

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

111

#### GALAPAGAR

##### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el 27 de noviembre de 2009, aprobó inicialmente el Reglamento del Archivo municipal del Ayuntamiento de Galapagar.

Al haber transcurrido el período de información pública de treinta días abierto con la publicación de un edicto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 16 de diciembre de 2009, sin que se hayan presentado reclamaciones y sugerencias, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se tiene por aprobado definitivamente el Reglamento del Archivo Municipal.

En ejecución del acuerdo plenario se dispone la publicación del texto íntegro del Reglamento para su entrada en vigor, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Régimen de recursos: contra la aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Galapagar, por tratarse de una disposición de carácter general, cabe interponer un recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con lo que disponen los artículos 107 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

##### REGLAMENTO DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española en su artículo 105.b) prevé un desarrollo normativo sobre el acceso de los ciudadanos a los archivos. A partir de este mandato, el Estado ha regulado tanto el acceso como otros aspectos de los archivos, principalmente, por medio de secciones específicas dentro de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las distintas entidades autonómicas y locales, por su parte, han ido construyendo su propio ordenamiento en relación a los archivos, asumiendo que esta materia debía ser regulada de forma específica en sus ámbitos competenciales. Así, la Comunidad de Madrid se dotó de su propia ley, Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, norma que diseña el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y que crea el Consejo de Archivos de la Comunidad Autónoma, realidades que afectan a los ayuntamientos madrileños. Junto a esta tendencia normativa, el mundo de los centros de archivo también ha experimentado una evolución técnica. A las tradicionales tareas de organización, descripción, conservación, custodia y difusión, se han ido sumando otras como el diseño documental, la valoración de series y la selección y eliminación controlada de documentos.

Este reglamento pretende ser un instrumento útil para una gestión integrada del patrimonio documental del Ayuntamiento, que permita al Archivo Municipal adaptarse a nuevos contextos y necesidades. Está motivado por la voluntad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del Archivo Municipal, así como de garantizar el derecho a la información, cumpliendo el mandato constitucional. Asimismo se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, protegiendo al mismo tiempo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

El incremento de la actividad de las administraciones públicas en los últimos decenios, derivada del cambio de una administración más pasiva a una con mayor presencia en los diversos sectores de la actividad, así como como, sobre todo, del incremento exponencial de los medios para la confección e impresión de documentos, ligadas en los últimos años a la implantación de las

nuevas tecnologías, han dado lugar a un proceso de inflación documental que exige una adecuada respuesta para poder gestionar adecuadamente el enorme volumen de documentos que genera la actividad administrativa.

Desde otra perspectiva, la defensa del patrimonio documental es una obligación impuesta a los poderes públicos por las normas sectoriales, obliga al ayuntamiento a conservar el patrimonio documental heredado, el que generen con su actividad y a asegurar la transmisión de ambos a las futuras generaciones, como depósito de la memoria histórica de la comunidad vecinal.

La adecuada gestión de los documentos exige la implantación de técnicas de gestión documental que permitan un uso racional de los documentos, asegure su adecuada conservación, y prevea, en síntesis, la aplicación de las medidas necesarias para la conservación de los documentos que tienen un valor intrínseco que les hagan merecedores de ser conservados y la destrucción de aquellos documentos carentes de aquellos valores.

Este reglamento trata de sentar el marco normativo para la aplicación en el Ayuntamiento de Galapagar de las técnicas de gestión documental, así como establecer las normas sobre acceso a los documentos que forman parte del archivo municipal (en desarrollo de las previsiones del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre), como objetivos fundamentales.

Así mismo, se regula el régimen de acceso a los documentos del archivo municipal, sus modalidades y los diferentes niveles en función del contenido de los documentos, como desarrollo de las previsiones del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con el ánimo de establecer unas normas comunes y evitar la inseguridad creada por la falta de desarrollo del precepto citado. El régimen de acceso se establece en términos similares a los establecidos en otros reglamentos de archivo de Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid. También se establece el procedimiento para el acceso a los archivos municipales.

Por último, se establece un régimen sancionador para aquellas conductas especialmente relevantes que atentan contra la integridad del patrimonio documental municipal o bien implican un incumplimiento de las normas elementales sobre reserva de datos especialmente protegidos en los documentos que contengan los documentos a los que se acceda.

## TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Fundamento, objeto y ámbito de aplicación

1.- Este Reglamento se aprueba en ejercicio de las potestades normativas y de autoorganización que el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local otorga a los Ayuntamientos, dentro de la autonomía local reconocida y garantizada por el artículo 140 de la Constitución Española y regulada en la Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1984, ratificada por España el 20 de enero de 1988 y que por tanto forma parte del ordenamiento jurídico español.

2.- Este Reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Archivo municipal, sienta las bases jurídicas para la implantación de un sistema de gestión documental en el Ayuntamiento de Galapagar y establece, dentro del ámbito de autoorganización municipal, en ejercicio de las competencias que le corresponden al Ayuntamiento en la materia y de acuerdo con las normas de rango superior, normas sobre el acceso a los documentos del archivo municipal y de aquellos expedientes que correspondan a procedimientos concluidos en la fecha de la solicitud, de acuerdo con el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

### Artículo 2.- Definiciones

A los efectos de este Reglamento se entiende por:

**Fondo documental:** el conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia y en el ejercicio de las actividades y las funciones que le son propias.

**Colección documental:** el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación

**Sistema de gestión documental:** el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la

eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, para racionalizarlo y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

Documentos en fase activa: los documentos administrativos que una unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades

Documentos en fase semiactiva: los documentos administrativos que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no son utilizados de una manera habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.

Documentos en fase inactiva o histórica: los documentos administrativos que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, poseen valores primordialmente de carácter cultural o informativo.

#### Artículo 3.- El Archivo municipal

1. Se denomina Archivo municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Galapagar en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2. El Archivo municipal se define como el servicio encargado de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento de archivo hasta su eliminación o conservación final. Está formado por personal e infraestructura singularizada, pertenece a la Administración municipal y realiza las funciones administrativas y culturales detalladas en este reglamento. Como centro de archivo, es el referente para toda la red de archivos del Ayuntamiento, y cubre las fases de archivo de gestión, central, intermedio e histórico.

3. El Archivo municipal es también un bien de dominio público, de acuerdo con lo dispuesto por el Real decreto 1372/1986, de 13 de junio, que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento. El Ayuntamiento velará para que las necesidades del servicio tengan el conveniente respaldo instrumental y presupuestario.

#### Artículo 4.- El documento publico

1. El objeto de gestión del Archivo municipal es el documento público, entendiéndose por tal toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluyendo los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. El archivero municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes para que los documentos posean unas condiciones de estabilidad, permanencia e integridad que garanticen el valor de constancia y prueba de los actos administrativos.

#### Artículo 5.- El patrimonio documental municipal

1. La documentación municipal está amparada por el régimen de protección legal conferida a la categoría de patrimonio documental, según los artículos 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y 4.c) y 31.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Por tanto, integran el patrimonio documental municipal los documentos reunidos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos 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 municipales, en cuanto a los documentos originados en la gestión de dichos servicios municipales.
- c) Las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en el Ayuntamiento estará obligada a entregar los documentos que haya recibido o 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 Galapagar o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo municipal. Éste custodiará y dará servicio a estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en este reglamento.

4.- Los documentos públicos no pueden ser enajenados ni embargados y los derechos de los que son titulares de ellos no prescriben.

5.- Cuando los titulares de documentos públicos tengan conocimiento de la existencia de documentos propios en posesión de terceros, deberán tomar las medidas legales pertinentes para su recuperación y poner en conocimiento del Ayuntamiento esta circunstancia para ejercer, en su caso, las acciones legales que procedan para su recuperación, sin perjuicio de las responsabilidades de otro orden que se pudieran exigir.

Así mismo, toda persona que haya prestado servicios en el Ayuntamiento bajo cualquier relación administrativa o laboral, así como quienes hayan desempeñado cargos electivos en el Ayuntamiento de Galapagar está obligada a poner en conocimiento del Ayuntamiento la existencia de documentos públicos municipales que se encuentren en posesión de particulares o en lugares o depósitos ajenos al Ayuntamiento.

Las personas físicas o jurídicas que, por razón de una relación contractual, tengan acceso a documentación municipal, deberán entregar aquellos documentos que hubieran recibido por causa de la ejecución del contrato suscrito, al concluir la relación contractual.

#### Artículo 6.- Adscripción y dirección del Archivo

1. El Archivo municipal, como unidad administrativa, se adscribe al órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

2. El Archivo estará bajo la dirección de un técnico titulado, cuyo puesto de trabajo recibirá el nombre de Archivero. Al Archivero corresponderá la responsabilidad de la dirección del Archivo, el asesoramiento a las diferentes unidades administrativas sobre la gestión documental, la consulta o informe sobre materias relacionadas con la gestión documental, la custodia, difusión y valoración del patrimonio documental del Ayuntamiento.

#### Artículo 7.- Personal

1. El Archivo municipal contará con personal especializado suficiente, con la titulación adecuada, y con el apoyo del personal auxiliar y subalterno necesarios conforme a los artículos 22.2 y 24.2 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, todo ello en la medida en que lo permitan las posibilidades económicas del Ayuntamiento.

2. La dirección científica, técnica y administrativa del servicio corresponderá al archivero municipal.

3. La categoría del personal adscrito al Archivo municipal vendrá determinada en la plantilla y en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

4. El personal del Archivo municipal y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o reprografía o cualquier otro entren en contacto con los documentos, estará obligado a guardar secreto profesional sobre su contenido, según el artículo 22.3 de la ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

#### Artículo 8.- Funciones

1. El Archivo Municipal es un servicio general de la Administración municipal de carácter transversal, permanente y finalista, y cuya función principal es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento, y en su caso, 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 este reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases y Régimen Local; el Real Decreto. 2568/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común; la Ley 4/1993 de 21 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

3. El Archivo municipal dispondrá adecuadamente las operaciones de control de traslados, transferencias, régimen de consultas y préstamos, la clasificación, la ordenación, la descripción, la difusión, la valoración, la selección y la eliminación, y fijará los criterios de conservación, restauración y utilización de los distintos sistemas reprográficos en el archivo.

## TÍTULO I.- DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

### Capítulo 1.- Técnicas de gestión y tratamiento de los documentos

#### Artículo 9.- Gestión documental

1. El Sistema de gestión documental, definido en el artículo 2, se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de documentación municipal y en la normalización de los documentos y de sus contenidos desde su creación o recepción. El sistema de gestión documental debe garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en todos y cada uno de los circuitos de actuación administrativa.

2.- El documento que recoja el sistema de gestión documental, redactado por el archivo municipal, deberá ser aprobado por el Pleno de la Corporación.

#### Artículo 10.- Identificación

1. La identificación consiste en la investigación y análisis de las características del órgano que produce los documentos y sus funciones a través de la normativa que lo origina y de los tipos documentales producidos.

2. Se entiende por tipo documental la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

3. La identificación del fondo supone la sistematización de las series documentales dentro del cuadro de clasificación y resulta esencial para la normalización.

#### Artículo 11.- Cuadro de clasificación

1.- Corresponderá al Archivo, como unidad especializada en la gestión documental, elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación municipal. La inclusión en él de nuevas series documentales es una función exclusiva del Archivo, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras.

2.- La aprobación del cuadro de clasificación de documentos, así como sus modificaciones, corresponderá al Alcalde de la Corporación, quien podrá delegar el ejercicio de esta competencia de acuerdo con lo que disponen las normas sobre régimen local.

3.- En la confección del cuadro de clasificación se tendrán en cuenta las tipologías de documentos que hayan sido publicadas por otros Ayuntamientos, para buscar una equiparación o correspondencia con los cuadros vigentes en otras entidades locales municipales.

#### Artículo 12.- Organización y descripción

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

2. El Archivo municipal elaborará, de acuerdo con los responsables de las distintas unidades municipales, las normas de organización y descripción de las diferentes series documentales. La aplicación de dichas normas se hará tanto en el Archivo municipal como en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas.

3. Los instrumentos de organización y descripción del Archivo municipal son los cuadros de clasificación, la norma ISAD (G), los manuales de tipología, los ficheros, los índices, los inventarios, las guías y los catálogos.

4. En función de las disponibilidades, deberán consignarse una o varias partidas del presupuesto general del Ayuntamiento en cada ejercicio económico encaminadas a la conservación de los fondos documentales, y a la difusión del patrimonio documental del municipio, elaboración y posterior publicación de los mismos, así como otras necesidades o proyectos de reproducción documental.

#### Artículo 13.- Valoración

1. La valoración consiste en el establecimiento de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

2. El cuadro de valoración y selección es el instrumento que resulta de la valoración de un fondo, en el que se precisan los documentos que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un período determinado, especificando el procedimiento concreto que ha de realizarse.

#### Artículo 14.- Selección y eliminación

1. La selección es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas, en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración contemplado en el artículo anterior.

2. La eliminación consiste en la destrucción física de las unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valor histórico.

3. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de los criterios generales sobre selección de documentos, a propuesta de la Comisión calificadora de documentos administrativos del Ayuntamiento y de acuerdo con la legislación vigente. El acuerdo será remitido al órgano correspondiente de la Comunidad de Madrid.

#### Artículo 15.- Comisión calificadora de documentos administrativos

1. Se crea en el Ayuntamiento de Galapagar la Comisión calificadora de documentos administrativos como órgano colegiado interdisciplinar, que tiene como función principal analizar las tipologías y series documentales que genera el Ayuntamiento, para establecer aquellas que deben ser conservadas de manera permanente por su valor testimonial o informativo, o por determinación expresa de una Ley.

2. Las conclusiones de la Comisión tendrán carácter de propuesta y sólo serán vinculantes tras su aprobación por el órgano competente del Ayuntamiento. Su ámbito de actuación será el Ayuntamiento de Galapagar.

3. La Comisión calificadora de documentos administrativos ajustará su funcionamiento a lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con las siguientes normas especiales.

La Comisión se reunirá mediante convocatoria, por orden de su Presidente, al menos una vez al año

- a) Para su válida constitución en segunda convocatoria se requerirá la presencia del Presidente y de la tercera parte, al menos, de sus miembros.
- b) Se remitirán, junto con la convocatoria, los estudios de valoración ya cumplimentados que vayan a ser dictaminados en la reunión con el objeto de que sus miembros tengan información suficiente.
- c) Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto en los acuerdos de expurgo que se exigirá unanimidad. El Secretario tendrá voz y voto
- d) El acta incluirá como anexo la propuesta de calificación de documentos Administrativos. Se remitirá copia a los servicios implicados.
- e) En las reuniones el Archivero municipal deberá dar cuenta a la Comisión de los expurgos realizados desde la última reunión y someter a su consideración cualquier consulta que sobre el acceso a los documentos se hubiese producido.



- f) La Comisión podrá solicitar la presencia en sus reuniones de cuantos trabajadores municipales o expertos considere necesario, para asesorar sobre aspectos concretos. Tendrán voz pero no voto.

4. Serán funciones de la Comisión las siguientes:

- a) La valoración de las series documentales, para determinar su valor administrativo, jurídico, informativo e histórico.
- b) Proponer los plazos para las transferencias entre los diferentes archivos de oficina al Archivo municipal
- c) Proponer los plazos y condiciones de expurgo de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, mediante la elaboración de calendarios de conservación
- d) Proponer los plazos y condiciones para el acceso y utilización de la documentación
- e) Proponer las medidas de actuación que estime oportunas para atender las situaciones especiales relacionadas con el patrimonio documental, especialmente aquéllas que impliquen riesgo para el mismo.
- f) Colaborar en el diseño y aplicación de los circuitos y procedimientos municipales que generan documentación, para determinar la utilización futura de la misma.
- g) Elaborar los informes relacionados con su ámbito competencial que le sean solicitados por los órganos municipales.

5. La comisión calificadora estará formada por los siguientes miembros:

Presidente:

Actuará como Presidente de la comisión el concejal del área del que dependa el Archivo o en su defecto en concejal que tenga delegadas las competencias en materia de cultura.

Vocales:

El Secretario general del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

El Técnico responsable de la unidad que se esté valorando.

El Técnico responsable del Archivo.

Un informático o estadístico, si procede.

Secretario

Actuará como secretario de la Comisión un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Galapagar, designado por el Alcalde a propuesta del concejal en cuyo ámbito de delegación se incluya el Archivo municipal.

Podrá formar parte de la comisión como vocal un Historiador cuando así se considere necesario en función de la necesidad de asesoramiento sobre concretos aspectos técnicos ligados a aquella rama del conocimiento, y cuando el responsable del Archivo tenga formación en un área de conocimientos diferente a la formación en Humanidades de Geografía e Historia.

6. Con carácter general, se conservarán aquellos documentos que reúnan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés histórico o administrativo. De forma específica, se conservarán:

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

- f) Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social de Galapagar.
- g) Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la historia.
- h) Toda la documentación de más de 25 años de antigüedad.

7. Son susceptibles de eliminación:

- a) Los documentos originales que estén editados.
- b) Los documentos cuyos datos estén contenidos en otro tipo de documentación (en registros, actas u otros documentos recapitulativos).
- c) Los que presenten un estado de deterioro tal que haga imposible su recuperación.
- d) Las copias simples de documentos siempre que los originales estén completos y localizados.
- e) La documentación de apoyo informativo que no tiene función administrativa.

## Capítulo 2.- Ingreso de los documentos en el Archivo municipal

### Artículo 16.- Transferencias

1. Cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento y también los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos y cualesquiera otras personas jurídicas que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de las distintas unidades administrativas y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 179 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

3. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas, de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos. Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

4. Solamente se remitirán al Archivo expedientes que correspondan a procedimientos finalizados.

- 5. La documentación en papel transferida deberá estar:
  - a. Ordenada y foliada.
  - b. Despojada de elementos que comprometan la conservación del soporte.
  - c. Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención al contenido y año.
  - d. Introducida en cajas normalizadas de archivo.
  - e. Desprovista de documentación de apoyo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de originales; en caso contrario, se conservarán.



6. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, datación y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) que permita su consulta, según las prescripciones del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq), la norma ISO 19005 (PDF\_A) y la ISO 26300 (ODF).

#### Artículo 17.- La relación de entrega

1. Es el instrumento de constancia de la transferencia. Toda transferencia irá acompañada de su relación de entrega debidamente cumplimentada.

2. La relación de entrega comprende:

- Cabecera: Con los datos relativos a la oficina productora de documentos que realiza la transferencia y un epígrafe relativo a la fracción de serie documental, indicando el tipo de expediente que se transfiere.
- Identificación de los documentos que se transfieren: Se identifica cada unidad de instalación con el número de orden que le ha sido asignado dentro de la transferencia, fecha y contenido.
- Diligencias de entrega y recepción y cotejo que se repiten en cada hoja para garantizar adecuadamente el traspaso de la responsabilidad de la custodia de las series documentales que se transfieren. Deben quedar consignados claramente el cargo y la firma del responsable y el sello de la unidad administrativa que realiza la transferencia. Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, el Archivo municipal firmará y sellará el documento, devolviendo un ejemplar de la relación de entrega al organismo remitente, que debe conservarlo para su control.

#### Artículo 18.- Recepción en el Archivo municipal

1. La relación de entrega será comprobada por el personal del Archivo Municipal, que efectuará el cotejo y verificará la exactitud de todos los datos.

2.- El archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados anteriormente, dando cuenta de ello a la Alcaldía o al titular de la concejalía de que dependa.

#### Artículo 19.- Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra, legado, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, previo informe favorable del Técnico Superior de Administración Especial del Archivo.

### Capítulo 3.- Conservación de los documentos

#### Artículo 20.- Edificio e instalaciones del Archivo municipal

1. El lugar destinado para Archivo municipal estará situado en el edificio consistorial o en otro edificio que para tal efecto se acondicione. En la medida en que lo permitan las disponibilidades económicas del Ayuntamiento, se procurará que el Archivo municipal disponga de tres zonas diferenciadas:

- Zona de trabajo, con oficinas y espacio para el personal del Archivo.
- Sala de consulta para ciudadanos e investigadores.
- Zona de depósito o lugares destinados a la instalación y conservación física de los documentos.

2. El Ayuntamiento velará por el mantenimiento de sistemas específicos de prevención de incendios e inundaciones para el Archivo municipal, que serán contemplados en los planes de emergencia.

3. Los locales destinados a depósitos contarán con sistemas de control y regulación de la humedad, la luminosidad y del polvo.

4.- En las previsiones de reforma de las dependencias municipales o en el diseño de los edificios de nueva planta que vayan a albergar dependencias municipales se tendrá presente la necesidad de garantizar un adecuado espacio de archivo de oficina para una adecuada gestión de los documentos en las fases activa y semiactiva.

## TÍTULO II.- DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO

### Capítulo 1.- Disposiciones generales

#### Artículo 21.- Carácter integral del servicio y formas de acceso a los documentos

1. El Archivo municipal es un servicio integral que atiende las demandas informativas del propio Ayuntamiento, de otras administraciones y de los ciudadanos. Los usuarios del Archivo son tanto internos como externos a la propia administración municipal.

2. El acceso a los documentos del Archivo municipal podrá realizarse por alguna de las dos modalidades siguientes: por consulta o por préstamo.

#### Artículo 22.- Consulta de documentos

1.- Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo municipal, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 35.h) y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y el artículo 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y con lo que dispone este Reglamento, en desarrollo de las normas citadas.

2.- Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos factores determinados por la legislación vigente.

#### Artículo 23.- 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 arts. 14, 15 y 16 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, o, en su caso, lo que disponga en Reglamento orgánico municipal.

2.- El procedimiento del préstamo se articulará mediante la cumplimentación de una hoja de préstamo. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses, y en el mismo estado en el que fueron entregados. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. Anualmente el archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables los incumplimientos de este plazo, sin perjuicio de de las sanciones disciplinarias o de otra naturaleza que procedan.

3.- 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.
- e) Para su restauración.

4.- De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5.- 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.

#### Capítulo 2.- Tipos de documentos, modalidades de acceso y procedimiento a seguir

##### Artículo 24.- Distinción entre documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido

1. Tanto para el préstamo como para la consulta, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

- a) Aquellos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad de las personas.
- b) Aquellos que aun 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:
  - a. Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo
  - b. Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos
  - c. Documentos auxiliares de la gestión
- b) Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Se incluyen en todo caso dentro de este apartado:
  - a. Exámenes y *curricula* incluidos en los expedientes derivados de procedimientos de selección de personal o de provisión de puestos de trabajo.
  - b. Expedientes derivados de procedimientos disciplinarios
  - c. Expedientes derivados de procedimientos de quintas
  - d. Expedientes derivados de procedimientos relativos a la salud laboral
  - e. Expedientes derivados de procedimientos sancionadores
  - f. Expedientes derivados de solicitudes de ayudas asistenciales, y en general los relativos a ayudas o asistencia ligada a situaciones familiares, y en todo caso aquellos que se refieran a menores de edad o incapacitados.
  - g. Expedientes derivados de procedimientos relativos a las solicitudes de expedición de tarjetas de armas
  - h. Listados de impagados o deudores

- i. Informes de la Policía Local cuando recojan nombres de personas físicas en relación con la comisión de infracciones penales o administrativas, así como los que reflejen situaciones familiares o socioeconómicas.
- j. Informes de servicios sociales
- k. Documentos del Padrón Municipal de Habitantes
- l. Padrones de rentas
- m. Listas cobratorias y documentos que contengan datos de carácter reservado con trascendencia tributaria, así como los previstos en el artículo 51 del Real decreto legislativo 1/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.
- n. Partes de la Policía Local
- o. Partes de incapacidad temporal o partes médicos
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan otros datos relativos a la intimidad de las personas. Se entiende por documentos de carácter nominativo aquellos que contienen una apreciación o juicio de valor sobre una persona física, designada nominalmente o bien fácilmente identificable, o que incluyen la descripción de un comportamiento personal, posibilitando que de una u otra manera, con la divulgación de este comportamiento, se puede llegar a reproducir un perjuicio a la persona a que se hace referencia. Se incluyen en todo caso dentro de este apartado:
  - a. Expedientes derivados de procedimientos de solicitud de licencias de obras
  - b. Expedientes derivados de procedimientos de solicitud de licencias de apertura de establecimientos industriales o comerciales

3.- El acceso al contenido de las actas de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como al de las resoluciones dictadas por la Alcaldía y de las concejalías delegadas, quedará sujeto a las normas establecidas en los diferentes apartados de este artículo, si contuvieran datos de carácter personal y pudiera incidir el acceso en el derecho a la intimidad de las personas, sin perjuicio de lo que disponga el Reglamento orgánico de la Corporación y de la posibilidad de permitir el acceso a las partes de ellas que no contengan datos que permitan identificar a terceras personas, porque hayan sido previamente segregados.

#### Artículo 25.- Acceso a los documentos

1 El acceso a los documentos contemplados en el artículo 24.3.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 artículo 24.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se refiere a 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 24.3.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 funciones.

4 Si alguno de los documentos enumerados en el artículo 24.3.c) contuviese datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante, o bien, en función de las posibilidades que haya, deberán ser desagregados.

5 Cuando el acceso a los documentos por parte de un tercero se integre en la ejecución de un contrato suscrito con el Ayuntamiento de Galapagar, el contratista queda obligado a guardar reserva de los datos a los que acceda, a las obligaciones impuestas por la normativa sobre

protección de datos personales, a no reproducir los documentos que hubiera recibido y, por último, a devolverlos al Ayuntamiento una vez desaparecida la causa que motivó el acceso y, en todo caso, al extinguirse la relación contractual con el Ayuntamiento.

6 Los abogados y arquitectos que accedan a documentos del archivo municipal para el ejercicio de sus funciones, dentro de un contrato suscrito con el Ayuntamiento, deberán guardar la necesaria reserva sobre su contenido, evitar su reproducción cuando no sea necesaria dentro de la ejecución de las prestaciones contratadas, y a devolverlos al Ayuntamiento una vez concluida la relación contractual que motivó su entrega.

7 Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, y proyectos de parcelaciones las siguientes personas:

- a) Propietarios actuales.
- b) Inquilinos o arrendatarios.
- c) Presidentes de comunidades de vecinos.
- d) Propietarios de edificios o comercios colindante, si procede.
- e) Técnicos que actúen en nombre de los anteriores, debidamente autorizados.

#### Artículo 25.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

1 El ejercicio por parte de los ciudadanos del derecho de acceso a los archivos que reconoce el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberá referirse a documentos que formen parte de expedientes que correspondan a procedimientos concluidos en la fecha de la solicitud.

2 El procedimiento comenzará con la presentación de una solicitud, en el modelo normalizado que apruebe el Ayuntamiento, que deberá ir dirigida al Alcalde de la Corporación y que, además de los datos enumerados en el artículo 70 de la Ley 30/1992, deberá contener una exposición de los motivos por los que se considera tener un interés legítimo y directo para el acceso a los documentos, así como la referencia al expediente o expedientes a que se refiere la solicitud.

3 Si de la solicitud se desprende que la resolución del procedimiento puede afectar a los derechos o legítimos intereses de terceras personas que puedan quedar identificadas en el expediente cuyo examen constituye el objeto de la solicitud, antes de la resolución deberá ponerse en su conocimiento la tramitación del procedimiento, de acuerdo con el artículo 34 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

4 La autorización da derecho al acceso directo al expediente en la sala de consulta bajo la supervisión del personal encargado del Archivo. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados, procesados en disco óptico o cualquier otro sistema de producción, las consultas se harán sobre estos soportes, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

5 La denegación del acceso a los documentos se hará mediante resolución motivada, de acuerdo con las normas sobre procedimiento administrativo.

6 Los procedimientos derivados de las solicitudes de acceso a los documentos del archivo, presentadas en ejercicio del derecho reconocido en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, deberán quedar resueltas y notificadas dentro del plazo máximo que marque la normativa sectorial aplicable. De no establecer ésta ninguno, el plazo máximo para resolver y notificar será de dos (02) meses a contar desde la fecha de la presentación de la solicitud en el registro de documentos del Ayuntamiento, de acuerdo con el artículo 42.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sin perjuicio de la suspensión de los plazos de tramitación de acuerdo con lo que dispone la Ley 30/1992.

7 De transcurrir el plazo indicado en el apartado anterior sin que se haya recibido la notificación, podrá el interesado tener por estimada su solicitud salvo cuando una norma sectorial aplicable disponga que se produzcan efectos desestimatorios.



Artículo 26.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación

1 El acceso de los concejales al Archivo General está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2 Los concejales podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de la consulta en sala y los que tengan responsabilidades de gobierno además podrán solicitar el préstamo. En el caso de préstamo deberán cumplimentar la hoja de préstamos. En ningún caso los documentos que salgan del Archivo por préstamo no podrán sacarse de las dependencias municipales.

3 El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

4 Los miembros de la Corporación quedan sujetos al deber de reserva sobre los datos a los que accedan por su condición de tales, lo que comporta la obligación de evitar su difusión y la reproducción bajo cualquier forma de las copias que, en su caso, les hubieran sido entregadas.

Artículo 27.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de las oficinas municipales

1 Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso. El personal de las oficinas municipales podrá acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la hoja de préstamos, donde quedará identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido y la fecha de la solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado.

2 La responsabilidad de la custodia de los documentos en préstamo, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los peticionarios. Una vez devueltos y firmada la devolución, de nuevo el servicio de archivo asume su conservación.

3 El procedimiento de consulta en soporte digital, se realizara de acuerdo con la legislación vigente.

4 Para consultar o recibir información de documentos 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 los préstamos. El Técnico superior de archivo evaluará la pertinencia de este acceso recurriendo, si así lo estima conveniente, a la opinión del jefe de la oficina responsable de la transferencia en su día.

5 La búsqueda de la información de los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal del archivo.

Artículo 28.- 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2 No obstante, para acceder a los documentos que el Ayuntamiento clasifique como de acceso restringido deberá presentarse en el Archivo General documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

Artículo 29.- Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1 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 aparezcan en los documentos objeto de la investigación. Asimismo deberán presentar la correspondiente solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

2 Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de consulta establecidas por el Archivo Municipal.

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

4 La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada en alguna de las causas fijadas por la legislación española.

#### Artículo 30.- Copias de documentos

Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto a la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.

#### Artículo 31.- Tasas de reproducción

1 Toda reproducción solicitada por usuarios exentos devengará el pago de la tasa que corresponda, de acuerdo con lo establecido en la ordenanzas municipales. El peticionario se hará cargo también de cualquier eventual gasto adicional por razones de envío u otras causas.

2 No quedará sujeta al pago de la tasa la expedición de copias de documentos a los miembros de la Corporación cuando el acceso a éstos sea consecuencia del ejercicio del derecho a la información que les reconocen las normas vigentes. Cuando la expedición de las copias de los documentos no sea consecuencia del ejercicio de aquel derecho, se devengará la tasa de acuerdo con la ordenanza fiscal en vigor.

#### Artículo 32.- Prohibición de reproducción

Queda prohibida la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo, de acuerdo con la legislación vigente.

#### Artículo 33.- Reproducción de series completas

Las solicitudes de reproducciones 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 órgano competente, previo informe del archivero

#### Artículo 34.- Conservación y restauración.

1. El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración documentos deteriorados.

2. A estos efectos, previo a la adquisición de cualquier tipo de material técnico o especial y a la adquisición del papel adecuado, será necesario informe técnico preceptivo del Archivero, siguiendo las directrices de la Subdirección General de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y de la Comunidad de Madrid.

3. Propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de documentos.

#### Artículo 35.- Sometimiento de la Ley de Propiedad intelectual e industrial

Las reproducciones de documentos se someterán a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

## Capítulo 3.- Difusión del archivo municipal

## Artículo 36.- Actividades

1.El Archivo Municipal está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que promoverá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos o montaje de exposiciones.

2.Las autoridades y el Técnico superior de Archivo deberán promover este tipo de actividades con el fin de acercar el Archivo municipal a los ciudadanos y dar a conocer las raíces y el pasado de su ciudad.

## TÍTULO III.- RÉGIMEN SANCIONADOR

## Artículo 37.- Infracciones y sanciones

1 Constituyen infracciones a lo dispuesto en este reglamento las acciones u omisiones que contravengan sus preceptos.

2 Las infracciones serán sancionadas de acuerdo con lo que dispone este reglamento y las normas generales sobre ejercicio de la potestad sancionadora por las administraciones públicas.

## Artículo 38.- Tipificación de infracciones

1 Constituyen infracciones a lo dispuesto en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar en otro orden:

- a) La difusión no autorizada de datos personales a los que se haya accedido
- b) La reproducción no autorizada de documentos a cuyo acceso se hubiera accedido.
- c) La destrucción deliberada o negligente de documentos
- d) La difusión no autorizada de documentos sometidos a un período de exclusión de consulta
- e) La sustracción de documentos públicos municipales

## Artículo 39.- Responsables y sanciones

1.- Serán responsables de la comisión de las infracciones tipificadas en el artículo anterior las personas físicas o jurídicas que realicen las acciones u omisiones indicadas, de acuerdo con lo establecido en las normas generales sobre responsabilidad en derecho administrativo sancionador.

2.- Las infracciones tipificadas en el artículo anterior se sancionarán con la imposición de una sanción por importe comprendido entre los 600,00 y los 6.000,00 euros.

## Artículo 40.- Procedimiento sancionador

1.- Las sanciones tipificadas en este Reglamento se sancionarán siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, de la Comunidad de Madrid, que aprueba el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

## Disposiciones adicionales

## Primera.- Cuadro de clasificación de fondos

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de este Reglamento se deberá aprobar el cuadro de clasificación de fondos documentales al que hace referencia el artículo 11.

#### Segunda.- Comisión calificadora de documentos administrativos

La Comisión calificadora de documentos administrativos se constituirá en el plazo de tres meses a contar desde la entrada en vigor de este Reglamento.

Por Decreto de la Alcaldía se podrán dictar instrucciones complementarias para su funcionamiento.

#### Tercera.- Referencias normativas

Las referencias que contiene este reglamento a preceptos de normas estatales o autonómicas se entenderán hechas de manera automático a aquellos que los sustituyan o modifiquen.

#### Cuarta.- Aprobación de modelos normalizados

Corresponderá a la Alcaldía la aprobación de los modelos normalizados de documentos a utilizar en el Ayuntamiento.

La aprobación del modelo deberá estar precedida del informe del Archivo municipal.

#### Disposición transitoria

##### Primera.- Situación actual del archivo y del personal adscrito al servicio

Mientras, en la medida en que lo permitan las posibilidades económicas, no se desarrollen las previsiones de este Reglamento sobre las instalaciones y personal del Archivo municipal, éste continuará situado en las dependencias que actualmente ocupa.

##### Segunda.- Entrega de documentos

Las personas que tengan en su poder documentos públicos municipales, definidos según lo establecido en este Reglamento, deberán entregarlos al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de un (01) mes a contar desde la entrada en vigor de esta norma, sin que ello dé lugar a la imposición de las sanciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Transcurrido este plazo, el Ayuntamiento de Galapagar ejercerá cuantas acciones legales tenga a su disposición, en el orden administrativo, civil o penal, para recuperar los documentos públicos que se encuentren en poder de particulares, cuando tenga indicios racionales de su existencia.

#### Disposición derogatoria

Quedan derogadas las normas de igual o inferior rango a este reglamento en todo aquello que se opongan a sus disposiciones o las contradigan.

#### Disposición final

Para la entrada en vigor de este Reglamento se seguirán las actuaciones siguientes:

El texto del reglamento, una vez aprobado, se remitirá a la Administración General Estado y a la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.

Transcurridos los quince (15) días a que hace referencia el artículo 65 de la Ley 785, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Ayuntamiento remitirá el texto íntegro del Reglamento aprobado al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 70 de la Ley 7/1985, citada.

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Galapagar, a 9 de marzo de 2010.—El alcalde-presidente, Daniel Pérez Muñoz.

(03/10.166/10)