

ARCHIVO MUNICIPAL DE SORIA

PATRIMONIO DOCUMENTAL MUNICIPAL DE SORIA

El Archivo Municipal es un bien de dominio público ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento de Soria, siendo así mismo, un Servicio General de la Administración Municipal, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

Forman parte del Patrimonio Documental Municipal de Soria los documentos de archivo producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

1. Todos los órganos del Gobierno y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Soria, en cualquiera de sus dependencias y servicios.
2. Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento o aquellas en cuyo capital social participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
3. Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
4. La documentación, constituida o no en fondos que no teniendo origen municipal ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

El Patrimonio documental de Soria al tener la condición ya mencionada de Bien Público es inalienable, inembargable e imprescriptible, en función de lo establecido en la legislación vigente.

SISTEMA DE ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal de Soria se encarga de la gestión del Patrimonio Documental Municipal, en este sentido hace las funciones de Archivo Central e Intermedio, recibiendo la documentación generada por las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento en sus respectivos archivos de gestión, una vez tramitada y cuando su uso ya no es frecuente, conservándola el tiempo que marca la ley, y de Archivo Histórico, custodiándola definitivamente cuando dicha documentación adquiere el valor de histórica.

SERVICIO DE ARCHIVO MUNICIPAL

El Archivo Municipal de Soria es un servicio público a través del cual se cumple el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos, siendo a la vez un servicio técnico a las órdenes de la Administración Municipal, pues es el encargado de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental Municipal de Soria.

El Archivo Municipal de Soria se encuentra integrado en el Servicio de Archivos de Castilla y León, por lo que ha de cumplir con lo dispuesto por la normativa vigente.

El servicio del Archivo Municipal de Soria está orientado a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios, por lo que establecerá indicadores y estadísticas que sirvan de base para desarrollar los programas y objetivos de calidad que le permitan la mejora continua de sus servicios.

Funciones

Son funciones del Servicio de Archivo Municipal de Soria:

1. Gestionar los servicios, actividades y trabajos del Archivo Municipal en la recepción, organización, conservación, valoración, selección, eliminación, servicio y difusión de los documentos.
2. Garantizar la accesibilidad del Patrimonio Documental Municipal de Soria, de acuerdo con el marco legal y normativo existente, tanto al propio Ayuntamiento como a la generalidad de los ciudadanos.
3. Establecer las condiciones idóneas de conservación y seguridad que deben reunir las instalaciones que sirven para la custodia y utilización de los documentos, velando por su cumplimiento.
4. Colaborar con las diferentes unidades de la Administración municipal y otros órganos pertinentes en el sistema de gestión documental municipal.
5. Impulsar actividades de difusión, formativas, culturales y educativas del Patrimonio Documental Municipal de Soria.
6. Cooperar en el mejor y más eficaz funcionamiento de la Administración Municipal.

El Archivo Municipal de Soria, además, como responsable del Sistema de Archivo Municipal, tiene además la función especial de desarrollar y aplicar la normativa de gestión del Sistema de Archivo Municipal, en especial, la referida a la transferencia, conservación y valoración de documentos.

Para el desempeño de sus funciones, el Archivo Municipal de Soria deberá contar con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal e instrumentos materiales necesarios.

LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Transferencia e ingreso de documentos

En el Archivo Municipal de Soria ingresa periódicamente toda la documentación generada por los diferentes Órganos de Gobierno y Unidades de Administración municipal, cuyos trámites han finalizado y ya no tienen un uso continuado en dicha unidad (Fase de Archivo de Oficina o Gestión).

El Archivo Municipal de Soria está en contacto con los diferentes archivos de oficina del Ayuntamiento, asesorándoles en todas las tareas del tratamiento archivístico.

Esta documentación, en el momento de su ingreso en el Archivo Municipal, tendrá vigencia jurídica y administrativa, amén de poseer otros valores que se determinarán más adelante, sobre todo el carácter histórico de la misma, que obligará a su conservación definitiva en el Archivo Municipal.

También se pueden producir ingresos de documentación de forma extraordinaria, ya sea por compra, donación, depósito o cualquier otra forma.

El Archivo Municipal de Soria posee un Registro con la finalidad de controlar todos los ingresos de documentación que se hagan, en el cual aparecen los siguientes datos:

- Fecha de entrada
- Unidad productora
- Unidad remitente y responsable de la misma
- Identificación y fechas extremas de la documentación enviada
- Número de unidades de instalación
- Forma de ingreso

Plazos de Transferencia

Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento deben transferir periódicamente al Archivo Municipal de Soria los expedientes y otros documentos que, estando totalmente finalizados superen los cuatro años de antigüedad desde la conclusión de su tramitación, debiendo permanecer hasta entonces en los Archivos de Oficina de las unidades productoras quienes serán responsables de su custodia.

En casos excepcionales se podrá variar el plazo dado de cuatro años de antigüedad según las necesidades de las unidades productoras, de la frecuencia de uso de la documentación a transferir, de la capacidad de recepción de documentación del Archivo Municipal o por otras causas debidamente alegadas por la parte correspondiente.

En cualquier caso las remisiones se harán de acuerdo con un calendario de transferencias creado por el Archivo Municipal de Soria, en función de las necesidades de cada unidad administrativa, buscando la regularidad y fluidez.

Requisitos para la transferencia

Como norma prioritaria, los documentos que se transfieran al Archivo Municipal de Soria deberán ser documentos de archivo, y lo harán en general en forma de expedientes o libros oficiales, salvo las series documentales no susceptibles de esta organización. Además, únicamente se remitirán al Archivo Municipal documentos de archivo que sean originales, que estén completos y cuya tramitación administrativa haya concluido. Solo se aceptarán documentos sueltos cuando, siendo de interés, no formen parte de ningún expediente.

Desde los Archivos de Oficina de las unidades productoras se transferirá la documentación por años completos y en series diferenciadas, de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos creado por Archivo Municipal.

Es requisito para la documentación transferida en papel el estar:

1. Ordenada y foliada.
2. En buen estado de conservación.
3. Dotada de una carpetilla identificativa de papel o de cartulina, con datos por lo menos del productor, asunto y año del documento, y número de expediente o referencia en el caso de existir.
4. Despojada de grapas, gomas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.
5. Introducida en cajas de archivo, normalizadas según los diferentes tamaños y formatos y con el número correlativo de envío.
6. Desprovista de documentación de apoyo informativo (boletines oficiales, minutas, folletos de casas comerciales, etc.), así como de duplicados y copias que serán eliminados sólo bajo previa comprobación de la existencia de originales.

La transferencia de documentos electrónicos o legibles por máquina deberá ir acompañada de los pertinentes signos de autenticación y validación en los mismos, los metadatos necesarios para facilitar su posterior tratamiento y consulta (programa o sistema de grabación, sistema operativo, tamaño, compresión, máquina de lectura, etc.) y un documento en papel en el que se especifiquen el contenido y data.

Relación de Entrega

Es el impreso en el que se recogen los datos de los documentos que se transfieren, por lo que toda transferencia de documentos, sean del tipo que sean, debe ir acompañada de una Relación de Entrega, según modelo normalizado por el Archivo Municipal de Soria. En ella se relacionarán por series, u otro criterio admitido por el Archivo, los documentos transferidos y, asimismo, se harán constar los documentos que falten u otras incidencias relevantes para su identificación y localización.

Desde el Archivo Municipal se comprobará, tras la recepción de la documentación transferida, que ésta se corresponde con lo indicado en la Relación de Entrega, no aceptándose documentos no relacionados en ese documento y reclamándose aquellos relacionados pero no entregados.

La Relación de Entrega se elaborará por duplicado y estará firmada por el responsable de la unidad remitente y por el Archivero municipal, previo cotejo de la documentación, quedando un ejemplar de la Relación en poder del Archivo y otro en el de la unidad remitente.

Desde el Archivo Municipal se puede rechazar aquellos envíos de documentación que no cumplan los requisitos señalados y devolverlos a las unidades productoras para que subsanen las deficiencias detectadas.

Ingresos Extraordinarios

Requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente en la materia, previo informe del Archivo Municipal de Soria. Son criterios para la aceptación de este tipo de ingresos, entre otros:

1. El interés de los documentos para la historia del Municipio.
2. El acatamiento general de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas.

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se ejecutará mediante contrato, convenio de colaboración, escritura pública o cualquier otro título válido de derecho, según proceda, en el que quedarán recogidas de forma clara las condiciones que regirán el ingreso, titularidad, servicio, acceso y posible devolución de la documentación entregada, entre otros aspectos. Cada admisión se formalizará mediante acta de entrega acompañada de un inventario de los documentos que, tras su cotejo, será rubricado al menos por el responsable del órgano municipal competente en la materia y el Archivero municipal.

De la misma forma, la no admisión de ingresos extraordinarios deberá ser motivada y contar con informe del Archivero Municipal.

Tratamiento archivístico de la documentación

Serán realizadas desde el Archivo Municipal las operaciones correspondientes a la organización de los fondos de Archivo: identificación y clasificación, ordenación, descripción e instalación.

A todo ello se añadirá una valoración de las series documentales.

Identificación y Clasificación

Las series documentales transferidas desde los archivos de oficina, vienen al Archivo Municipal de Soria perfectamente identificadas a través de la relación de entrega, ya que en las mismas se debe incluir el órgano productor, su función y el tipo documental generado.

Una vez identificadas las series se procede desde el Archivo Municipal de Soria a su clasificación, siguiendo los principios de Respeto al Orden Original (supone respetar la clasificación dada desde el archivo de oficina) y de Respeto a la Procedencia de los Fondos de Archivo, lo que se traducirá en el **cuadro de clasificación** que es el instrumento que refleja bajo una estructura jerárquica y lógica las funciones, actividades u órganos de una persona física o jurídica, así como las series documentales derivadas de los mismos. A este respecto se entiende por serie el conjunto de unidades documentales

producidas por un sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulada por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

El Archivo Municipal de Soria es el órgano responsable exclusivo de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro o cuadros de clasificación de los diferentes fondos que compongan el Patrimonio Documental Municipal, basados principalmente en criterios orgánico-funcionales.

Las unidades administrativas productoras de documentación municipal deben informar al Archivo Municipal de cualquier novedad o modificación formal, de contenido o de tramitación, que se produzca en las series documentales para que éste proceda, si es necesario, a la inclusión de nuevas series o actualización de las ya existentes en el cuadro de clasificación correspondiente.

Tomando el cuadro de clasificación como referencia se establecerá la valoración de las series y los calendarios que regirán las transferencias, la selección y acceso de los documentos.

Ordenación y Descripción

Una vez identificadas y clasificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos y los que se estime conveniente aplicar en función de su estructura interna.

La descripción es una tarea que se realiza desde el Archivo Municipal de Soria con el objetivo de profundizar en la información que ha de darse a los usuarios para el servicio de los documentos.

El Archivo Municipal de Soria elaborará los **instrumentos de control y descripción** necesarios para la localización, acceso y difusión de todos los fondos documentales, bajo prioridades de intervención establecidas previamente por el Archivero Municipal, de acuerdo con la normativa nacional establecida al respecto y haciendo uso de las nuevas tecnologías que facilitan el tratamiento y recuperación de la información contenida en los documentos.

La elaboración de instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal *se realizará* conforme a la legislación vigente sobre la materia.

Instalación

Todos los documentos instalados en el Archivo Municipal de Soria se identificarán con una signatura topográfica correlativa que servirá para localizarlos. Puede haber diferentes clases de signatura en función de los tipos de soportes o formatos existentes.

Los documentos se instalarán, siempre que sea posible, en carpetillas individuales y en cajas de archivo o contenedores normalizados. En ese caso la signatura correlativa se completará con un segundo número que designe el orden de los documentos dentro de las cajas o contenedores.

Valoración, Selección y Eliminación de Documentos.

Es necesario tener claro el significado de cada uno de estos conceptos: valoración consiste en determinar los valores primarios y secundarios inherentes de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan (administrativos, legales, fiscales...) y sus plazos de prescripción, y de la importancia de la información que contienen para la investigación y la historia.

A través de la selección determinamos el destino de los documentos a partir de los valores dados en la fase de la valoración, es decir, los plazos de tiempo límites para su conservación o destrucción, total o parcial, y la modalidad empleada al efecto.

La eliminación consiste en destruir los documentos seleccionados en la fase anterior para ser eliminados, por cualquier sistema que imposibilite su recuperación y posterior acceso y utilización.

Ámbito de aplicación

Los procedimientos de valoración y selección de documentos se aplicarán a todo el Patrimonio Documental Municipal, en cualquier soporte en que se hallen, y en todo caso, de forma obligatoria antes de proceder a cualquier eliminación del mismo.

No podrá ser eliminada la documentación:

1. Con vigencia administrativa y mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas jurídicas o físicas.
2. Con una antigüedad de cincuenta años o más considerada histórica y, por lo tanto Incorporada al Inventario del Patrimonio Documental Castellano Leonés, según la legislación vigente.
3. Ingresada de forma extraordinaria mediante compra, donación, depósito o cualquier otro procedimiento.

Competencia

El Archivo Municipal de Soria es el responsable de realizar las propuestas de valoración y selección de las series documentales municipales, con la ayuda de los responsables técnicos de las unidades productoras de las series valoradas, y asimismo, el encargado de elevar las propuestas resultantes al órgano municipal competente en la materia y, posteriormente, a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, según la legislación vigente.

Para tal función se creará una Comisión Municipal de Valoración, Selección y Acceso de Documentos, que será el órgano encargado de estudiar y dictaminar las propuestas de valoración y selección presentadas por el Archivo Municipal de Soria, de elevarlas al órgano municipal competente en la materia y, posteriormente, a la Comisión de Calificadora de Documentos de Castilla y León .



Transparencia
ARCHIVO MUNICIPAL

Calendario de conservación

Con la valoración y selección de cada una de las series documentales aprobadas, el Archivo Municipal de Soria irá elaborando un Calendario de Conservación, que seguirá la estructura del cuadro de clasificación, y en el que quedarán establecidos los plazos de transferencia, de conservación o eliminación y de acceso de las series, así como el tipo de selección o muestreo a aplicar. El cuadro se ampliará y actualizará según avancen las tareas de valoración y selección de series.

Eliminación

El Archivo Municipal de Soria es el encargado de determinar el sistema más adecuado para la eliminación de los documentos seleccionados para tal fin y de controlar su correcta ejecución, preservando hasta su misma destrucción la seguridad de la información contenida en ellos, a fin de evitar una utilización indebida de la misma y garantizando si es posible su reciclado.

La eliminación de documentos municipales sólo se efectuará conforme a los criterios propuestos en el Calendario de conservación. Los Archivos de Oficina deben comunicar al Archivo Municipal y, de forma previa a su ejecución, cualquier iniciativa encaminada a eliminación de la documentación municipal, el cual adoptará las prevenciones y actuaciones que en cada caso considere convenientes.

De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un muestreo como testimonio de la función y actividad administrativa de la que derivan.

Toda eliminación del Patrimonio Documental Municipal debe quedar reflejada en un acta de eliminación. Además, el Archivo Municipal de Soria llevará el control, mediante registro u otro sistema, de todos los documentos eliminados, dejando constancia de los datos de fecha de expurgo, unidad productora, identificación y fechas extremas de la documentación, número de unidades de instalación, firmas, condiciones del expurgo y fechas de resolución de los expurgos por los órganos competentes.

ACCESO Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN

Acceso

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación y tratamiento y organización de los fondos documentales, o las impuestas por la legislación vigente.

La Administración Municipal garantizará este derecho de acceso a los documentos y lo regirá por lo dispuesto en la Constitución española y su desarrollo reglamentario y en la legislación vigente en materia de archivos, patrimonio documental, régimen jurídico y procedimiento de las administraciones públicas, protección de datos de carácter personal, propiedad intelectual y demás legislación que pueda ser aplicable en su momento.

Usuarios

Los principales usuarios del Archivo Municipal de Soria son: por un lado, los miembros de la Corporación y las unidades administrativas productoras de documentación municipal, y por otro, los ciudadanos en general entre los que tenemos que diferenciar a los investigadores que solicitan documentación normalmente histórica y muy especializada. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las Normas de Acceso elaboradas a este respecto, quedando diferenciadas según al grupo de usuarios a los que se apliquen.

Para poder acceder al servicio de documentos del Archivo Municipal de Soria los usuarios deben ser mayores de edad y presentar documento Nacional de Identidad. En el caso de que menores de edad quieran acceder a los documentos municipales bajo razón justificada deberán estar acompañados por sus padres o tutores, quienes se responsabilizarán de la actuación de los menores.

Consulta de documentos

Todos los usuarios, tanto ciudadanos en general como miembros de la propia administración, tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción creados por el Archivo Municipal de Soria, salvo aquellos que se vean limitados por el tipo de información que contengan según la legislación vigente.

Las unidades administrativas productoras de documentación municipal tienen derecho a consultar en el Archivo Municipal todos los documentos generados por ellas mismas, así como los de libre acceso producidos por otras unidades.

También podrán consultar los documentos de acceso restringido producidos por otras unidades administrativas siempre y cuando los necesiten en el ejercicio de sus funciones y competencias. En este caso, deberán manifestar y justificar el motivo de la necesidad de su consulta.

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidas por la legislación vigente.

Todos los ciudadanos podrán consultar en el Archivo Municipal de Soria los documentos definidos como de libre acceso.

La consulta de documentos de acceso restringido por contener datos que afectan a la intimidad, seguridad, honor y propia imagen de las personas, será posible con el consentimiento escrito de los afectados o tras los plazos especificados en la ley.

La consulta de documentos de acceso restringido por ser de carácter nominativo podrán ser consultados por sus titulares, y además, si no incluyen datos pertenecientes a la intimidad de las personas, por todos los ciudadanos que sean parte interesada y acrediten mediante documento el interés legítimo y directo de su consulta.

En el caso de investigadores que acreditan un interés histórico, científico o cultural relevante podrán tener acceso a todos los documentos existentes sobre la materia objeto de su investigación, previa solicitud razonada y aceptada y con el compromiso escrito de garantizar los datos personales protegidos por la Ley, guardar el secreto estadístico y

respetar el derecho de propiedad intelectual. De los documentos de acceso restringido no se les facilitarán copias para reforzar la protección de los datos en ellos contenidos.

No obstante, los derechos establecidos en los puntos anteriores de este apartado podrán ser denegados a terceros cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses a terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley, debiéndose en estos casos dictar resolución motivada de la denegación, tal y como indica la legislación vigente.

Otros servicios del Archivo Municipal

El Archivo Municipal de Soria proporciona ayuda a los usuarios en la búsqueda de información por ellos solicitada, debiendo proporcionar estos los datos necesarios y más exactos posibles que ayuden a localizar los documentos que solicitan.

En este sentido, el Archivo Municipal de Soria facilitará a los usuarios los instrumentos de información y descripción disponibles y pertinentes para la localización de los documentos solicitados, en cualquier soporte en que se hallen, así como las explicaciones necesarias para su interpretación y uso. Así mismo, orientará al usuario sobre la localización de fuentes documentales que respondan a sus necesidades informativas.

Por su parte, los usuarios se harán cargo de la búsqueda de la información deseada, tanto en los instrumentos de descripción suministrados como en la documentación entregada posteriormente.

Si fuera posible, y en virtud de los medios técnicos disponibles, el Archivo Municipal de Soria facilitará el acceso y la consulta de documentos por medios electrónicos y favorecerá el servicio de documentos e información por internet y otros sistemas de alta difusión.

Control de consultas

Desde el Archivo Municipal de Soria se llevará un control, mediante registro u otro sistema, de todas las consultas de documentos realizadas, tanto por la propia Administración como por otros usuarios, dejando constancia como mínimo de los datos de fecha de la consulta, petionario, tipo de usuario, identificación y fecha de los documentos y signatura.

Así mismo, todo usuario que publique o difunda trabajos de investigación elaborados a partir de la consulta de documentos del Archivo Municipal de Soria lo hará con la autorización correspondiente y citando obligatoriamente su procedencia.

Préstamos y salida de documentación

El préstamo de documentos es un servicio reservado a los usuarios internos, es decir, los miembros de la Corporación y las unidades y servicios de la Administración municipal.

Dicho préstamo de documentos se formalizará obligatoriamente mediante una Solicitud de Préstamo creada por Archivo Municipal de Soria, en la que se harán constar los datos identificativos del documento prestado, del prestatario y del mismo acto de préstamo. Se cumplimentará una Solicitud de préstamo por cada unidad documental solicitada. De cada Solicitud de préstamo habrá dos ejemplares: uno para el prestatario y otro que se colocará en el lugar dejado por el documento prestado en la unidad de instalación, a modo de testigo, y, que será quitado cuando el documento se devuelva a los depósitos.

Condiciones de uso y devolución

La documentación prestada no puede ser manipulada ni variada en su orden interno. Tampoco se puede unir a otro expediente, extraer o incluir documentos, y en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Asimismo los documentos prestados deben ser devueltos en las mismas condiciones en que estaban cuando fueron prestados. Si se detectase alguno de estos incumplimientos, el Archivo Municipal de Soria podrá no aceptar la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

Los documentos prestados deberán devolverse inmediatamente después de haber finalizado su uso, siendo reclamados a las oficinas peticionarias cuando el Archivo considere que ha concluido el tiempo necesario para lo que fue solicitado dicho préstamo. Este plazo sólo podrá ser ampliado previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido para usos administrativos. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del órgano municipal competente en la materia para que se adopten las medidas oportunas contra los responsables de la infracción.

Responsabilidad de la documentación prestada

El responsable de la documentación prestada, una vez que ésta ha salido del Archivo Municipal de Soria, es la persona solicitante o prestataria de la misma y que figura como tal en la Solicitud de préstamo correspondiente.

En el caso de que el solicitante de préstamo de documentos al Archivo Municipal lo requiera para ser utilizado por otras personas, incluidos Tribunales de Justicia, deberá notificarlo previamente al Archivo para que éste realice las oportunas actualizaciones de los datos del préstamo, todo ello bajo su responsabilidad.

Documentos excluidos del préstamo

Quedan excluidos de préstamo los documentos en mal estado de conservación, aquellos históricos con una antigüedad superior a los cincuenta años contados desde el comienzo de su tramitación y documentos públicos solemnes como los libros de actas de los órganos colegiados municipales, los libros de resoluciones de Alcaldía y los libros generales de registro de documentos.

Estos documentos excluidos de préstamo podrán ser consultados, siempre que su estado de conservación y las restricciones impuestas por la normativa vigente lo permitan, en las instalaciones del Archivo Municipal adecuadas para tal fin.

Salida extraordinaria de documentos

Los documentos sólo podrán salir de las dependencias del Archivo Municipal de Soria en los casos de préstamos a unidades administrativas internas y por lo tanto su destino se circunscribe a los edificios que sirven de sedes al Ayuntamiento, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, siendo excepción de esta norma los siguientes casos:

- Por requerimiento de los Tribunales de Justicia, envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva y por petición escrita de documentos por quienes los hubiesen presentado una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
- Por tratamientos especiales de los documentos que no se puedan realizar en el propio Archivo Municipal por falta de medios adecuados tales como trabajos de restauración, reproducción, encuadernación o desinfección.
- Por préstamos para exposiciones y otras actividades de difusión cultural. Esta salida excepcional de documentos será temporal y por un plazo determinado previamente, requerirá como mínimo la autorización del Archivero Municipal, la adopción de las medidas necesarias para garantizar la seguridad, adecuada conservación y devolución íntegra de los mismos, la elaboración del correspondiente documento de entrega y devolución y, cuando proceda, la presentación de un aval o contratación de un seguro de transporte y estancia y el dejar en el Archivo Municipal fotocopia o copia compulsada de la documentación prestada.

En el supuesto de que los documentos cuya salida excepcional se solicita se encuentren en calidad de depósito, será necesaria la autorización por escrito del titular de los mismos.

El Archivo Municipal tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones que debe observar toda salida excepcional de documentos de sus instalaciones.

Préstamo de documentos para actividades de difusión cultural

En el caso de salidas de documentos para su exhibición pública en exposiciones y otras actividades de difusión cultural se requerirá por parte de la entidad o persona organizadora petición detallada con la identificación del solicitante y los documentos que pide, plazo del préstamo, características de la actividad programada y medidas de conservación y seguridad existentes durante el traslado y permanencia de la actividad. Esta solicitud se deberá presentar con la antelación suficiente, sobre la fecha del acto de difusión.

Además se requerirá una declaración de aceptación de las condiciones específicas de seguridad y conservación que pueda establecer el Archivo Municipal de Soria para otorgar la autorización de salida de los documentos solicitados, entre las que podrá constar, si procede, la contratación de un seguro por el valor estimado de la documentación.

La solicitud será informada por el Archivo Municipal de Soria y autorizada por el órgano municipal competente en la materia, pudiendo ser denegada por el mal estado de conservación de los documentos o por falta de garantías en las condiciones del préstamo. Incluso después de autorizada puede ser revocada si en cualquier momento se incumplieran las condiciones específicas de seguridad y conservación establecidas por el Archivo Municipal para la salida de documentos. Las autorizaciones de préstamo pueden ser prorrogadas, mediante nueva solicitud razonada y con el compromiso de prorrogar también el seguro de los documentos, si lo hubiere.

Habrà que considerar siempre la posibilidad de obtener buenas reproducciones de los documentos originales que sustituyan y preserven a éstos en las actividades de difusión cultural, especialmente en documentos singulares, antiguos o con un estado de conservación precario. Si el solicitante pidiera expresamente los documentos originales deberá justificar debidamente la necesidad de exhibir éstos y no sus reproducciones.

Se redactarán las correspondientes actas de entrega y devolución de los documentos firmados por el solicitante y el Archivero Municipal.

Los documentos prestados deberán ser devueltos antes de que finalice el plazo límite establecido para su devolución y dentro del plazo de validez del seguro, si lo tuviera. Si esta condición no se cumpliera o si se hubiera producido alguna incidencia que hubiese alterado el estado de conservación e integridad de los documentos, se comunicará al órgano municipal competente en la materia para la exigencia de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Las referencias a los documentos que aparecen en el lugar, catálogo u otro instrumento de la exposición o acto cultural para el que se han prestado los documentos deberán contener el nombre del Archivo Municipal de Soria.

El préstamo de documentos para actividades culturales no incluye autorización para su reproducción o copia, lo que requiere la solicitud de autorización correspondiente.

Los gastos de embalaje, transporte y custodia de los documentos serán a cargo del solicitante, así como los de realización de una copia de calidad de todos los documentos solicitados que quedará en el Archivo Municipal.

Control de préstamos y salida excepcional de documentos

El Archivo Municipal de Soria llevará el control, mediante registro u otro sistema, de todos los préstamos y salidas de documentos realizados, dejando constancia como mínimo de los datos de fecha de entrega y devolución, peticionario, signatura e identificación y fecha de los documentos. En el caso de las salidas excepcionales, además de los datos indicados, habrá que recoger los relativos al motivo de la salida y la fecha del acuerdo del órgano municipal competente que autorizó la salida.

Reproducción de documentos

Cualquier usuario puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal de Soria, incluido los documentos electrónicos, cuya consulta le haya sido autorizada, de acuerdo con los derechos y restricciones marcados por la legislación vigente al respecto.

Limitaciones a la reproducción de documentos

Constituyen limitaciones a la libre reproducción de documentos las siguientes situaciones:

- La reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo Municipal de Soria que no estén publicados, de acuerdo con la legislación vigente.
- La reproducción de documentos en mal estado de conservación o cuando el proceso de reproducción perjudique a la conservación de los mismos.
- La reproducción íntegra de legajos, expedientes o libros que se limitará a casos necesarios y debidamente justificados, como peticiones de pruebas documentales procedentes de los Tribunales de Justicia o de otras Administraciones Públicas.
- La reproducción a investigadores de documentos de acceso restringido ya determinada.

Sistemas de reproducción y soportes de las copias

Las copias solicitadas se realizarán bajo los sistemas de reproducción y soportes requeridos por el usuario, siempre y cuando el Archivo Municipal de Soria o el Servicio de Reprografía General del Ayuntamiento dispongan de los medios técnicos necesarios para atender a lo solicitado. No obstante, si el sistema de reproducción elegido por el usuario pudiera suponer un riesgo para el estado de conservación de los documentos originales, el Archivo Municipal de Soria se reserva el derecho de elegir el sistema más conveniente de reproducción de los mismos según las características físicas de los documentos.

Solicitud y autorización de reproducción

Toda reproducción de documentos deberá ser solicitada mediante documento normalizado y suministrado por el Archivo Municipal de Soria y autorizada por el Archivero Municipal haciéndose constar, entre otros datos, la finalidad de la reproducción y el tipo de uso que se va a hacer de ella.

Sólo se permitirá la salida excepcional de documentos con fines de reproducción cuando los medios técnicos disponibles sean insuficientes o inadecuados para responder a las necesidades del Archivo Municipal o a las de sus usuarios.

Asimismo, se permitirá a los usuarios la reproducción de documentos con medios propios, como cámaras fotográficas, mediante previa solicitud autorizada, bajo supervisión del personal del Archivo y siempre y cuando el proceso no suponga en ningún momento un riesgo para el estado de conservación de los documentos.

Copias compulsadas y certificados

Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Archivo Municipal de Soria facilitará bajo petición copias compulsadas y certificaciones firmadas por el funcionario competente para ello.

La reproducción de documentos y la expedición de copias compulsadas y certificados solicitadas por usuarios externos devengarán el pago de las exacciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Fiscales Municipales del Ayuntamiento de Soria. El peticionario se hará cargo también de cualquier eventual gasto adicional por razones de envío u otras causas derivadas de la reproducción solicitada.

El Archivo Municipal de Soria se reserva el derecho de facilitar gratuitamente copias de documentos cuando el solicitante sea otra Administración Pública o en otras situaciones especiales en las que así lo estime oportuno.

Propiedad Intelectual

La autorización de reproducción de documentos no otorga derechos de propiedad intelectual o industrial a quien la realiza u obtiene, según la legislación vigente en la materia.

Uso público de las reproducciones

En el caso de edición o difusión pública de reproducciones de documentos del Archivo Municipal de Soria, ya sea en forma de libro, video, cartel o cualquier otro soporte o sistema de divulgación, se deberá hacer constar obligatoriamente su procedencia.

Cuando se trate de imágenes reproducidas se habrá de consignar también el nombre del autor, si es conocido, sin perjuicio de otras obligaciones que pueda establecer el Archivo Municipal o que se puedan derivar en cuanto a derechos de autor. Además, las imágenes se cederán para un solo uso, por lo que para cualquier reedición u otro uso habrá que obtener un nuevo permiso de reproducción.

El Ayuntamiento de Soria se reserva el derecho de emprender las acciones legales que considere oportunas contra las personas y entidades que incumplan las condiciones establecidas o público de reproducciones de documentos del Archivo Municipal.

Soria, 17 de abril de 2017



Fdo: José Antonio Martín de Marco