

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CHINCHÓN

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y funciones

1. El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

2. Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

3. El Archivo Municipal es un servicio público al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos. Igualmente es 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, organizando, recibiendo y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

4. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril de Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español; la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre esta materia.

Artículo 2. Patrimonio Documental Municipal

1. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y la administración general del Ayuntamiento.
- b) 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 generados en la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal está obligada a entregar los documentos que haya generado en

razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme establece el artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 3. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponde al archivero.
2. El personal técnico del Servicio de Archivo deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación Municipal de las modalidades de contratación establecidas. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía, diplomática y derecho administrativo.

Artículo 4. Fases de archivo, ubicación y denominación.

1. El Archivo Municipal de Chinchón se organiza en cuatro fases que corresponden a la edad que atraviesan los documentos: Archivos de oficina, Archivo central, Archivo intermedio y Archivo Histórico.
2. En los Archivos de oficina se custodiarán los documentos de Archivo generados por las diferentes unidades administrativas en tanto dure su trámite o su uso sea muy frecuente. La permanencia en ellos no podrá ser superior a tres meses desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas. Los responsables del mantenimiento de los documentos en esta fase serán los responsables de la gestión de cada unidad administrativa. Los archivos de oficina estarán ubicados en las mismas oficinas.
3. Los documentos permanecerán en la fase de Archivo Central hasta diez años a partir de su ingreso en ellos. El Archivo Central estará ubicado en la Casa Consistorial y su organización será responsabilidad del Servicio de Archivo. No obstante los responsables de las oficinas tendrán acceso al Archivo Central para la consulta de los documentos.
4. En la fase de Archivo intermedio permanecerán los documentos hasta quince años a partir de su ingreso en él. El Archivo Intermedio compartirá espacio con el Archivo Histórico, en el local destinado a este fin, pero los documentos correspondientes a esta fase recibirán el tratamiento específico correspondiente a la fase de Archivo Intermedio: valoración y expurgo en su caso. Su custodia y organización será responsabilidad del Servicio de Archivo.
5. Los documentos que tengan ya treinta años desde su génesis y que tengan valor histórico, salvo excepciones, pasarán a la fase de Archivo Histórico, en el local destinado a este fin. Su custodia será responsabilidad del Servicio de Archivo.
6. El conjunto de todas las fases del archivo municipal y otros fondos que pueda albergar el archivo se denominará “Archivo de la Ciudad de Chinchón”.

Artículo 5. Adscripción del Archivo.

1. El servicio de Archivo dependerá de la Alcaldía en todas sus fases pudiendo delegar en la Concejalía de Cultura en la fase de Archivo Histórico, en cuanto a su faceta cultural de apoyo a la investigación histórica.

CAPÍTULO II

LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Artículo 6. Transferencias de los Archivos de Oficina

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo los expedientes y documentos una vez finalizada su tramitación, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada. Esta hoja se generará automáticamente a través del programa informático. El archivero comprobará que ingresan en el Archivo Central todos los documentos reflejados en la Hoja de Remisión de Fondos y devolverá un duplicado a las oficinas.

2. Junto con las Hojas de Remisión de Fondos las oficinas remitirán al Archivo Central los registros informáticos de la base de datos del Archivo de Oficina correspondientes a los documentos que se transfieren. Las oficinas utilizarán para el almacenamiento de los datos informáticos el mismo sistema utilizado en la fase de Archivo Central, Intermedio e Histórico.

3. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan las Normas de organización elaboradas conjuntamente por el Servicio de Archivo y las oficinas municipales.

4. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados, fotocopias inútiles, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conformen el trámite, tal y como establece el artículo 179 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen jurídico de las Entidades Locales.

5. El Servicio de Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Artículo 7. Transferencias de documentos entre las restantes fases de archivo

1. Las transferencias de documentos entre las fases de Central y Archivo Intermedio y entre las fases de Archivo Intermedio y Archivo Histórico se realizarán cumpliendo los plazos establecidos en el artículo 4 de este reglamento. Con la periodicidad que el Servicio de Archivo considere más apropiada para el buen funcionamiento del Archivo.

2. Las transferencias se realizarán remitiendo los documentos junto con las Hojas de Remisión de Fondos correspondientes y sus registros informáticos.

Artículo 8. Ingresos extraordinarios.

1. Los ingresos extraordinarios de documentos en cualquiera de las fases del Archivo, ya sea por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal

competente, según la normativa vigente. En cualquier caso se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO III

DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS

Artículo 9. Clasificación y descripción

1. Los documentos del Archivo Municipal, serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación. En cada fase recibirán el tratamiento adecuado.
2. El Servicio de Archivo elaborará en colaboración con los trabajadores de las oficinas las Normas de Organización y Régimen Interno que regularán el funcionamiento del Archivo en todas sus fases. Estas normas deberán ser aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento.
3. Las Normas de Organización y Régimen Interno contemplarán la descripción de documentos y series documentales en la fase de archivo de Oficina y en las fases restantes. Estas Normas, que serán el resultado del análisis de la situación y sus posibles mejoras, establecerán un catálogo de las series documentales (tipos documentales para cada una de las funciones encomendadas) que genera cada unidad administrativa, su numeración y codificación, su organización interna, su colocación física, su descripción informática, su posibilidad de acceso, el tiempo de permanencia en la fase de archivo de oficina y su paso al Archivo Central. También se controlará la posibilidad de expurgo o selección de cada serie documental y el momento adecuado para ello. Se utilizarán para el estudio los trabajos publicados por la Comunidad de Madrid sobre documentos municipales. Aquellas series documentales no contempladas en las Normas elaboradas no serán admitidas en el Archivo Central. Periódicamente se estudiarán las nuevas series que se vayan creando para darles cabida en el Archivo Central.
4. El archivero facilitará, si fuere necesario, la preparación en técnicas de archivo y manejo del programa informático al personal de las oficinas municipales.

Artículo 10. Selección y expurgo

1. Las Normas de Organización y Régimen Interno contemplarán unas directrices de expurgo tendentes a evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina.
2. El expurgo de los documentos que carezcan de valor histórico se realizará en la fase de Archivo Intermedio mediante la aprobación del Ayuntamiento Pleno, del informe con la propuesta detallada de los documentos a expurgar realizado por el Archivero. Estas propuestas se basarán las directrices establecidas para cada serie documental en las Normas de Organización. Los documentos expurgados serán destruidos.

CAPÍTULO IV

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 11. Instalaciones

1. La fase de Archivo Central del Archivo Municipal estará ubicada en el edificio del Ayuntamiento, y contará con espacio de depósito suficiente para albergar los documentos correspondientes a los últimos quince años. Contará también con un espacio de trabajo y las instalaciones informáticas adecuadas.
2. Las fases de Archivo Intermedio e Histórico estarán ubicadas en el mismo local, que constará de dos zonas diferenciadas, una zona de trabajo, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósito de documentos.
3. Las instalaciones deberán cumplir las normas técnicas precisas que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales.

Artículo 12. Reproducciones

1. Se procurará la digitalización de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.
2. Se procurará la digitalización de aquellos documentos considerados de importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad que deberá ser conservado en edificio municipal diferente al del Archivo Histórico.

Artículo 13. Conservación y restauración

1. El Servicio de Archivo propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

CAPITULO V

DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 14. Consulta

Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal.

Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.

La consulta de los documentos se regirá por el procedimiento establecido en el presente reglamento.

De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Solicitud de Acceso.

Artículo 15. Préstamo Interno.

1. Se entiende por Préstamo Interno el procedimiento por el cual el Servicio de Archivo presta temporalmente los documentos ubicados en el Archivo Central, Intermedio o Histórico, para su estudio exclusivo en las dependencias municipales, y bajo la responsabilidad de la persona receptora de los documentos.
2. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados internamente a los Servicios Administrativos municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
3. El procedimiento de Préstamo Interno se realizará mediante la cumplimentación de una Solicitud de Préstamo.
4. Los documentos prestados internamente deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Servicio de Archivo. Anualmente el archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.
5. Los expedientes, libros o documentos del Archivo Municipal no podrán salir de las dependencias municipales, salvo en los siguientes casos:
 - a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
 - b) Para ser sometidos a procesos de restauración.
 - c) Para la realización de exposiciones.

En los casos b y c será necesario acuerdo plenario.

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.

6. De todo documento original remitido a los tribunales de justicia o a un organismo público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 16. Clasificación de los documentos.

1. A los efectos de servicio (préstamos y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.
2. Son documentos de libre acceso:
 - a) Se consideran de libre acceso todos aquellos documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, que se correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la Seguridad o Defensa del Estado, la averiguación de los delitos o a la intimidad de las personas.

b) Se consideran también documentos de libre acceso aquellos, que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

c) No obstante el acceso podría ser denegado, de acuerdo a lo regulado en el art. 37.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una ley.

3. Son documentos de acceso restringido:

a) Documentos no sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, como:

- Documentos auxiliares de gestión: dossiers informativos.
- Correspondencia de Alcaldía (de carácter o contenido político, no administrativo)
- Actas de reuniones de trabajo.

b) Documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la Seguridad y Defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Entrarían en este apartado las series documentales siguientes:

- Expedientes sancionadores y disciplinarios.
- Exámenes (incluidos en el expediente de selección de personal).
- Curriculum (incluidos en el expediente de selección de personal).
- Expedientes personales.
- Expedientes de recursos.
- Recibos.
- Listados de impagos.
- Padrón Municipal de habitantes.
- Padrones de rentas.
- Hojas de Tomas de Datos a efectos estadísticos.
- Partes médicos.
- Partes de Bajas.
- Expedientes de Salud Laboral.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de solicitudes de Ayudas asistenciales.
- Informes sociales.
- Partes de Policía Municipal.
- Informes de la Policía Municipal (cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalle su situación familiar o socio-económica.)

c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas, pero sí de sus intereses materiales como:

- Expedientes de solicitudes de licencia de Obras.
- Expedientes de solicitudes de licencia de Apertura.
- Expedientes de planes parciales.
- Expedientes de proyectos de urbanización.

4. A efectos prácticos de organización de las consultas se dividirán los documentos en administrativos e históricos.

5. Serán documentos administrativos:

- a) Aquellos que están en fase de tramitación y tienen valor administrativo como testimonio de procedimientos y actividades. Estarán ubicados en los Archivos de Oficina
- b) Aquellos que hayan finalizado su trámite pero que aún tienen valor legal o fiscal como soporte de derechos o actos de la administración o de los ciudadanos. Dependiendo de su edad estarán ubicados en la fase de Archivo Central o de Archivo Intermedio.

6. Serán documentos históricos aquellos que han perdido los valores administrativo, legal o fiscal y tienen valor como fuente primaria para la historia. Se considerarán históricos los documentos que tengan más de treinta años desde su génesis. Estarán ubicados en el Archivo Histórico.

7. Aquellos documentos que por su edad hayan llegado ya a la categoría de históricos pero sean todavía de acceso restringido por alguna de las razones contempladas en el artículo 16.3 de este reglamento, permanecerán ubicados en la fase de Archivo Intermedio hasta que lleguen a ser de acceso libre. A efectos de procedimiento de consulta se considerarán documentos administrativos.

Artículo 17. Del acceso a los documentos.

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 16.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 16.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.

3. El derecho de acceso a los documentos contemplados en el artículo 16.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias. Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 16.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes de denuncia, recursos o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.

5. Se considera que tienen *interés legítimo y directo* en la consulta de los expedientes incluidos en el artículo 16.3.c) de este Reglamento las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidente de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos

1. Acceso a los documentos administrativos en fase de tramitación.

- a) Para acceder a los documentos cuya tramitación no ha finalizado, ubicados en los Archivos de oficina, los ciudadanos tendrán que acreditar su condición de interesados en el procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 35.a de la Ley 30/1992.
- b) El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General de una solicitud en donde se describa el documento que se desea consultar o la información que se precisa, deberá presentar junto con la solicitud, algún documento acreditativo de su interés legítimo en la consulta.
- c) Los impresos de solicitud estarán en la Oficina del Registro General que los facilitará a los interesados.
- d) El Alcalde valorará la accesibilidad de los documentos solicitados por parte de los interesados y se permitirá, si procede, la consulta en las oficinas municipales. Se emitirán copias si se solicita.
- e) La denegación del acceso se hará por escrito con resolución motivada por parte de la Alcaldía.

2. Acceso a los documentos administrativos correspondientes a procedimientos terminados, ubicados en las fases de Archivo Central y Archivo Intermedio.

- a) El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General de una solicitud en donde se describirá el documento que se desea consultar o la información que se precisa. En el supuesto de que se desee consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, deberá presentar junto a la solicitud, algún documento acreditativo de su interés legítimo en la consulta.
- b) . La solicitud de consulta se hará en instancia normalizada.
- c) Presentada la solicitud, el Servicio de Archivo citará al ciudadano en un plazo máximo de tres días para atender la consulta, previo informe del archivero sobre la accesibilidad del documento solicitado. Si el documento solicitado se encuentra ubicado en la fase de Archivo Intermedio, el archivero remitirá al ciudadano al local donde se encuentra ubicado el Archivo Intermedio, donde se atenderá su consulta.
- d) La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte de la alcaldía, previo informe de los técnicos competentes.

3. Acceso a los documentos históricos

- a) Todos los documentos ubicados en la fase de Archivo Histórico son de libre acceso. Los ciudadanos que necesiten en algún documento ubicado en la Fase de Archivo Histórico podrán acceder al Archivo especificando en la solicitud de consulta la información que deseen.

b) El procedimiento de consulta será el siguiente: Tendrán que inscribirse como usuarios del archivo y registrar su entrada. Rellenarán una solicitud con la información que desean encontrar y la presentarán al personal del archivo, que les servirá el documento solicitado.

Artículo 19. Procedimiento de acceso por las Oficinas Municipales, los miembros de la corporación y otras administraciones a los documentos custodiados en las fases de Archivo Central, Intermedio e Histórico.

1. Acceso a los documentos por las oficinas municipales.

a) Las Oficinas Municipales pueden acceder a los documentos mediante consulta en los archivos o por medio de solicitud de Préstamo Interno. El Servicio de Archivo facilitará a las oficinas los impresos correspondientes.

b) Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos enviados por ellas mismas y los de libre acceso. Para el acceso de los documentos restringidos enviados por otra oficina, se deberá especificar tanto en la Hoja de Préstamo como en la de Consulta, el motivo de la solicitud.

c) Las oficinas presentarán al archivero la solicitud de consulta de documentos administrativos o históricos y desde la fase de archivo correspondiente se facilitará la consulta o el préstamo interno. Los trabajadores de las oficinas podrán acceder al depósito del Archivo Central para realizar consultas, en cuyo caso deberán registrar su entrada y la consulta.

2. El acceso a los documentos por los Miembros de la Corporación está regulado por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

3. Acceso por parte de otras administraciones

a) El acceso a los documentos municipales para otras administraciones públicas queda regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.

b) No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos, se deberá presentar documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formula la consulta.

c) En lo relativo a la consulta de datos protegidos por el secreto estadístico se actuará conforme a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Artículo 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de la investigación.

2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo, con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse

mención de datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de que se garantizará debidamente la intimidad de las personas.

3. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.
4. La consulta de la documentación histórica se ajustará al siguiente procedimiento:
 - a) La documentación será consultada en la sala de consulta del archivo histórico, que estará abierta al público en general. Deberán dejarse bolsas, mochilas y carteras en las taquillas de la entrada.
 - b) No se permitirá la entrada de investigadores al depósito de documentos.
 - c) Los investigadores tendrán que registrarse como usuarios del archivo y tendrán que facilitar cuantos datos se precisen para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas estudiados, etc.
 - d) La solicitud de documentos se hará por medio de impresos que el investigador suscribirá con su firma.
 - e) No se podrán consultar a la vez más de tres documentos.
5. Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo. Asimismo deberán entregar copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

Artículo 21. Las consultas indirectas.

1. Indirectas son aquellas consultas en las que se solicita información a través de solicitud, carta, correo electrónico o llamada telefónica. Podrán ser realizadas por las oficinas, los ciudadanos, los investigadores u otras administraciones, en cualquiera de las fases de archivo y respetando las posibilidades de acceso de los documentos en cada caso.
2. Sólo se atenderán aquellas consultas en las que la información solicitada se identifique a través de los instrumentos de control e información.

Artículo 22. Obtención de copias.

1. Los ciudadanos e investigadores tienen derecho a que se les facilite copias de los documentos que se custodian en el Archivo Municipal, previo pago de las tasas correspondientes, y según los criterios mencionados para el acceso de los documentos.
2. Las copias podrán ser autenticadas.
3. No se permitirá la reproducción de aquellos documentos en los que su estado de conservación o su encuadernación desaconseje realizar copias.
4. Para la realización de fotografías digitales será necesario solicitar la autorización en el Archivo, con el compromiso de entregar al archivo una copia de las imágenes, manteniendo el Ayuntamiento los derechos sobre ellas.

5. La publicación de las copias requerirá la autorización del Ayuntamiento.

Artículo 23. Información y difusión

1. El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer a vecinos y escolares el patrimonio documental de su municipio.
2. Asimismo, el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y la descripción de los fondos documentales del Archivo.

Artículo 24. Entrada en vigor del Reglamento.

Este Reglamento entrará en vigor, cuando haya sido publicado íntegramente en el Boletín de la Comunidad de Madrid, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Sin embargo, será necesario un periodo, como máximo de seis meses, para la elaboración del catálogo de las series documentales de cada unidad administrativa y para los ajustes informáticos necesarios que permitan la realización de las transferencias de acuerdo con el reglamento.

Chinchón, 19 de diciembre de 2006

LA ALCALDESA

Fdo: Luisa María Fernández Fernández