

de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales de 28 de noviembre de 1986, se ha resuelto delegar en favor de la Concejal-Delegada de Urbanismo Antonia Muñoz Vázquez las competencias referidas al otorgamiento de licencias y las que se refieren al área de disciplina urbanística y ambiental.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento indicado anteriormente.

En Manilva, a 20 de agosto de 2003.

El Alcalde, firmado: Pedro Tirado Segura.

1 0 2 1 9 / 0 3

-----

## ARCHIDONA

### Edicto

Confeccionados los padrones para la exacción de las tasas e impuestos, por los conceptos de corte de aceras y entrada de carruajes, vado permanente, reserva de aparcamiento para carga y descarga, ocupación de vía pública con mesas y sillas, cajeros de bancos e instituciones financieras, gastos suntuarios y conservación de cementerio, correspondientes al año 2003, quedan expuestos al público en las Oficinas de Recaudación de este Ayuntamiento por el plazo de quince días, a contar desde la publicación de este edicto en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

Asimismo, se hace saber que, sin perjuicio de las reclamaciones que puedan presentarse contra los citados padrones, serán resueltas reglamentariamente por la Corporación; el periodo voluntario para el pago de las cuotas contenidas en los mismos será hasta el día 15 de noviembre de 2003.

Durante dicho periodo voluntario, podrá efectuarse su abono en las oficinas de Unicaja, mediante el impreso recibo que se enviará al domicilio de los interesados. Si por alguna causa no llegara el aviso a poder del contribuyente, deberá personarse en la Oficina de Recaudación, donde se le facilitará un duplicado del mismo, procediéndose, transcurrido el periodo voluntario, a la exacción por la vía de apremio de las cuotas no satisfechas, con los recargos y costas consiguientes.

Archidona, 13 de agosto de 2003.

El Alcalde, firmado: Manuel Sánchez Sánchez.

1 0 0 2 6 / 0 3

-----

## MÁLAGA

*Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras  
Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística  
Servicio de Control Administrativo*

### A n u n c i o

*ACUERDO Excmo. Ayuntamiento Pleno de aprobación definitiva de Declaración de Utilidad Pública e Interés Social para reforma y ampliación de un Cortijo en el Partido de los Verdiales (Puerto de la Torre) para la construcción de un Hotel Rural.*

Por el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de julio de 2003, se han adoptado entre otros los siguientes acuerdos:

– Declarar de utilidad pública e interés social para reforma y ampliación de un Cortijo en el Partido de los Verdiales (Puerto de la Torre) en el Pago conocido por Mangarrete, para la construcción de un Hotel Rural de tres estrellas denominado "Alfibia los Verdiales", conforme a la documentación técnica que tuvo aprobación inicial visada con fecha 25 de julio de 2002 a la que se adjunta Memoria Justificativa del cumplimiento de los artículos 9.1.20, 9.1.21, 9.1.22 y 9.1.23 del PGOU de Málaga y Estudio Ambiental de julio/2002, con fundamento en los informes mencionados y al amparo de lo dispuesto en el artícu-

lo 52 y Disposición Transitoria Primera de la Ley 7/2002 de Ordenación Urbanística de Andalucía, así como del artículo 25 del Decreto 77/1994 de la Junta de Andalucía y Normas Plan General vigente.

– Publicar el presente acuerdo en el BOP de acuerdo con los artículos 12, 30 y 32 del Decreto 77/94 de la Junta de Andalucía, no adquiriendo vigencia hasta dicho momento, dando notificación del mismo al promotor del presente expediente.

Lo que se hace público para general conocimiento, significándose que contra el acuerdo transcrito podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el órgano que dictó el mismo, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a aquel en que tenga lugar la presente publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses, contados partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Asimismo, se comunica que contra el acto o acuerdo que resuelva el recurso de reposición podrá interponer igualmente recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresamente del recurso de reposición. Si no se hubiese resuelto expresamente dicho recurso, será de aplicación el régimen de actos presuntos a tal efecto regulado en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

Málaga, 29 de julio de 2003.

El Alcalde, P. D. el Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Obras y Desarrollo Territorial, firmado: Juan Ramón Casero Domínguez.

1 0 1 0 9 / 0 3

-----

## VÉLEZ-MÁLAGA

### Archivo Municipal

En cumplimiento al acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal del día 3 de febrero de 2003, por el que se aprobó inicialmente el texto del Reglamento del Archivo Municipal, y una vez sometido el mismo a información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días y publicación de anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia núm. 67 sin que se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo provisional antes mencionado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 R.B.R.L., procede la publicación del texto íntegro del citado Reglamento, que entrará en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano de gobierno, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la presente publicación o, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en Málaga, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente a la presente publicación, al amparo del artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda instar aquel otro recurso que considere más conveniente a su derecho.

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### Exposición de motivos

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales, por un lado es una institución de eminente carácter cultural, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos

municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio documental municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura e historia del pueblo, pero también para la buena marcha de la Administración a nivel local.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y su derecho de acceso a la información, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento y es responsabilidad municipal que se custodie adecuadamente y se ponga a disposición de los usuarios y de la propia Administración.

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado delimitar la identidad cuantitativa y cualitativa del patrimonio documental municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otra racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada muchas veces en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del Servicio.

Se formulan al respecto un conjunto estructurado de artículos, derechos y deberes del Archivo Municipal, así como de los administradores y administrados con el fin de formar un conjunto coherente y fluido que elimine los obstáculos que impiden o dificultan el cumplimiento de los fines que le son propios y específicos.

De todo cuanto se ha expuesto resulta evidente que la misión del Archivo Municipal no puede considerarse como la de servir de "almacén de papel", en el que se conserva, sin más, cualquier material que al mismo tiempo se remite, sino que le corresponde un contenido representado por funciones activas de control y de promoción del programa de ordenación, clasificación, custodia y servicio de los documentos.

## CAPÍTULO I

### Del Archivo Municipal

#### Artículo 1.

El Archivo Municipal es un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

#### Artículo 2.

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

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y 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 determinada por la que le es propia y específica según se contempla en el artículo precedente y en ningún caso podrá ser utilizado con otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al mismo 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.

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

- Las personas, los concejales y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en cuyo capital social participa mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en lo que se relacione con la gestión de dichos servicios.
- 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.
- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales por su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o por cualquier causa u origen.

#### Artículo 6.

La documentación producida 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 política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

#### Artículo 7.

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

Si por razones de espacio, economía o política municipal el Archivo Municipal no puede estar ubicado en un solo local o edificio, en ningún caso la sección administrativa del mismo podrá estar fuera de la Casa Consistorial o lugar donde se encuentren centralizados los servicios municipales a los que está ligado orgánicamente por sus funciones, fines y tareas diarias.

#### Artículo 8.

Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de consulta 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 Archivo que considere oportuno tenga la custodia de las mismas.

Ninguna persona o personas ajena al Archivo Municipal podrá estar en posesión de las mismas, ni entrar en ninguna de sus dependencias sin estar acompañadas de la persona o personas del Archivo propiamente autorizadas o darse circunstancias excepcionales de fuerza mayor, para lo que habrá que contar con la autorización expresa y escrita del Archivero.

## 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 del mismo ha de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones de recogida, selección, conservación, custodia, difusión y servicio del patrimonio documental municipal son:

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 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 de expurgo 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 o privados en todo lo que concierne al Archivo.

10. Velar por el buen funcionamiento del Archivo y de la disciplina 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 Archivo.

13. Proponer al Delegado del Área la adquisición de los materiales que sean necesarios.

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.

Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para el uso interno del propio Ayuntamiento.

15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.

16. Mantener una relación de investigadores con nombre, dirección y tema de estudio.

17. Preocuparse del fomento del patrimonio documental proponiendo la adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

18. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo.

#### Artículo 10.

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina en el Archivo Municipal y en sus dependencias, así como del personal a su cargo, de la manera como se ejecutan los trabajos de clasificación, ordenación y catalogación; de la buena conservación del material documental y científico; de la regularidad y acierto de la administración y del buen orden del mismo, de manera que el usuario pueda utilizar el material en él custodiado, pero con las precauciones necesarias para evitar extravíos o deterioros.

#### Artículo 11.

El Archivero deberá dirigir, controlar y repartir las tareas propias del personal del Archivo Municipal, 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 12.

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

#### Artículo 13.

Las funciones del Archivero Municipal contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Archivo Municipal, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

#### Artículo 14.

El Archivero Municipal podrá proponer, 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 Archivo Municipal y contemplados en el Capítulo II de este Reglamento.

#### Artículo 15.

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 de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el artículo 7 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de 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.

#### Artículo 16.

Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

### CAPÍTULO III

#### De las características y remisión de los fondos documentales

#### Artículo 17.

Según la clasificación de los fondos documentales se remitirán a este los documentos y expedientes que estén totalmente finalizados, debiendo permanecer hasta entonces en cada departamento, sección o negociado municipales.

Con los fondos documentales que no superen los 25 años de antigüedad, se formará una Sección del Archivo Municipal llamada Archivo Intermedio que estará situada en locales diferenciados y de acceso más directo.

A efectos de organización, la documentación que supere los 25 años será considerada como parte del Archivo Histórico, salvo en casos concretos que lo determinará el Pleno de la Corporación, previo informe del Archivero Municipal.

#### Artículo 18.

La documentación administrativa que se remita al Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiendo por tales el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, 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 2568/1986, de 28 de noviembre.

**Artículo 19.**

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 20.**

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 duplicadas de inventario debidamente complementadas, las cuales se confrontarán la una con la otra, y ambas con los fondos remitidos a los que se refieran. Si de esta confrontación resultase que las relaciones u hojas de remisión son exactas, el Archivero o persona delegada, pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo y en la otra pondrá el "Recibi", devolviéndola al Departamento, Sección o Negociado 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 detectados. La hoja duplicada de remisión de fondos deberá estar firmada igualmente por el Jefe del Servicio, Departamento o Negociado que los remite.

**Artículo 21.**

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

**Artículo 22.**

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.

En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose un inventario del mismo, que previa comprobación —cotejo— será rubricado por el Archivero y el Secretario Municipal, entregando al depositario documento probatorio, 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 los documentos

**Artículo 23.**

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 24.**

La Administración Municipal garantizará el acceso de los ciudadanos al Archivo Municipal, sin perjuicio de las limitaciones que, por

razones de la conservación de los libros en ellos custodiados o por las definidas 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 sobre Patrimonio Histórico Español, así como en el artículo 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el capítulo quinto del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

**Artículo 25.**

El Archivo Municipal está abierto, tanto al público como al servicio de consulta interna, durante el horario de trabajo del personal responsable del mismo. No se servirán fondos documentales media hora antes del cierre del mismo.

Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder al mismo a utilizar sus servicios. En caso de fuerza mayor o necesidad insoslayable, el acceso fuera del horario establecido, deberá realizarse previa autorización escrita del Sr. Alcalde o del Concejal Delegado de Cultura y en presencia del Archivero Municipal o persona en quien delegue por escrito. El usuario deberá hacer una petición razonada por escrito en la que se expliquen detalladamente las causas que justifican su demanda.

**Artículo 26.**

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 Archivo pondrá a la disposición de los usuarios la documentación en sus dependencias, 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, 32 y 33 de este Reglamento.

**Artículo 27.**

Los documentos se servirán, tanto a nivel interno como al público en general, por riguroso orden de pedido. En caso de necesidad o urgencia, en lo que se refiere a consultas internas, cuando por causa razonada se considere necesario variar este orden será preceptivo para ello una orden escrita del Concejal Delegado de Cultura, previa consulta con el Archivero Municipal.

**Artículo 28.**

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 de Registro de Salidas del Archivo Municipal donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de entrega, la persona que lo pide y el departamento al que va dirigido. En el momento en que el documento o documentos sean devueltos al Archivo Municipal la persona encargada de hacerlo deberá firmar en el lugar correspondiente de manera que se acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, señalándose igualmente la fecha en que ha sido realizada tal devolución.

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

**Artículo 29.**

Al devolver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que le han sido prestados para su consulta, los diferentes departamentos, secciones o negociados municipales deberán hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando les fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al

Archivo en tanto no se cumplan, en opinión del Archivero Municipal, tales condiciones, debiendo, por otra parte, ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del Concejal Delegado de Cultura con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

#### Artículo 30.

Ningún servicio, departamento o negociado municipales podrá quedarse de manera permanente o indefinida con documentos extraídos del Archivo Municipal para su consulta. Sólo en casos necesarios, previa petición razonada por escrito al Archivero Municipal, podrá autorizarse su permanencia temporal en otro servicio por un periodo de un año, que se considera como el plazo máximo autorizado para una consulta ordinaria, no pudiendo, por lo tanto, permanecer los documentos más tiempo fuera de su lugar de custodia y servicio que es el Archivo Municipal. En caso de superarse este plazo, el Archivo Municipal pondrá en conocimiento del Concejal Delegado de Cultura y del Secretario municipal las infracciones que, en este sentido, se lleven a cabo, con el fin de que los documentos sean reintegrados inmediatamente al Archivo Municipal y se tomen las medidas que se consideren oportunas contra los responsables de dichas infracciones. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de préstamos de boletines, publicaciones periódicas, libros y similares, con la salvedad de que el plazo máximo de duración del préstamo no será superior a tres meses.

#### Artículo 31.

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 remitidos al Archivo, según lo contemplado en los artículos 18 y 19 del presente Reglamento.

#### Artículo 32.

Los fondos documentales o de otra naturaleza que no hayan sido depositados en el Archivo Municipal siguiendo el procedimiento señalado en el Capítulo III de este Reglamento, quedan excluidos del ámbito del mismo por lo que no podrán ser servidos ni puestos a disposición del usuario aunque sean continuación de series, expedientes, colecciones, etc., que se custodien en el mismo.

#### Artículo 33.

El Archivo Municipal proporciona a los usuarios la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, pero no efectuará búsquedas de documentos, boletines, publicaciones, etc., de los que no se proporcionen los datos exactos.

En estos casos, el Archivo Municipal tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la búsqueda será por cuenta de los peticionarios o interesados.

#### Artículo 34.

El libro de actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. En el caso de no cumplir estos requisitos los Libros de Actas se devolverán a Secretaría y no se darán por recibidos en el Archivo Municipal en tanto no cumplan los requisitos mencionados.

Los libros de actas estarán, en cualquier caso, bajo la responsabilidad directa del Secretario de la Corporación y no podrán salir, bajo ningún concepto, de la Casa Consistorial donde deberán ser custodiados.

#### Artículo 35.

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

#### Artículo 36.

En los casos que lo considere oportuno, el Archivero Municipal podrá exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carné de investigador.

#### Artículo 37.

La consulta pública de la documentación se hará en la sala de consulta habilitada para tal efecto, cumplimentando previamente un boletín de pedido para cada unidad documental.

#### Artículo 38.

Las consultas externas con fines culturales, científicos o de investigación, se llevarán a cabo rellenando previamente una ficha en la que constará el nombre y apellidos, la nacionalidad, profesión, domicilio, nº del DNI, pasaporte o carnet de investigador, datos de la investigación o tema sobre el que se investiga y fecha de inicio del trabajo.

#### Artículo 39.

Los usuarios del Archivo Municipal no podrán tomar por sí mismos de los estantes o depósitos los documentos que deseen consultar, salvo que por circunstancias especiales y con la autorización del Archivero le sea permitido hacerlo.

#### Artículo 40.

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.

#### Artículo 41.

En el local del Archivo Municipal, depósito, 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 normales de trabajo.

#### Artículo 42.

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

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

#### Artículo 43.

La utilización de la documentación municipal por personas del público ajenas a los servicios municipales, deberá hacerse forzosamente en las dependencias del Archivo Municipal y en presencia del Archivero Municipal o empleado del Servicio autorizado al efecto.

#### Artículo 44.

Sólo en casos excepcionales podrán los documentos del Archivo Municipal salir de su lugar habitual de custodia, 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.
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 necesarias y, en determinados casos, la realización de un seguro, según lo determine el Ayuntamiento a propuesta del responsable del Archivo Municipal.

En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinen en su momento, podrán hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Archivero

Municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas según la normativa contemplada en este Reglamento y particularmente en los artículos 28, 29 y 31.

**Artículo 45.**

El Archivo Municipal permanecerá abierto al público durante la jornada laboral establecida para los diversos servicios municipales.

En caso de que algún usuario considere necesario consultar los fondos del mismo por causas excepcionales fuera de este horario, deberá dirigir escrito razonado al Concejal Delegado de Cultura, quien previo conocimiento del Archivero Municipal decidirá si tal consulta fuera del horario establecido es pertinente. En ningún caso la consulta podrá hacerse sin la presencia del Archivero o persona del mismo en quien delegue.

**Artículo 46.**

La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicos o culturales deberán ser solicitadas por escrito con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 20 personas por visita, ni las visitas excederán de dos en una sola jornada laboral. Los grupos deberán ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

**CAPÍTULO V**

**De la reproducción de documentos**

**Artículo 47.**

No se facilitarán reproducciones fotográficas, fotocopias o microfilms de aquellos documentos cuyo servicio al público esté restringido o limitado por disposiciones vigentes.

**Artículo 48.**

El Alcalde, previo informe del Archivero Municipal, podrá denegar los pedidos de reproducción de documentos cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

**Artículo 49.**

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

**Artículo 50.**

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

**Artículo 51.**

En el caso de que la reproducción de documentos o copias suministradas por el Archivo Municipal pueda entrar en el ámbito de lo contemplado en el artículo 24 de este Reglamento, el Archivero podrá denegar provisionalmente la reproducción mientras no se resuelva el dictamen del Secretario Municipal sobre el tema interesado. Una vez dictaminado por el Secretario de la Corporación, el Alcalde o el Delegado del Área resolverá con carácter definitivo.

**Artículo 52.**

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

La realización y envío de fotocopias por correo se llevará a cabo previo pago del valor de las mismas y de los gastos de envío correspondientes.

Para reproducir fondos documentales por cualquier otro método que no sea la fotocopia, será el propio Archivo el que se encargará de ello, en el caso de que sea posible, previo cálculo del coste y pago adelantado del mismo por parte del solicitante.

En Vélez-Málaga, a 26 de agosto de 2003.

El Alcalde, firmado: Antonio Souvirón Rodríguez.

1 0 8 1 7 / 0 3

<p><b>Extracto de la Ordenanza fiscal reguladora de la exacción de tasas por la prestación de servicio del "Boletín Oficial" de la Provincia, artículo 6.º, 6.1 y 6.3, publicada en el suplemento del BOP de Málaga del día 12 de marzo de 2003.</b></p> <p><b>PRECIO DE SUSCRIPCIÓN</b> Anual . . . . . 232 euros</p> <p><b>INSERCIÓN DE EDICTOS</b> Ordinario: 0,29 euros/palabra Urgente: 0,58 euros/palabra</p>	<p>Luego que los señores Alcaldes y Secretarios reciban los números de este Boletín, dispondrán que se fije un ejemplar en el sitio de costumbre, donde permanecerá hasta el recibo del número siguiente.</p> <p>Los señores Secretarios cuidarán de conservar los boletines coleccionándolos ordenadamente para su encuadernación, que deberá verificarse cada año.</p>	<p><b>BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA</b> <b>ADMINISTRACIÓN</b> C/ Cervantes, n.º 1, bajo, izquierda 29016 Málaga</p> <p>Horas: de 9:00 de la mañana a 13:30 de la tarde Teléfonos: 952 06 92 79/80/81/82/83 Fax: 952 60 38 44</p> <p>Se publica todos los días, excepto sábados, domingos y festivos</p>
---	--	---

**Franqueo concertado 28/1**