

1. DISPOSICIONES GENERALES

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal.

El Pleno del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2008 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora del Archivo Municipal. El correspondiente anuncio de aprobación inicial a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias se publicó en el tablón de anuncios y Boletín Oficial de Cantabria número 207 de 27 de octubre de 2008.

Transcurrido el período de exposición de treinta días hábiles a partir de la inserción de dicho anuncio en el BOC, no se ha presentado reclamación u observación alguna, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 apartado b) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, se eleva a definitivo el acuerdo inicialmente aprobado, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la referida Ordenanza:

Contra la aprobación definitiva del acuerdo, los interesados podrán interponer, según lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, de conformidad con lo establecido en los artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativo en el plazo de dos meses en concordancia con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

El texto íntegro del Reglamento que se transcribe a continuación, entrará en vigor conforme lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto legal.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALFOZ DE LLOREDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Reglamento nace como respuesta a la cada vez mayor complejidad de la Administración Municipal y la necesidad de atender al reto actual de las Administraciones Públicas, con vocación de servicio al ciudadano a la vez que con la voluntad de una mejora de la calidad y una progresiva modernización en el seno de su organización que lleve a la consecución de una gestión eficaz y eficiente del Patrimonio Documental Municipal.

El objeto de este Reglamento es regular el funcionamiento interno del Archivo Municipal, así como las técnicas del tratamiento documental, garantizar el derecho a la información cumpliendo el mandato constitucional; y facilitar el acceso 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.

En él se van desgranando unas normas de funcionamiento, unos derechos y unos deberes, que van clarificando cada una de las tareas descritas y que deben servir de ayuda a los trabajadores del Archivo y a sus usuarios.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

Archivo: Definición.

1. El Archivo Municipal está constituido por el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos, recibidos o reunidos 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, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

3. También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde el patrimonio documental.

Artículo 2.

Patrimonio Documental Municipal.

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

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

b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. De acuerdo con la legislación vigente, la documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculadas a la misma, forma parte del Patrimonio Documental Municipal y no puede ser considerada propiedad privada. Dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a depositar esa documentación en el departamento correspondiente o remitirla al Archivo.

e) Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que aún no siendo estrictamente municipales, ingresen en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

Dicho patrimonio documental, puede encontrarse en cualquiera de los tres siguientes estados:

1.- Expedientes administrativos abiertos. Son aquellos que se encuentran en cualquier fase de tramitación, incluso su revisión por los órganos jurisdiccionales, en las dependencias de gestión y cuya conservación se rige por la legislación administrativa común.

2.- Expedientes administrativos tramitados. Son aquellos que una vez firmes y terminados se encuentran en las dependencias gestoras durante un plazo de cinco años desde la finalización de los trámites, recursos y contenidos que afecten y cuya conservación se rige por la legislación administrativa común.

3.- Documentación remitida al archivo. Son aquellos documentos integrantes de expedientes que estén terminados y firmes hace más de cinco años y aquellos documentos que no forman parte de expedientes administrativos ni es precisa su conservación en las dependencias gestoras. Su conservación se rige además por la legislación en materia de patrimonio cultural.

Artículo 3.**Funciones del archivo.**

1. El Archivo Municipal es, un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

2. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero); Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria; Ley de Cantabria 11/1998 de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria; y demás normativa estatal, autonómica o local vigente sobre el tema.

Artículo 4.**Adscripción.**

El Servicio de Archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá del alcalde.

Artículo 5.**Personal.**

1. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de Archivo corresponderá al Archivero Municipal,

2. El archivero municipal es el responsable del régimen y disciplina del Servicio de Archivo, sus dependencias y material y personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados, sin perjuicio de las competencias que, en estas cuestiones, corresponden a la Jefatura de personal. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento.

3. 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.

CAPÍTULO II**INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO****Artículo 6.****Transferencias y recepción de documentos**

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de gestión de las distintas unidades municipales, plazo que la ley establece en cinco años después de la fecha de finalización de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos. Irán acompañados de la correspondiente hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (según modelo anexo I).

2. La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiéndose por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a las resoluciones administrativas, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla. Estando los expedientes en perfecto estado: Ordenados, paginados o foliados y eliminando fotocopias y duplicados inútiles.

3. Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo, deberán serlo siempre, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

4. Persiguiendo que las transferencias se desarrollen de manera óptima los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el archivero municipal .

5. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de entradas, realizado a partir de las Hojas de Remisión.

6. Antes de su remisión al Archivo los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas.

Artículo 8.**Ingresos extraordinarios.**

1. 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 Servicio de Archivo.

CAPÍTULO III**CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS****Artículo 9.****Clasificación y descripción.**

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

2. El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control y referencia necesarios para la localización y recuperación de los fondos documentales por él custodiados, para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

Artículo 10.**Selección y expurgo.**

1. Los procesos de valoración y selección de la documentación se llevarán a cabo bajo la supervisión del responsable del Archivo. La selección y eliminación, deberá ser aprobada por el Pleno, a propuesta del Archivero, y tras los informes oportunos a los responsables de las oficinas productoras y en conformidad con la legislación vigente.

2. Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

3. La destrucción de documentos se realizará cumpliendo la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, por empresa especializada o mediante máquinas al efecto bajo el control de la secretaría municipal de forma que se impida el acceso incontrolado y quede constancia de la ilegibilidad de los restos.

CAPÍTULO IV**CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS****Artículo 11.****Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.**

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 a otras finalidades que no sean las que le son propias.

2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la perfecta conservación de los documentos. Se tendrá en cuenta el grado de humedad relativa del aire, al temperatura, los índices de polución, la luz y la no proliferación de

insectos. Además se adoptarán medidas técnicas para la extinción y prevención de incendios y robos.

Artículo 12. Reproducciones.

1. El personal del Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, el archivero municipal podrá autorizar la reproducción por personas ajenas al Archivo. Caso de considerarse necesaria la salida de la documentación para su reproducción, deberá ser controlada por el Archivo.

2. Toda reproducción deberá ser autorizada por el archivero y requerirá una solicitud previa. En el caso de documentos de acceso restringido, la solicitud deberá hacerse por escrito, con petición razonada, y será contestada por parte del archivero municipal autorizando o denegando la reproducción, previo informe de la Asesoría Jurídica.

3. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el archivero considere más conveniente desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

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 Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el archivero municipal, conforme a la legislación vigente. Además el archivero podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil, por lo que el archivero propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda.

5. Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de los correspondientes derechos municipales.

6. Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, en cualquier soporte o sistema de difusión y divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento. Asimismo deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo, que lo incorporará a sus fondos. La autorización municipal se hará por una sola vez, cualquier difusión posterior deberá contar con una nueva autorización.

7. Lo anterior se entiende sin perjuicio de los derechos de los concejales a obtener copias que sean precisas para el desarrollo de su función y el ejercicio de su derecho fundamental de participación política. Sus solicitudes serán resueltas por el alcalde.

Artículo 13. Conservación y restauración.

1. El archivero propondrá programas de restauración y reproducción de documentos, con fines de seguridad, prevención de conservación y difusión que considere más oportunos.

2. El archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

CAPÍTULO V

ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 14. Integridad y acceso a la documentación.

1. Los usuarios, tanto internos como externos, son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo

orden y estado en el 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.

2. Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito, ni se servirán la documentación directamente, sino bajo supervisión del responsable del Archivo.

Artículo 15. Consulta de documentos.

1. Todos los usuarios tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin más limitación que la derivada de su estado de conservación, de las determinadas por la legislación vigente y las establecidas por este Reglamento.

2. El Archivo Municipal estará abierto tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. Fuera de ese horario no se podrá acceder al mismo ni utilizar sus servicios.

3. La consulta de documentos se registrará por el procedimiento establecido, mediante la hoja de consulta (anexo II).

4. El Servicio de Archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

Artículo 16. Préstamo de documentos.

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación.

2. Para realizar el préstamo, es necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo (anexo III).

3. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de préstamos, a efectos estadísticos.

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

5. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de sus dependencias cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia, cuando se proceda a su reproducción fuera de las dependencias municipales, para ser encuadernados cuando así lo requieran, para ser sometidos a procesos de restauración o para la realización de exposiciones. En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y conservación de los documentos.

6. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Real Decreto 2.568/1986 de 28 de noviembre.

7. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte.

8. No podrán ser prestados documentos con más de 50 años de antigüedad. En caso de necesidad se realizará una copia autorizada del documento para ser remitida en vez del original.

Artículo 17.

Clases de documentos.

1. A efectos de servicio de préstamo y consulta, 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 transmisión 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.

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 políticos; y documentos auxiliares de la gestión.

b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o averiguación de delitos, como pueden ser exámenes y currículum incluidos en expedientes de selección de personal, expedientes disciplinarios, expedientes personales, expedientes de quintas, expedientes de recursos, expedientes de salud laboral, expedientes sancionadores, partes médicos, etc.

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

Artículo 18.

Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 17.3.a), queda reservado a las oficinas municipales a través de sus funcionarios o a 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, contemplado en el artículo 17.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas municipales a través de sus funcionarios o a 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.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 17.3.c), podrá ser ejercido, además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales a través de sus funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (modificada por la Ley 4/1999 de 13 de noviembre).

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 16.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: Expedientes sancionadores, expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado

como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

5. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia 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 redactaron el proyecto o bien los que actúen en nombre de los anteriores.

* Quienes se personaron en el expediente ostentando cualquier interés legítimo o en ejercicio de la acción pública o el derecho a la información ambiental reconocidos legalmente.

6. La denegación de consulta, acceso o reproducción documental que de forma expresa no queda restringida por este Reglamento o disposición legal, deberá ser aprobada por la Junta Local de Gobierno, previo informe preceptivo del archivero municipal.

Artículo 19.

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán manifestarlo por escrito, en el citado archivo acreditando su identidad y el motivo de la consulta, rellenando la Hoja de Consulta.

2. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

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

Artículo 20.

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: Consulta y préstamo.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

Artículo 21.

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 se regirá por lo regulado en el presente Reglamento del Archivo Municipal y por la normativa legal.

2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: La consulta y el préstamo.

Artículo 22.

Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, 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. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la Investigación.

3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

4. Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

5. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992, citada.

Artículo 23.

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 artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo Municipal 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 artículo 15 de la Ley 7/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

CAPÍTULO VI

DEL ARCHIVO MUNICIPAL Y SU RELACIÓN CON LA HISTORIA, LA CULTURA Y LA INVESTIGACIÓN

Artículo 24.

El Archivo y la cultura

1. El Servicio de Archivo tiene entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio municipal y por tanto parte integrante del patrimonio cultural de la ciudad, a la vez que fomentar la investigación y la cultura.

2. Las autoridades y el archivero, 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, las raíces y el pasado de su ciudad.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, entrará en vigor, una vez que se haya publicado completamente su texto y transcurrido el plazo de quince días desde que se haya comunicado su aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS

Hoja Nº
Fecha:

RELACIÓN DE ENTREGA

ORGANISMO REMITENTE:

SERIE: Organismo Productor:

Tipo Documental:

Nº Orden	Nº Expediente	Identificación de la documentación	Años	Conservación (1)	Signatura Archivo

(1) P permanente/ T temporal / XA años

Entregué:
EL JEFE DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL

Recibí:
EL ARCHIVERO/A

Fdo.:

Fdo.:

ANEXO II

CONSULTA Nº

D/DÑA:
D.N.I. nº Tfno contacto:
Domicilio

En nombre propio como:

- Titular
- Interesado (propietario, vecino o colindante, inquilino, comprador, miembro Asociación Vecinos)
- Investigador / estudiante
- Otros (especificar)

En representación como técnico, abogado, representante de

D/DÑA:
D.N.I. nº Tfno contacto:
Domicilio

SOLICITA LA CONSULTA DE:

PARA:

- Fines administrativos
- Investigación
- Estudio académico
- Información Técnica
- Publicación
- Interés particular

CON COPIA DE:

Comprometiéndose a través de este documento a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos, y en su virtud:

En todos los casos, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.

En caso de obtención de copias:

1.- Cuando se utilicen para su publicación, trabajo de investigación o académico o comunicación pública, a citar la procedencia y la autoría, en su caso.

2.- En caso de asuntos de índole privada, a:

No cederlos a terceros y usarlos única y exclusivamente para los fines expresados.

En Novales, a de del.....

Firma del solicitante.

Conforme del Archivo

ANEXO III

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

ORGANISMO	Nº DE PRÉSTAMO
NOMBRE DE LA PERSONA	FECHA

Documentos solicitados	Signatura

Diligencia de Préstamo:

ENTREGUÉ: RECIBÍ:
Oficina de Archivo
Archivo:

Fecha: Firma y Sello

Diligencia de Devolución:

DEVOLVÍ: RECIBÍ:
Oficina de

Fecha: Firma y Sello

Alfoz de Lloredo, 22 de diciembre de 2008.—El alcalde, Enrique Bretones Palencia.
08/17688

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de las Bases de las Ayudas para el Nacimiento o la Adopción de Hijos.

El Pleno del Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de octubre de 2008 acordó la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de las Bases de las Ayudas para Nacimiento o Adopción de Hijos. El correspondiente anuncio de aprobación inicial a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias se publicó en el tablón de anuncios y Boletín Oficial de Cantabria número 207 de 27 de octubre de 2008.

Transcurrido el período de exposición de treinta días hábiles a partir de la inserción de dicho anuncio en el BOC, no se ha presentado reclamación u observación alguna, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 49 apartado b) de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril, se eleva a definitivo el acuerdo inicialmente aprobado, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la referida Ordenanza:

Contra la aprobación definitiva del acuerdo, los interesados podrán interponer, según lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la presente resolución, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este acuerdo, de conformidad con lo establecido en los artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o directamente recurso conten-

cioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo, ante el órgano competente de la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses en concordancia con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

El texto íntegro del Reglamento que se transcribe a continuación, entrará en vigor conforme lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto legal.

«ORDENANZA REGULADORA DE LAS BASES DE LAS AYUDAS PARA NACIMIENTO O ADOPCIÓN DE HIJOS»

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La familia está amparada por la Constitución Española que, en su artículo 39, asegura la protección social, económica y jurídica de la misma. Asimismo, los artículos 25 a 28 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, otorgan al Municipio competencia para promover la prestación de servicios sociales, en los términos de la legislación del estado y de las Comunidades Autónomas, pudiendo realizar actividades complementarias de las propias de otras Administraciones públicas y, en particular, las relativas a la educación, la cultura, la promoción de la mujer, la vivienda, la sanidad y la protección del medio ambiente. El descenso del índice de natalidad es un hecho generalizado en los países desarrollados siendo, especialmente, significativo el ejemplo español. En nuestro país, desde mediados de los años 70, dicho índice ha experimentado una notable tendencia a la baja, representando, en la actualidad, una de las tasas más bajas de Europa.

El municipio de Alfoz de Lloredo no es ajeno a este problema, encontrándonos con una tasa de natalidad inferior, incluso, a la media nacional. La incorporación de la mujer al mundo laboral, fenómeno que, aún siendo positivo, requiere un esfuerzo de readaptación familiar, el retraso en la edad de emancipación de nuestros jóvenes y la evolución de los patrones que rigen los hábitos sociales y culturales, son algunas de las causas que influyen en la disminución de la natalidad, que es, sin duda, uno de los principales problemas a los que ha de hacer frente nuestra sociedad en los años venideros.

El Ayuntamiento de Alfoz de Lloredo consciente de este problema y de la necesidad de plantear soluciones, ya que, en definitiva, son las personas el principal valor de una comunidad y la familia el pilar tradicional en el que se asienta nuestra sociedad, ha decidido establecer esta medida de fomento encaminada a reactivar a natalidad.

Esta medida de apoyo encuentra su fundamento en la lógica necesidad de que, siendo la natalidad un beneficio para todos, es legítimo que entre todos se ayude a las madres a soportar las indudables cargas que se ocasionan sobre todo en los primeros meses de vida de un niño.

Se trata así de remover los obstáculos que entorpecen la propia voluntad de las parejas de elegir la dimensión de su familia, de conseguir que la decisión de tener o adoptar un hijo dependa únicamente de las convicciones o deseos personales, no de causas ajenas a las mismas.

De este modo, las ayudas previstas tratan de favorecer la decisión, en última instancia siempre personal, de tener o adoptar un hijo, paliando los desembolsos económicos que supone la incorporación de un nuevo miembro a la unidad familiar en los primeros meses.

Con el objetivo último de fomentar la natalidad y con el inmediato de dar una ayuda a las familias de Alfoz de Lloredo, en la medida de los recursos de los que dispone este Ayuntamiento, este Equipo de Gobierno pretende ayudar a las familias que tengan hijos/as por nacimiento o adopción mediante la puesta en marcha de la presente Ordenanza.