

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Torre Pacheco

8306 Aprobación definitiva del Reglamento del Archivo Municipal de Torre Pacheco.

Por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 10 de mayo de 2013, se ha acordado aprobar definitivamente el Reglamento del Archivo Municipal de Torre Pacheco, cuyo texto íntegro es el siguiente:

Reglamento del Archivo Municipal de Torre Pacheco

Exposición de motivos:

El Archivo Municipal es un servicio fundamental en la gestión administrativa municipal, y fuente esencial para la consulta de información por parte de los ciudadanos. Además, es la fuente de información indispensable para la investigación histórica del municipio.

En este sentido, el Ayuntamiento de Torre Pacheco está obligado legalmente a conservar sus documentos debidamente organizados y descritos, con el fin de lograr una gestión administrativa cada día más transparente y eficaz, que posibilite el derecho de los ciudadanos a acceder a la información municipal. Además debe velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del municipio.

Este deseo de garantizar, por un lado, la conservación del patrimonio de nuestro municipio y, por otro, el acceso a la información contenida en los documentos, según el mandato constitucional y el principio de transparencia que debe inspirar toda gestión democrática, motiva la redacción y presentación para su aprobación de un reglamento, que a todos nos obliga: trabajadores municipales, cargos políticos, ciudadanos e investigadores, pues todos hemos de colaborar para que el ciclo vital de los documentos se complete y éstos cumplan su función esencial: ser aval de derechos y obligaciones, ser testimonio de los modos y maneras de gestionar y administrar el municipio y ser fuente de conocimiento de las formas de vida y actuaciones de sus ciudadanos.

El presente Reglamento mediante los cuatro capítulos siguientes pretende regular el funcionamiento interno del Archivo Municipal, su relación con las distintas unidades administrativas municipales, las condiciones de acceso a los documentos por parte de los usuarios, sin olvidarse de su proyección didáctica y cultural:

- **Capítulo I.** Disposiciones Generales: objetivos del servicio de Archivo Municipal y ámbito de aplicación, el Archivo Municipal, el Documento de archivo, el Patrimonio Documental Municipal, funciones, adscripción y personal del Archivo Municipal.

- **Capítulo II.** De la gestión de documentos: la gestión de documentos, los archivos de gestión, transferencias e ingresos de documentos, el Archivo General, la clasificación, descripción, selección, expurgo y conservación de los documentos.

- **Capítulo III.** Del acceso y servicio de los documentos: consulta, préstamo de documentos, acceso de los miembros de la Corporación y de los investigadores a los documentos, reproducción de los documentos.

- **Capítulo IV.** De la difusión: divulgación del Patrimonio Documental.

- **Capítulo V.** De las infracciones y régimen sancionador: infracciones y sanciones.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivos del Servicio de Archivo Municipal y ámbito de aplicación

1. Los objetivos del Servicio de Archivo Municipal son:

- a. Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.
- b. Garantizar el derecho a la información.
- c. Facilitar la investigación.
- d. Velar por la salvaguarda del patrimonio documental del municipio.

2. El presente Reglamento se aplicará a todos los documentos producidos o recibidos en cualquier soporte material, como consecuencia de la actividad de los órganos de gobierno, unidades administrativas, patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas al Ayuntamiento de Torre Pacheco. También incluye a todos los documentos ingresados en el Archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado.

Artículo 2. El Archivo Municipal

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de los documentos, en su custodia y divulgación. Está constituido por el conjunto de documentos que establece el artículo 1.2.

2. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal es inalienable, inembargable e imprescriptible. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Torre Pacheco, que velará para que las necesidades del servicio tengan el conveniente respaldo instrumental y presupuestario.

3. El Archivo Municipal, pese a ser un todo orgánico, está formado por los Archivos de Gestión o de oficina y el Archivo General.

Artículo 3. Documento de archivo

1. A efectos de este reglamento se entiende por "documento" toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluidos los documentos electrónicos, nacidos en esta forma o fruto de una conversión desde otros formatos.

Artículo 4. Patrimonio Documental Municipal

1. Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento de Torre Pacheco el conjunto de documentos producidos, recibidos y reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

1. Los órganos del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento.

2. Las personas jurídicas en cuyo capital 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 desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.

4. Igualmente forman parte del patrimonio documental municipal todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme el artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

3. Las autoridades municipales y el archivero/a velarán por la recogida de todos aquellos documentos relativos al Municipio de Torre Pacheco y conservados en archivos o depósitos, tanto públicos como privados, que puedan obtenerse en consonancia con la legislación al efecto o, en su caso, procurarse copia de los mismos en el soporte más adecuado.

Artículo 5. Funciones del Archivo Municipal

Las funciones del Archivo Municipal comprenden:

1. La gestión documental, que incluye:

1. Analizar e identificar los documentos.

2. Establecer normas reguladoras para el tratamiento de los documentos, tanto históricos como administrativos.

3. Establecer criterios y normas para la transferencia e ingreso de los documentos en el Archivo.

4. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.

5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito con el fin de garantizar su seguridad.

6. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

2. El acceso a los documentos, que exige:

1. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.

2. Poner a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción existentes que faciliten el acceso a los documentos.

3. Garantizar el acceso y la consulta de los documentos a los investigadores y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

3. La protección y difusión del patrimonio documental, que implica:

1. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal.

2. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de dicho patrimonio documental.

Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes.

Artículo 6. Adscripción del Archivo

1. El Archivo Municipal depende del Órgano de Gobierno responsable de la organización administrativa, y está adscrito a Secretaría General. Deberá gozar de la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 7. Personal

1. El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

2. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderá al Jefe del Archivo Municipal, que será funcionario de la Escala de Administración Especial con nivel de graduado universitario y deberá acreditar conocimientos de archivística y de Historia General y Local, Historia de las Instituciones, Diplomática, Informática y Derecho Administrativo.

3. El resto de personal del Archivo, deberá tener también la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, cuando se trate de personal técnico y en la escala de Administración General cuando se trate de auxiliar administrativo o subalterno, todo ello sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación Municipal de las modalidades de contratación laboral establecidas.

Capítulo II

De la gestión de documentos

Artículo 8. La gestión de documentos

1. Se entiende por gestión de documentos al conjunto de operaciones dirigidas al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, captura, valoración y conservación de los documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener pruebas de las actuaciones o actividades de dicha organización.

2. Se elaborará un manual de procedimientos que garantizará el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

3. El sistema de gestión se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de documentos municipal.

Artículo 9. Los archivos de gestión

1. Los archivos de gestión tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren, durante un máximo de cinco años tras la conclusión de ésta.

2. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

3. Para la clasificación y ordenación de los documentos y demás aspectos técnicos archivísticos, se observarán tanto las directrices de carácter general como las prescripciones del Archivo Municipal, el cual podrá comprobar su aplicación.

4. La utilización y consulta de los documentos de los archivos de gestión por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser gestionada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte.

5. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en las oficinas de las distintas dependencias municipales.

6. El Archivo Municipal facilitará la formación en técnicas archivísticas al personal administrativo encargado de los archivos de gestión.

Artículo 10. Transferencias e ingresos de documentos en el Archivo Municipal

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos a los que hace referencia el artículo 9.1. Los documentos irán acompañados de la información necesaria para su identificación y ésta se enviará sobre el soporte que determine el Archivo Municipal.

2. Se elaborará un Calendario de transferencias que regulará los envíos de los documentos con la periodicidad y condiciones que establezca el Archivo Municipal.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados y materialmente íntegros. Los expedientes deberán contener exclusivamente los documentos generados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias, de forma que se evitará el engrose de éstos con documentos de apoyo informativo, fotocopias, duplicados inútiles y, en general, documentos que carezcan de valor administrativo.

4. Al preparar los documentos para su remisión al Archivo se retirarán de ella los componentes metálicos (grapas, clips, pinzas, cierres de anillas o alambre), gomas elásticas, cintas, cuerdas y otros elementos que puedan dañar el papel. Estos sistemas de sujeción deben ser sustituidos por carpetillas separadoras dentro de un mismo expediente. Para evitar el desorden de los papeles dentro del expediente se numerará cada hoja a lápiz en la esquina superior derecha.

5. Los documentos se trasladarán dentro de contenedores normalizados y numerados. Estos contenedores serán suministrados por el Archivo Municipal a las oficinas remitentes.

6. La transferencia de documentos al Archivo quedará reflejada en una hoja de remisión de fondos debidamente cumplimentada.

7. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

8. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, autenticidad, trazabilidad, conservación y accesibilidad de los datos.

9. Todas las fundaciones, asociaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento

de Torre Pacheco o emanadas de él, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente los documentos por ellas generada, debidamente organizada y relacionada. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Asimismo, los servicios jurídicos del Ayuntamiento, velarán por salvaguardar los derechos de titularidad del mismo sobre los documentos que estas entidades generen, estableciendo cláusulas específicas a tal efecto.

10. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el archivero/a, y documentados mediante un Acta de depósito, donación o legado. Si la cesión tiene la suficiente entidad, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

Artículo 11. El Archivo General

1. El Archivo General custodia todos los documentos municipales provenientes de los archivos de gestión.

2. Se conservará en el Archivo General los documentos procedentes del patrimonio documental y, en general, los que hayan sido cedidos por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquiridos por éste, que tengan valor histórico reconocido.

3. El Archivo General contará, en su biblioteca auxiliar, con un fondo lo más completo posible de publicaciones relacionadas con la historia local.

Artículo 12. Clasificación y descripción

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

2. El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo General y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

3. El servicio de archivo, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios o índices.

Artículo 13. Selección y expurgo

1. La selección de documentos para su eliminación, total o parcial, custodiados en el Archivo Municipal, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá el informe de la unidad productora de los documentos, del archivero municipal, el dictamen de la Comisión Calificadora de documentos de la Comunidad Autónoma, o en su defecto, el informe del Consejero competente en materia de patrimonio documental y el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento. Además deberá levantarse la correspondiente acta de eliminación.

2. En todo caso, ningún empleado municipal podrá destruir documentos originales de archivo de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, sin seguir el procedimiento de eliminación establecido.

Artículo 14. Conservación de los documentos

1. Las dependencias del Servicio de Archivo constará de las siguientes zonas: zona de trabajo, sala de consulta e investigación y zona de depósito.
2. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos.
3. Las instalaciones serán de uso exclusivo del Servicio de Archivo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que son propias.
4. Las zonas de trabajo y depósito de documentos se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor. Salvo la sala de investigación y consulta, destinada a los usuarios.
5. El Archivo Municipal asesorará sobre los materiales, técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad y protección de los documentos. Siempre que sea posible se reproducirán, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.
6. El Archivo propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.
7. El sistema de gestión de documentos electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.
8. El Archivo Municipal desarrollará un Programa de documentos vitales y de prevención de emergencias y desastres, que garantice la continuidad de las funciones y actividades fundamentales del Ayuntamiento de Torre Pacheco en situaciones de desastre.

Capítulo III

Del acceso y servicio de los documentos

Artículo 15. Consulta de documentos

1. A efectos de consulta los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.
2. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.
3. Documentos de acceso restringido: se consideran de acceso restringido los que contienen datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.
4. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta 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 o de las impuestas por la legislación vigente.
5. Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente con el consentimiento de los afectados, cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de

creación del documento para poder acceder libremente a él. Según establece la Ley de Patrimonio histórico español.

6. La consulta de los documentos de más de 50 años por parte del público se realizará mediante una solicitud y en el propio Archivo Municipal.

7. La consulta de los documentos de menos de 50 años, atenderá las limitaciones expresadas en el artículo 15 y después de la correspondiente solicitud. La oficina responsable da la tramitación de los documentos que se desean consultar será la encargada de solicitar al archivo los documentos requeridos por el ciudadano.

8. En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.

9. En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

10. Cuando los documentos del Archivo hayan sido reproducidos por cualquier sistema, la consulta se hará, preferentemente, sobre éste soporte con el fin de preservar los originales.

Artículo 16. Préstamo de documentos

1. Los documentos del Archivo podrán ser consultados en las mismas dependencias del archivo, o en las oficinas municipales mediante el servicio de préstamo.

2. Los documentos del Archivo sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales productores de los documentos y a los miembros de la Corporación.

3. Para consultar o solicitar en préstamo documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad ante la Secretaría General de la Corporación.

4. Para que el préstamo pueda realizarse, será necesario cumplimentar la Hoja de Préstamo, donde quedarán registrados los datos del documento y del solicitante. Cada oficina tendrá acceso a los documentos producidos por ella misma. Para el acceso a los documentos enviados por otra oficina, la solicitud deberá cursarse a través de la oficina productora.

5. Los documentos prestados deberán devolverse en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. Periódicamente se enviará a los Jefes de Servicio una relación de los documentos retirados y no devueltos.

6. Los documentos prestados no podrán ser incorporados a otros expedientes. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente.

7. Los documentos de más de 50 años quedan excluidos del préstamo interno y deberán consultarse en el Archivo Municipal.

8. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

1. Cuando sean reclamados por los Tribunales de Justicia.
2. Cuando hayan de enviarse a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
3. Cuando se acuerde su reproducción a cualquier tipo de soporte que deba realizarse fuera de las dependencias municipales.
4. Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
5. Para ser sometidos a procesos de restauración.
6. Para la realización de exposiciones.
7. En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.
9. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia autorizada en el Archivo Municipal.

Artículo 17. Acceso de los miembros de la Corporación a los documentos

1. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de la consulta y el préstamo. En el caso del préstamo deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamo.
2. El acceso por parte de los miembros de la Corporación a los documentos no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, deberá solicitarse por escrito y podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada de la Alcaldía.

Artículo 18. Acceso de los investigadores a los documentos

1. Cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.
2. El investigador se comprometerá a entregar copia al Archivo Municipal de la publicación que resulte de sus investigaciones.

Artículo 19. Reproducción de los documentos

1. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que están aprobadas para tal caso en la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos.
2. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.
3. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

4. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

5. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios los documentos de acceso público, vía remota.

6. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducción de fotografías, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

7. Cuando se trate de documentos reproducidos fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

8. De toda edición ya sea libros, carteles, vídeos u otros productos en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

Capítulo IV

De la difusión de los documentos

Artículo 20. Divulgación del Patrimonio Documental

1. El Archivo Municipal es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia. Las limitaciones al uso sólo podrán establecerse en todo aquello que se relacione con la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

2. La Corporación municipal junto con el servicio de Archivo deben garantizar el cumplimiento de las funciones cultural, educativa y pedagógica del Archivo, por lo que deberá promover la divulgación del patrimonio documental municipal a través de exposiciones, visitas colectivas, conferencias y coloquios, cursos y cualquier otro tipo de actividades de dinamización con el fin de acercar el Archivo Municipal y sus fondos a los ciudadanos y dar a conocer, muy especialmente a los estudiantes, las raíces y el pasado del municipio de Torre Pacheco.

3. Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de los instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo.

Capítulo V

De las infracciones y régimen sancionador

Artículo 21. Tipos de Infracciones

1. Salvo que sea constitutiva de delito, la vulneración en las normas contenidas en este Reglamento constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental, que darán lugar a la imposición de sanciones reguladas por la legislación vigente.

2. Las infracciones cometidas pueden tener la consideración de leves, graves o muy graves y se sancionarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos siguientes.

3. Constituyen infracciones leves:

a) Acceder a las instalaciones del Archivo Municipal sin ir en compañía de algún miembro de su personal, salvo en caso de emergencia o fuerza mayor.

b) No cumplir con la normativa establecida para la gestión, acceso y préstamo de documentos siempre que no sea constitutiva de infracciones graves o muy graves.

c) Extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente.

d) Devolver los documentos al Archivo una vez cumplido el plazo máximo de tres meses establecido para el préstamo de documentos.

4. Constituyen infracciones graves:

a) Las acciones que causen daños en los documentos conservados en el archivo y que no constituyan infracciones muy graves.

b) El deterioro en el mobiliario y equipos del archivo.

c) Retirar o sacar documentos de la Casa Consistorial, salvo en los casos contemplados el artículo 16.8

5. Constituyen infracciones muy graves:

a) Las acciones que causen daños y deterioros en los documentos clasificados como esenciales.

b) La difusión no autorizada de datos personales a los que se haya accedido.

c) La difusión no autorizada de documentos sometidos a un periodo de exclusión de consulta.

d) La destrucción deliberada o negligente de documentos.

e) La sustracción de documentos públicos municipales.

Artículo 22. Sanciones

1. En el caso de infracciones leves se podrán imponer las siguientes sanciones, junto con el apercibimiento:

a) Pérdida del derecho de consulta durante un periodo de cinco a treinta días.

b) Multa, hasta la cantidad de 300 euros.

2. En el caso de las infracciones graves se podrán imponer las siguientes sanciones:

a) Pérdida del derecho de consulta por un periodo de tiempo superior a un mes.

b) Multa por el importe del valor del daño ocasionado.

3. En el caso de infracciones muy graves:

a) Prohibición total del derecho de consulta y préstamo.

b) Multa por el importe del doble del valor del daño ocasionado.

4. En la imposición de las sanciones, se tendrán en cuenta para graduar la cuantía de las multas y la imposición de las sanciones, los siguientes criterios:

a) La trascendencia económica y el perjuicio causado en Patrimonio Documental Municipal por la infracción cometida.

b) El ánimo de lucro ilícito y la cuantía del beneficio obtenido en la comisión de la infracción.



5. En cualquier caso se procederá a la expulsión inmediata del archivo de las personas que hayan cometido alguna de las infracciones mencionada anteriormente.

6. La imposición de cualquier sanción, prevista por el presente Reglamento, no excluye la responsabilidad civil y penal, y la eventual indemnización de daños y perjuicios que puedan corresponder al sancionado.

7. La imposición de estas sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados.

8. Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del asesor jurídico, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril no entrando en vigor hasta transcurrido el plazo de quince días señalado en el artículo 65.2 de la aludida Ley 7/1985.

Torre Pacheco, 10 de mayo de 2013.—El Alcalde, Daniel García Madrid.