



## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE OVIEDO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución española de 1978, en sus artículos 44 y 105 establece el derecho de los ciudadanos al acceso a los archivos y a la cultura. Este derecho a la consulta de los archivos así como la obligación de custodiar los documentos allí reunidos en condiciones que permitan su perfecta conservación y garanticen su puesta al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, vienen reflejados en la legislación reguladora de la Administración Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, que establece las Bases del Régimen Local y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, y en la normativa de carácter autonómico, como la Ley 1/2001, de 6 de marzo, del Patrimonio Cultural del Principado de Asturias.

Este Reglamento nace como respuesta a la cada vez mayor complejidad de la Administración Municipal y la necesidad de atender al reto actual de las Administraciones Públicas; con vocación de servicio al ciudadano a la vez que con la voluntad de una mejora de la calidad y una progresiva modernización en el seno de su organización que lleve a la consecución de una gestión eficaz y eficiente del Patrimonio Documental Municipal.

El Reglamento perfila las líneas generales que se acaban de exponer, en los cuatro Capítulos siguientes:

Capítulo I. Disposiciones Generales: de la naturaleza del Archivo Municipal, del Patrimonio Documental Municipal que custodia y de las funciones, adscripción y personal del Servicio de Archivo Municipal.

Capítulo II. De la gestión y tratamiento de los documentos: procesos técnicos relacionados con los documentos, ingresos de documentos, y selección de la documentación y conservación de los mismos.

Capítulo III. Del acceso y servicio de los documentos: condiciones generales del servicio de documentos: consulta, préstamo y reproducción.

Capítulo IV. De la difusión: divulgación del patrimonio documental del municipio.

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1. Definición**

1. El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento de la ciudad en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, con fines de gestión administrativa, información, proyección cultural e investigación histórica, científica y cultural.



## AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

### Archivo Municipal

2. El Archivo Municipal es también 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.

3. También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde dicho patrimonio documental.

#### Artículo 2. Patrimonio Documental Municipal

1. Se considera Patrimonio Documental Municipal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.

b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios municipales, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. De acuerdo con la legislación vigente, la documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculados a la misma, forma parte del Patrimonio Documental del Municipio y no puede ser considerada propiedad privada. Dicha personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a depositar esa documentación en el departamento correspondiente o remitirla al Archivo.

2. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno al Municipio, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

#### Artículo 3. Funciones

El Archivo Municipal, en su doble vertiente, como servicio público y, al mismo tiempo, como servicio general de la Administración Municipal, es el encargado de la gestión, tratamiento, conservación, acceso, información y difusión del Patrimonio Documental Municipal, competencias todas ellas que encomienda y atribuye al Ayuntamiento la legislación vigente.

#### Artículo 4. Adscripción

El Servicio de Archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá del Alcalde u Órgano Superior o Directivo en quien delegue.

#### Artículo 5. Personal

1. La dirección administrativa, científica y técnica del Servicio corresponde al Jefe del Archivo Municipal. El personal técnico deberá tener condición de funcionario, dentro de la escala de Administración Especial, con categoría de titulado universitario y acreditados conocimientos en técnicas archivísticas.



**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**  
**Archivo Municipal**

2. El Jefe del Archivo es el responsable del régimen y disciplina del Servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados, sin perjuicio de las competencias que, en estas cuestiones, corresponden a la Jefatura de Personal. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento.

3. El personal del Servicio de Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión y, por lo tanto, está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

## CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

### Sección 1ª Definición y ámbito de aplicación

#### Artículo 6. Definición

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la organización, identificación, valoración, selección y conservación o eliminación de los documentos desde su creación y/o recepción en el Archivo.

#### Artículo 7. Ámbito de aplicación

Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Municipal establecida en el artículo 2 de este Reglamento.

#### Artículo 8. Del Sistema de Gestión de Documentos

1. El Servicio de Archivo es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

2. El Servicio de Archivo será el encargado de la elaboración y revisión del Cuadro de Clasificación de la documentación municipal. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse, por parte de las oficinas productoras, al Servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del Cuadro de Clasificación, para su posterior elevación a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos a efectos de una nueva valoración, así como el establecimiento, en su caso, de los plazos de selección, transferencia, y acceso.

3. El Servicio de Archivo junto con el Departamento de Informática serán los encargados de elaborar, revisar y mantener al día la aplicación del Cuadro de Clasificación de la documentación municipal en los sistemas de gestión documental.

### Sección 2ª Del ingreso de los documentos

#### Artículo 9. Transferencias

1. Las unidades administrativas municipales, los organismos autónomos y las empresas municipales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, dependientes del



## AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

### Archivo Municipal

Ayuntamiento remitirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.

2. Las transferencias se realizarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo Municipal, previa consulta con los responsables de las unidades productoras.

3. Toda transferencia irá acompañada de un impreso de *Remisión de fondos* en donde se relacionarán los documentos transferidos, firmada por el responsable de la unidad productora. El impreso será firmado por el Archivero, previo cotejo, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente.

4. La documentación en papel transferida estará en perfecto estado y cumplirá los siguientes requisitos:

a) Ordenada y foliada

b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento, en especial pegatinas, que comprometa la conservación del soporte;

c) Dotada de una carpetilla o cartela de papel o cartulina, con mención de contenido y, en el caso de los expedientes, número identificativo.

d) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

5. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

6. El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas.

#### Artículo 10. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente previo informe del Servicio de Archivo.

#### Artículo 11. Registro General de Entrada

Todos los ingresos quedarán registrados en el Registro General de Entradas, realizado a partir de los impresos de Remisión de fondos, en el caso de las transferencias, y de las Actas de entrega, en el caso de los ingresos extraordinarios, y en todos los ficheros derivados de la realización de las fichas descriptivas de la documentación.

#### Artículo 12. Instrumentos de consulta

1. El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control y referencia necesarios para la localización y recuperación de los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.



**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**  
**Archivo Municipal**

2. Como norma general para todos los ámbitos de la producción documental del Ayuntamiento, la elaboración de los instrumentos de consulta que contengan datos de carácter personal se realizará conforme a la legislación vigente.

Sección 3ª Valoración y selección

**Artículo 13. Definición y límite temporal**

Se entiende por *Valoración* el proceso que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico e informativo presentes en la documentación identificada a efectos de su selección para conservación o eliminación. Se entiende por *Selección* la operación a través de la cual se hace explícita la propuesta de conservación o eliminación de la documentación, una vez identificada y valorada.

Será la Comisión Calificadora quien determine el periodo de conservación de cada serie documental. En ningún caso el plazo de eliminación será inferior a cinco años desde la finalización de su procedimiento.

**Artículo 14. Procedimiento**

1. Se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (CCDA) con la finalidad de establecer los criterios de valoración de las series documentales para su acceso o reserva, transferencia y posible eliminación.

2. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo tendrá la siguiente composición:

- a. Presidente: El Titular del Órgano Superior o Directivo del Ayuntamiento de Oviedo al que esté adscrito el Archivo Municipal o persona en quien delegue.
- b. Secretario: Actuará como Secretario, con voz y voto, el Vocal que ostente la Jefatura del Archivo, o persona en quien delegue.
- c. Vocales:
  - El Técnico de Organización o persona en quien delegue.
  - El Jefe de Servicio de Abogacía Consistorial o persona en quien delegue.
  - El Jefe del Servicio cuya documentación vaya a ser analizada o persona en quien delegue.
  - El Jefe del Archivo Municipal (que actuará también de Secretario) o persona en quien delegue.
  - Un técnico en archivos, en representación de la CCAA del Principado de Asturias.
  - Podrá formar parte de la Comisión un representante de la Universidad de Oviedo, designado por ésta.

3. La Comisión se convocará al menos una vez al año, y, en su primera reunión, será la encargada de elaborar su propio manual de procedimiento.



**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**  
**Archivo Municipal**

4. La Comisión ajustará su funcionamiento a lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen.

5. La eliminación, entendiéndose por tal la destrucción física de la documentación seleccionada con este fin tras el proceso de identificación y valoración, se llevará a cabo en las propias unidades productoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto y bajo la supervisión del Responsable de la unidad y del Jefe del Archivo.

Sección 4ª Conservación de los documentos

Artículo 15. Instalaciones

1. Las dependencias del Archivo Municipal se localizarán preferentemente en el edificio que sea sede del Ayuntamiento. Las instalaciones serán de uso exclusivo del Servicio de Archivo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias. Las zonas de trabajo y los depósitos se considerarán de acceso restringido y no podrán ser visitadas sin el acompañamiento de personal del Servicio.

2. Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento; en especial aquellos aspectos técnicos destinados a garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención y extinción de incendios, prevención de robos, control ambiental, etc. El Ayuntamiento realizará la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

Artículo 16. Apoyo técnico

El Servicio de Archivo asesorará al Ayuntamiento y a las entidades y organismos que de él dependen sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para la asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida para su mejor conservación.

Artículo 17. Programas de conservación y restauración

1. El Servicio de Archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos.

2. La conservación de la documentación electrónica existente en el Archivo Municipal se realizará con el asesoramiento del Servicio de Informática del Ayuntamiento. El Servicio de Archivo, como complemento de los sistemas de seguridad utilizados por el Servicio de Informática municipal, velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas.

**CAPÍTULO III. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS**

Sección 1ª. Condiciones generales del servicio de documentos

Artículo 18. Usuarios

A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general y otras administraciones públicas, e internos, los miembros de la Corporación y el resto de los servicios municipales.



## AYUNTAMIENTO DE OVIEDO

### Archivo Municipal

#### Artículo 19. Integridad de la documentación

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente de la Corporación al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

#### Artículo 20. Acceso al depósito

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

#### Sección 2ª. Consulta de documentos

#### Artículo 21. Derecho a la consulta del Patrimonio Documental.

1. Todos los usuarios tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo.

2. Este derecho no tiene más limitación que las derivadas de su estado de conservación o de aquellas otras determinadas por la legislación vigente. En el caso de existir por parte del Jefe del Archivo dudas sobre el derecho de acceso, la solicitud deberá hacerse por escrito a través del Registro General, con petición razonada, y será contestada por parte del Jefe del Archivo autorizando o denegando la consulta, previo informe de la Asesoría Jurídica.

#### Artículo 22. Forma y procedimiento

1. El servicio de los documentos se realizará dentro del horario establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin.

2. La consulta de los documentos de los que exista una copia, microfilm, imagen digital o reproducción por cualquier otro sistema, se realizará sobre la copia, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

3. Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Municipal deberá solicitarlo cumplimentando los impresos de *Solicitudes de consulta* establecidos al efecto. El Servicio de Archivo se reserva el derecho de solicitar la presentación del DNI o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

4. Los usuarios externos que realicen consultas con fines culturales, científicos o de investigación deberán cumplimentar el modelo de *Tarjeta de Investigador* establecido al efecto, en el que se harán constar sus datos personales y tema de investigación.

#### Sección 3ª. Préstamo de documentos

#### Artículo 23. Del préstamo de documentos.

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos municipales y a los miembros de la Corporación. El préstamo de documentos a otras Administraciones Públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.



**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**  
**Archivo Municipal**

2. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte.

3. No podrán ser prestados aquellos documentos con más de 50 años de antigüedad. En caso de necesidad se realizará una copia autorizada del documento para ser remitida en vez del original.

4. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. 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. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al Jefe del Archivo y dejar constancia en el expediente del motivo, contenido y fecha de la incorporación, así como proceder a un nuevo foliado del expediente. El Servicio de Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Corporación para que adopte las medidas oportunas.

**Artículo 24. Forma y procedimiento**

1. El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de *Solicitud de préstamo*, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin pasar por este trámite.

2. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de tres meses. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos. El Servicio de Archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso podrá denegar la salida temporal de documentación, con la autorización del Alcalde o Concejales en quien delegue. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del Archivo.

**Artículo 25. Salida de documentos de los edificios municipales**

1. El préstamo de documentos se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al Ayuntamiento, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos salvo en los siguientes casos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a otras administraciones públicas en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia autorizada.

b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

c) Restauración, reproducción y encuadernación, cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias del Ayuntamiento.

2. La salida de documentos, que será siempre temporal y por un plazo determinado previamente, requiere:

a) Informe del Servicio de Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación (contratación de un seguro, condiciones especiales de transporte, medidas de vigilancia, entre otras).



**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**  
**Archivo Municipal**

b) Resolución del Alcalde o Concejales en quien delegue.

c) El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de *Entrega de documentos*, que necesariamente deberá ser firmado, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Jefe del Archivo en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicho impreso.

3. En el caso de solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberán cumplirse los siguientes requisitos:

a) El solicitante presentará la petición por escrito al menos dos meses antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas y las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte, así como el tipo de seguro contratado.

b) El Servicio de Archivo elaborará un informe en el que consten las medidas de seguridad y conservación que deberán tener los documentos, la valoración para el seguro, la forma en que el Archivo Municipal deberá ser mencionado en la exposición y posibles catálogos, así como el resto de las condiciones específicas que sea necesario establecer. Este informe llevará el conforme del Alcalde o Concejales en quien delegue y deberá ser aceptado, en todos sus términos por escrito, por el solicitante de la documentación.

4. El Servicio de Archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones en las que se encuentran todos los documentos fuera de sus instalaciones; para lo que podrá comprobar, en todo momento y sin previo aviso, las condiciones de los mismos.

#### Sección 4ª. Reproducción de documentos

##### Artículo 26. Copias de los documentos.

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Municipal cuya consulta le haya sido autorizada.

3. El personal del Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, el Jefe del Archivo podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el Archivo.

4. Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Jefe del Archivo considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

5. Además del servicio de reproducción mediante copias simples, el Servicio de Archivo facilitará copias compulsadas y certificaciones.

##### Artículo 27. Forma y procedimiento

1. Toda reproducción deberá ser autorizada por el Jefe del Archivo y requerirá una solicitud previa. En el caso de documentos de acceso restringido, la solicitud deberá hacerse por escrito, con petición razonada, y será contestada por parte del Jefe del Archivo autorizando o denegando la reproducción, previo informe de la Asesoría Jurídica.

2. Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el Jefe del Archivo, conforme a la legislación vigente. Asimismo, el Jefe del Archivo podrá imponer



**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**  
**Archivo Municipal**

restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En estos casos, el Jefe del Archivo propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

3. Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción por procedimientos mecánicos.

**Artículo 28. Tasas por reproducción**

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Municipales.

**Artículo 29. Uso público de las reproducciones**

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial. Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y contar con la autorización previa. Asimismo deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo, que lo incorporará a sus fondos. La autorización municipal se hará por una sola vez, cualquier difusión posterior deberá contar con una nueva autorización.

**CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 30. Actividades.**

1. El Servicio de Archivo tiene entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio documental municipal y por tanto parte integrante del patrimonio cultural de la ciudad, a la vez que fomentar la investigación y la cultura.

2. Para estos fines el Servicio de Archivo promoverá y diseñará cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones. Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Municipal mediante publicaciones, páginas web, etc.

**Artículo 31. Colaboración del Servicio de Archivo.**

El Servicio de Archivo, además de sus actividades propias, podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental del Municipio.

**Artículo 32. Programas de calidad.**

Los servicios prestados por el Archivo Municipal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, el Archivo establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.



**AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**  
**Archivo Municipal**

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Oviedo, entrará en vigor, una vez que se haya publicado completamente su texto y transcurrido el plazo de quince días desde que se haya comunicado su aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica, de acuerdo con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

**Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 08-06-2004 se aprobó inicialmente el Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo, que de conformidad con lo establecido en los arts. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 56 de su Texto Refundido, fue sometido a información pública por plazo de 30 días, mediante anuncios publicados en el Boletín de Información Municipal nº 24 de 17-06-04 y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 151 de 30-06-2004.**

**Durante dicho periodo no se presentaron reclamaciones ni alegaciones, por lo que, de conformidad con lo establecido en el art. 49 de la citada Ley, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de 08-06-2004 y con tal carácter aprobado el Reglamento cuyo texto se publica íntegramente en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 213 de 13-09-2004.**

**Por acuerdo de la Comisión Plenaria de Economía de 02-10-2009 se aprobó inicialmente la modificación del Reglamento del Archivo Municipal de Oviedo, de conformidad con lo establecido en los arts. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local y 56 de su Texto Refundido, fue sometido a información pública por plazo de 30 días, mediante anuncios publicados en el Boletín de Información Municipal nº 41 de 15-10-09 y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 246 de 23-10-2009.**

**Durante dicho periodo no se presentaron reclamaciones ni alegaciones, por lo que, de conformidad con lo establecido en el art. 49 de la citada Ley, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo de 02-10-09 y con tal carácter aprobada la modificación, habiéndose dado cuenta a la Comisión Plenaria de Economía el 14 de diciembre de 2009.**

**De conformidad con el art. 70 de la Ley Bases de Régimen Local se procede a la publicación del texto de los artículos 4, 8, 13 y 14 del Reglamento del Archivo tras la modificación en el Boletín de Información Municipal nº 50 de 17-12-09 y en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 298 de 28-12-2009.**