

## IV. KAPITULUA

### DOKUMENTAZIOA ESKURATZEA

#### 14. ARTIKULUA

Artxibategiak egiten dituen zeregin guztien amaierako helburua dokumentazio hori Udaleko zerbitzuentzat eta herritarrentzat eskuragarri jartzea da. Zerbitzu hau hiru modutara gauza daiteke: Kontsultak, Maileguak eta Informazioa.

#### 15. ARTIKULUA

##### KONTSULTA

1.- Herritarren Udal Artxibategietan gordetzen diren dokumentuak kontsultatzeko eskubidea daukate.

2.- Eskubide honen mugak dokumentuen izaeraren, kontserbazio egoeraren ondoriozkoak eta indarreko legediak jartzen dituenak besterik ez dira.

3.- Dokumentuen kontsulta Arautegi honetan prestatutako irispem arauetan jarrita dagoen bezala egingo da. Eskariak idatziz egingo zaizkio Udal Artxibategiari (ikus VI. Eranskina).

#### 17. ARTIKULUA

##### INFORMAZIOA

Artxibategiak, bere zereginak zuzen betetzeko, balizko erabiltzaileei, hau da, Administrazioari eta herritarrei, bere dokumentu funtsen izaera, kalitate eta kopuruaren berri eman behar die, hau da, Artxibategiak bere dokumentazioa ezagutarazi eta zabaldu behar du, egokien irizten zaizkien bitartekoez baliatuta.

#### 18. ARTIKULUA

##### DOKUMENTU MOTAK

1.- Zerbitzuaren ondoreetarako (maileguak eta kontsultak), dokumentuak honelaxe sailkatzen dira: irispem librekoak eta irispem murriztekoak.

## CAPITULO IV

### DEL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.

#### ARTICULO 14

Todas las funciones que realiza el Archivo tienen como objetivo final, hacer accesible esa documentación a los servicios propios del Ayuntamiento al propio así como a los ciudadanos. Este servicio puede concretarse en tres modalidades : Consultas, Préstamos e Información.

#### ARTICULO 15

##### LA CONSULTA.

1.- Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en los Archivos Municipales.

2.- Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

3.- La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en las normas de acceso elaboradas en este Reglamento. Esta se realizará por escrito dirigido al Archivo Municipal (ver Anexo VI).

#### ARTICULO 17

##### INFORMACIÓN.

El Archivo para cumplir correctamente con sus funciones, tiene que informar a sus posibles usuarios, es decir, a la Administración y a los ciudadanos, sobre la naturaleza, calidad y cantidad de sus fondos documentales, es decir, el Archivo debe difundir y dar a conocer su documentación mediante los medios que se consideren más oportunos.

#### ARTICULO 18

##### DE LAS CLASES DE DOCUMENTOS.

1.- A los efectos de Servicio (préstamos y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de acceso libre y documentos de acceso restringido.

## 2.- Irispen librekoak:

- a) Tramitazioan Administrazio Zuzentzaren mende dauden dokumentuak, betiere burututako prozedurei buruzkoak badira eta Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketari edo pertsonen intimitateari ukitzen ez badiote.
- b) Pertsonen intimitateari buruzko datuak izan arren, dokumentuaren datatik berrogeita hamar urteko antzinatasuna dutenak, edo titularraren heriotza data jakinez gero, data horretatik hogeita bost urte joan zaizkienak

## 3.- Irispen murrizteko dokumentuak

Hiru irispen maila finkatu dira, zer-nolako dokumentuak diren eta zer-nolako informazioa duten arabera.

a) Tramitazioan Administrazio Zuzentzaren mende ez daudenak, hala nola:

- Alkatezaren korrespondentzia, eduki edo izaera politikokoa, eta ez administratiboa.
- Talde politiko desberdinen lan bileren aktak
- Kudeaketaren dokumentu osagarriak.

Dokumentu hauetarako irispenera Udaltzako funtzionario zein kideek soilik izango dute, beren eskumenen esparruan kontsultatu behar badituzte.

b) Estatuaren segurtasun edo defentsari, delituen argiketari edo pertsonen intimitateari ukitzen dioten datuak dauzkaten dokumentuak.

Hona hemen atal honetakoak diren zenbait dokumentu sorta:

- Langileen hautapeneko espedienteetan sartutako azterketak eta curriculumak.
- Diziplinazko espedienteak.

## 2.- 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 intimidad de las personas.
- b) Los documentos que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

## 3.- Documentos de acceso restringido

Se establecen tres niveles de acceso en función del tipo de documentos de que se trate y del grado de información que contengan.

a) 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.

El acceso a estos documentos queda reservado a funcionarios o miembros de la Corporación cuya consulta sea necesaria por entrar en el ámbito de sus competencias.

b) 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 curriculum incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes disciplinarios.

- Espediente pertsonalak.
- Kintetako espedienteak
- Baliabideen espedienteak.
- Lan Osasuneko espedienteak.
- Zigor espedienteak.
- Sorospen laguntzen eskarien espedienteak
- Udaltzaingoaren txostenak, delitu bati lotuta, pertsona fisiko zein juridikoen izenak ageri direnean, edo egoera familiar edo sozio-ekonomikorik xehatzen denean.
- Informe sozialak.
- Udalerriko biztanleen errolda.
- Errenten errolda.
- Udaltzaingoko berri-orriak.
- Osasun egoeren eta gaixo egoeren berri-orriak.
- Expedientes personales.
- Expedientes de Quintas.
- Expedientes de recursos
- Expedientes de Salud Laboral.
- Expedientes sancionadores
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
- Informes sociales.
- Padrón Municipal de Habitantes
- Padrones de Rentas.
- Partes de la Policía Local.
- Partes médicos y de bajas.

Dokumentu horietara iristea titularrei, udalbatzako kideei soilik dagokie, tramitatzen eskuartu bazuten zein dokumentuen gaia beren eskumenen esparruan sartzten bada.

El acceso a estos documentos queda reservado a los titulares, miembros de la corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien, la materia de dichos documentos se comprenda dentro del ámbito de sus competencias.

c) Dokumentu nominatiboak, pertsonen intimitateko daturik eduki ez arren, beren interes materialenak bai dituztenak, hala nola:

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

- . Jarduera ekonomikoen espedienteak
- . Xehekapen azterlanen espedienteak
- . Irekitze lizentzien espedienteak
- . Obra lizentzien espedienteak
- . Plan partzialen espedienteak
- . Urbanizazio proiektuen espedienteak.

- . Expedientes de actividades económicas.
- . Expedientes de estudios de detalle.
- . Expedientes de licencias de apertura.
- . Expedientes de licencias de obra.
- . Expedientes de planes parciales.
- . Expedientes de proyectos de urbanización.

Irispen eskubidea, titularrak gain, interes zilegia eta zuzena dutela frogatzen duten hirugarrenek ere baliatu ahalko dute. Udal bulegoek, funtzionarioek eta udalbatzako kideek libreki ikusi ahalko dituzte, betiere beren eskumenen jardunean egitekotan.

El derecho de acceso podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos por parte de las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación será libre, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio

## 19. ARTIKULUA

### DOKUMENTUEN IRISPENA

1.- 18.3.a) artikuluan esandako dokumentuen irispena Udalbatzako funtzionario zein kideek soilik izango dute, beren eskumenen esparruan kontsultatu behar badituzte.

2.- 18.3.b) artikuluko dokumentu horietara iristea titularrei, udalbatzako kideei soil-soilik dagokie, tramitatzen eskuartu bazuten zein dokumentuen gaian eskumen zuzena badute. Udalbatzako kideak direnean iristeko muga bakarrak indarreko legediak ezartzen dituenak izango dira.

3.- 18.3.c) artikuluetarako irispenerako eskubidea titularraz gain, interes zilegia eta zuzena dutela frogatzen duten hirugarrenek ere baliatu ahalko dute.

Dokumentu hauetarako irispena librea izango dute udal bulegoek, funtzionarioek eta udalbatzako kideek libreki ikusi ahalko dituzte, betiere beren eskumenen jardunean egitekotan.

Irispena ukatu ahalko da 30/1992 Legearen 37.4 artikulua arabera.

4.- Arautegi honetako 18.3.c) artikuluan esandako espedienteren batean honakorik balego, zehapen espedienterik, salaketa espedienterik edo datu pertsonalik duen beste edozein, kontsultarako eskatutako espedientetik kenduko dira, eskatzaileari erakutsi baino lehen.

5.-Hona hemen zeintzuk izan daitezkeen obren lizentzia eskarien, ekonomia jardueren, urbanizazio, zatiketa proiektuetan eta xehekapen azterlanetan interes zilegidun eta zuzena dutenak:

- Oraingo jabeak
- Jabe izan litezkeenak

de sus competencias.

## ARTICULO 19

### DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS.

1.- El acceso a los documentos, contemplados en el art. 18.3.a), queda reservado a 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 18.3.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a los 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 serían las que establezca la legislación vigente.

3.- El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 18.3.c) podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

Este acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

4.- Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 18.3.c), 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, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

- Propietarios actuales.
- Propietarios potenciales.

- Maizterrak edo alokairu hartzaileak
- Auzokide erkidegoetako presidenteak
- Alboko eraikin edo dendetako jabeak
- Arestiko horien izenean ari diren teknikariak.

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

## **20. ARTIKULUA**

### **HERRITARRAK DOKUMENTUETARA IRISTEKO PROZEDURA**

1.- Artxibategietako dokumenturik kontsultatu nahi duten herritarrek idatziz jakinaraziko dute, Artxibategian, nor diren eta zergatik kontsultatu nahi duten zehaztuz.

Eskariak unean bertan ebatziko dira, eta konplexutasunarengatik unean bertan ebatzi ezin direnak, hamabost eguneko epean ebatziko ditu Alkateak zein zerbitzuko zinegotzi eskuordetuak.

Dokumentuetara iristearen ukapena idatziz emango da, udalaren ebazpen motibatuz, teknikari eskudunen txostenaren ostean.

2.- Dokumentu nominatibo bat kontsultatzeko, titular izan barik, kontsulta eskatzen duen herritarrak kontsultaren interes zilegia frogatzen duen dokumentua aurkeztu beharko dio Artxibategiari.

3.- Artxibategietako dokumentuak mikrofilmata zein bestelako euskarri batzuetan prozesatuta badaude, kontsultak, ahal dela, euskarri horietan egingo dira, jatorrizkoak sarri erabili eta manipulatzearen ondorioz honda daitezzen saihestu eta babesteko.

4.- Kopia eskuratzeko behar den ordainagiria bete eta deneko Udal Arautegiak jarritako tasak ordainduko dira.

## **23. ARTIKULUA**

### **IKERLARIAK DOKUMENTUETARA**

## **ARTICULO 20**

### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CIUDADANOS.**

1.- Los ciudadanos que deseen consultar documentos de los Archivos deberán manifestarlo por escrito, en el Archivo acreditando en ambos casos su identidad y el motivo de la consulta.

Las solicitudes serán resueltas en el acto y las escritas que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal delegado del servicio.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución municipal motivada, previo informe de los técnicos competentes.

2.- Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

3.- Cuando los documentos de los Archivos 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.

4.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

## **ARTICULO 23**

### **PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LOS**

## IRISTEKO PROZEDURA

1.- Azaroaren 18ko 30/1992 Legeak aurreikusten duenez, eskatzaileak interes historiko, zientifiko zein kulturazko garrantzitsua dutela frogatzen duten ikerlariak direnean, ikergaiaren gaineko berariazko eskaria egin ahalko dute.

2.- Ikerlariak Artxibategi Nagusian gordetzen diren dokumentu guztietara iritsi ahalko dute, aurretiaz idatziz (ikus V. eranskina), pertsonen intimitatea babestuta geratuko delako konpromisoa hartuta, ikergai diren dokumentuetan datu kualitatiboak agertzen badira.

3.- Kopia eskuratzeko behar den ordainagiria bete eta ikerlariak deneko Udal Arautegiak jarritako tasak ordainduko dituzte. Udalbatzak, egoki irizten dionean, kopia doan emateko eskubidea izango du.

4.- Alabaina, irispen murrizteko dokumentuen kopiarik ez da emango.

5.- Ikerlariak dokumentuak kontsultatzeko jarritako betekizunak ikerlariaren fitxan islatuta utziko dira (VII. eranskina).

6.- Ikerlariak egindako lan bakoitzaren kopia emango dute, Artxibategi Nagusiko funts bibliografikora sartzeko.

7.- Era berean, ikerlariak Artxibategi Zerbitzuaren ordutegia eta funtzionamendu arauak bete beharko dituzte.

8.- Dokumentuetarako irispena eta informazioa ukatu ahalko da, 30/1002 Legearen 37.4 artikuluan xedatutakoaren arabera.

## DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS INVESTIGADORES.

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

2.- Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Central, previo compromiso por escrito, (ver anexo V) de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

3.- Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

4.- No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

5.- Los requisitos para la consulta de los documentos por parte de los investigadores quedarán reflejados en la ficha de investigadores (Ver Anexo VII).

6.- Los investigadores deberán de entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Central.

7.- Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Servicio de Archivo.

8.- El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.