

zona de avifauna y C.T. intemperie de 50 KVA, en Ctra. Hv-5211, Km. 1,800, en Castaño del Robledo, cuyas características principales se señalan a continuación:

- a) Peticionario: José Manuel Pérez Borrero.
- b) Domicilio: c/Trinidad, 9. Castaño del Robledo.
- c) Lugar donde se va a establecer: Ctra. HV-5211, Km. 1,800.
- d) Finalidad de la misma: Electrificación rural.
- e) Procedencia de los materiales: Nacionales.
- f) Presupuesto: 911.433 pesetas.
- g) Línea eléctrica:
Origen: Ctra. Hv. 5211 Km. 1,800, Castaño del Robledo.
Final: El mismo.
Términos municipales afectados: Castaño del Robledo.
Tipo: Aérea.
Longitud en Km. 0,015.
Tensión de servicio: 15/20 Kv.
Conductores: LA-31.
Apoyos: Metálicos.
Aisladores: Cadena.
- h) Estación transformadora:
Tipo: Intemperie.
Potencia: 50 KVA.
Relación de transformación: 15000-20000/380-220.
- i) Expdte. n.º 10.275 A.T.

Lo que se hace público para que pueda ser examinada la documentación presentada en esta Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda, sita en Avenida de Alemania, 1, y formularse, al mismo tiempo, por duplicado, las reclamaciones que se estimen oportunas, en el plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Huelva, 9 de agosto de 1994.—El Jefe del Servicio de Industria, Energía y Minas, Tomás Fernández Nuviala.

Número 5066

* * *

AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE

DIRECCION PROVINCIAL

HUELVA

Información pública del estudio de impacto ambiental de proyecto de aprovechamiento de recursos de la Sección A), denominado «Bernardo», en el paraje «Las Cumbres», del término municipal de Manzanilla (Huelva), cuyo promotor es don Bernardo García García.

La Dirección Provincial de la Agencia de Medio Ambiente de Huelva ha resuelto someter a información pública el estudio de impacto ambiental de referencia durante treinta días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial» de la provincia de Huelva, plazo durante el cual los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes.

A tal efecto, el estudio de impacto ambiental del proyecto arriba indicado estará a disposición de los interesados de 9 a 13 horas, de lunes a viernes, en el Departamento de Impactos Ambientales de esta Dirección Provincial de la Agencia de Medio Ambiente, sita en Avda. Sanlúcar de Barrameda, 3, 2.ª planta.

Huelva, 25 de enero de 1994.—El Director Provincial, Alfredo Sáenz Silván.

Número 414

AYUNTAMIENTO DE HUELVA

ANUNCIOS

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 del pasado mes de julio, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

17. Aprobación definitiva del Reglamento de Archivos Municipales.

Se da cuenta del expediente que se tramita para la aprobación definitiva del Reglamento para Archivos Municipales.

Se da cuenta del Dictamen emitido por la Comisión Informativa correspondiente. Y

RESULTANDO: Que el referido Reglamento, fue aprobado inicialmente por el Pleno Municipal en sesión del día 24 de febrero del año en curso, fue sometido a información pública, según Edicto inserto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el «Boletín Oficial» de esta Provincia, núm. 92 de fecha 23 de abril de 1994, por plazo de treinta días hábiles, sin que en el expresado plazo se haya formulado alegación alguna contra el mismo.

El Ayuntamiento Pleno, por unanimidad de todos los asistentes, ACUERDA:

1º. Aprobar definitivamente el Reglamento para Archivos Municipales, siendo el texto íntegro de dicho Reglamento como sigue:

«Reglamento del Archivo Municipal de Huelva»

Exposición de motivos

El Patrimonio Histórico Municipal está constituido por todos aquellos bienes de valor histórico, artístico, científico o técnico que conforman la aportación de España a la cultura general. Lo constituyen el patrimonio arqueológico, etnográfico, museos, archivos y publicaciones de titularidad estatal, como el patrimonio documental y bibliográfico (Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español).

El Patrimonio Documental Andaluz es parte integrante del Patrimonio Documental Español, y está constituido por todos los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, recibos o producidos en el ejercicio de su función por personas o instituciones públicas... (Ley 3/84, de 9 de enero, de Archivos de la Junta de Andalucía).

El Archivo Municipal participa de una doble vertiente dentro del conjunto de los servicios municipales. Por un lado, es una institución de eminente carácter cultural, sin perder, por otro, su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales. Así pues, la protección, custodia y servicio del patrimonio municipal es un elemento indispensable para el fomento de la cultura y para el conocimiento de la Historia local, pero también para la buena marcha de la administración.

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

A todo ello responde el presente Reglamento. En él se busca, por un lado, delimitar la identidad cuantitativa y

cualitativa del Patrimonio Documental Municipal, así como garantizar su protección, unidad, defensa y accesibilidad. Por otro racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa municipal, tratando de acabar con la tendencia a la desorganización, abusos y arbitrariedades que la dinámica diaria produce, basada en la ignorancia pero también, en otras, en el desinterés o en la infravaloración del servicio.

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

Capítulo Primero

Artículo 1.º-Definición y funciones.

1. El Archivo Municipal es un bien de servicio público destinado por su propia definición a la prestación de un servicio público o administrativo, en función de la normativa recogida en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Real Decreto 1.372/86, de 13 de junio.

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

Asimismo, se entiende por Archivo Municipal el lugar o lugares donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines contemplados en el párrafo anterior los documentos que forman parte del patrimonio documental municipal.

3. Las funciones enumeradas y cualquier otra que se consideren integrantes de este servicio se desarrollan conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, en lo establecido en la Ley Básica 7/85, de 2 de abril; Real Decreto 2.568/88, de 28 de noviembre; Real Decreto Legislativo 718/86, de 18 de abril; la Ley 16/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, Ley 3/84, de 9 de enero, de Archivos de la Junta de Andalucía, y Ley 1/91, del Patrimonio Andaluz de la Junta de Andalucía.

4. Se entiende por documento, en los términos del presente Reglamento, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

5. La documentación producida por las personas que desempeñan funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y en ningún caso puede ser considerada como una propiedad privada, por lo que al término del ejercicio de las funciones específicas desempeñadas o de las tareas de representación política asumidas, deberá ser depositada en el departamento correspondiente.

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

7. Las llaves del Archivo Municipal, tanto las de la sala de

consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias del mismo, estarán bajo la custodia directa del Director del Archivo, quien en caso de necesidad delegará en la persona del propio Servicio que considere oportuno tenga la custodia de las mismas.

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

Artículo 2º. Adscripción.

El servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 3º. Personal.

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Director del Archivo.

2. El personal técnico del Archivo Municipal deberá estar encuadrado en la Escala de la Administración especial y deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, paleografía, diplomática y derecho administrativo.

3. El Director del Archivo deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el Archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas en relación con el art. 7 de la Ley 16/85 de junio del Patrimonio Histórico Español, y art. 25.2, apartado e) de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, art. 14, puntos 1, 2, 3 de la Ley 3/84 de Archivos de la Junta de Andalucía y art. 4 y 5 de la Ley 1/91 del Patrimonio Andaluz, de la Junta de Andalucía.

4. Para el desempeño de sus funciones el Archivero Municipal deberá contar, en la medida que sea posible, con los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal, instrumentos materiales necesarios y consignación presupuestaria para mantenimiento, fomento e incremento del fondo documental municipal (art. 22 de la Ley 3/84 de Archivos, de la Junta de Andalucía).

Capítulo Segundo

Artículo 4º. Transferencias.

1. Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes y documentos ya tramitados, finalizados desde el punto de vista administrativos y completos en lo que se refiere a sus partes constitutivas, con edad superior a cinco años.

En el caso de series documentales de muy frecuente consulta el Archivero y el responsable de la oficina productora podrán acordar su permanencia durante más tiempo en el archivo de gestión.

Con los fondos documentales que no superen los 25 años de antigüedad, se podrá constituir un Archivo Intermedio que estará situado en locales diferenciados y de acceso más directo.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las

condiciones que establezca el Archivero, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio.

3. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminando previamente duplicados y fotocopiadas inútiles y acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos (según modelo del Anexo I), debidamente cumplimentada en los términos que establece el art. 179 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

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

Artículo 5º. *Ingresos extraordinarios.*

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente, según la normativa vigente.

Capítulo Tercero

Artículo 6º. *Clasificación y descripción.*

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

2. El Archivero propondrá al Ayuntamiento la aprobación de las normas de Régimen Interno que regularán el funcionamiento concreto del Archivo así como las normas de organización y descripción de las series documentales tanto del Archivo Municipal, como de los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.

Artículo 7º. *Selección y expurgo.*

La selección de documentos para su conservación o eliminación en el Archivo Municipal se realizará mediante aprobación del Ayuntamiento Pleno a propuesta del Director del Archivo y del responsable de la oficina productora y de acuerdo con la legislación vigente.

Capítulo Cuarto

Artículo 8º. *Instalaciones.*

1. El Archivo Municipal deberá estar ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de dos zonas diferenciadas. Una zona de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra zona de depósito de documentos.

2. 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 9º. *Reproducciones.*

Se procurará la reproducción a través de microformas o disco óptico de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación sea recomendable preservar el original

Artículo 10. *Conservación y Restauración.*

1. El Director del Archivo asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados.

Capítulo Quinto

Artículo 11. *Consulta.*

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

2. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros determinados por la legislación vigente, Ley 3/84 de Archivos de Andalucía y 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en su art. 37, «derechos de acceso a Archivos y Registros»:

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen, o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completadas, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse sustantivo alguno.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir los otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo en estos casos el órgano competente dictar resolución motivada.

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercicio respecto a los siguientes expedientes:

a) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

b) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o a la Seguridad del Estado.

c) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

d) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

e) Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

6. Se registrarán por sus disposiciones específicas:

a) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.

b) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.

c) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.

d) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

e) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los Registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.

f) El acceso a los documentos obrantes en los archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de diputado de las Cortes Generales, Senados, miembro de una Asamblea Legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.

g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

9. Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos obrantes en poder de las Administraciones Públicas sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

10. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración.

Artículo 12. *Préstamo.*

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los arts. 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Salida (según modelo del Anexo III) y deberá cumplimentarse una hoja de Préstamo (según modelo del Anexo IV).

3. Los documentos prestados 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 Archivo.

Anualmente el Director del Archivo informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

Normas de régimen interior para uso del Archivo Municipal

1. *Definición y funciones:*

1.1 Se entiende por Archivo el conjunto orgánico de los documentos conservados total o parcialmente, con fines de

gestión, defensa de derechos, información, investigación y cultura.

1.2 El Archivo del Ayuntamiento de Huelva está integrado por:

a) El conjunto de documentos en que se recoge la actividad de la administración municipal, distinguiéndose, en función de su antigüedad, entre Archivo Histórico y Archivo Administrativo.

b) Las adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para Huelva y que pasarán a formar parte de nuestro Patrimonio Documental.

c) Los documentos generados por Organismos Autónomos y Empresas Municipales dependientes de la Administración Municipal.

1.3 Siendo el Archivo un servicio público y de gestión administrativa municipal le corresponden al mismo las funciones de recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir la documentación que se halle en sus depósitos. De estas primeras funciones se derivan para la Dirección del Archivo las siguientes:

1. Estudio y valoración de la documentación con vistas a su organización y eliminación.

2. Organización y programación de transferencias.

3. Proposición y programación de los listados de expurgo.

4. Asesoramiento en materia de adquisición y compra de documentos.

5. Clasificación, organización y descripción de la documentación mediante la elaboración de instrumentos destinados a tal fin (Inventarios, Guías, Índices, Catálogos).

6. Preparación y dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.

2. *Organización de los documentos en los archivos de gestión:*

2.1. Cada negociado conservará una copia del cuadro de clasificación del Archivo. Dicho cuadro recogerá agrupadas por secciones las series documentales que produce cada Dependencia.

2.2. Los documentos producidos y originados en un mismo negociado se organizarán atendiendo a las series documentales recogidas en el Cuadro de Clasificación adoptado por el Archivo General en colaboración con los Jefes de las Dependencias e instalados en cajas archivadoras, para aquellos expedientes que por su volumen lo requiera, o en carpetas colgantes ordenadas alfabéticamente.

2.3. Los expedientes cuya tramitación corresponda a un determinado negociado pero deben, en virtud de su procedimiento, continuar su trámite en otro u otros negociados, deberán volver completos al negociado de origen, una vez terminado dicho trámite.

2.4. Todos los expedientes que por su procedimiento lo requieran irán acompañados de una ficha-control de expedientes que se iniciará en el Registro General. En ella se anotarán todos los pasos referentes a la tramitación del mismo en su recorrido por las distintas dependencias. Con esta ficha-control se persigue un doble objetivo: por un lado, saber en todo momento en qué fase de dicha tramitación se encuentra el expediente, evitando así el extravío parcial o total del mismo, y por otra, controlar el tiempo de duración de su trámite en cada negociado.

3. *Transferencias*

3.1. La remisión al Archivo General de cualquier tipo de Documentación se llevará a cabo exclusivamente a través de la Hoja de remisión o transferencia. Esta se enviará por triplicado y deberá ir debidamente cumplimentada por el

Jefe de la Dependencia remitente. Se establecerá un calendario anual de remisiones, elaborado en colaboración con los respectivos Jefes Administrativos.

3.2. Tras la comprobación por el Archivero de que el contenido de la documentación remitida coincide con los datos que figuran en la Hoja de Remisión y una vez asignada la signatura topográfica correspondiente, se devolverá al negociado remitente un ejemplar de la misma debidamente cumplimentada por el Archivero.

De las dos hojas restantes, una pasará a formar el Registro General de entrada del Archivo con ordenación cronológica y la otra el Registro de Entrada por Secciones o Series. De esta forma tendremos una visión del fondo documental de la Institución en general y de cada Negociado en particular.

3.3. Las oficinas deberán conservar las copias entregadas por el Archivero y, cuando soliciten algún documento, éstas servirán como mención o guía para rellenar el impreso de préstamo de documentación.

3.4. Únicamente se enviará al Archivo la documentación ya tramitada, y nunca inferior a los cinco años.

3.5. La documentación se remitirá en perfecto estado, cosida, ordenada, paginada o foliada, y eliminándose en las oficinas los duplicados y fotocopias inútiles.

3.6. Nunca se remitirá al Archivo documentación suelta o expedientes incompletos. Ni serán aceptadas las denominaciones de «varios, documentación general», etc.

4. Préstamo

4.1. La documentación sólo se prestará a las unidades administrativas y a los miembros de la Corporación, y en ningún caso los documentos deberán salir fuera de las dependencias del Ayuntamiento.

4.2. Requisito indispensable para efectuar el servicio de préstamo será cumplimentar el impreso de solicitud u hoja de préstamo, por triplicado, que se facilitará a todas las Dependencias y será cumplimentado por la persona que solicite el documento. Se expresarán en ella además del nombre del solicitante, el tipo de documento, fecha, signatura del mismo, que las dependencias podrán conocer por medio de ejemplar de la hoja de remisión que queda en poder de las mismas, o a través de los instrumentos de descripción existentes.

De los tres ejemplares, uno será devuelto al solicitante, otro quedará como testigo en el legajo o lugar correspondiente al documento, y el último pasará a formar parte del Registro de Préstamo.

4.3. Los expedientes devueltos al archivo deberán mantener las mismas características, orden, constitución interna y externa, limpieza y condiciones en que estaban cuando fueron facilitados para su consulta. En caso contrario no se aceptará su devolución al archivo en tanto no se cumplan tales condiciones, debiendo la dirección del Archivo ponerlo por escrito en conocimiento del Sr. Secretario de la Corporación y del Presidente de la Comisión de Cultura con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

4.4. La documentación en préstamo deberá ser devuelta con carácter inmediato una vez utilizada, siendo el plazo establecido para su devolución un mes, y no pudiendo exceder nunca de tres meses.

4.5. Cuando el expediente sea remitido a los Tribunales de Justicia o a un organismo público, se dejará copia autorizada en el Archivo.

4.6. Excepcionalmente se contempla el préstamo de documentos para Exposiciones, solicitud que será dirigida al Alcalde con expresión concreta de cada documento solicita-

do, condiciones de conservación de la documentación, fecha y lugar de la misma.

5. Consulta

5.1. El derecho de consulta de los documentos no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza del documento, su estado de conservación y las determinadas por la legislación vigente (Ley 30/92).

5.2. Para la consulta de la documentación administrativa (con una antigüedad menor de 30 años) será necesario solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde y presentada en el Registro General de la Entidad, especificando concretamente el documento que se desee consultar, y el motivo de la consulta, sin que quepa formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias.

5.3. Para la consulta y estudio de la documentación Histórica, será necesario rellenar un permiso de Investigación que se facilitará al efecto en el propio Archivo, al que se deberá acompañar, en el caso de estudiantes, y siempre que la dirección del Archivo lo estime conveniente, un informe del director del trabajo de investigación.

5.4. La consulta de la documentación se hará en la zona del Archivo destinada al efecto, no pudiendo servirse simultáneamente más de una unidad de instalación.

5.5. Todo usuario de la documentación deberá observar una consulta adecuada para la buena conservación de la misma, absteniéndose por tanto de escribir en o sobre ella, doblarla o alterar su ordenación.

5.6. La biblioteca auxiliar es de libre consulta, previa petición, en el local del Archivo, sin que se contemple el préstamo de los libros.

6. Conservación y reproducción

6.1. La petición de copias de documentación administrativa se realizará mediante solicitud dirigida al Alcalde y presentada en el Registro General del Ayuntamiento.

6.2. Para asegurar la conservación de los originales, el director del Archivo está facultado para retirar de la consulta los fondos que estén deteriorados. En estos casos, se procurará reproducir los mismos en algún sistema (microfilm, disco óptico...) que haga posible su consulta.

6.3. Queda a juicio de la dirección del Archivo vetar la reproducción de la documentación original cuyo manejo pueda provocar su deterioro.

Como norma general se prohíbe la reproducción de la prensa, y de todos los documentos anteriores al año 1900, sin perjuicio de que haya que adoptar la misma medida con documentación más reciente cuyo estado de conservación así lo aconseje.

6.4. En el caso de reproducción de las copias por parte del usuario, se deberá citar inexcusablemente el lugar de procedencia de las mismas (nombre del Archivo y signatura correspondiente).

7. Expurgo

7.1. La documentación que sea considerada innecesaria para ser remitida al Archivo, deberá ser expurgada en las mismas oficinas productoras, bajo la supervisión del Archivero.

7.2. En lo referente a la documentación transferida al Archivo, se constituirá una Comisión evaluadora compuesta por el Archivero, el Secretario y el Jefe de la Dependencia cuya documentación sea objeto de evaluación, con el fin de establecer los criterios de conservación de la misma.

8. Instalaciones y personal

8.1. Para una correcta conservación del fondo documental, se requiere además de unas instalaciones y mobiliario

adecuados, la adopción de determinadas medidas encaminadas a controlar los factores que puedan hacer peligrar la integridad de los documentos (humedad, temperatura, luz solar, insectos, roedores, fuego, seguridad, etc...). Periódicamente ha de procederse a su limpieza y desinfección.

8.2. Con el fin de realizar todas las funciones necesarias para el buen funcionamiento del Archivo, el Archivero deberá contar con el personal suficiente y técnicamente preparado.

Normas para el uso del fondo Diego Díaz Hierro

El fondo documental del Historiador local don Diego Díaz Hierro lo componen fundamentalmente: un Archivo de Historia de Huelva, una magnífica Biblioteca en la que destaca su fondo antiguo, una Hemeroteca de tema principalmente onubense y unos grabados, pinturas y dibujos, material reunido a lo largo de muchos años de paciente trabajo y dedicación abnegadas a la historia de Huelva.

El objeto de estas normas es, de una parte, favorecer la conservación en las mejores condiciones de mantenimiento e integridad de todo el fondo de Díaz Hierro, y de la otra, preservar la autoría de la obra inédita de Díaz Hierro, referido tanto a los trabajos ya elaborados total o parcialmente, como a su labor de recopilación de noticias y documentos textuales o gráficos referidos a los temas por él tratados.

Debido a las especiales características del fondo es por lo que entendemos la necesidad de unas normas particulares para su uso.

I. Acceso al fondo.

Son requisitos imprescindibles:

1. Acreditación:

- a) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- b) Aportación de DNI y justificación del trabajo a realizar en el caso de que el usuario sea estudiante.

2. Cumplimentar la solicitud en la que se compromete a observar estrictamente las presentes NÓRMAS, así como la utilización del fondo con fines exclusivamente de investigación.

3. Cumplimentar una hoja de consulta por cada volumen, carpeta o ejemplar aislado utilizado.

4. Se compromete además a observar una conducta cuidadosa con todos los materiales, en prevención de deterioros.

II. Consulta.

1. La consulta se realizará siempre en la Sala del Archivo, y bajo la vigilancia directa del personal del mismo.

2. La consulta de la prensa y de la biblioteca es completamente libre, en las condiciones que aquí se expresan. Sin embargo, la consulta de su Archivo de Historia de Huelva, será restringida, según criterio de la Dirección del Archivo. Con esta restricción se pretende preservar los trabajos ya elaborados por el autor, con vista a su publicación.

3. No podrá servirse más de una unidad documental (periódico, volumen o carpeta) simultáneamente.

4. El préstamo personal queda absolutamente prohibido en cualquiera de los materiales.

5. Previo el servicio de cada carpeta será imprescindible la autorización de la Directora del Archivo o personal en quien ésta delegue.

6. La consulta de la prensa que ya está microfilmada se realizará preferentemente en formato de microfilm, lo que posibilita además su reproducción.

III. Reproducciones.

1. Queda absolutamente prohibida la reproducción me-

dante fotocopias de: los originales de prensa antigua, el fondo bibliográfico antiguo y todo el material que la Dirección del Archivo entienda que pueda sufrir deterioro durante su manipulación. Asimismo queda prohibida la reproducción de los trabajos manuscritos de don Diego Díaz Hierro.

2. Se autoriza a reproducir mediante fotografía u otro sistema que no dañe el documento, la prensa antigua, el fondo bibliográfico y el material gráfico, siempre que su realización no implique la alteración del trabajo del Archivo.

IV. Cláusulas finales.

El usuario del fondo Díaz Hierro se compromete, además, a:

1. Citar las fuentes utilizadas, con el título y/o signatura topográfica, precedidas de las siglas del Archivo Municipal (F.M.H.) y del Fondo Díaz Hierro (F.D.H.).

2. Depositar en dicho fondo una copia del trabajo realizado, bajo el compromiso por parte de la Dirección del Archivo de no divulgarlo en el caso de que sea inédito.

3. La no observancia de cualquiera de estas normas dará derecho a la Dirección del Archivo a vetar el acceso a los fondos tanto de don Diego Díaz Hierro como del Archivo Municipal, a la persona infractora, así como a practicar las sanciones que al respecto se especifican en la Ley 3/1984 de Archivos de la Junta de Andalucía (art. 43 al 47), la Ley 22/1987 de la Propiedad Intelectual (art. 123 al 128) y la Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía (art. 72.2).

2º. Darle al expediente la tramitación reglamentaria.

Contra el presente Reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla en el plazo de DOS MESES a partir del siguiente al de esta publicación, pudiendo no obstante utilizar cualquier otro recurso si lo estima conveniente.

Huelva, 9 de agosto de 1994.-El Alcalde accidental.

Número 5044

* * *

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 del pasado mes de julio, adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

16. Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza de Perros y otros animales domésticos.

Por el Sr. Secretario se da cuenta del expediente que se tramita para la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia de Perros y otros animales domésticos.

Obra en el expediente el Dictamen de la Comisión Informativa de Actividades Culturales, Bienestar Social y Juventud. Y

RESULTANDO: Que por acuerdo plenario de fecha 14 de abril del año en curso fue aprobada inicialmente la modificación proyectada, que fue sometida a información pública por plazo de 30 días hábiles, según Edicto publicado en el «Boletín Oficial» de la Provincia número 123 de 31 de mayo de 1994, sin que en el expresado plazo se haya formulado reclamación alguna, también se hizo la publicidad correspondiente en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento.

Visto lo anterior, el Ayuntamiento Pleno por unanimidad de todos los asistentes, ACUERDA:

1º. Aprobar definitivamente la modificación de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia de Perros y otros