



**Ajuntament  
de Barcelona**

Gerencia de Recursos  
Dirección del Sistema Municipal de Archivos

# **REGLAMENTO DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL**

---

Aprobado por el Plenario del Consejo Municipal el 25 de julio de 2014



## **Preámbulo**

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

- 1 Objeto y ámbito de aplicación
- 2 Finalidades
- 3 Definiciones
- 4 Principios generales
- 5 Acceso de las personas interesadas en un procedimiento
- 6 Formalización de las solicitudes
- 7 Plazos de respuesta
- 8 Soporte de consulta
- 9 Recursos al servicio del acceso
- 10 Documentación con datos de carácter personal
- 11 Acceso parcial
- 12 Plazos de restricción a la consulta
- 13 Denegaciones de acceso
- 14 Solicitudes con finalidades de reutilización

### **CAPÍTULO II.ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LOS CENTROS DE ARCHIVO**

- 15 Fondos accesibles
- 16 Recursos de apoyo a la consulta
- 17 Usuarios
- 18 Procedimiento de solicitud en los centros de archivo
- 19 Número de documentos objeto de consulta
- 20 Entrega de los documentos en la sala de consulta
- 21 Consulta de documentos de acceso restringido
- 22 Consultas con finalidades de investigación
- 23 Consulta de fondos sin descripción
- 24 Acceso a los documentos privados
- 25 Responsabilidades en la divulgación de información de acceso restringido
- 26 Responsabilidad del usuario en relación con los documentos
- 27 Acceso a espacios internos de los centros
- 28 Consulta de documentos en caso de peligro de deterioro
- 29 Consulta de documentos especiales
- 30 Reserva en sala
- 31 Forma de citar la procedencia

### **CAPÍTULO III.REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS DE LOS CENTROS DE ARCHIVO**

- 32 Régimen general del servicio de reproducciones
- 33 Reproducciones internas
- 34 Límites o excepciones de las reproducciones
- 35 Uso de las reproducciones
- 36 Reproducciones de los instrumentos de descripción
- 37 Plazos de entrega de las reproducciones

### **DISPOSICIONES FINALES**



## **Preámbulo**

Nuestro ordenamiento reconoce el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, con el fin de facilitar su participación en los asuntos públicos y favorecer la transparencia. La consulta de los documentos es también la base de iniciativas individuales o colectivas en defensa de los intereses de los ciudadanos. Por otra parte, todos los poderes públicos deben ser activos a la hora de favorecer el acceso a la cultura y potenciar la investigación.

El Ayuntamiento de Barcelona lleva a cabo políticas activas en estos ámbitos, políticas que deben adaptarse o incorporar nuevas formas y, en cierta manera, nuevas finalidades. Es el caso de la incorporación de canales electrónicos para la prestación de los servicios a los ciudadanos, servicios que deben incluir también los de información, o la posibilidad que hay que ofrecer a los particulares de reutilizar la información pública incluso con finalidades comerciales.

Este reglamento se enmarca en el conjunto de actuaciones que el Ayuntamiento de Barcelona desarrolla con el fin de garantizar y regular el derecho de acceso a la información de los ciudadanos, incrementar la transparencia administrativa y promover un gobierno abierto y participativo. El reglamento toma especialmente en consideración la normativa estatal y catalana sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El acceso a la información pública y su difusión deben hacerse compatibles con los derechos de las personas físicas, cuyos datos personales deben ser tratados con las debidas garantías, así como con la protección de otros derechos de los particulares o de intereses públicos, derechos e intereses que obligan a considerar de acceso restringido una parte de la documentación de la Administración municipal. La contraposición entre la obligación de difundir información y la de preservar contenidos y datos comporta la necesidad de establecer procedimientos internos, comunes en toda la Administración municipal, para valorar las solicitudes de consulta de determinados documentos. Una contraposición similar se produce en las solicitudes de acceso a documentos integrantes del patrimonio documental y en la obligación de garantizar la seguridad y preservación de este patrimonio, contraposición que obliga, nuevamente, a valorar cada caso y circunstancia en función, especialmente, de si se trata de solicitudes que coinciden o conectan con actividades de interés para la colectividad.

Este reglamento debe servir para favorecer y potenciar el cumplimiento de estas finalidades y funciones, por lo cual es imprescindible, entre otras cuestiones, adoptar criterios y procedimientos comunes de incidencia general en toda la Administración municipal. Por eso, el ámbito de incidencia de este reglamento es general y afecta tanto a la documentación en curso de tramitación como a la ya calificada de conservación permanente e ingresada en los centros que cumplen el servicio de archivo histórico. El capítulo I del reglamento se orienta precisamente a establecer unas pautas comunes, de



incidencia general, mientras que el resto de los capítulos se centran en las funciones y servicios de los centros de archivo.

El articulado de los capítulos II y III ejecuta los criterios y procedimientos adoptados por el Ayuntamiento con la aprobación del Reglamento del Sistema Municipal de Archivos, aprobado con fecha de 29 de octubre de 2010 (*BOPB*, 01-12-2010). El título IV del citado reglamento estableció las pautas generales que ahora se concretan y detallan en el grado necesario para favorecer el cumplimiento de las funciones de los centros de archivo, si bien deja para la normativa interna de cada centro un margen de concreción en función de sus características o misión específica.



## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación**

En ejecución del Reglamento del Sistema Municipal de Archivos, el objeto de este reglamento es la regulación del acceso a los documentos, con independencia de su naturaleza y del soporte o medio en que se encuentren, producidos o recibidos por la Administración municipal, así como los documentos de origen privado que formen parte del patrimonio documental municipal y los de cualesquiera otros fondos o colecciones custodiados en los centros del Sistema Municipal de Archivos.

### **Artículo 2. Finalidades**

Este reglamento tiene como objetivo:

- a. El establecimiento de los principios y pautas generales que deben seguirse ante las solicitudes de acceso a los documentos formuladas por los ciudadanos con el fin de garantizar el derecho de acceso.
- b. La regulación de los servicios que hay que ofrecer a la ciudadanía para favorecer y potenciar el derecho de acceso, así como los servicios complementarios o relacionados con este derecho, como el servicio de reproducciones.
- c. Favorecer el cumplimiento de los requisitos de los ciudadanos en el ejercicio de este derecho, con el fin de garantizar los intereses públicos, los derechos de terceras personas y la custodia correcta y la seguridad de los documentos.

### **Artículo 3. Definiciones**

A efectos de este reglamento se entiende por:

- a. Ciudadano: persona física, persona jurídica privada o ente sin personalidad que se relaciona o se puede relacionar con la Administración municipal.
- b. Comunicación: cualquier acto de divulgación de un documento a petición previa de una persona o a iniciativa de un órgano de la Administración municipal.
- c. Documento: cualquier información, con independencia de su naturaleza y del soporte o medio en que se encuentre, creado o recibido por la Administración municipal en el ejercicio de sus funciones y referido o relativo a sus funciones, actuaciones, servicios y competencias, que puede ser identificado y tratado como una unidad.
- d. Documento de acceso restringido: documento afectado por una norma que obliga a restringir temporalmente la consulta de la totalidad o de parte de su contenido, debido a la necesidad de salvaguardar intereses públicos o de garantizar los derechos de terceras personas.



e. Fondo especial: conjunto de documentos de una misma procedencia, de características físicas y/o intelectuales no ordinarias. Son fondos especiales los cartográficos, los de imágenes, los gráficos u orales, entre otros.

f. Documentos especiales: documentos de características físicas y/o intelectuales no ordinarias. Son documentos especiales los cartográficos, los de imágenes, los gráficos o sonoros, entre otros.

g. Instrumento de descripción: cualquier herramienta de descripción o de referencia elaborada o recibida por un servicio de archivo en el proceso de establecimiento de un control administrativo e intelectual de la documentación.

h. Consulta: solicitud de acceso a un documento presentado por un ciudadano o por una Administración pública.

#### **Artículo 4. Principios generales**

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos sin otras limitaciones que las previstas en las leyes. No será necesario motivar la solicitud cuando haga referencia a documentos de libre acceso. No obstante, el solicitante podrá incluir los motivos por los que solicita la información, los cuales deberán ser considerados cuando se dicte la resolución. La ausencia de motivación no puede ser en ningún caso causa para denegar el acceso.

2. Quedan excluidos de consulta los documentos en curso de elaboración. En este caso, el solicitante deberá ser informado de la fecha a partir de la cual el documento se podrá consultar. También se podrán excluir de consulta los documentos en curso de publicación general. Si se aplica este criterio, el ciudadano deberá ser informado de la fecha y el medio de publicación. Finalmente quedarán excluidos de consulta los documentos que son meramente auxiliares, como borradores o anotaciones personales sin relevancia o interés público y que no tengan efectos en los trámites o actividad administrativa.

3. La Administración municipal tiene la obligación de hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso. Con esta finalidad tendrá políticas activas y de fomento del ejercicio de este derecho y atenderá las solicitudes con celeridad y la máxima diligencia posible.

4. El acceso de los ciudadanos a los documentos solo podrá ser denegado en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas. Las excepciones al derecho de acceso se interpretarán de forma restrictiva con el fin de no impedir su ejercicio efectivo. La aplicación de las limitaciones será proporcional al interés que se protege y atenderá siempre a las circunstancias del caso concreto, especialmente la concurrencia de un interés público o privado superior que justificaría el acceso.

5. El lugar donde se custodian los documentos no puede condicionar o limitar la consulta. El acceso debe hacerse efectivo también en el caso de los documentos no transferidos a centros de archivo. En este caso, los responsables de los órganos que tengan la custodia son directamente responsables, en el ámbito de sus funciones, del cumplimiento de la obligación de dar acceso o de denegarlo dentro de los plazos establecidos legalmente.



6. La Administración municipal colaborará activamente para hacer posible el acceso a los documentos. Cuando una solicitud haya sido formulada en términos erróneos se comunicarán al solicitante los defectos observados, se le orientará para que pueda ser atendido debidamente y se le indicarán los plazos de los que dispone, de acuerdo con la normativa general, para corregir los defectos mencionados.

7. Las limitaciones en el acceso constarán en los instrumentos de descripción y otros recursos de soporte creados por el Ayuntamiento, a fin y efecto de que los ciudadanos los puedan conocer antes de formular la solicitud.

8. La consulta de los documentos es gratuita sin perjuicio de la aplicación, si procede, de las tasas y precios públicos por reproducciones, que estarán al alcance del ciudadano.

### **Artículo 5. Acceso de las personas interesadas en un procedimiento**

Las personas que tengan la condición de interesadas en un procedimiento accederán a la documentación resultante de este procedimiento siguiendo las pautas establecidas en la normativa general de procedimiento administrativo y de régimen local. En el acceso a la documentación de forma no presencial será de aplicación la Ordenanza reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Barcelona o la normativa que la desarrolle.

### **Artículo 6. Formalización de las solicitudes**

1. Las solicitudes de documentos se formalizarán por escrito con identificación del solicitante, que deberá indicar una dirección postal o electrónica a efectos de la notificación. Los documentos solicitados se deberán indicar con precisión. El grado de precisión exigible en la identificación de los documentos estará en consonancia con los instrumentos de descripción o los otros recursos puestos a disposición de los usuarios.

2. Las solicitudes de consulta no se tendrán que justificar, excepto cuando el solicitante se proponga la consulta de documentos de acceso restringido, en cuyo caso será exigible la exposición de los motivos o circunstancias que, a criterio del solicitante, podrían justificar la derogación de la restricción.

3. Los ciudadanos dispondrán de modelos de formularios para facilitar la solicitud. Se atenderán también las solicitudes formuladas en documentos elaborados por el solicitante siempre y cuando tengan los contenidos mínimos que permiten atender la solicitud.

4. Los formularios de solicitud de consulta informarán a los usuarios del tratamiento que recibirán sus datos personales y de la forma de ejercer los derechos que les reconoce la normativa de protección de datos de carácter personal.

5. La consulta de los documentos que se pongan a disposición pública por medios electrónicos no requerirán la identificación del ciudadano. No obstante, se podrá requerir su identificación en el caso de que la solicitud sea con finalidades de reutilización y en el



caso de documentos afectados por derechos de propiedad intelectual que puedan condicionar la explotación, de documentos sujetos a plazo de restricción o de documentos afectados por otras condiciones de uso.

### **Artículo 7. Plazos de respuesta**

1. La respuesta a las solicitudes de acceso se comunicarán en un plazo no superior a veinte días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si lo justifican el volumen o la complejidad de la información requerida, este plazo se podrá prorrogar hasta un máximo de diez días hábiles. La prórroga y sus motivos deben ser comunicados al solicitante antes del vencimiento del primer plazo. En el caso de autorizaciones de acceso, la consulta se podrá hacer efectiva a partir de la fecha de la notificación de la respuesta.
2. En el caso de solicitudes presentadas electrónicamente, se confirmará la recepción con indicación del plazo máximo de resolución.
3. Si el acceso a la información puede perjudicar derechos o intereses de terceros identificados o que sean fácilmente identificables, estos dispondrán de un plazo de diez días para presentar alegaciones, tiempo durante el cual quedará suspendido el plazo para resolver. El solicitante será informado de este trámite.
4. Las solicitudes de consulta de documentos ingresados en los centros de archivo formuladas de forma presencial se atenderán de acuerdo con lo que se establece en el artículo 20.

### **Artículo 8. Soporte de consulta**

1. El acceso a los documentos se debe facilitar en el soporte material o medio que la persona solicitante haya indicado de entre los disponibles. La información sobre las diferentes opciones de acceso a los documentos en diferentes formatos figurará en los instrumentos de descripción o en los otros recursos de apoyo a la consulta. Como criterio general, cuando se disponga de reproducciones de los documentos, el original se preservará y se facilitará el acceso a su reproducción.
2. En el caso de una solicitud de acceso a documentos que hayan sido objeto de publicación en canales o medios libremente accesibles al público, se podrá optar por informar al solicitante de la existencia de aquella publicación y de la forma o procedimiento para acceder. En este caso se excluirá la consulta de los documentos originales.
3. No se podrá acceder a documentos originales cuando su consulta vaya en perjuicio de su conservación. En este caso, se facilitará el acceso a una reproducción del documento.

### **Artículo 9. Recursos al servicio del acceso**

1. El Ayuntamiento de Barcelona facilitará a los ciudadanos los recursos necesarios para permitir la identificación de los documentos disponibles a fin y efecto de que se pueda





solicitar la consulta. Estos recursos serán accesibles electrónicamente e incluirán la referencia de las unidades o servicios responsables de atender las solicitudes de consulta.

2. La descripción de los procedimientos que hay que seguir para la consulta de los documentos, así como un canal de atención en caso de dudas y los modelos de formularios de ayuda, se pondrán al alcance del público y serán accesibles electrónicamente.

3. Al margen de las obligaciones legales, y en la medida de sus posibilidades, el Ayuntamiento de Barcelona hará accesibles electrónicamente los documentos que sean objeto de consulta con más frecuencia por parte de los ciudadanos, así como los que sean más relevantes para favorecer la transparencia administrativa.

#### **Artículo 10. Documentación con datos de carácter personal**

1. Los documentos que contengan datos de carácter personal serán comunicados con las limitaciones y en los términos establecidos por la normativa general de protección de datos, la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública y la normativa municipal aprobada reglamentariamente por el Ayuntamiento de Barcelona sobre estas materias.

2. Cuando en la información solicitada no figuren datos especialmente protegidos, las solicitudes se atenderán previa ponderación del interés del solicitante o del interés de la información y siempre que se considere que el conocimiento y la divulgación no perjudica ningún derecho protegido.

#### **Artículo 11. Acceso parcial**

1. Con el fin de favorecer el ejercicio del derecho de acceso, los documentos que contengan datos de carácter personal o de otra naturaleza que obliguen a restringir la consulta serán tratados de manera que sea posible facilitar la consulta del resto de la información. Con esta finalidad, siempre que sea posible, se retirará o eludirá la información de acceso restringido. Se informará al solicitante de la naturaleza de los documentos o datos retirados y de la restricción legal que les afectaba.

2. No se deberán efectuar los procesos de manipulación de los documentos para dar acceso parcial y, en consecuencia, no se harán accesibles los documentos cuando estos procesos comporten una carga de trabajo excesiva o requieran esfuerzos desproporcionados, o cuando el resultado final no aporte información significativa.

#### **Artículo 12. Plazos de restricción a la consulta**

1. En la comunicación de la documentación se aplicarán los plazos de restricción de acceso establecidos por las normas generales y, si procede, los específicos que figuren en las normas sectoriales que sean de aplicación.



2. De una manera general, las exclusiones establecidas legalmente en cuanto a la consulta de documentos públicos quedan sin efecto al cabo de treinta años de la producción del documento, a menos que la legislación específica disponga otra cosa.

En el caso de documentos integrantes de un procedimiento, el plazo de treinta años se computará a partir de la fecha de resolución del procedimiento.

3. También de manera general, si se trata de documentos que contienen datos personales o información que puedan afectar a la seguridad, el honor, la intimidad o la imagen de las

personas, como norma general, y a menos que la legislación específica disponga otra cosa, pueden ser objeto de consulta pública con el consentimiento de los afectados o cuando hayan pasado 25 años desde su muerte o, si no se conoce la fecha, 50 años desde la producción del documento.

### **Artículo 13. Denegaciones de acceso**

1. Las respuestas a solicitudes de acceso que lo denieguen total o parcialmente, así como las respuestas que propongan una modalidad de acceso diferente a la solicitada, se notificarán por escrito de forma motivada. La motivación se fundamentará en normas con rango de ley.

2. Con la denegación de acceso se informará al ciudadano de su derecho a presentar recurso ante el órgano competente, así como de la posibilidad de dirigirse a la Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación a fin de que esta informe.

En ningún caso la intervención de la Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación es sustitutiva del recurso procedente ni tampoco interrumpe los plazos para presentarlo.

### **Artículo 14. Solicitudes con finalidades de reutilización**

Cuando las solicitudes de consulta tengan como finalidad la reutilización de la información de la Administración municipal, será de aplicación la normativa general de reutilización de la información pública y la aprobada, si procede, por el Ayuntamiento de Barcelona. En caso de duda en la aplicación de esta normativa, las solicitudes se someterán al criterio del órgano municipal competente en materia de reutilización.

## **CAPÍTULO II. ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LOS CENTROS DE ARCHIVO**

### **Artículo 15. Fondos accesibles**

1. Los usuarios de los centros de archivo podrán solicitar la consulta de todos los fondos ingresados en los centros de archivo con independencia de su procedencia o naturaleza.



La relación de los fondos figurará en el cuadro de organización de fondos, que se actualizará permanentemente.

2. En el caso de fondos que por su tipología o contenidos tengan la consideración de fondos especiales, podrá haber normas específicas relativas a su consulta. La existencia de estos fondos y de estas normas específicas figurará en la información general del centro.

### **Artículo 16. Recursos de apoyo a la consulta**

1. Los centros de archivo dispondrán de servicios específicos de atención y orientación a los usuarios, tanto si acceden presencialmente como si lo hacen por medios electrónicos. Los usuarios

podrán hacer uso de los recursos complementarios o de apoyo, como las hemerotecas y las bibliotecas auxiliares.

2. Los centros de archivo pondrán a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción de los que dispongan. El personal de los centros de archivo atenderá las consultas de los usuarios y les facilitará la información que les pueda ser de utilidad, sin que ello implique en ningún caso la obligación de efectuar tareas específicas de búsqueda por cuenta del usuario.

3. En los centros que hayan organizado el sistema de consulta con cita previa, los usuarios deberán utilizar esta modalidad de consulta en los términos y horarios establecidos por el centro y de acuerdo con los procedimientos aprobados a tal efecto.

### **Artículo 17. Usuarios**

1. Podrán hacer uso de los servicios y equipos de los centros de archivo orientados a la consulta de los fondos todas las personas mayores de 16 años.

2. Los menores de 16 años accederán a las instalaciones y podrán utilizar los servicios destinados a la consulta de los fondos en el marco de programas pedagógicos previamente acordados o autorizados por la dirección del centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá autorizar el acceso a los documentos originales por parte de personas menores de 16 años, en atención al tipo de trabajo que lleven a cabo.

### **Artículo 18. Procedimiento de solicitud en los centros de archivo**

1. En la solicitud de consulta de documentos de los centros de archivo se aplicarán los principios generales indicados en el artículo 4.

2. Con finalidades estadísticas o de apoyo a su consulta se podrá pedir al usuario la finalidad, ámbito o materia de su interés. Se informará al usuario de que esta información es de aportación voluntaria.



3. En el acceso a los documentos originales el solicitante firmará un documento para dejar constancia de la recepción.

### **Artículo 19. Número de documentos objeto de consulta**

1. La normativa interna del centro podrá establecer un número máximo de unidades para consultar diariamente, número que se fijará en función de la tipología de estas unidades y de las características y servicios del centro. Se utilizará un documento u hoja de pedido para cada unidad que se quiera consultar.

2. En el caso de trabajos de investigación que requieran el acceso a un gran número de unidades para llevar a cabo una simple revisión o verificación de datos o información, la dirección del centro podrá autorizar la ampliación del número máximo de unidades para solicitar.

3. El usuario solo podrá disponer en su punto de trabajo de una unidad. La dirección del centro podrá autorizar la ampliación del número de unidades disponibles en el punto de trabajo en función de la clase de consulta y/o de la tipología de unidades para consultar.

### **Artículo 20. Entrega de los documentos en la sala de consulta**

Se establecerá el tiempo máximo de entrega de los documentos solicitados de forma presencial en las instalaciones del centro, de acuerdo con el catálogo de servicios del Sistema Municipal de Archivos. Cada centro informará a sus usuarios del plazo máximo de entrega de los documentos y de los horarios en los que se pueden formular solicitudes. El plazo general de entrega se podrá ampliar cuando sea necesario hacer trabajos de preparación de los documentos, como los de exclusión parcial de documentos o datos. En estos casos se informará de la demora y de sus causas.

### **Artículo 21. Consulta de documentos de acceso restringido**

1. La dirección del centro trasladará a la Comisión Municipal de Evaluación y Acceso a la Documentación las solicitudes de acceso para finalidades de investigación a documentos que sean de acceso restringido presentadas por personas que tengan la consideración de investigadoras.

2. La respuesta a la solicitud de acceso se notificará al interesado en el plazo máximo de un mes. En caso de ser estimatoria, los documentos estarán a su disposición a partir de la misma fecha de la resolución.

3. Las autorizaciones de consulta tendrán seis meses de validez.

### **Artículo 22. Consultas con finalidades de investigación**



1. Los centros de archivo favorecerán la realización de trabajos de investigación basados en la consulta de sus fondos.
2. Tendrá la consideración de investigadora la persona que solicite acceder a fondos de los centros de archivo cuando concurren alguna de estas circunstancias:
  - a. Que esté vinculada a una institución de investigación y tenga que acceder al fondo para llevar a cabo un trabajo promovido por esta institución.
  - b. Que lleve a cabo un proyecto de investigación con financiación mayoritaria de fondos públicos.
  - c. Que elabore un trabajo de fin de grado.
  - d. Que elabore un trabajo orientado a la obtención de un máster, posgrado o doctorado.
3. Los investigadores podrán acceder a los servicios o espacios reservados o destinados a esta clase de actividad que haya en los centros. Asimismo, podrán solicitar el acceso a los documentos de acceso restringido de acuerdo con el procedimiento descrito en el artículo 21.
4. Las personas que lleven a cabo trabajos sin que concurren ninguna de las circunstancias indicadas en el numeral segundo podrán solicitar a la Comisión Municipal de Evaluación y

Acceso a la Documentación (CMAAD) la consideración de su trabajo como trabajo de investigación. En la solicitud hará referencia a los objetivos y metodología del trabajo y a los documentos que se proponga consultar. La solicitud se podrá dirigir directamente a la CMAAD o a la dirección del centro donde se custodien los documentos, y se resolverá en un plazo no superior a un mes. En caso de que sea estimatoria no se requerirán otros trámites a fin de que el solicitante pueda acceder a los documentos en cuestión.

### **Artículo 23. Consulta de fondos sin descripción**

1. Los investigadores podrán solicitar la información sobre los fondos pendientes de descripción. Siguiendo esta información, la dirección del centro podrá autorizar la consulta siempre y cuando sea posible garantizar la adecuada conservación, la integridad y la seguridad de los documentos.
2. En el caso de documentos que se identifiquen con firmas provisionales, estas firmas no tendrán que ser respetadas en los trabajos definitivos de descripción. No obstante, se procurará dejar constancia en el correspondiente instrumento de descripción.

### **Artículo 24. Acceso a los documentos privados**

La consulta de los documentos pertenecientes a fondo privados se llevará a cabo en los términos o condiciones que se hubieran podido pactar o acordar en el momento de la obtención o ingreso, especialmente en lo que pueda hacer referencia al establecimiento de plazos de restricción de consulta o a los derechos de propiedad intelectual. Si en



aquel momento no se hubieran pactado o acordado condiciones, la consulta se hará en los términos y condiciones aplicables a la documentación pública.

### **Artículo 25. Responsabilidades en la divulgación de información de acceso restringido**

Cuando se autorice el acceso a documentos con datos o informaciones protegidas de cualquier naturaleza, o con informaciones relacionadas con derechos de terceros, se informará a los usuarios de las responsabilidades que deben asumir en caso de mal uso. Esta información se facilitará en el momento de la entrega de los documentos o de sus reproducciones. El usuario firmará el documento informativo acusando la recepción.

### **Artículo 26. Responsabilidad del usuario en relación con los documentos**

El usuario será responsable de los daños o de cualquier perjuicio para la integridad y buena conservación de los documentos a los que tenga acceso. También lo será de su deterioro cuando sea el resultado de una manipulación o tratamiento no adecuado. No se podrá en ningún caso alterar el orden ni la integridad de los documentos, ni llevar a cabo ninguna acción que los pueda perjudicar. Estos hechos comportarán la apertura de un expediente para evaluar la gravedad y las sanciones que se aplicarán.

### **Artículo 27. Acceso a espacios internos de los centros**

La normativa interna del centro establecerá las condiciones de utilización y las medidas de seguridad para el acceso a los espacios de trabajo destinados a los usuarios, especialmente en la sala de consulta. El acceso a los depósitos y espacios de trabajo interno quedará reservado exclusivamente al personal propio o al servicio del centro. La dirección del centro podrá autorizar el acceso de terceras personas en el marco de programas educativos o de divulgación cultural.

### **Artículo 28. Consulta de documentos en caso de peligro de deterioro**

Los documentos que merezcan especial consideración por su elevado interés o valor patrimonial, los que se encuentren en un estado de conservación deficiente o su manipulación pueda perjudicar la conservación quedarán excluidos de consulta con el fin de garantizar su preservación. Los usuarios podrán acceder únicamente a reproducciones. No obstante, los investigadores podrán solicitar el acceso al original si es imprescindible para llevar a cabo su trabajo de investigación. Corresponderá a la dirección del centro resolver esta solicitud.

### **Artículo 29. Consulta de documentos especiales**

La normativa interna de cada centro establecerá las condiciones de uso de los espacios y equipos que se habiliten para la consulta de documentos de formatos o soportes



especiales, o de documentos en peligro de deterioro o correspondientes a fondos sin descripción.

### **Artículo 30. Reserva en sala**

La documentación consultada se podrá reservar en sala a petición del usuario por un plazo máximo de cinco días. Los documentos reservados podrán ser consultados por otros usuarios. La normativa interna de cada centro especificará el número de documentos que podrán ser objeto de reserva. La reserva en sala no se podrá solicitar en caso de documentos de valor o características singulares o de tipologías o formatos especiales.

### **Artículo 31. Forma de citar la procedencia**

Con el fin de favorecer las actividades de investigación, se comunicarán a los usuarios las pautas o fórmulas que hay que seguir para citar los documentos consultados cuando estos sean divulgados en el contexto de trabajos o actividades de investigación, docencia o divulgación cultural.

## **CAPÍTULO III. REPRODUCCIONES DE DOCUMENTOS DE LOS CENTROS DE ARCHIVO**

### **Artículo 32. Régimen general del servicio de reproducciones**

1. A petición de los usuarios, los centros de archivo facilitarán reproducciones de los documentos a los que hayan tenido acceso siguiendo los procedimientos y formalidades adoptados por el centro y aplicando las tasas y precios públicos aprobados. Las solicitudes deberán identificar con precisión el documento o documentos que se quieren reproducir y las reproducciones se llevarán a cabo con los medios técnicos que se consideren más adecuados para la conservación del documento original.

2. Solo el personal técnico autorizado por los centros de archivo podrá hacer la reproducción de los documentos. No obstante, la dirección del centro podrá autorizar la realización de reproducciones por parte del solicitante con medios propios.

3. Se regularán mediante convenio o contrato específico los pedidos que supongan una reproducción masiva o sistemática de documentación de los centros de archivo.

4. Los centros de archivo podrán emitir declaraciones de autenticidad de copias de los documentos custodiados por el mismo centro para acreditar la validez de los contenidos.

5. En el caso de reproducciones de documentos para ser utilizados en procedimientos administrativos o judiciales, únicamente se llevarán a cabo reproducciones íntegras del documento.



### **Artículo 33.Reproducciones internas**

1. Las solicitudes de reproducciones formuladas por otras unidades, áreas o entes de la Administración municipal se registrarán por las mismas normas que las externas, excepto con respecto a la aplicación de las tasas y precios públicos. La unidad solicitante podrá optar por que su petición sea atendida por la vía de urgencia, motivando y fundamentando las circunstancias que lo justifiquen.
2. Cuando la solicitud de reproducción a la que hace referencia el numeral anterior suponga un gasto directo con cargo en el presupuesto del centro, este gasto correrá a cargo de quien formule la solicitud.

### **Artículo 34.Límites o excepciones de las reproducciones**

1. Se limitarán o denegarán las reproducciones de documentos afectados por derechos de propiedad intelectual sobre los cuales no se disponga de autorización o derechos suficientes. A pesar de no disponer de los derechos, se autorizarán las reproducciones siempre y cuando se cumplan las circunstancias o condiciones indicadas a los artículos 31 a 40 bis del texto refundido de la Ley de propiedad intelectual (Real decreto legislativo 1/1996).
2. En el caso de los documentos comunicados a un usuario en aplicación del procedimiento de autorización de acceso previsto en el artículo 21, la autorización de consulta podrá indicar que quedan excluidas las reproducciones.
3. Se limitarán o denegarán las reproducciones de documentos cuando ello comporte o pueda comportar su deterioro.
4. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá denegar reproducciones por otros motivos diferentes a los mencionados en los apartados anteriores, lo cual se motivará y fundamentará jurídicamente.

### **Artículo 35.Uso de las reproducciones**

1. El usuario será informado de las referencias identificativas de los documentos que hayan sido objeto de reproducción y deberá hacer constar estas referencias en su divulgación por cualquier medio. En caso de que el usuario divulgue la copia del documento parcialmente o haciendo otras modificaciones, deberá indicarlo de forma clara.
2. En el caso de documentos afectados por derechos de propiedad intelectual, la persona solicitante de reproducciones estará obligada a respetar estos derechos. En el momento de entregar las reproducciones se informará al usuario de la existencia de derechos de esta naturaleza y de las responsabilidades en las que incurriría en caso de uso ilícito. Únicamente el usuario será responsable en caso de usos contrarios a estos derechos.





3. Cuando las reproducciones se quieran destinar a usos comerciales se informará al usuario de las condiciones o términos de uso, así como de la normativa o pautas de reutilización de la información adoptadas por el Ayuntamiento de Barcelona.

### **Artículo 36.Reproducciones de los instrumentos de descripción**

Los instrumentos de descripción tienen la consideración de base de datos y los derechos sobre estos corresponden al Ayuntamiento. La reproducción de los instrumentos se revolvió por los criterios establecidos en los artículos 133 a 135 del texto refundido de la Ley de propiedad intelectual (Real decreto legislativo 1/1996).

### **Artículo 37.Plazos de entrega de las reproducciones**

Se establecerá el tiempo máximo de entrega de las reproducciones de acuerdo con el catálogo de servicios del Sistema Municipal de Archivos. Se podrán establecer plazos singulares en el caso de reproducciones de documentos de formatos o tipologías especiales o cuando la reproducción sea compleja técnicamente.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera. Desarrollo y ejecución del reglamento**

De acuerdo con el artículo 26.2.d de la Carta Municipal de Barcelona, el alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de este reglamento que sean necesarias.

### **Segunda. Entrada en vigor**

Este reglamento entra en vigor al cabo de cuatro meses de haber sido publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona*.