

**POZUELO DE ALARCÓN****ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Aprobado inicialmente, por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 15 de diciembre de 2004, el Reglamento de Archivo, Patrimonio y Gestión Documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, y no habiéndose presentado alegación alguna en el período de información pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 abril, se hace público el texto íntegro del mismo, que es el siguiente:

**REGLAMENTO DE ARCHIVO, PATRIMONIO Y GESTIÓN DOCUMENTALES DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Constitución española en su artículo 105.b) prevé un desarrollo normativo sobre el acceso de los ciudadanos a los archivos. A partir de este mandato, el Estado ha regulado tanto el acceso como otros aspectos de los archivos, principalmente, por medio de secciones específicas dentro de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Las distintas entidades autonómicas y locales, por su parte, han ido construyendo su propio ordenamiento en relación a los archivos, asumiendo que esta materia debía ser regulada de forma específica en sus ámbitos competenciales. Así, la Comunidad de Madrid se dotó de su propia ley, Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental, norma que diseña el Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid y que crea el Consejo de Archivos de la Comunidad Autónoma, realidades que afectan a los ayuntamientos madrileños.

Junto a esta tendencia normativa, el mundo de los centros de archivo también ha experimentado una evolución técnica. A las tradicionales tareas de organización, descripción, conservación, custodia y difusión, se han ido sumando otras como el diseño documental, la valoración de series, y la selección y eliminación controlada de documentos.

El presente Reglamento pretende ser un instrumento útil para una gestión integrada del patrimonio documental del Ayuntamiento y que permita al Archivo General del Ayuntamiento adaptarse a nuevos contextos y necesidades. El desempeño de la actividad del Archivo General y de la gestión documental del Ayuntamiento se desarrollarán conforme a lo regulado por este Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid; Ley 10/1998, de 9 de julio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**Capítulo 1****Disposiciones generales**

Artículo 1. *Definición del Archivo General.*—1. El Archivo General es el servicio encargado de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento de archivo hasta su eliminación o conservación final que, formado por personal e infraestructura singularizada, pertenece a la Administración Municipal y realiza las funciones administrativa, patrimonializadora y cultural explicitadas en el presente reglamento. Como centro de archivo municipal, el Archivo General es el referente para toda la red de archivos del Ayuntamiento, y cubre las fases de archivo central, intermedio e histórico.

2. El Archivo General es un bien de dominio público, de acuerdo con lo dispuesto por el Real Decreto 1372/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales,

ya que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento. El Ayuntamiento velará para que las necesidades del servicio tengan el conveniente respaldo instrumental y presupuestario.

3. La dirección técnica del Archivo General corresponde al archivero municipal, quien dispondrá adecuadamente las operaciones de control de traslados, transferencias, régimen de consultas y préstamos, la clasificación, la ordenación, la descripción, la difusión, la valoración, la selección y la eliminación, y fijará los criterios de conservación, restauración y utilización de los distintos sistemas reprográficos en el archivo.

Art. 2. *Definición de documento.*—1. El objeto de gestión del Archivo General es el documento, entendiéndose por tal toda expresión de lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. El archivero municipal deberá asesorar sobre las calidades de los soportes a fin de que los documentos posean unas condiciones de estabilidad, permanencia e integridad que garanticen el valor de constancia y prueba de los actos administrativos.

Art. 3. *El patrimonio documental municipal.*—1. La documentación municipal está amparada por el régimen de protección legal conferida a la categoría de patrimonio documental, según los artículos 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y 4.c) y 31.1 de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Por tanto, integran el patrimonio documental municipal los documentos reunidos, producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
- Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos municipales, en cuanto a los documentos originados en la gestión de dichos servicios municipales.
- Las personas físicas en el desempeño de los cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

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

3. Todas las fundaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo General.

El Archivo General custodiará y dará servicio a estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

**Capítulo 2****Funciones del Archivo General**

Art. 4. *Definición de la función administrativa.*—1. La función administrativa del Archivo General se define como la competencia para cubrir el servicio de los documentos en sus fases de archivo central, intermedio e histórico, la competencia para recomendar medidas de normalización de gestión documental y para cumplir tareas de asistencia a los archivos de oficina.

2. El cumplimiento de la función administrativa determina el orden de prioridades del Archivo General, y se antepone a la función cultural.

Art. 5. *Definición de la función patrimonializadora.*—1. El conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de su actividad constituye un bien de interés municipal, tanto en su vertiente de memoria administrativa

e institucional, como en su vertiente para el conocimiento de la historia del municipio de Pozuelo de Alarcón.

2. La función patrimonializadora o de atesoramiento del Archivo General se define como la competencia para conservar, restaurar, acrecentar, restituir y difundir el patrimonio documental del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, conforme a la legislación de patrimonio histórico cultural.

3. La competencia patrimonializadora corresponde al Archivo General y será ejercida sobre todos los documentos que integran el patrimonio documental, hayan ingresado o no en el Archivo General.

4. El Ayuntamiento, si llegase a estimarlo oportuno, podrá promover el reconocimiento de los valores del patrimonio documental municipal mediante los instrumentos administrativos estipulados en la legislación específica de patrimonio histórico cultural.

Art. 6. *Definición de la función cultural.*—La función cultural del Archivo General se define como la competencia para enseñar y publicar los contenidos históricos y culturales vinculados al patrimonio documental del Ayuntamiento, así como de aquellos otros archivos que puedan ser de interés municipal o general por medio de la cooperación y coordinación archivo-archivo. Esta función cultural procurará organizarse atendiendo a objetivos divulgativos antes que a objetivos de investigación profesional.

### Capítulo 3

#### *Fases del Archivo General*

Art. 7. *Responsabilidades directas del Archivo General.*—Las responsabilidades que le corresponden al Archivo General dentro de la red de archivos municipales vienen determinadas por su carácter transversal, especializado, permanente y finalista, y son las siguientes:

- La completa gestión de la documentación ingresada efectivamente en el Archivo General y el desempeño de las operaciones propias de las fases de archivo central, intermedio e histórico.
- La completa gestión de las bases de datos creadas por el Archivo General, así como la responsabilidad y administración sobre los ficheros producidos por este servicio para la gestión documental conforme a lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- El establecimiento de pautas de ingreso de los documentos en el Archivo General.
- La asistencia archivística a los departamentos que así lo soliciten.
- Las recomendaciones sobre instalaciones y mobiliario específico de archivo.
- La actuación de salvaguardia del patrimonio documental municipal en toda la red de archivos del Ayuntamiento.

Art. 8. *Las fases de archivo central, intermedio e histórico.*—Por su parte, el Archivo General diferencia dentro de sí las siguientes fases de archivo bajo su responsabilidad:

Fase de archivo central: supone el ingreso de expedientes cerrados en el Archivo General transcurridos tres años desde su producción. En esta fase se aplican los tratamientos de gestión documental durante un período de diez años.

Fase de archivo intermedio: puede suponer el traslado de los expedientes que han sobrepasado la fase de archivo central a otros depósitos. En esta fase se realiza la valoración y selección documental. En esta fase se aplican los tratamientos gestión documental durante un período de quince a diecisiete años.

Fase de archivo histórico: esta fase queda constituida por el conjunto de expedientes que, superando los treinta años de antigüedad, tienen reconocido el valor histórico y, por tanto, son de conservación permanente.

### Capítulo 4

#### *Ingreso de documentos en el Archivo General*

Art. 9. *Transferencias.*—1. Las oficinas municipales deberán transferir al Archivo General los documentos de archivo ya tramitados y cerrados, una vez que haya transcurrido el plazo de custodia en el archivo de oficina.

Las oficinas son responsables de transferir los documentos en perfecto estado y materialmente íntegros, eliminando previamente fotocopias y duplicados inútiles. Los ordenarán y foliarán antes de enviarlos al Archivo General.

2. Las transferencias de documentos suponen tanto la entrega ordenada de los mismos como el traspaso de las responsabilidades de custodia, conservación y consulta que les afecten.

3. 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 oficina.

4. Las transferencias se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan los órganos competentes previo informe-propuesta del técnico del Archivo General.

Art. 10. *La relación de entrega.*—1. La relación de entrega es el instrumento de constancia de la transferencia. Toda transferencia irá acompañada de su relación de entrega debidamente cumplimentada.

2. El trámite de la relación de entrega da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Art. 11. *La recepción en el Archivo General.*—1. La relación de entrega será comprobada por el personal del Archivo General, que efectuará el cotejo y verificará la exactitud de todos los datos. El archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

2. Los documentos recibidos en el Archivo General serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.

3. Toda la documentación efectivamente ingresada en el Archivo General pasará a ser instalada en las estanterías con sistema normalizado.

### Capítulo 5

#### *Medios de custodia del Archivo General*

Art. 12. El Archivo General del Ayuntamiento es una zona específica de seguridad y custodia, especialmente los locales destinados a depósitos, lo que determina la responsabilidad de vigilancia sobre la entrada de personas al archivo. El personal encargado del archivo tiene la responsabilidad directa para ejercer dicha vigilancia.

Art. 13. El personal del Archivo General del Ayuntamiento y todo aquel que por razones de tratamiento de conservación o reprografía o cualquier otro entren en contacto con los documentos vendrán obligados a guardar secreto profesional de su contenido conforme al artículo 22.3 de la ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Art. 14. El Ayuntamiento velará por el mantenimiento de sistemas específicos de prevención de incendios e inundaciones para el Archivo General, que serán contemplados en los planes de emergencia.

Art. 15. Los locales destinados a depósitos contarán con sistemas de control y regulación de la humedad, la luminosidad y radiación solar, y del polvo.

Art. 16. Las llaves del archivo estarán en posesión del personal encargado del Archivo General.

Art. 17. 1. El acceso a los locales destinados a depósitos y, en definitiva, a toda la documentación custodiada en el Archivo General corresponde sólo al personal encargado del Archivo General. Los locales destinados a depósitos contarán con separación física del resto del Archivo General.

2. El servicio de archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas municipales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del archivo.

Art. 18. 1. La consulta de los documentos deberá realizarse en los locales del Archivo General habilitados para tal fin y, en el caso de las consultas externas, no deberán salir de dichos locales. En el caso de las consultas internas, el personal del archivo pondrá a la disposición de los funcionarios la documentación en las dependencias del archivo.

2. Los documentos del Archivo General sólo podrán salir de las dependencias municipales en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.
- b) Cuando se acuerde su reproducción a través de microformas, caracteres magnéticos, disco óptico u otro tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
- c) Para ser encuadrados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración.
- e) Para la realización de exposiciones.
- f) Como medida de evacuación ante situación de emergencia en los depósitos.

En todos estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo General.

3. El procedimiento ordinario de remisión de pruebas documentales a los tribunales será mediante copia compulsada. Si los tribunales requiriesen la remisión de originales, el Ayuntamiento acompañará esta remisión con la advertencia de su devolución una vez que haya concluido la actuación judicial. En cualquier caso, de todo documento original remitido a los tribunales o a cualquier organismo público, se dejará una copia autorizada en el Archivo General, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

## Capítulo VI

### Regulación del acceso

Art. 19. *Carácter integral del servicio.*—El Archivo General es un servicio integral que atiende las demandas informativas del propio Ayuntamiento, de otras Administraciones, y de los ciudadanos. Los usuarios del Archivo General son tanto internos como externos a la propia Administración Municipal.

Art. 20. *Derecho de acceso.*—Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo general, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y en los artículos 35.h) y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Art. 21. *Distinción entre documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.*—1. A los efectos de este Reglamento, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

2. Son documentos de libre acceso:

- a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o a la intimidad de las personas.
- b) Los documentos que aun 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.

3. Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:
  - Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
  - Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
  - Documentos auxiliares de la gestión.
- b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:
  - Exámenes y currícula incluidos en los expedientes de selección del personal.
  - Expedientes disciplinarios.
  - Expedientes personales.

- Expedientes de quintas.
  - Expedientes de recursos.
  - Expedientes de salud laboral.
  - Expedientes sancionadores.
  - Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
  - Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
  - Informes de la Policía Municipal cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socio-económica.
  - Padrón Municipal de Habitantes.
  - Padrones de rentas.
  - Partes de la Policía Local.
  - Partes de baja.
  - Partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:
- Expedientes de actividades económicas.
  - Expedientes de licencias de apertura.
  - Expedientes de licencias de obra.
- d) Documentos afectados por disposiciones específicas de la legislación del Estado que señalen tal restricción.

Art. 22. *Del acceso a los documentos.*—1. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo 21.3.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 21.3.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 contemplado en el artículo 21.3.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.

4. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo de este Reglamento contuviese documentos como: expedientes sancionadores, 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 de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, y proyectos de parcelaciones las siguientes personas:

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

Art. 23. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.*—1. Los ciudadanos que deseen consultar u obtener información sobre los documentos del Archivo General, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la solicitud y acompañar fotocopia de su documento nacional de identidad.

2. La autorización del acceso da derecho al acceso directo al expediente en la sala de consulta y bajo la supervisión del personal encargado del archivo, o, en su caso, a la obtención de un informe comprensivo redactado por el archivero.

Cuando los documentos del Archivo General hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

3. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante presentará al

Archivo General un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

4. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la ordenanza fiscal correspondiente.

Art. 24. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.*—1. El acceso de los concejales al Archivo General está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. La consulta de los libros de actas y de los libros de resoluciones de Alcaldía custodiados en el Archivo General deberá efectuarse en las propias dependencias del archivo.

3. Los concejales, a salvo de lo dispuesto en el apartado anterior, podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta en sala y el préstamo. En el caso de préstamo deberán cumplimentar la hoja de préstamos.

Art. 25. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.*—1. El personal de las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo General a través del doble servicio: consulta y préstamo. En el segundo caso será preceptiva la cumplimentación de la hoja de préstamos.

2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo General, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

3. Para consultar o recibir información de documentos tramitados y transferidos al Archivo General por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de los préstamos. El técnico archivero evaluará la pertinencia de este acceso recurriendo, si así lo estima conveniente, a la opinión del jefe de la oficina responsable de la transferencia en su día.

Art. 26. *Procedimiento de acceso a los documentos por parte de oficiales de otras Administraciones.*—1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

2. No obstante, para acceder a los documentos que el Ayuntamiento clasifique como de acceso restringido deberá presentarse en el Archivo General documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

Art. 27. *Motivación desfavorable.*—El archivero podrá informar desfavorablemente la solicitud de acceso. Podrá motivar dicho informe en alguna de las causas fijadas por la legislación española. En todo caso, el archivero emitirá por escrito informe con expresión clara de la motivación desfavorable.

## Capítulo 7

### *El ingreso de fondos no municipales*

Art. 28. El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón podrá incorporar documentos a su patrimonio documental, bien a título oneroso o bien a título gratuito. Podrá recibir documentos de titularidad distinta a la suya en forma de donaciones, depósitos, convenios o cualquier otra forma de acuerdo en derecho, y encomendar su gestión y custodia al Archivo General. El trámite de recepción o aceptación será informado por el archivero. En cualquier caso, antes de su ingreso en el archivo, será preceptivo la confección de un inventario y la valoración del estado de integridad y grado de conservación.

## Capítulo 8

### *Modelo de comisión calificador de documentos administrativos*

Art. 29. El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración Municipal, así como su integración en el Archivo General del Ayun-

tamiento y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos tenderá al modelo de Comisión Calificadora de Documentos Administrativos creado en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera.—El Archivo General queda sujeto a todo lo dispuesto en el presente Reglamento sin perjuicio de la aplicación de la legislación autonómica y estatal en la materia. La derogación, suspensión o modificación de este Reglamento requerirá del correspondiente acuerdo del Pleno del Ayuntamiento.

Segunda.—Hasta tanto no se establezca la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en el Ayuntamiento, se autoriza al archivero TAE para la realización de planes de eliminación controlada de documentos en toda la red de archivos municipales, siempre y cuando se siga un procedimiento escrito que tenga en cuenta los diferentes valores de estos documentos y sus distintos plazos de vigencia. El archivero TAE realizará informes-propuesta sobre dichos planes y el órgano municipal competente los autorizará en su caso.

Tercera.—El Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón velará por la reintegración al fondo custodiado en el Archivo General de todos aquellos documentos que pueda entenderse constitutivos en origen del patrimonio documental municipal.

Cuarta.—Se encomienda al Archivo Municipal la progresiva incorporación de datos actualizados del patrimonio documental del Ayuntamiento al censo-guía de archivos en coordinación con los servicios de la Administración del Estado y de la Administración Autonómica de Madrid competentes, a fin de garantizar el mantenimiento, conservación y mejora de dicho patrimonio.

Contra el precedente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en caso de disconformidad puede interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro que estime procedente.

Pozuelo de Alarcón, a 22 de febrero de 2005.—El alcalde-presidente, Jesús Sepúlveda Recio.

(03/5.333/05)

## SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

### RÉGIMEN ECONÓMICO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de fecha 23 de febrero de 2005, ha sido aprobado el padrón del impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica para el ejercicio 2005.

Los interesados podrán interponer reclamaciones durante el plazo reglamentario fijado en la ordenanza general de gestión, inspección y recaudación de tributos de este Ayuntamiento, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

El cobro en período voluntario, al amparo de los artículos 87 y 88 del Reglamento General de Recaudación, será desde el 15 de marzo al 16 de mayo de 2005 y se podrá realizar en la Tesorería Municipal y entidades bancarias colaboradoras, entre las fechas anteriormente referenciadas.

Por otro lado, cumpliendo con la información pública, el vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del período de cobro a través de la vía ejecutiva, con el consiguiente recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Lo que se hace público en cumplimiento de la legislación vigente y para general conocimiento.

San Lorenzo de El Escorial, a 24 de febrero de 2005.—El alcalde (firmado).

(02/2.412/05)