

**Reglamento del  
Archivo Municipal  
Fuenlabrada**



# CAPITULO I

## Disposiciones Generales

### Artículo 1

#### Definición y funciones

1. El Archivo Municipal del Ayuntamiento de Fuenlabrada se constituye como el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.
2. Se entiende por «documento» a efectos de este Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen recogidos en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.
3. Asimismo, el Archivo es un servicio general de la Administración Municipal y un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (R.D. 1.372/1986, de 13 de junio), cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento, así como recibir, conservar y servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
4. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, en lo establecido en la Ley Básica 7/1985 de 2 de abril, el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 4/1993, de 21 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa autonómica o estatal vigente sobre la materia.
5. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos, en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los Organos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento. Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en el Ayuntamiento está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al Art. 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

## Artículo 2

### Adscripción

El Servicio Municipal de Archivo dependerá del Organo de Gobierno responsable de la Organización Administrativa, Alcaldía-Presidencia, correspondiendo su adscripción funcional a la Secretaría General y Coordinación Administrativa, y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

## Artículo 3

### Personal

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Archivero/a.

2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la Escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Administración Local de las modalidades de contratación laboral. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía, diplomática y derecho administrativo.

## CAPITULO II

### Del ingreso de documentos

#### Artículo 4

##### **Transferencias**

1. Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes y documentos ya tramitados, y con edad superior a cinco años, en los términos del art. 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En el caso de series documentales de muy frecuente consulta el Archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en el archivo de gestión.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado ordenados y foliados, eliminando previamente dupli-

cados y fotocopias inútiles, y acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos (según modelo de Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el art. 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

4. El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

5. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro Registro de Entrada (según modelo del Anexo III).

#### Artículo 5

##### **Ingresos extraordinarios**

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente.

## CAPITULO III

### De la clasificación, descripción y expurgo

#### Artículo 6

##### **Clasificación y descripción**

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.
2. El Archivero/a elaborará y propondrá al Pleno Municipal la aprobación de las normas de Régimen Interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo así como las normas de organización y descripción de las series documentales tanto del Archivo Municipal, como de los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. El Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo

al personal administrativo de las oficinas municipales.

#### Artículo 7

##### **Selección y expurgo**

1. Deberá evitarse la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etc... así como de diarios oficiales, revistas y publicaciones cuya consulta pueda realizarse en hemerotecas o bibliotecas públicas.
2. La selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno, a propuesta del Archivero y del responsable de la oficina productora, y de acuerdo con la legislación vigente.

## CAPITULO IV

### De la conservación de los documentos

#### Artículo 8

##### **Instalaciones**

1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de dos zonas diferenciadas. Una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar; y otra zona de depósito de documentos.
2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos, frente a factores degradantes naturales o accidentales.

#### Artículo 9

##### **Reproducciones**

1. Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos considerados de importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad que deberá ser conservado en edificio municipal diferente al del Archivo Municipal.

2. El Archivo Municipal deberá estar suficientemente dotado del material técnico preciso para la reprografía y expedición de copia, planos y documentos, siendo de aplicación a estos efectos, la Ordenanza Fiscal de Tasa por expedición de documentos administrativos.

#### Artículo 10

##### **Conservación y restauración**

1. El Archivero/a asesorará sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración en prevención de su mejor conservación.
2. Igualmente repondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.
3. Anualmente, se consignarán en los Presupuestos Municipales, las dotaciones económicas necesarias para el correcto funcionamiento y mantenimiento del Archivo Municipal, así como de sus fondos documentales.

## CAPITULO V

### Del acceso y servicio de los documentos

#### Artículo 11

##### Consulta

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, en los términos previstos en el art. 37 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del P. Administrativo Común, así como el acuerdo plenario de fecha 11-11-94 BOCM 31-1-1995.
2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la Legislación Vigente.
3. Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en el art. 51.1 de la Ley del Patrimonio Histórico Español.
4. Las personas que deseen consultar documentos del Archivo Municipal, u obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Archivo Municipal, acreditando suficientemente su personalidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados. Cualquier denegación de consulta deberá verificarse mediante resolución motivada.
5. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.
6. El horario de consulta del Archivo, será el que en cada momento se establezca por resolución de la Alcaldía-Presidencia, teniendo en cuenta el horario de las demás oficinas municipales, y la Resolución de 27 de abril de 1995 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública sobre horario de la Administración Pública.
7. De todas las consultas quedará constancia en el Archivo, mediante



la Hoja de Consulta y la Solicitud de Acceso (Anexos II y III).

## Artículo 12

### Préstamo

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 los arts. 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Salida (según modelo del Anexo IV) y deberá cumplimentarse una Hoja de Préstamo (según modelo del Anexo II).

3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses, y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo.

No obstante lo anterior, en el caso de que se tratara de algún miembro de la Corporación el peticionario de dicha ampliación, la solicitará al órgano de Gobierno responsable de la organización administrativa, en este caso, Alcaldía-Presidencia.

4. Anualmente el Archivero/a informará al Organo de Gobierno correspondiente sobre las infracciones cometidas en el servicio de préstamos.

5. Los expedientes, libros y documentos del Archivo Municipal no podrán salir de dicho Archivo, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.

b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido.

c) Para ser encuadernados cuando el formato así lo requiera.

d) Para la realización de exposiciones.

6. De todo documento original remitido a Tribunales de Justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el art. 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En todos los casos se adoptarán las medidas pertinentes para garantizar, la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así

como la devolución íntegra de los mismos.

### **Artículo 13**

#### **Información y difusión**

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio. Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

### **Artículo 14**

#### **Clasificación de los documentos**

1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son de libre acceso:

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, la averiguación de los 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 50 años sobre la fecha del documento o de 25, contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta fecha es conocida.

3. Son documentos de acceso restringido:

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

Dentro de este apartado entrarían los documentos semejantes a los siguientes:

- Documentos auxiliares de la gestión, como dossiers informativos.

- Correspondencia de Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.

- Actas de reuniones de trabajo.

b) Los documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Estarían en este apartado series

documentales tales como:

- Expedientes sancionadores.
- Expedientes disciplinarios.
- Exámenes y curriculum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes personales.
- Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
- Partes de baja.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes de recursos.
- Recibos.
- Listados de impagados.
- Padrones de Rentas y Exacciones.
- Padrón municipal de habitantes.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.

- Informes sociales.

- Partes de Policía Local.

- Informes de Policía Local, cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detallan su situación familiar o socio-económica.

- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.

- Expedientes de denuncias.

Y en general todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de la persona.

c) Los documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Pertenecen a este grupo documentos semejantes a los siguientes:

- Expedientes de solicitud de licencia de obra.

- Expedientes de solicitud de licencia de apertura.

- Expedientes de ocupación viaria.

## Artículo 15

### Acceso a los documentos

1. El acceso a los documentos contemplados en el art. 14.3.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.

2. El acceso a los documentos contemplados en el art. 14.3.b) queda reservado a los titulares 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 tratan dichos documentos. Si se tratara de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el art. 14.3 c) podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

El acceso a estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el art. 37.4 de la Ley 30/92.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el art. 14.2 c) de este Reglamento contuviese documentos clasificados como del grupo 14.3 b) - expedientes sancionadores, expedientes de denuncia o recurso- éstos deberán retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores fueran miembros de la Corporación.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de Comunidad de Vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.

## Artículo 16

### **Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos**

1. El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una solicitud (según modelo del Anexo V) en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se precise.
2. Los impresos de solicitud obrarán en poder de la oficina de Información Municipal, que los facilitará a los interesados.
3. Una vez registrada la solicitud le será devuelta al interesado para que, a continuación, la presente en el Archivo junto con los documentos acreditativos que el caso preciso. El Archivo conservará el original a efectos estadísticos, quedando la copia en poder del interesado con las anotaciones y firma del Archivo.
4. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta.
5. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con

resolución motivada por parte de la Comisión de Gobierno Municipal.

6. Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

7. Para acceder a la documentación de apoyo informativo -Boletines Oficiales, libros de consulta, boletines informativos-, el ciudadano acudirá directamente el Archivo Municipal, donde se le facilitará la consulta, así como las copias que precise, sin más trámite que la cumplimentación del recibo (según Anexo VI), correspondiente a la obtención de copias, en su caso.

## Artículo 17

### **Procedimiento de acceso a los documentos por parte de las Oficinas Municipales**

1. Las oficinas municipales pueden acceder a los documentos a través de la consulta en el Archivo o por medio de la solicitud de préstamo; en este último caso será preceptiva

la cumplimentación de la correspondiente Hoja de Préstamo.

2. Cada oficina tendrá acceso directo a los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo y a los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para ver o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo por otras oficinas se deberá especificar el motivo de su necesidad tanto en caso de consulta como de préstamo.

### Artículo 18

#### **Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación**

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

2. Los concejales pueden acceder a los documentos por medio de la consulta directa en el propio Archivo o utilizando el sistema de préstamo. En este caso sólo tendrán que cumplimentar el impreso de Hoja de Préstamo.

### Artículo 19

#### **Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones**

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras administraciones está regulado por el art. 4.2. de la Ley 30/92.

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

3. En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el art. 15 de la Ley 17/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

### Artículo 20

#### **Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores**

1. De acuerdo con la Ley 30/92 del 26 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.

2. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.

3. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

4. Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y pagar la tasa estipulada para ello.

5. En cualquier caso para acceder a los documentos será imprescindible presentar en el Registro de Entrada el impreso de solicitud acompañado de una carta de presentación de una Universidad o Entidad de reconocido prestigio.

En el Archivo los interesados tendrán que rellenar una ficha (Anexo VII) en la que consten sus datos y el tema de la investigación.

6. Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de Régimen Local Interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

7. El acceso podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

## Artículo 21

### Información y difusión

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio.

Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

## NORMATIVA JURIDICA

El acceso de los ciudadanos a la información se recoge en la siguiente normativa jurídica:

1. Constitución Española. Art. 105-b.
2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículos 18 y 70, 30 y 55 c.
3. Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español. Artículos 57.1 a y c, y 62.
4. Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985. Artículos 25 y 39.
5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Artículos 14 y 230.2.
6. Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública. Artículos 13, 15 y 19.
7. Ley 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado. Artículo 14.
8. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Artículo 37.
9. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivo y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Artículos 37 al 42.
10. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Fuenlabrada aprobado el 10-2-1992. Artículos 164, 165 y 166.

## RELACION DE ANEXOS DE ESTE REGLAMENTO

Las referencias hechas a los anexos correspondientes, pudiendo éstos ser sometidos a variaciones por razones del Servicio, se tendrán hechas a las hojas y documentos que el propio Archivo tenga establecidas para su funcionamiento.