

Por lo expuesto, de conformidad con las atribuciones que se confieren en el artículo 33.f de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, previos informes y demás trámites procedentes,

DISPONGO

Artículo Único.- Modificación de la Orden GAN/20/2005 de 17 de marzo por la que se establece el régimen y procedimiento de autorización de los veterinarios habilitados en la Comunidad Autónoma de Cantabria y se crea su registro.

La Orden GAN/20/2005 de 17 de marzo por la que se establece el régimen y procedimiento de autorización de los veterinarios habilitados en la Comunidad Autónoma de Cantabria y se crea su registro, queda modificada como sigue:

1.- Se añade un punto 2 al artículo 1 de la orden, que queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación

1. La presente Orden tiene por objeto regular el procedimiento de autorización de los licenciados veterinarios para ser reconocidos como Veterinarios Habilitados en el territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria, definir las funciones que pueden desempeñar en el ámbito de la Ley 8/2003 de 24 de abril de sanidad animal, y crear el correspondiente Registro de Veterinarios Habilitados.

2. La presente norma no será de aplicación en el caso de las habilitaciones de los licenciados en veterinaria para el desempeño de funciones para las que reglamentariamente se exija esta habilitación, siempre y cuando estas funciones o tareas les hayan sido asignadas por la Consejería de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad a través de contratos establecidos en el marco de legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas.»

3.- Se suprime la Disposición Transitoria y todo su contenido.

4.- El anexo I se sustituye por el siguiente:

«ANEXO I

FUNCIONES DE LOS VETERINARIOS HABILITADOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA EN EL ÁMBITO DE LA ORDEN GAN, 20/2005, POR LA QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LOS VETERINARIOS HABILITADOS Y SE CREA SU REGISTRO

a) Emisión de documentación sanitaria de ganado procedente de Ferias y concursos con destino a origen, de acuerdo con lo dispuesto en la orden 44/2003 de 11 de junio por la que se establecen requisitos y modelos de documentos sanitarios para el movimiento de animales.

b) Control documental y de identificación en los accesos a ferias, concursos y exposiciones de animales de renta y de compañía.

c) Control de desinfección de vehículos de transporte animal.

d) Otras funciones que se determinen reglamentariamente a través de la normativa específica que se establezca por la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a las modificaciones incorporadas en la presente disposición.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

Santander, 13 de diciembre de 2007.-El consejero de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad, Jesús Miguel Oría Díaz.

07/17468

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del Archivo Municipal.

Aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 15 de octubre de 2007 el Reglamento Regulador del Archivo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70-2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público el contenido del mismo y el texto íntegro de la Ordenanza.

I. PARTE DISPOSITIVA DEL ACUERDO

La Corporación, por unanimidad, acuerda:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Archivo Municipal.

SEGUNDO. Abrir trámite de información pública, mediante publicación de anuncio en el Tablón de Edictos y el Boletín Oficial de Cantabria, por término de treinta días, durante los cuales los interesados podrán formular reclamaciones y sugerencias que serán resueltas por la Corporación.

TERCERO. El presente acuerdo inicial, en el supuesto de que no se formularen alegaciones o sugerencias, quedará automáticamente elevado a definitivo, entrando en vigor tras su publicación y una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70-2 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

II. REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Exposición de motivos

El Archivo Municipal participa de una doble finalidad. Por un lado, como órgano especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión de la documentación generada por el Ayuntamiento; y por otro, como institución de eminente carácter cultural, por ser fuente de información esencial para la investigación histórica del municipio y su territorio.

Para llevar a cabo las funciones que le son propias, tanto en el ámbito de la gestión administrativa como en el de la actividad cultural, precisa de personal cualificado, instalaciones y medios adecuados y de una reglamentación que organice el régimen de prestación de servicios que tiene encomendados.

Es por tanto responsabilidad municipal regular el funcionamiento interno de este servicio y establecer una serie de disposiciones y procedimientos que obliguen tanto al Archivo Municipal como a todos sus usuarios: trabajadores de las oficinas municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores. Con ello se pretende facilitar el acceso a la información siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Archivo y Documento: Definición.

1. El Archivo Municipal es 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 al servicio de la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos, generada por entidades o personas en el desarrollo de sus actividades. Se excluyen las obras de investigación o creación, editadas o publicadas y las que, por su índole, formen parte del Patrimonio Bibliográfico.

Artículo 2.- Funciones del Archivo Municipal.

1. El Archivo Municipal es un bien de servicio público, destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, integrado por un patri-

monio documental que tiene la condición de dominio público según lo establecido por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RD 1.372/1986, de 13 de junio).

2. El Archivo Municipal de Piélagos tiene como funciones únicas y exclusivas, como servicio de la Administración Municipal, las de recibir, conservar, describir y servir los documentos a la propia Institución y a los ciudadanos, y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines, ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio, si no es para las actividades contempladas en este Reglamento.

3. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y lo establecido en la normativa reguladora del régimen local y específica en materia archivística, conforme al régimen competencial constitucionalmente establecido.

Artículo 3.- Del patrimonio documental.

1. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Los órganos del Gobierno y la Administración general del Ayuntamiento.

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

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

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

e) También formarán parte del Patrimonio Documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósitos, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

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

3. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Piélagos o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo Municipal.

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 dispuestas en esta norma.

Artículo 4.- Adscripción del Archivo.

1. El Servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa, dependiendo administrativamente del Secretario general como fedatario municipal. Asimismo deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

2. Si por razones de espacio el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, la sección administrativa del mismo estará siempre localizada dentro de la Casa Consistorial, donde se encuentran los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

Artículo 5.- Del personal del Archivo.

1. El personal del Archivo Municipal deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la Escala administrativa que corresponda.

2. Los puestos de trabajo del Archivo vendrán determinados específicamente en las Relaciones de puestos de trabajo que el Ayuntamiento apruebe anualmente.

3. Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el Responsable del Servicio ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recepción, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental son:

a) Impartir directrices para la gestión de los archivos de oficina, administrativo e histórico del Ayuntamiento de Piélagos.

b) Recibir, conservar, custodiar y difundir adecuadamente la documentación municipal.

c) Analizar e identificar la documentación que ingresa en el Archivo Municipal

d) Establecer los criterios de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación producida por los distintos departamentos de la administración municipal.

e) Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo municipal.

f) Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización.

g) Realizar propuestas de conservación y eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y la normativa existente

h) Establecer las condiciones de préstamo de documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de los documentos prestados.

i) Redactar los inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

j) Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

k) Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de los trámites administrativos.

l) Mantener relaciones con los entes públicos y privados en lo que concierne al Servicio.

m) Velar por el buen funcionamiento del Servicio, siendo el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y sus dependencias, así como del personal a su cargo, dirigiendo y controlando las tareas que le son propias dentro de sus áreas específicas de actuación.

n) Custodiar las llaves del Archivo Municipal. Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal sin estar acompañada del personal del Archivo, salvo que haya sido previamente autorizada.

o) Procurar el fomento del patrimonio documental municipal proponiendo la adquisición, donación, depósito o canje en los casos que sea posible.

p) Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio que no estén presentes en este Reglamento y vayan dirigidas a un mejoramiento del mismo.

q) Proponer la creación de órganos de consulta o comisiones asesoras de trabajo en lo relacionado con el Archivo Municipal.

r) Proponer la aprobación y elaboración de normas o reglamentos de funcionamiento y control del servicio.

Para el desempeño de sus funciones, el Responsable del Archivo deberá contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

4. El personal del Servicio de Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión y, por lo tanto, está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

5. El Responsable del Archivo, en el ámbito de su actuación, deberá luchar contra el espólio del patrimonio docu-

mental municipal, entendiéndose por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, se deberá instar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas.

6. Estas funciones podrán ser delegadas total o parcialmente en otra persona del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

CAPÍTULO II. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Artículo 6.- Transferencias de los documentos al Archivo.

1. Se denominan transferencias ordinarias las que se realizan de forma periódica desde las distintas dependencias de las oficinas del Ayuntamiento al Archivo Municipal.

2. Se remitirán al Archivo sólo los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección, negociado u oficina municipales.

3. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas oficinas municipales, plazo que la Ley establece en cinco años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no haya superado el plazo mencionado.

4. Toda transferencia irá acompañada de la Hoja de Remisión de fondos, en donde se relacionarán los documentos transferidos, firmada por el responsable de la unidad productora. El impreso será recogido junto con los documentos y firmado también por el Responsable del Archivo, previo cotejo, quedando un ejemplar en poder del Archivo y el otro en el de la oficina remitente.

5. La documentación administrativa que se remita al Archivo lo será, (excepto en el caso de libros, listados, correspondencia y otras series documentales que no respondan a esta organización) en forma de expedientes, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

6. La documentación en papel transferida al Archivo deberá estar en perfecto estado:

- Ordenada y foliada.
- Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento, en especial pegatinas, que comprometa la conservación del soporte.
- Dotada de una carpetilla o cartela de papel o cartulina, con mención de contenido y, en el caso de los expedientes, número identificativo.
- Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

7. Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal deberán serlo siempre en forma de originales y no reproducciones o fotocopias, salvo en casos de fuerza mayor en que no se conserve el documento original.

8. La documentación administrativa desordenada, mezclada, o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente podrá no ser admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

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

10. El Responsable del Servicio podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas.

11. Todos los ingresos quedarán registrados en el inventario general de entradas, realizado a partir de las Hojas de Remisión.

12. El Responsable del Archivo elaborará, junto con los distintos jefes del servicio, un calendario de transferencias de fondos documentales de las oficinas productoras al Archivo Municipal, a fin de que éstas se produzcan de manera regular y fluida. Los plazos de transferencia serán establecidos en función del uso que los órganos gestores hagan de la documentación, es decir, del valor administrativo que ésta mantenga.

13. La documentación cuyo plazo de expurgo sea igual o menor a cinco años no será transferida al Archivo, y su destrucción será responsabilidad de las propias oficinas gestoras

Artículo 7. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente previo informe del Responsable del Archivo.

CAPÍTULO III. DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 8. De la identificación y Valoración documental

1. La identificación y valoración se harán sobre las series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación:

a) Los estudios de valoración contendrán al menos los siguientes datos: Características físicas y de la serie (trámite, fechas extremas, documentos que la componen, legislación que la afecta); órgano o unidad productora; relación con otra documentación previa, posterior o coetánea; valoración (valor administrativo, valor legal/fiscal y valor informativo/histórico); acuerdos sobre transferencias (condiciones y plazos), expurgo (condiciones, plazos, tipo de muestreo), acceso (condiciones y plazos); fecha y responsables de la información.

b) Los órganos administrativos, cuya documentación sea objeto de análisis, proporcionarán al Archivo todos cuantos datos sean necesarios.

c) Los estudios de identificación y valoración se realizarán bien por iniciativa del Responsable del Archivo o bien de las oficinas municipales, que deberán ponerse en contacto con el Archivo para comenzar el proceso de estudio de series.

d) La identificación y valoración de los documentos se realizará por la Comisión Calificadora de documentos administrativos, a partir de una propuesta inicial elaborada por el Responsable del Archivo en coordinación con los órganos gestores.

e) Cualquier modificación formal de contenido o tramitación que se produzca habrá de comunicarse por parte de las oficinas al Responsable del Archivo para que éste proceda, si fuera necesario a una nueva valoración.

Artículo 9. De la Clasificación y Descripción.

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

2. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo Municipal se realizará utilizando técnicas informáticas y de acuerdo con la norma internacional de descripción ISAD (G).

3. El Responsable del Archivo elaborará las normas de organización y descripción de todas las series documentales producidas por las distintas oficinas municipales y conservadas en las mismas.

Artículo 10. De la Selección y Expurgo

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

2. 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.

3. Para la selección de documentos con vistas a su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se creará una Comisión de Selección, Valoración y Expurgo. Dicha Comisión estará presidida por el Sr. Alcalde y se creará por acuerdo del Pleno Municipal, a propuesta conjunta del servicio de Archivo y de la Secretaría General municipal, de acuerdo con la legislación vigente. Formarán parte de ella, además del Responsable del Archivo y del Secretario de la Corporación, un representante de la Intervención municipal, un representante de la Tesorería municipal, los jefes de servicio cuya documentación se someta a estudio, el técnico de informática, y un profesor de la Universidad de Cantabria experto en Historia contemporánea.

4. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo y por su valor probatorio o legal.

a) En cualquier caso se conservarán los siguientes documentos:

- Los documentos con valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.
- Cuando no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para su conservación.
- Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Piélagos y sus organismos.
- Los documentos emanados de los órganos de gobierno.
- Los registros, actas y documentación recapitulativa única.

• Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.

b) Son susceptibles de eliminación:

- Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados.
- Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).

5. El Archivo Municipal deberá garantizar la destrucción total de los soportes así como el reciclado de los mismos.

6. El Archivo Municipal llevará un control de la eliminación mediante un Registro en el que figuren como mínimo los datos relativos al título de la serie, fechas extremas fecha de eliminación y unidad productora.

7. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo que refleje la función administrativa de la documentación que se elimina.

CAPÍTULO IV. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 11.- Edificio e instalaciones del Archivo.

1. Las dependencias del Archivo Municipal se localizarán preferentemente en el edificio que sea sede del Ayuntamiento. Las instalaciones serán de uso exclusivo del Servicio de Archivo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias. Las zonas de trabajo y los depósitos se considerarán de acceso restringido.

2. Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde

el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento, en especial aquellos aspectos técnicos destinados a garantizar la seguridad y preservación de los fondos. El Ayuntamiento velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo, adoptando las medidas de control, prevención y extinción de incendios, limpieza, prevención de robos, y control ambiental que sean necesarias.

Artículo 12.- De la conservación y restauración.

1. El Responsable del Archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

2. Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

CAPÍTULO V. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 13.- Usuarios

A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios internos -la Corporación y personal de las diferentes secciones y negociados municipales- y usuarios externos -ciudadanos en general y miembros de otras administraciones públicas-.

Artículo 14.- Integridad de la documentación

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

Artículo 15. Acceso al depósito

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

En casos excepcionales, el acceso fuera del horario normal del servicio deberá ser autorizado por el Alcalde o persona en quien delegue para este fin.

Artículo 16.- De las clases de documentos.

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

2. Son documentos 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, averiguación de los delitos o a 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.

c) Las actas y resoluciones del Pleno, siendo su consulta de forma directa sobre las mismas; y de la Comisión Permanente, y Junta de Gobierno Local, de cuyos acuerdos se proporcionará certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento.

3. 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 municipales.

- Documentos auxiliares de la gestión.

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

- Exámenes y currículos incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes personales.
- Expedientes disciplinarios y afines.
- Expedientes de control de bajas médicas.

- Partes de baja médicas.
- Expedientes de recursos judiciales.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes sancionadores.
- Denuncias e infracciones.
- Expedientes de solicitud de ayudas asistenciales.
- 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.
- Partes de la policía local.
- Padrón Municipal de Habitantes.
- Padrones de Rentas y Exacciones.
- Nóminas.
- Planes de emergencia.
- Libros registros del cementerio.
- Correspondencia con los juzgados.
- Libros registros de entrada y salida de documentos.
- Testimonios de condena.

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

- Expedientes de licencia de apertura.
- Expedientes de actividades molestas.
- Expedientes de licencias de obras.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.
- Expedientes de segregaciones y parcelaciones.
- Expedientes de concesión de parcelas o nichos en los cementerios del término municipal.
- Expedientes de ruina.
- Expedientes de recaudación.
- Expedientes de autorización de puestos de mercadillos.
- Proyectos de compensación.

4. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 16.3a) quedan reservados a los funcionarios, a sus titulares o miembros de la Corporación que los necesiten en el ejercicio de sus competencias

5. El acceso a los documentos enumerados en el artículo 16.3b) se reservan 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.

6. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 16.3c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo, previa petición razonada, entendiéndose como poseedores de este interés a:

- Propietarios actuales o potenciales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de terrenos, edificios o establecimientos industriales o comerciales colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

7. Si alguno de los expedientes incluido en el artículo 16.3c), de este Reglamento contuviese documentos con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

Artículo 17.- Consulta de Documentos.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

2. Este derecho no tiene más limitación que las derivadas de la naturaleza de los documentos, estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente.

3. La consulta de los documentos se realizará dentro del horario establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin.

4. Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal deberá solicitarlo cumplimentando los impresos de Solicitudes de consulta establecidos al efecto.

5. Los usuarios externos que realicen consultas con fines culturales, científicos o de investigación deberán hacer constar esta circunstancia así como sus datos personales y tema de investigación.

6. Se realizarán informes o búsquedas, únicamente en caso de que se proporcionen los datos necesarios y previa petición razonada por escrito. En el caso de los miembros de la Corporación las búsquedas deberán aprobarse por el Alcalde o persona en quién éste delegue para tal fin. Las denegaciones deberán motivarse suficientemente.

Artículo 18. Préstamo de documentos.

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 artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. El préstamo de documentos a otras Administraciones Públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

2. No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, partes de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido transferidos al Archivo

3. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al Responsable del Archivo y proceder a un nuevo foliado del expediente.

4. El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de Solicitud de préstamo, donde figurará anotada la descripción y fecha del documento, la signatura, la fecha de préstamo, la persona que lo pide y el departamento al que va dirigido. Necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega. Ningún documento saldrá del Archivo sin pasar por este trámite

5. Cuando la documentación sea devuelta al Archivo Municipal, la persona encargada de hacerlo deberá entregar la misma al Responsable del Archivo y firmar en el lugar correspondiente, de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

6. El responsable de la documentación una vez que salga del Archivo Municipal será el Técnico superior del Departamento o en su lugar el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

7. El prestatario de un documento o expediente no podrá pasarlo a otro servicio, departamento o negociado sin notificarlo al Archivo Municipal, a fin de que este realice las oportunas operaciones de devolución y nuevo préstamo.

8. Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados. En caso contrario, no se aceptará su devolución al Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Responsable del Archivo, tales condiciones. Por otra parte, el Responsable del Archivo deberá ponerlo en conocimiento, por escrito, del Secretario de la Corporación a fin de que adopte las medidas oportunas.

9. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de tres meses. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivo reclamará los documentos no devueltos.

10. 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, pudiendo denegar la salida temporal de documentación, con la autorización del Alcalde o persona en quien delegue. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del Archivo.

Artículo 19. Salida de documentos de los edificios municipales

1. El préstamo de documentos se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos salvo en los siguientes casos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a otras administraciones públicas en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia autorizada.

b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

c) Restauración, reproducción y encuadernación, cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias del Ayuntamiento.

En todos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

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

3. En el caso de solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) El solicitante presentará la petición por escrito, detallando como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas y las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte, así como el tipo de seguro contratado.

b) El Servicio de Archivo elaborará un informe en el que consten las medidas de seguridad y conservación que deberán tener los documentos, la valoración para el seguro, la forma en que el Archivo Municipal deberá ser mencionado en la exposición y posibles catálogos, así como el resto de las condiciones específicas que sea necesario establecer. Este informe llevará el conforme del Alcalde o persona en quien delegue y deberá ser aceptado, en todos sus términos por escrito, por el solicitante de la documentación.

Artículo 20. Reproducción de documentos

1. Cualquier persona o entidad, previa petición por escrito, puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada, salvo que por medidas preventivas de la conservación del documento no proceda realizar dichas copias.

2. El Archivo Municipal aplicará la tasa establecida en la Ordenanza para la realización de fotocopias.

3. Cuando las fotocopias de documentos del Archivo no puedan realizarse en el mismo momento en que se efectúa la consulta, las tasas por la emisión de las mismas se abonarán por adelantado en el momento de encargar su realización.

4. En el caso de utilización de reproducciones de documentos del archivo municipal para editarlos o difundirlos públicamente ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte, sistema de difusión o divul-

gación, se deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y contar con la autorización previa. Asimismo deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo, que lo incorporará a sus fondos.

5. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Servicio de Archivo facilitará copias compulsadas y certificaciones.

6. De acuerdo con la legislación vigente no podrán ser objeto de reproducción para usuarios lo siguiente:

a) Documentos cuyo estado de conservación no aconseje su manipulación.

b) Aquella documentación que no pertenezca a los fondos custodiados en el archivo

c) Documentos manuscritos o impresos sujetos a propiedad intelectual, como los ejemplares no impresos de instrumentos de descripción.

d) Unidades de instalación (legajo, caja, libro) completas, salvo circunstancias excepcionales y, siempre, previa autorización escrita del Responsable del Archivo.

e) Reproducción de series completas.

CAPÍTULO VI. LA FUNCIÓN CULTURAL DEL ARCHIVO

Artículo 21

1. Los fondos documentales que guarda el Archivo Municipal, deberán estar íntimamente relacionados con la investigación y la cultura. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

2. Las Autoridades y el Responsable del Archivo, deberán promover exposiciones, conferencias, actos y cursos con el fin de acercar el Archivo Municipal a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, la historia de su ciudad. Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

3. En el caso de salida de documentos para exposiciones, estas se harán por un plazo temporal fijado previamente y con todas las garantías de seguridad. Deberá contar con la autorización escrita del Alcalde, previo informe del Responsable del Archivo, la determinación expresa de la persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los documentos. En todo caso se hará un seguro, según lo determine el Ayuntamiento, a propuesta del Responsable del Archivo.

CAPÍTULO VII. DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera

Para cualquier acto que vaya en contra de la conservación de la documentación o usos no adecuados de la misma se aplicarán las sanciones previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español, y en el artículo 36 de la Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria.

Disposición final segunda

Un ejemplar de este Reglamento estará siempre a disposición de los usuarios en las dependencias del Archivo.

Disposición final tercera

Para modificar o anular este Reglamento se seguirán trámites equivalentes a los de su aprobación.

Disposición final cuarta

El presente reglamento entrará en vigor tras su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria, una vez transcurra el plazo de quince días a que se refiere el artículo 70-2 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Piélagos, 21 de diciembre de 2007.—El alcalde, Jesús A. Pacheco Bárcena.

07/17374