



Sección I. Disposiciones generales

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

1949

Aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora para la consulta y reproducción de documentos del Archivo municipal de Sóller. (Expediente núm. 09/2015-AG)

Visto que el Ayuntamiento en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2016, aprobó inicialmente la Ordenanza reguladora para la consulta y reproducción de documentos del Archivo municipal de Sóller.

Finalizado el periodo de exposición pública y, puesto que no se han presentado alegaciones, se aprueba definitivamente dicha ordenanza y por este motivo, se publica el texto íntegro del mencionado acuerdo que es el siguiente:

Ordenanza reguladora para la consulta y reproducción de documentos del Archivo municipal de Sóller.

En cuanto a la CONSULTA Y ACCESO DE LOS DOCUMENTOS, a efectos de esta ordenanza, quedan claramente diferenciadas, respecto a normas y procedimientos, el acceso a la información que realicen:

- Las diferentes áreas, secciones o negociados municipales.

- Otras administraciones.
- La ciudadanía en general.
- Las personas investigadoras.

1. La Administración municipal garantizará el derecho de acceso de los ciudadanos y ciudadanas a la documentación depositada en el Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones definidas en la ley, que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra clase que puedan afectar a la seguridad de las personas, el honor, la intimidad o la propia imagen, o de las que se puedan establecer por razones de conservación. La consulta se basará en los artículos 18, 44 y 105 de la Constitución Española, en su desarrollo reglamentario; en aquello que tiene en cuenta el artículo 57 de la Ley ordinaria 16/1985, de 25 de junio, del patrimonio histórico; en los artículos 31, 32, 35 y 37 de la Ley ordinaria 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y en la legislación específica aplicable.

De acuerdo con lo especificado en la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, se regulará:

- La información del Registro civil se regulará por lo que dispone la legislación vigente del Registro.¹
- El acceso a los padrones de población se atenderá según se determine en la legislación de la función estadística pública.²
- El acceso a la documentación electoral se regulará de acuerdo con la legislación vigente del régimen electoral.³
- La documentación tributaria se atenderá a la legislación vigente en esta materia.⁴
- El acceso a la documentación por parte de los cargos políticos se atenderá a las normas específicas sobre la materia de régimen local.⁵

2. El acceso a los depósitos del archivo queda reservado al personal del archivo o a aquellas personas expresamente delegadas.

3. Los préstamos de los documentos del Archivo Administrativo sólo serán posibles a los integrantes de la corporación municipal y al personal de las oficinas generadoras de la mencionada documentación. La documentación no podrá salir de las dependencias municipales.

4. La persona encargada del Archivo llevará un registro de consultas y préstamos donde constará la firma, descripción, persona prestataria, fecha de salida y fecha de regreso. Se establecerá como fecha máxima de regreso de los expedientes un día a contar desde que se hace el préstamo, excepto causa justificada por razones del servicio.

5. El plazo de préstamos de los documentos será el que determine el archivo. Cuando las circunstancias así lo exijan, este plazo se podrá



prolongar. En ningún caso el préstamo será indefinido. Anualmente se realizará una revisión y una actualización del estado de préstamo de los documentos.

6. Cada vez que se realice un préstamo, se llenará, por duplicado, un formulario de préstamo donde constarán los mismos datos que en el registro. Un ejemplar quedará en el lugar del documento como testigo y el otro acompañará el documento que se deja.

7. La documentación se devolverá al archivo en iguales condiciones y en el orden original.

8. No se dejarán en préstamo partes de expedientes o documentos separados de la unidad documental de la cual forman parte.

9. La consulta por parte de otras administraciones estarán sometidas a lo que determine la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de la Administración pública.

10. La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos y ciudadanas al Archivo Administrativo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razones de conservación de los bienes que se custodian, se puedan establecer.

La custodia se basará en el espíritu de los artículos 105 y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario, en todo el que se tiene en cuenta en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, sobre el patrimonio histórico español, y en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992. Los expedientes podrán ser consultados siempre que su tramitación haya finalizado. La consulta será libre para los particulares, excepto en los supuestos protegidos por el artículo 18 de la Constitución Española o por las leyes especiales que lo determinen.

Respecto a la obtención de fotocopias, habrá que acreditar la condición de persona interesada al expediente que se solicite, con la limitación de aquellos documentos suscritos o generados por particulares que sean de obligatoria aportación en un expediente administrativo de preceptiva tramitación para obtener o ejercer un derecho. Estas se harán mediante el pago de las tasas correspondientes.

11. El Archivo Municipal estará abierto tanto para el público como para el servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo determinado por la corporación municipal. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder a sus servicios ni utilizarlo. En caso de fuerza mayor o de inevitable necesidad el acceso se tendrá que realizar con la autorización previa escrita de la Alcaldía o de la Concejalía delegada del Archivo Municipal, y en presencia de la persona encargada de dicho servicio o la persona en que se delegue esta tarea por escrito. La persona usuaria tendrá que realizar una petición razonada por escrito donde se expliquen en detalle los motivos que justifiquen su demanda.

12. Se diferenciarán las consultas esporádicas por parte de la ciudadanía en general y las consultas por parte de las personas investigadoras.

De las primeras, se llevará un registro donde constará el día y la documentación objeto de la consulta. La persona que solicite consultar documentos por encargo de otra tendrá que hacerlo constar en la solicitud, sus datos personales así como una autorización firmada de la persona que haya hecho el pedido.

Las personas investigadoras tendrán que llenar una hoja de consulta. Se llevará un registro donde constarán los datos del investigador, los días de la consulta y la documentación consultada.

Los documentos se servirán uno por uno, en el supuesto de que la documentación esté sin encuadernar. El máximo de documentos que se podrán consultar a la vez, en otras formas que no sean señaladas antes, será de dos unidades archivísticas.

13. Las personas investigadoras podrán consultar la documentación afectada por el artículo 18.1 de la Constitución Española, partiendo del artículo 37.7 de la Ley ordinaria 30/1992, de 30 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, siempre que garanticen el derecho a la intimidad de las personas. El investigador tendrá que firmar un documento donde se comprometa a respetar este derecho. También se establece la donación en el Archivo de un ejemplar del trabajo que ha motivado la consulta documental, publicado totalmente, parcialmente o en extracto.

14. La documentación del archivo no podrá salir de la Casa Consistorial o del lugar habitual donde se custodia, si no es en casos excepcionales y siempre con las debidas medidas de seguridad. La autorización se concederá mediante resolución de alcaldía.

Los casos en que se podrá autorizar la salida son:

- Por el requerimiento de los tribunales de justicia.
- Para el préstamo para exposiciones, con las condiciones establecidas para cada caso.
- Para la reproducción de documentos, siempre que el trabajo no se pueda realizar en el archivo o a las dependencias municipales.
- Para su restauración.



- Para la encuadernación de documentos determinados.

Será conveniente establecer previamente la duración, las condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias.

En estos casos, la extracción de documentos del Archivo Municipal se tendrá que hacer con carácter temporal por un plazo establecido y acordado previamente con el Ayuntamiento, con las garantías de seguridad necesarias y cuando sea conveniente, con el establecimiento de un seguro, según el que determine el Ayuntamiento a propuesta de la persona encargada del Archivo Municipal. Cuando se considere oportuno, habrá que hacer copia de la documentación solicitada, que irá a cargo de la persona o entidad solicitante.

La extracción de documentos del Archivo Administrativo Municipal, tanto en los casos indicados como en cualquier otro que se determine en su momento, nunca se podrá hacer sin la autorización expresa y por escrito de la persona encargada del Archivo municipal o la existencia claramente determinada de una persona responsable, una persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los documentos del Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas, de acuerdo con la normativa de este reglamento.

15. La consulta de los documentos del Archivo Administrativo se tendrá que realizar en los locales que estén habilitados para esta finalidad, y cuando se trate de consultas externas no tendrán que salir de las dependencias del archivo. En el caso de las consultas internas relacionadas con la propia administración municipal, el servicio de archivo pondrá la documentación a disposición de las personas usuarias. Esta documentación podrá ser sacada a cargo de cada servicio, departamento o negociado siempre que se cumplan los requisitos adecuados.

16. Las solicitudes se servirán, tanto en el ámbito interno como en el público en general, por riguroso orden de demanda.

17. El préstamo de documentos, respecto a las consultas internas, se hará con la firma previa del peticionario en una hoja de registro de salidas del Archivo Administrativo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la fecha máxima de devolución, el código de clasificación, la firma topográfica, el número y la firma del solicitante, y el código del área a la cual va dirigido el expediente. Cuando el documento o documentos sean vueltos al Archivo Administrativo Municipal, la persona encargada de hacerlo tendrá que firmar en el espacio correspondiente para que se acredite definitivamente que el documento prestado ha sido vuelto a su origen, y se tendrá que indicar la fecha de devolución.

18. Cuando las diferentes áreas, secciones o negociados vuelvan al Archivo Municipal, los expedientes o documentos que hayan sido prestados para su consulta lo harán manteniendo las mismas características, ordenación, constitución interna y externa, limpieza y o condiciones en que estaban cuando fueron prestadas. En el caso contrario, no se aceptará la devolución hasta que la persona responsable del personal del archivo no considere que se cumplen las condiciones mínimas. Así mismo, si se produzca el caso mencionado, la persona encargada del Archivo Administrativo lo comunicará a la persona titular de la Concejalía o responsable del área para que se tomen las medidas oportunas.

19. Ninguna área o negociado municipal podrá quedarse indefinidamente con los documentos pedidos al archivo municipal para su consulta. El plazo máximo será de un año natural, y tan sólo en casos necesarios podrá autorizarse una permanencia temporal superior a esta fecha, haciendo una autorización por escrito firmada por la persona titular de la Concejalía o responsable del área que lo solicite.

20. No se prestará para su consulta, ni para servicio interno ni al público, parte de expedientes o documentos separados del conjunto orgánico del cual forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o de la manera como hayan sido transferidos al Archivo.

21. La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los ciudadanos y ciudadanas que lo deseen y lo necesiten, siempre que cumplan la normativa que tiene en cuenta este reglamento.

Será necesario que la persona que realice la consulta presente su DNI, pasaporte o carnet de investigador.

22. Las autentificaciones de documentos se solicitarán por escrito y se establecerá un plazo de entrega. El funcionario o la funcionaria responsable de la fe pública o aquel que en tenga delegación expresa extenderá los certificados.

23. Si las investigaciones de documentación se limitan a casos concretos y específicos, derivados de la naturaleza del fondo documental o de una minusvalía de la persona interesada a obtener determinada información puntual, se establecerá un plazo de siete días para el servicio de los documentos o sus copias mientras que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento del archivo.

24. Se autorizará la utilización de aparatos de trabajo – ordenadores, grabadoras, cámaras – siempre que no causen daños a la documentación o molestias a otras personas investigadoras.

25. Para la consulta de los fondos documentales procedentes de donación o depósito, se tendrán que respetar, si procede, las condiciones que las personas o instituciones donantes o depositantes hayan establecido.

26. Las personas investigadoras y el resto de personas usuarias del archivo respetarán las normas de acceso, de consulta y de orden del

archivo, las cuales tendrán que estar a su disposición.

27. En las salas del fondo documental y en las de consulta no estará permitido fumar, beber, comer ni otras acciones que puedan afectar a la seguridad y conservación de los documentos.

28. Las personas que echen a perder libros, documentos o cualquier tipo de objeto tendrán que indemnizar, según la valoración que realice la persona encargada del Archivo municipal, del daño causado. La penalización irá a cargo de la persona titular de la Concejalía o responsable del área, de la Secretaría del Ayuntamiento o, si es necesario, de la autoridad judicial.

29. El archivo es un servicio que, por sus características, al margen del apoyo a la Administración, es útil a la investigación histórica y a la cultura. Por este motivo, se procurará la divulgación del patrimonio documental en todos los ámbitos: colegios, asociaciones culturales, recreativas, de vecinos, y en general a toda la población. A tal efecto se promoverán actividades pedagógicas de divulgación con el fin de dar a conocer el patrimonio documental del municipio.

La difusión mediante la publicación de los instrumentos de descripción del archivo, así como estudios y trabajos de investigación sobre el fondo documental, es una de las tareas de la Administración competente, por lo cual será necesaria la existencia de una dotación presupuestaria.

30. La organización de visitas al Archivo Municipal con finalidades pedagógicas o culturales se tendrá que solicitar por escrito con una semana de antelación. Los grupos no podrán ser superiores a veinte personas ni se podrán hacer más de dos visitas en una sola jornada laboral. Los grupos tendrán que ir acompañados de una persona responsable.

En lo referente a la REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS se establece:

1. En el caso de consultas de personas ajenas a los servicios municipales: para hacer copias de originales bajo la custodia del archivo, hay que solicitarlo por escrito. Las copias se realizarán si el estado de conservación y la encuadernación del documento así lo permiten, y con el previo pago del precio de este servicio.

2. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilmes de aquellos documentos que estén restringidos por este servicio o puedan ser susceptibles de algún peligro, bien por su uso o bien por cualquier otra circunstancia que su estado lo aconseje.

3. La persona encargada del Archivo podrá denegar la reproducción de documentos cuando el estado de conservación lo aconseje. Como norma general, no se harán fotocopias de aquellos documentos que tengan formado de libro, y se ofrecerá, cuando sea posible, la opción de la digitalización. En caso de que la documentación no esté digitalizada, podrá estudiarse que la persona interesada haga reproducciones fotográficas digitales dentro del mismo Archivo, y tendrá que entregar una copia al Archivo.

En caso de publicar las reproducciones, se tendrá que hacer constar el origen, especificando que el origen proviene del Archivo Municipal.

4. La tasa de las fotocopias, impresiones o copias digitales se ajustará a la normativa vigente.

5. La solicitud de reproducción de documentos se realizará mediante las papeletas oportunas que el archivo tiene a disposición del público.

6. La autorización de reproducción de documentos por cualquier medio y apoyo, no otorga ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a los que las realicen u obtengan.

SERVICIO EN LA SALA DE INVESTIGACIÓN

1. Para la consulta de documentación del Archivo Municipal, el usuario rellenará un documento, facilitado por la persona responsable del Archivo, en el cual se indicarán los datos personales y el objeto de la consulta.

2. Las personas investigadoras que utilicen el servicio por primera vez tienen que participarlo a la persona responsable del Archivo con el fin de conocer la materia investigada, para poderlos orientar convenientemente.

3. El investigador o la investigadora podrá reservar la documentación, durante el tiempo máximo de 7 días hábiles, solicitándolo a la persona responsable de la sala.

4. El acceso a la consulta del fondo histórico se tendrá que solicitar por escrito y especificar el objeto de la consulta. La accesibilidad a estos fondos estará sujeta a las limitaciones derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o a aquellas impuestas por la legislación vigente.

5. El investigador que necesite cualquier validación documental lo participará al responsable del Archivo y tendrá que hacer una instancia dirigida al secretario o secretaria municipal.





6. Las personas investigadoras entregarán un ejemplar -bien impreso o bien mecanografiado- de los estudios que se hagan sobre la documentación consultada al Archivo.

OBLIGACIONES PARA EL USO DE LOS DOCUMENTOS

- Las unidades documentales se servirán de una en una. En el caso de libros se permitirá tener un máximo de dos encima la mesa.
- Evitar manipular, lo menos posible los documentos.
- No hacer el seguimiento del texto con el dedo, bolígrafo u otros.
- Las hojas se girarán con todo cuidado, sin humedecer.
- Para la consulta de documentos es obligatorio el uso de guantes (de látex o algodón) para evitar dañarlos.
- Evitar marcar los documentos y no poner papeles adhesivos.
- Para calcar, fotografiar o reproducir los documentos se solicitará autorización.
- No apoyarse ni tomar notas encima los documentos.
- No beber, comer o fumar dentro de la Sala de Consulta.

TRÁMITES PARA SOLICITAR REPRODUCCIONES

1. Para tramitar las reproducciones, la persona responsable del archivo tiene a disposición del público ejemplares de los modelos de solicitud.
2. Para la reproducción de un documento o de una obra para finalidad investigadora, la persona interesada tiene que presentar la solicitud, según el modelo que le facilitará la persona encargada del Archivo y hay de hacer constar claramente la finalidad de la reproducción.
3. Si la finalidad para uso privado o para uso colectivo y/o lucrativo, la persona solicitante tiene que presentar una solicitud al registro del Ayuntamiento dirigida al alcalde o alcaldesa, indicando el motivo de la solicitud.
4. La persona solicitante tiene que presentar, si procede, además, la documentación que le requerirá el Servicio.
5. El material reproducido se puede recoger personalmente o a través de un mensajero debidamente acreditado (a cargo del peticionario), en la fecha que indique el servicio de archivo.

SISTEMAS DE REPRODUCCIÓN DISPONIBLES

Los sistemas de reproducción del Archivo Municipal de Sóller son los siguientes:

1. Fotocopia

Se puede fotocopiar el siguiente material:

- Material impreso:
 - Las obras de referencia.
 - Las monografías impresas posteriormente en 1800.
 - Las publicaciones periódicas de carácter oficial.
- Material no impreso:
 - Los documentos y las obras el estado de conservación de los cuales, una vez valorado, lo permita.

2. Digitalización

- Las copias digitalizadas se pueden obtener mediante una cámara digital o bien un escáner.

3. Impresiones de ordenador.



SANCIONES

En caso de no respetar los supuestos indicados en esta ordenanza, la persona responsable estará sujeto a las siguientes sanciones:

- Prohibición de no seguir consultando la documentación.
- Se hará responsable del coste de los daños que se puedan ocasionar en caso de un mal uso de los documentos.
- Se hará responsable de las sanciones derivadas de un mal uso de los Derechos de Propiedad Intelectual.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.- Esta ordenanza modifica y amplía el ordenanza núm. 1-T (ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS) que regula la materia en reproducción de documentos.

Sóller,

El Alcalde.
Jaume Servera Servera.

¹ Ley de 8 de junio de 1957, sobre el Registro Civil; Decreto de 14 de noviembre de 1958, del Reglamento de la Ley del Registro Civil, y las resoluciones y disposiciones complementarias; Ley 40/1999, de 5 de noviembre, sobre nombre y apellidos y su orden.

² RD 1690/1986, d'11 de julio, de aprobación del Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales, art.53.2.

³ Ley 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general.

⁴ Ley 1/1998, de 26 de febrero, de derechos y garantías de los contribuyentes.

⁵ RD 2568/1/1986, de 28 de noviembre, de aprobación del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

