá ser depositada en el departamento correspondiente o bien transferirla al Archivo Municipal. En ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada.

3. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Huércal de Almería 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, deberán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo Municipal.

4. 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 público dispuesto en este Reglamento.

5. El Ayuntamiento de Huércal de Almería 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.

TÍTULO II: EL ARCHIVO MUNICIPAL**Artículo 6. Definición.**

1. El Archivo Municipal de Huércal de Almería pertenece al Sistema Andaluz de Archivos y está constituido por 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 Huércal de Almería en el ejercicio de sus funciones.

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

3. A efectos del presente Reglamento, entendemos también por Archivo, aquellas unidades administrativas o entidades que custodian, conservan, organizan y difunden los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de su producción o tratamiento, para la gestión administrativa municipal, la información, la investigación y la cultura de Huércal de Almería.

Artículo 7. Composición.

El Archivo Municipal de Huércal de Almería, está integrado por el Fondo Municipal y el Fondo Fototeca. 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 el Ayuntamiento Pleno.

Artículo 8. Funciones.

La función del Archivo Municipal de Huércal de Almería, será reunir, conservar, ordenar, describir y servir los documentos, haciéndolos útiles para su uso, tanto para la administración como para el ciudadano en general y los investigadores en particular, de conformidad con lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, a lo establecido en:

1. Ley 711985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
2. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local
3. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
4. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
5. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
6. Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español
7. Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía
8. Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos
9. 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, de 9 de enero, de Archivos
10. demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 9. Adscripción del Archivo.

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

Artículo 10. Personal.

1. El Archivo Municipal dispondrá de personal archivero en número suficiente y con formación específica acreditada, y cuando sea necesario con personal administrativo y subalterno de apoyo para garantizar el servicio público.
2. La dirección o responsabilidad del Archivo Municipal recaerá en personas con título de grado universitario y formación archivística acreditada.
3. El personal técnico del Archivo deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas.
 - 1) 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.

TÍTULO III: LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 11. Definición.

1. Son Archivos de Oficina aquéllos que custodian y conservan íntegramente la documentación de las propias oficinas, mientras esté en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. En las tramitaciones telemáticas de documentos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina.

Artículo 12. Expediente administrativo

Se entiende por expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, de acuerdo con el artículo 164 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales).

Artículo 13. Funcionamiento.

1. Los responsables de las unidades administrativas velarán por que sus respectivos archivos de oficina custodien, organicen y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al archivo correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos previamente.

2. Es aconsejable que exista en cada Área/Unidad un responsable del Archivo de oficina, que será el puente de unión con el Archivo Municipal.

3. Debido a la importancia de la correcta organización documental en una primera fase de la vida de los documentos, es decir, en las propias unidades administrativas donde éstos nacen y se gestionan, se buscará con cada responsable de la unidad, la implantación de unos criterios archivísticos de organización, clasificación, descripción, ordenación e instalación de los documentos generados en su gestión y la normalización en los procedimientos, con el consiguiente ahorro de costes, tiempo y esfuerzo.

4. El personal encargado de la gestión administrativa y tramitación de expedientes deberá ser pulcro y cuidadoso, procurando no romper, no deteriorar las carpetillas de los expedientes, ni hacer anotaciones indebidas en las mismas, así como proceder, una vez concluida la tramitación, a la ordenación y foliación de los expedientes.

5. Siempre que sea posible, la documentación será organizada en expedientes, con su estructura lógica, coherente y cronológica, debiendo procurar que su estructura permanezca siempre intacta. Se evitarán las agrupaciones facticias de los expedientes bajo denominaciones genéricas como asuntos generales o correspondencia.

6. La organización del Archivo de Oficina de cada una de las Unidades Administrativas debe contemplar las siguientes fases:

a) Análisis y valoración del fondo documental de cada oficina y de sus diferentes series. Su análisis generará un catálogo de tipos documentales, que unidos al elaborado por el resto de oficinas formarán el catálogo de tipología documental municipal. Tras su valoración se determinará el plazo de conservación: Temporal o Permanente, en función de los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o jurídico) o secundarios (informativo e histórico) de cada serie documental, así como su posible eliminación, debiendo someterse a lo reglado en el Título V del presente Reglamento.

b) Elaboración del cuadro de clasificación de cada Archivo de Oficina que será una parte del Cuadro de Clasificación General de Fondos Municipales.

c) Ordenación de los documentos dentro de cada serie documental, entendiéndose como tal "el conjunto de documentos producidos por una unidad administrativa en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento".

d) Las distintas series pueden organizarse internamente según distintos criterios, los más frecuentes son el número de expediente, el orden alfabético y el cronológico; respondiendo la elección en cada caso concreto al carácter de la información y al tipo de información que de manera preferente se desee recuperar.

e) Descripción de las unidades documentales y elaboración de los instrumentos de consulta del fondo específico.

f) Instalación de los documentos de la manera más adecuada posible, para facilitar su gestión, en las propias oficinas y su traslado o transferencia posterior, una vez perdida su vigencia administrativa al Archivo Municipal, según se indica en el título siguiente.

TÍTULO IV: EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 14. Concepto y tipos de ingreso.

1. Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

2. El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

a) Transferencias regulares o extraordinarias

b) Donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 15. Procedimiento de ingresos.

1. Transferencias regulares

a) Se entiende por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

b) Las transferencias regulares serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de la actividad del Ayuntamiento de Huércal de Almería.

c) Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y documentos tres años después de haber finalizado su tramitación, e irán acompañados siempre, de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos, por duplicado, debidamente cumplimentada y firmada por el responsable de la unidad productora, en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero/a, quedando un ejemplar en poder del Archivo y el otro en el de la oficina remitente,

d) Los envíos se efectuarán con la periodicidad establecida en el Calendario de transferencias del Archivo, y en las condiciones que éste establezca, en colaboración con los distintos jefes de servicio de los que dependa directamente la documentación.

e) Excepcionalmente, los plazos de permanencia de los documentos en el archivo de oficina, podrán ser ampliados o reducidos a propuesta del responsable de la oficina productora, mediante resolución motivada del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa.

2. Recepción de los documentos:

a) La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, se restringirá a sus justos límites el concepto de "correspondencia".

b) El Archivo Municipal sólo admitirá aquellos expedientes que estén totalmente finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Jefe de Servicio o unidad administrativa, y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y la razones de la misma.

c) La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal, hasta que no se subsane dichas deficiencias.

d) Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, dotados de una carpetilla de papel o cartulina en la que figure una portada identificativa sobre el expediente, eliminando previamente materiales que puedan perjudicar la conservación de los documentos.

e) En las propias oficinas se eliminarán la documentación de apoyo informativo (duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y borradores inútiles, formularios en blanco) y los documentos auxiliares como boletines, diarios, etc.

f) Las series documentales transferidas deberán contener todos los expedientes tramitados, por años completos o, en caso contrario, se hará anotación de lo que falte.

g) Aquellos expedientes que necesiten para su tramitación la presentación de varios ejemplares de proyectos técnicos, en el momento de su traslado al Archivo Municipal se deberá dejar un solo ejemplar, procediendo la oficina productora a devolver los restantes al solicitante, o bien su eliminación cuando proceda.

h) Los libros de actas y los de Resoluciones de Alcaldía no podrán transferirse sin estar previamente foliados y encuadernados. Estos documentos nunca serán perforados.

i) Los documentos en soporte informático se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contienen, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, comprensión, etc) para la recuperación y consulta de la información.

j) Cualquier otro documento no detallado en el artículo 10 del presente Reglamento, sea cual sea su soporte, deberá remitirse igualmente al Archivo Municipal con la correspondiente Hoja de Remisión.

k) La documentación llegará al Archivo en cajas. Cada caja contendrá únicamente expedientes u otros documentos de la misma unidad administrativa que envía la documentación, con la denominación de la serie documental. No serán válidos los apartados o nomenclaturas como "Varios", "Asuntos Generales" o similar.

l) Igualmente, el Archivero/a podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

m) Todos los ingresos quedarán registrados en el Registro de entrada de documentos del Archivo Municipal.

3. Transferencias extraordinarias

a) Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos al Archivo Municipal por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.

b) Todo ingreso de documentos en el Archivo Municipal por transferencia extraordinaria irá acompañado de un Acta de entrega previamente cotejada y quedará registrada en el Registro de entrada de documentos del Archivo Municipal.

4. Otros ingresos:

Los demás ingresos, ya sea por donación, compra, legado, depósito o cualquier otro título válido en derecho, requerirán acuerdo formal del Pleno del Ayuntamiento, según la normativa vigente y previo informe del responsable del Archivo.

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 la Alcaldía y el Archivero/a, como receptor.

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:

a) El interés de los documentos para Huércal de Almería y para los investigadores.

b) 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.

TÍTULO V: LA GESTIÓN DOCUMENTAL CAPÍTULO 1: CONCEPTO Y FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 16. Concepto.

La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como la configuración del patrimonio documental municipal.

Artículo 17. Funciones de la gestión documental.

1. En el marco de este Reglamento, la gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas, aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, el acceso y el servicio.

CAPÍTULO II: IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL**Artículo 18. Identificación documental.**

1. La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

2. A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.
- b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.
- c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

3. La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente, en las áreas de producción documental.

Artículo 19. Valoración documental.

1. La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación, que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

- a) Su conservación o su eliminación
- b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias
- c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y específica.

2. La valoración es obligatoria para cualquier serie documental.

Artículo 20. Procedimiento de identificación y valoración documental.-

El responsable del Archivo en colaboración con las oficinas gestoras, realizará los estudios de identificación y valoración documentales, contribuyendo a la normalización en las nomenclaturas de las series documentales. Estos se remitirán a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos para realizar las tablas de valoración, que se elevarán a la Consejería de Cultura para su aprobación mediante Orden y publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO III: CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO**Artículo 21. 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, tras lo cual quedará plenamente integrada en los fondos documentales del Archivo, de quien dependerá a partir de entonces su custodia y conservación, para su servicio y comunicación.

2. Los instrumentos de descripción del Archivo Municipal son los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permitan la búsqueda aleatoria de la información, como índices o ficheros.

3. Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible. A efectos de la propiedad intelectual de estos instrumentos se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, citando, en todo caso, al archivero/a que hubiera intervenido en su confección.

Artículo 22. Selección y Expurgo.

1. La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados, de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración.

2. La eliminación de documentos originales, que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

3. El responsable del Archivo Municipal, previa aprobación del Alcalde en base a los informes del Archivo y de las oficinas productoras, podrá proponer a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos la eliminación o expurgo de documentos que no cuenten con tablas de valoración, para que la informe y eleve propuesta de resolución al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación.

4. Una vez realizada la eliminación, se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de diez días desde la fecha de eliminación.

5. El Archivo Municipal llevará un Registro de la documentación eliminada en el que constarán como mínimo los datos siguientes: título de la serie documental afectada, fechas extremas, fecha de eliminación y unidad productora. Las características de los documentos eliminados figurarán en el Acta de Expurgo correspondiente.

6. En las propias unidades administrativas y demás dependencias generadoras de documentación municipal, se evitará la acumulación de fotocopias, duplicados, minutas, circulares repetidas, diarios oficiales, etc., que en ningún caso, salvo excepciones justificadas, deberán integrarse en los expedientes que posteriormente son transferidos al Archivo Municipal.

CAPITULO IV: CONSERVACIÓN E INSTALACIONES

Artículo 23. Concepto.

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido.

Artículo 24. Conservación y Restauración de los Documentos.

1. La conservación de los documentos consiste en mantener su integridad física y funcional para que estén siempre disponibles para su servicio, tanto aplicando medidas para preservarlos como para restaurarlos.

2. Se realizará un control y verificación del estado físico de los documentos que garanticen su conservación, atendiendo a lo dispuesto en los artículos 120 y 121 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo.

3. El Archivo Municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación.

4. Igualmente, propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración y la reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios:

- a) La trascendencia histórica.
- b) La trascendencia funcional.
- c) El estado de conservación.
- d) El volumen de consultas soportado.

Artículo 25. Instalaciones.

1. El Archivo Municipal, en su condición de custodia del Patrimonio Documental Municipal, se ubicará preferentemente en un edificio de propiedad municipal. Deberá disponer de las infraestructuras, instalaciones y equipamientos necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en él, teniendo en cuenta para ello las normas de carácter técnico-archivístico que apruebe la Consejería de Cultura.

2. Dichas infraestructuras e instalaciones estarán adaptadas a las condiciones de accesibilidad que establece la normativa vigente.

3. La construcción o reforma de cualquier edificio como sede administrativa municipal deberá prever el espacio necesario y adecuado para la instalación del archivo correspondiente, atendiendo las recomendaciones técnicas precisas facilitadas por el órgano de dirección del Sistema Archivístico de Andalucía.

4. El Archivo Municipal constará de dos áreas diferenciadas:

- a) Un área de servicio, con oficinas, sala de consulta y otros espacios públicos (sala de exposiciones y/o de recepción, etc.)
- b) Un área de acceso restringido en la que se incluirán los depósitos para los documentos, sala de recepción de documentos, clasificación y reprografía.

5. En todas las áreas del Ayuntamiento deberá habilitarse un espacio exclusivo para Archivo de Oficina, para la instalación de la documentación en curso, estando su amplitud en función de la producción anual de documentación que genere cada uno de los servicios.

6. Las instalaciones destinadas a custodiar la documentación que constituye el Patrimonio Documental del Ayuntamiento de Huércal de Almería, tanto las del Archivo Municipal como las de los archivos de oficina de las diferentes Unidades y dependencias municipales, deberán cumplir las condiciones mínimas de seguridad que garanticen la conservación perfecta de los fondos documentales, evitando la incidencia de factores y agentes, tanto naturales como accidentales, que los perjudiquen. Se adoptarán medidas técnicas de control de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, equipamiento así como para la extinción y prevención de incendios y robos. Se dará cuenta a la Consejería de Cultura de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven cualquier situación de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 120 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo.

7. Los depósitos para los documentos no podrán albergar, en ningún caso, materiales inapropiados y, en especial, productos de limpieza u otros fácilmente inflamables, corrosivos o peligrosos por cualquier concepto y, del mismo modo, objetos inservibles, de desecho o similares.

8. Las llaves del Archivo Municipal estarán bajo la custodia directa del responsable del servicio, quien en su caso de necesidad delegará su custodia.

TITULO VI: EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Artículo 26. Derecho de acceso a los documentos públicos y a su información.

El derecho de acceso a los documentos públicos y a su información es libre y gratuito, dentro del acatamiento de las normas y sin más restricciones que las impuestas por la legislación autonómica o estatal que le sea de aplicación, y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

Artículo 27.- Sujetos del derecho de acceso.

Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta de los documentos públicos, y a acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en el presente Reglamento, y sin perjuicio de la legislación que le sea de aplicación.

Artículo 28.- Servicio de los documentos.

La consulta deberá realizarse dentro del horario establecido. En el Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. Se establece un horario de acceso mínimo de 15 horas semanales. Todos los usuarios estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor, requiriendo autorización por escrito de Alcaldía y la presencia del Archivero/a.

Artículo 29.- 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, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios, así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Excmo. Ayuntamiento de Huércal de Almería y de la Consejería de Cultura, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, procedan.

Artículo 30.- Regulación de consultas.

1. Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal de Huércal de Almería deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo normalizado de Consultas. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de D.N.I., pasaporte o carné de investigador, así mismo quedará asentado en un Libro de Registro de Consulta.

2. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento del Archivo Municipal debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias.

No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas. Para ello, el encargado del Archivo facilitará los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente, pero la búsqueda será realizada por el peticionario.

3. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuente.

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

Artículo 31. Miembros de la Corporación.

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ella contenida a través del doble servicio: la consulta en el propio Archivo o bien utilizando la modalidad de préstamo.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada de Alcaldía, según lo dispuesto en artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 32. Unidades productoras.

1. Los trabajadores de las oficinas municipales podrán acceder a los documentos mediante consulta en el Archivo o por medio de solicitud de préstamo.

2. Las unidades productoras tiene 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 manifestar el motivo de su necesidad y deberá autorizarlo por escrito el Jefe de área o unidad correspondiente.

Artículo 33. Otras Administraciones Públicas.

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

2. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal el documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

4. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Artículo 34. Ciudadanos.

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, en función de lo regulado en el artículo 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución, de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente.

2. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal, u obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito ante el archivero/a, acreditando suficientemente su personalidad, y detallando el tema y las fechas de los documentos solicitados.

3. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante Resolución motivada por parte de Alcaldía, previo informe del técnico responsable del Archivo. Las solicitudes que no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo legalmente establecido en la legislación de Procedimiento Administrativo Común.

4. Con el fin de agilizar las consultas y que éstas puedan ser atendidas en el mismo día de presentación de la solicitud, se rellenará el impreso de solicitud por duplicado, quedando en la oficina de Registro General el original, y en posesión del ciudadano el duplicado con el número de entrada, el cual podrá presentar directamente en el Archivo, acompañado de la documentación que acredite su derecho de acceso al documento solicitado.

5. Quienes pretendan acceder a documentos exceptuados de la consultabilidad pública por imperativo legal presentarán solicitud razonada ante el Archivo y se atenderán a lo dispuesto en el artículo 88 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo.

Artículo 35. Investigadores.-

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

2. En caso de que los documentos o fondos documentales solicitados contuvieran datos de acceso restringido por imperativo legal, la consulta se realizará en los términos previstos en el artículo 90 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema andaluz de Archivo y desarrollo de la Ley 37/1984, de 9 de enero, de Archivos.

3. Los investigadores, deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal. Igualmente, los investigadores deberán entregar una copia de las reproducciones autorizadas, ya sea en soporte fotográfico o de otro tipo, que quedará depositada en el Archivo.

4. La utilización de la documentación municipal por parte de los investigadores, deberá hacerse forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del encargado del Archivo o empleado del Servicio autorizado a tal efecto.

5. La autorización de cualquier tipo de reproducción de documentación perteneciente o integrada en el Archivo Municipal, no concede ningún derecho a la propiedad intelectual o industrial a quienes la realicen u obtengan.

6. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar obligatoriamente la procedencia de los documentos utilizados, si en su elaboración se han utilizado, total o parcialmente, los fondos del Archivo. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas en el caso de ser conocido.

Artículo 36. Documentos de libre acceso.

Son documentos de libre acceso a efectos del servicio (préstamos, consultas y reproducciones):

a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

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

Artículo 37. Documentos de acceso restringido.

1. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

- Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
- Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.

- Documentos auxiliares de la gestión: dossiers informativos.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

- Exámenes y curriculum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes disciplinarios.
- Expedientes personales.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de recursos.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes de solicitudes de tarjeta de armas.
- Expedientes sancionadores.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.

· Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.

- Informes sociales.
- Listados de impagados.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Padrones de Rentas.
- Partes de la Policía local.
- Partes de baja.
- Partes médicos.
- Recibos.

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales.

Algunas series documentales son:

- Expedientes de actividades económicas.
- Expedientes de estudios de detalle.
- Expedientes de licencias de apertura.
- Expedientes de licencias de obras.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

d) Documentos en trámite a los que sólo podrán acceder los que tengan la condición de interesados o terceros que acrediten interés legítimo y directo.

e) Otros que contemple la legislación vigente o que por motivos de conservación o restauración, por estar en proceso de organización o ser parte de fondos especiales tengan su acceso prohibido, limitado o restringido.

Artículo 38. Acceso a los documentos excluidos.

1. 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.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 37.1 a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

3. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 37.1 b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

4. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 37.1 c), queda reservado, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo, y por las oficinas y funcionarios siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. 5. Se consideran que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de Licencias de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle, las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores

Artículo 39. Préstamo de documentos.

El préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos municipales 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 posibles 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 40. Regulación de los préstamos.

1. El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, 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/a 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 Archivo Municipal llevará un Registro General de préstamos.

3. El solicitante será responsable único y directo de la conservación de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal y mientras no se devuelva.

4. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas o tal como hayan sido remitidas al Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del que forman parte.

5. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de dos meses. En el caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, se solicitará la prórroga de éste mediante petición razonada por escrito. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivero/a reclamará por escrito los documentos no devueltos.

6. 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/a no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas. Excepcionalmente, cuando sea necesario agregar documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse inmediatamente al responsable del Archivo Municipal que realizará el tratamiento archivístico correspondiente.

7. Durante el período de préstamo de la documentación, queda expresamente prohibida la salida de los documentos de las oficinas municipales, siempre bajo la responsabilidad de la persona que solicitó el préstamo.

8. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento de la Alcaldía y del Secretario de la Corporación para que adopten las medidas oportunas.

9. Por razones de seguridad, queda excluido del préstamo ordinario cualquier documento o expediente con cincuenta años o más de antigüedad desde el comienzo de su tramitación. Los servicios y dependencias municipales podrán solicitar al Archivo Municipal una reproducción o fotocopia, en caso de que su estado de conservación y formato lo permitan, de la documentación requerida que sobrepase dicho periodo de tiempo, o bien acceder a su consulta directa en las instalaciones del Archivo Municipal.

10. Siempre que sea posible, se remitirán copias, autenticadas o no, de los documentos, salvo que sea necesario el préstamo de originales.

11. El préstamo de documentos, del Fondo Municipal, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirven 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 casos expuestos en el artículo 33 de este Reglamento.

12. 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 41. Salida de documentos.

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir del Ayuntamiento 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, en los que se requiera inexcusablemente la presentación o aportación de los documentos originales, 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 municipales o en las del propio Archivo.

d) Encuadernación cuando los formatos de los documentos así lo requieran.

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

3. En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento, a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

4. La solicitud de documentos para ser exhibidos en exposiciones, se enviará al Archivo Municipal con dos meses de antelación.

5. En ningún caso, la salida de documentos del Archivo Municipal, podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del responsable del Archivo y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo en el plazo y condiciones establecidas. Además, en el caso de salidas temporales para la restauración, reproducción y exposiciones, requerirá la autorización de la Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

6. De todo documento original remitido a Tribunales de Justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Asimismo, antes de la salida de un documento para su exposición, deberá realizarse una copia de seguridad.

Artículo 42. El derecho a obtener copias.

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo 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. Se procurará la reproducción de aquellos documentos cuya naturaleza o estado de conservación hagan recomendable no utilizar los originales, recurriendo al soporte más conveniente para cada tipo de documento, con el fin de obtener un archivo de seguridad. Para las reproducciones totales o parciales se estará a lo dispuesto en el artículo 108 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo. 3. Si se solicitara la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizara en soportes informáticos o de micropelícula, el Archivo reproducirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el Archivo.

4. 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/a, conforme a la legislación vigente.

5. Toda reproducción deberá ser autorizada por el responsable del Archivo y requerirá una solicitud previa en la que se hará constar la descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se reproduce.

6. 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.

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

8. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos, con su correspondiente signatura, y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar al Archivo Municipal de Huércal de Almería, que lo incorporará a sus fondos.

9. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microformas de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

10. Queda prohibida la reproducción de copias de cualquier tipo de documentos suministrados por el Archivo Municipal, sin la autorización expresa y escrita del Alcalde o del Delegado de Área, previo informe del responsable del Archivo.

TÍTULO VII: INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 43. Instrumentos de información.

1. El Archivo Municipal se halla también al servicio de la investigación y la cultura; para ello deberá contar con los medios materiales necesarios y procurar la máxima difusión de los instrumentos de descripción elaborados.

2. A través de los instrumentos de información, el Archivo se encarga de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre el propio archivo y sobre sus actuaciones.

3. Se establecen como instrumentos mínimos de información: la memoria anual, la estadística y la actualización de datos en los censos y directorios de archivos. La memoria anual, que responde al formulario establecido por la Consejería de Cultura, deberá remitirse a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

Artículo 44. Medidas de difusión.

1. Las Autoridades y el responsable del Archivo promoverán actividades para acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos (exposiciones, conferencias, actos culturales, cursos, etc.). Además, podrán colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental Municipal, siempre que sean compatibles con el normal desarrollo de sus funciones y no contravenga los convenios vigentes.

2. Las visitas organizadas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

Disposición final única. Este Reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.