

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Tipo de disposición: reglamento regulador.
Imposición: Pleno de 3 de febrero de 2004.

Anuncio de aprobación provisional publicado en el BOP de Las Palmas nº 23 de 23 de febrero de 2004.
No se presentaron alegaciones.

Anuncio de aprobación definitiva publicado en el BOP de Las Palmas n.º 54 de 5 de mayo de 2004.

Modificaciones

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

Dentro del conjunto de los servicios municipales, el Archivo Municipal, es el órgano especializado en la recepción, organización, tratamiento y servicio de la documentación. A su carácter tradicionalmente cultural se le une su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales, por lo que su existencia se convierte en elemento indispensable para la protección del patrimonio documental.

Por otro lado, el derecho que la legislación otorga al ciudadano para su participación en los bienes culturales y su acceso a la informatización, convierten al Archivo Municipal en un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento, siendo responsabilidad municipal tanto la adecuada custodia de su patrimonio documental como el de hacerlo accesible a los usuarios y a la propia administración.

El presente Reglamento se presenta con la idea de contribuir a que estos objetivos se cumplan, con el fin de garantizar, por un lado, la protección, unidad, defensa y accesibilidad del patrimonio municipal, y por otro, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo, desde el punto de vista de la función administrativa municipal.

La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias no desarrolla, como sucede en otras Comunidades Autónomas, unas normas básicas de organización y funcionamiento de los archivos canarios. Esta Ley, en su artículo 10.1 da potestad a cada archivo para dictar y aprobar sus propias normas.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto, este Reglamento se hace imprescindible para regular los derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados, con el fin de formar un conjunto de artículos coherentes, que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

- Capítulo I. Del Archivo Municipal.

Artículo 1. El Archivo Municipal es un servicio público, de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental y que, a efectos de titularidad y de gestión, es propiedad del Ayuntamiento de Mogán y se integra en el área administrativa correspondiente.

Artículo 2. Constituye el Archivo Municipal el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su propia gestión o de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica o cultural.

Se entiende también por Archivo Municipal el lugar físico donde se conservan, se organizan y se difunden, para los fines contemplados en el párrafo anterior, los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

Artículo 3. El Archivo Municipal tiene como función, única y exclusiva, la que le es propia y específica, según se contempla en el artículo precedente, en el artículo 59 de la Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en el Artículo 1.3 y 1.4 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, y en ningún caso, podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al servicio, si no es para las actividades contempladas en el Capítulo IV de este Reglamento.

Artículo 4. Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Artículo 5. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de Mogán.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	29/11/2022 09:14



q006754aa9001d1840107e60110b082bw

Artículo 5. Se considerará patrimonio documental municipal al conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

1. Los diferentes órganos políticos, unipersonales y pluripersonales.
2. Las personas físicas, al servicio del Ilustre Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, por su condición de funcionarios, personal laboral o administrativos de la Corporación.
3. Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
4. Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
5. Las personas físicas o jurídicas que, aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan cesión o donación expresa de sus fondos documentales.
6. Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier otra causa u origen.

Artículo 6. La documentación generada por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y, en ningún caso, puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación políticas asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente o bien transferida al Archivo, de acuerdo con lo que indica el artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y el artículo 2.f) de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias.

Artículo 7. Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios, recursos humanos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia y servicio del patrimonio documental municipal.

Artículo 8. Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de trabajo, consulta así como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa del Archivero Municipal, quien en caso de necesidad delegará en la persona del propio Servicio que considere oportuno tenga la custodia de las mismas.

Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán estar en posesión de las mismas ni entrar en ninguna de las dependencias del Archivo Municipal, sin estar acompañadas de la persona o personas del servicio propiamente autorizadas o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá de contar con la autorización expresa y escrita del responsable del Archivo, Concejal Delegado o Alcalde.

- Capítulo II. Del Archivero Municipal.

Artículo 9. La conservación y organización del patrimonio documental municipal tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información y documentación para una correcta gestión administrativa municipal, justificar los derechos de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y facilitar la información y la documentación necesarias para la investigación y estudios históricos y culturales, para lo cual debe contar con los medios materiales y personales necesarios.

Siendo el Archivo Municipal un servicio público local, las funciones que el responsable, así como el resto del personal adscrito al mismo ha de desarrollar y cumplir en ejecución de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal.
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios o demás instrumentos

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	29/11/2022 09:14



q006754aa900d1840107e60110b082bw



q006754aa9001d1840107e60110b082bw

de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal, facilitando, de una manera rápida y pertinente, la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
8. Expurgar la documentación según las normas actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación, consultando en los casos dudosos o como medida preventiva con los Jefes de los diferentes departamentos municipales o con el Secretario de la Corporación, manteniendo como criterio decisorio el valor probatorio o legal de los mismos, así como su interés histórico-cultural.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo concerniente al servicio.
10. Velar por el buen funcionamiento del servicio en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.
13. Informar motivadamente al Concejal Delegado del área la adquisición de los materiales que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Archivo.
14. Mantener un Libro de Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta, haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como a su devolución.
15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su original integridad.
16. Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.
17. Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal, informando sobre la conveniencia o no de la adquisición, donación o depósito, en los casos que sea posible, legalmente.
18. Confeccionar las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios, así como confeccionar una memoria anual en el que se detallen las actividades y servicios prestados por el archivo.
19. Informar, colaborar o realizar actividades culturales tendentes a la difusión del patrimonio documental municipal.
20. Informar las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

Artículo 10. El Archivero Municipal habrá de dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Servicio, dentro de sus áreas específicas de actuación, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso, ejerciendo tales funciones directamente o por delegación.

Artículo 11. Los empleados municipales adscritos al Servicio de Archivo estarán bajo la dirección del responsable del Archivo, para las tareas que se le encomienden de manera general o puntualmente en cada caso concreto.

Artículo 12. Las funciones del responsable del Archivo contempladas en este Reglamento podrán ser encomendadas total o parcialmente en otras personas adscritas al Archivo, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos, cursillos u otras causas recogidas en los convenios laborales vigentes en cada momento, salvo las que, a su vez, le hayan sido encomendadas.

Artículo 13. El responsable del Archivo podrá informar, o en su caso decidir, cualquier medida que considere necesaria y no esté prevista en este Reglamento que vaya encaminada al mejor cumplimiento y desarrollo de las funciones y fines enumerados como propios del servicio y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

Artículo 14. El Archivero Municipal deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	29/11/2022 09:14

documental en su ámbito local. En tales casos, deberá poner en conocimiento de las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y artículo 25 punto 2, apartado e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

- Capítulo III. De las características y remisión de los fondos documentales.

Artículo 15. Los diversos departamentos, secciones, servicios y sociedades municipales, como por ejemplo, Oficina Técnica, Personal, Intervención, Policía Local, Secretaría, Registro General, Recaudación, Cultura, Deportes, etc., remitirán al Archivo Municipal todos los documentos y expedientes que tengan más de dos años de antigüedad y cuenten con una resolución administrativa.

A efectos de organización, todos los documentos que no superen los 30 años de antigüedad formarán una sección del Archivo Municipal, denominada Archivo Administrativo. La documentación que supere los 30 años de antigüedad será considerada como una parte del Archivo Histórico, salvo aquellos casos concretos que determine el pleno de la Corporación, previo informe del Archivero Municipal.

Artículo 16. 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. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación, según se contempla en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por Real decreto 2.568/1986, de 28 de Noviembre, así como en la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 17. La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga los caracteres mínimos de lo que constituye un expediente, no será admitida para su custodia y servicio en el Archivo Municipal.

Antes de su remisión al Archivo, según el artículo 17 de este Reglamento, los expedientes deberán estar finalizados desde el punto de vista administrativo y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas; en caso contrario no serán aceptados a no ser que conste una diligencia específica del Jefe de Servicio, Departamento o Negociado, y en su defecto del Secretario de la Corporación, señalando el carácter incompleto del mismo, la falta concreta de algún elemento constitutivo y las razones de la misma.

Artículo 18. Todos los fondos documentales, de cualquier tipo que sean, que se remitan al Archivo Municipal, deberán ir acompañados de una hoja de remisión de fondos o relaciones triplicadas de inventario, debidamente cumplimentadas, las cuales se confrontarán entre sí y con los fondos remitidos a que se refieran. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Archivero Municipal, o persona en quien encomiende, pondrá su conformidad en las que se han de quedar en el Archivo (dos, una que formará parte del registro general de entrada de documentación y otra del registro de entrada por secciones) y en la que pondrá el recibí, devolviéndola a la Sección, Negociado o Departamento de donde proceda. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivo Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito, custodia ni servicio hasta que no sean subsanados los errores, faltas, omisiones o inexactitudes detectadas. La hoja triplicada de remisión de fondos deberá estar firmada, igualmente, por el Jefe de Servicio, Departamento o Negociado que los remite.

Debido a que el Ayuntamiento de Mogán posee Dependencias Municipales anexas ubicadas en el núcleo poblacional de Arguineguín, este Reglamento se hace partícipe para dichas Oficinas o Dependencias Municipales cumpliéndose todos los requisitos contemplados en todos y cada uno de los artículos que componen este Reglamento.

Artículo 19. Los expedientes y diferentes tipos de documentos que se remitan al Archivo Municipal, deberán serlo, salvo casos de fuerza mayor, en forma de originales y no reproducciones, fotocopias o similares.

Artículo 20. De acuerdo con los artículos 2 y 5 de este Reglamento, en el Archivo Municipal podrán custodiarse fondos documentales provenientes de depósitos, donaciones o de otras procedencias, previa aceptación de la Corporación, que habrá de acordar las condiciones sobre las cuales se realiza y se acompañará un primer inventario de la documentación que, previa comprobación, será rubricado por el Archivero Municipal y el Secretario Municipal. Se le entregará al depositario un documento probatorio,

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	29/11/2022 09:14



q006754aa900d1840107e60110b082bw

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

certificado o acta de recepción de dicho depósito por parte del Ayuntamiento. Tal documento y el inventario adjunto deberá ser presentado por el depositante en el caso de que en un momento dado decida recuperar el depósito efectuado. Para llevar a cabo dicha recuperación por parte del propietario, será necesario solicitarlo por escrito al Alcalde- Presidente de la Corporación.

El Ayuntamiento procederá o no a la devolución de los fondos documentales a su propietario, según lo pactado al constituirse el depósito, o en su defecto, a las disposiciones legales que lo regulan.

- Capítulo IV. De la consulta y servicio de documentos.

Artículo 21. A efectos de este Reglamento quedan claramente diferenciadas, en cuanto a normas y procedimientos, las consultas internas realizadas por los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales, así como por los corporativos; de las consultas públicas entendidas como tales las efectuadas por los ciudadanos en general, cualquiera que sea el motivo o razón de las mismas.

Artículo 22. Las consultas por parte de otras administraciones estarán sujetas a lo que determine la legislación (ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Artículo 23. La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes que se custodien o por las establecidas en la Ley puedan establecerse.

La consulta se basará en el espíritu de los artículos 105 b y 44 de la Constitución, en su desarrollo reglamentario y en lo contemplado en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español, en los artículos del 25 al 29 de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, así como en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y en lo dispuesto en la legislación reguladora de las entidades locales.

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 leyes especiales que lo determinen. Para la obtención de fotocopias será necesario acreditar la condición de interesado en el expediente del cual se soliciten, 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.

Artículo 24. 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 del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo para utilizar sus servicios.

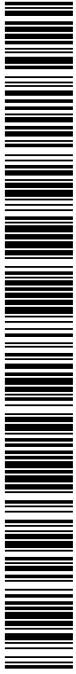
Artículo 25. La consulta de los documentos del Archivo Municipal deberá realizarse en los locales del mismo habilitados para tal fin (sala de consulta) y en el caso de las consultas externas, no deberán salir de dichos locales.

En el caso de las consultas internas, es decir, relacionadas con la propia Administración Municipal, el Servicio de Archivo pondrá a disposición de los usuarios la documentación en las dependencias del Archivo, pudiendo ser extraídos los documentos del mismo por cuenta de cada servicio, departamento o negociado, siempre que se cumplan los requisitos contemplados en los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de este Reglamento.

Artículo 26. Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido.

Artículo 27. El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas, se hará previa firma por el peticionario de una relación de entrega anotada en el libro registro de préstamos del Archivo Municipal, donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento a que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal se anotará en el lugar correspondiente la fecha de devolución.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	29/11/2022 09:14



q006754aa9001d1840107e60110b082bw

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacion/Doc/index.jsp?entidad=MOGAN>

El responsable de la documentación, una vez que salga del Archivo Municipal será la persona peticionaria de la misma.

Artículo 28. Se devolverá la documentación al Archivo Municipal manteniendo las mismas características de orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando le fueron facilitados para su consulta.

Artículo 29. El plazo máximo de préstamo no será superior a los tres meses. En caso que fuera necesario la permanencia de la documentación solicitada por un tiempo superior a los tres meses se comunicará al Archivo Municipal, para proceder a prorrogar el préstamo por el tiempo necesario.

Artículo 30. No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de expedientes o documentos desgajados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal como hayan sido transferidos al Archivo Municipal, según lo contemplado en este Reglamento.

Artículo 31. El Archivo Municipal proporcionará los documentos o expedientes solicitados por los usuarios. En ningún caso es obligación del personal del Archivo la búsqueda de datos, antecedentes, etc., que estén contenidos en el fondo documental custodiado en el Archivo Municipal.

Artículo 32. La consulta pública de los fondos documentales será libre y estará abierta a todos los usuarios y ciudadanos en general, siempre que cumplan la normativa contemplada en este Reglamento.

Artículo 33. En los casos que lo considere oportuno, el Jefe de Servicio podrá exigir a los usuarios la presentación del D.N.I., pasaporte o carnet de investigador.

Artículo 34. La consulta de los documentos por parte de los ciudadanos se realizará previa cumplimentación de una hoja de pedido, para cada unidad documental.

Artículo 35. Los investigadores que hagan uso del patrimonio documental municipal deberán cumplimentar la ficha de investigador existente en el Archivo Municipal, en la que constará el nombre y los apellidos, la nacionalidad, la profesión, el domicilio, el número de carnet de identidad y tema sobre el que investiga.

Artículo 36. Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por si mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar.

Artículo 37. En el caso de utilización de los documentos del Archivo Municipal, con vistas a su publicación o difusión pública, deberá hacerse constar, obligatoriamente, su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas, en el caso de ser conocido.

Asimismo, se deberá remitir un ejemplar de la investigación publicada, que haga referencia a la documentación en el Archivo Municipal, a este Servicio.

Artículo 38. En el local del Archivo Municipal, depósitos, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá fumar, hablar en voz alta ni alterar de ninguna manera el silencio y condiciones de trabajo.

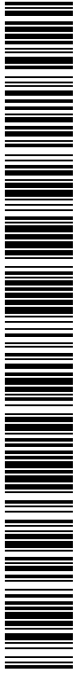
Artículo 39. Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realice el Jefe de Servicio.

Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento del Concejal Delegado, del Secretario de la Corporación, y en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

Artículo 40. Los documentos del Archivo Municipal, sólo podrán salir de su lugar habitual de custodia en casos excepcionales, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son, fundamentalmente:

1. Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible hacerlo en las dependencias municipales.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	29/11/2022 09:14



q006754aa900d1840107e60110b082bw

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>



q006754aa9001d1840107e60110b082bw

2. Préstamo para exposiciones.
3. Para llevar a cabo labores de restauración de los documentos.
4. Para encuadernar determinados fondos.

En tales casos, la extracción de los documentos del Archivo Municipal deberá ser hecha con carácter temporal, por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán presentarse todas las garantías de seguridad necesaria y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento, a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

Artículo 41. Para el caso concreto de préstamo de documentos para exposiciones temporales, organizadas por otras instituciones, se atenderá a lo contemplado en las normas aprobadas a tal efecto por este Ayuntamiento.

Artículo 42. Las visitas de grupos al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales se concertarán previamente. Los grupos deberán ir acompañados por un profesos, tutor o responsable del mismo.

- Capítulo V. De la reproducción de los documentos.

Artículo 43. No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias, microfilms o cualquier otro tipo de reproducción de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

Asimismo, no se facilitarán reproducciones que impliquen manipulación de los documentos cuyo estado de conservación así lo aconseje. El responsable del Archivo determinará, en cada caso, las limitaciones que estime necesarias para dichas reproducciones.

Artículo 44. La autorización de reproducción de fotocopias, microfilms, etc., no concede ningún derecho de propiedad intelectual o industrial a quienes lo realicen u obtengan.

Artículo 45. Queda prohibida la reproducción de las copias de cualquier tipo de documento suministrados por el Archivo Municipal sin la autorización expresa y escrita del Concejal Delegado o Alcalde, previo informe del responsable del Servicio.

Artículo 46. El Servicio de Archivo hará fotocopias de los documentos que custodia mediante el pago de los correspondientes derechos municipales.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor y comenzará a aplicarse una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Nota: este documento tiene carácter informativo, la versión oficial puede consultarse en las diversas publicaciones realizadas en el BOP de Las Palmas, en el siguiente enlace:

<https://www.boplaspalmas.net/nbop2/index.php>

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	29/11/2022 09:14