

## REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALZIRA

### INTRODUCCIÓN

El 28 de enero de 2004 el Pleno del Ajuntament d'Alzira aprobó el Reglamento del Archivo Municipal que se expuso en el Boletín Oficial de la Provincia número 101, de fecha 29 de abril de aquel mismo año y que, dado que no se presentó ninguna reclamación durante el plazo establecido de 30 días, fue aprobado definitivamente y se publicó en el mismo Boletín el 6 de julio de 2004.

Los continuos cambios a que está sometida la Administración, todos para mejorar la relación con los administrados, ha derivado en la introducción de mejoras que afectan a la praxis archivística.

Leyes como por ejemplo la 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas a su artículo 17 o la 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público a su artículo 46, introducen novedades en cuanto al archivo de los documentos y señalan al respecto entre otras cosas; que cada Administración deberá de mantener un archivo electrónico único (procedimientos finalizados), que el formato tendrá que permitir garantizar la autenticidad, la integridad y la conservación del documento, que, siempre que sea posible, los documentos en papel asociados a procedimientos administrativos finalizados antes de la entrada en vigor de las leyes mencionadas antes, tendrán que digitalizarse, que todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, excepto cuando no sea posible, que los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afectan a derechos o intereses de los particulares tendrán que conservarse en apoyos de esa naturaleza y que los medios o soportes en los cuales se almacenan los susodichos documentos tendrán que contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

El 3 de octubre de 2017 la Junta de Gobierno Local aprobó que por parte del Departamento de Modernización se solicitara del Ministerio de Hacienda y Función Pública la adhesión del Ayuntamiento de Alzira a la plataforma e-Archive, una solución para el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos elaborada por la AGE que, siguiendo el modelo OASIS de gestión de archivos, cubre todo el ciclo de vida de los documentos y sus fases de archivo a largo plazo.

También conviene señalar que la creación del archivo electrónico único tiene que ser compatible con los diversos sistemas de archivo que previene la legislación vigente y compatible con la continuidad del archivo histórico.

Todo lo que anteriormente se ha expuesto ha hecho necesaria la actualización del vigente Reglamento del Archivo Municipal añadiendo un nuevo artículo a consecuencia de la implantación del archivo electrónico.

### CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

#### Artículo 1. Archivo: definición, funciones y normas generales.

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

Se entiende por documento, en términos de este reglamento, cualquier expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica (planos, mapas, fotografías, litografías, dibujos, acuarelas, grabados o similares, etc...), sonora (discos, cintas magnéticas, casetes, CD...) o en imagen (vídeos, CD, dvd, microfilmes, discos ópticos...), independientemente de la fecha, recogida en cualquier tipo de material (papel, cartón, cartulina, papel fotográfico...), incluidos los apoyos informáticos. Se excluyen de esta definición los ejemplares no originales de ediciones.

1.2. El Archivo Municipal es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RD 1372/1986, de 13 de junio), puesto que conserva y custodia el patrimonio documental del Ayuntamiento.

Igualmente es un servicio público, condición que adquiere al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos.

1.3. El Archivo Municipal tiene como función única y exclusiva la determinada por la que le es propia y específica según se contempla en los artículos precedentes y en ningún caso podrá ser utilizado para otros fines ni tener acceso al mismo personas ajenas al Servicio si no es para actividades contempladas en el capítulo 5.

1.4. El acceso a la documentación exige:

1. Establecer las condiciones de préstamo de documentos para la consulta a las diferentes dependencias del Ayuntamiento y mantener un registro de todos los documentos prestados.

2. Poner a disposición pública inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que facilitan el acceso de los usuarios a la documentación.

3. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, los estudiosos y los ciudadanos, en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente, y mantener una relación de investigadores y confeccionar las estadísticas de investigadores y usuarios.

1.5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:

1. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios pedagógicos y, en general, todas aquellas actividades encaminadas a mostrar y a divulgar el legado documental que custodia el Servicio de Archivo y que forma parte del patrimonio histórico de la ciudad.



2. Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de restauración, de adquisición, de donación o de depósito, en el supuesto de que sea posible.

3. Velar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, de pérdida o de destrucción de todos o de algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local.

1.6. Para el desarrollo de sus funciones, el Servicio de Archivo tendrá que disponer de los medios adecuados en cuanto a instalaciones, espacio, personal y recursos materiales necesarios. Las instalaciones del Servicio de Archivo tienen como función única y exclusiva las que le son propias y específicas. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán tener acceso personas ajenas al Servicio de Archivo sin ir acompañadas por alguien del mismo servicio, salvo circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

## **Artículo 2. Patrimonio documental municipal.**

2.1. Se considera patrimonio documental municipal el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos por:

- Las personas, ediles y los diferentes órganos, servicios y dependencias municipales.
- Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.
- Las personas jurídicas en las que el capital social del mismo participe mayoritariamente el Ayuntamiento.
- Las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios municipales en aquello que se relacione con la gestión de dichos servicios.
- Las personas físicas o jurídicas que aunque no tengan vinculación con la gestión de los servicios municipales, hagan gestión o donación exprés de sus fondos documentales, bien al Archivo Municipal, bien en el Ayuntamiento, bien a cualquier negociado o dependencia municipal.
- Todos los fondos documentales que no siendo estrictamente municipales en su origen, lo sean por legado histórico, adquisiciones, depósito, expropiaciones o cualquier causa y/u origen.
- Todo documento que integre el patrimonio documental municipal con más de treinta años deberá de conservarse y custodiarse en los depósitos del Archivo Municipal.

El lugar donde se conservará y custodiará todo el patrimonio documental e histórico es el Archivo Municipal.

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



Asimismo, todas las fundaciones, patronatos, servicios y empresas vinculadas en el Ayuntamiento tendrán que transferir periódicamente su documentación, debidamente organizada y relacionada al archivo municipal.

### **Artículo 3. Finalidades.**

- Prestar los servicios de asesoramiento, información, estudio o dictamen de carácter científico o técnico que le sean requeridos, por convenio o contrato con entidades públicas y privadas, o con personas físicas, en las condiciones y requisitos que previamente se determinan.

- Desarrollar en la medida que ello sea posible programas de investigación y establecer relaciones de cooperación y colaboración con otros archivos, universidades, centros de investigación o instituciones culturales estatales y extranjeras para favorecer y potenciar el intercambio de experiencias y conocimientos y desarrollar actuaciones conjuntas que puedan contribuir a sus respectivos fines.

### **Artículo 4. Archivo Administrativo.**

El Archivo Administrativo lo conforman aquellos documentos que no hayan alcanzado la edad de treinta años de antigüedad.

La gestión de los documentos administrativos comprende:

4.1. Analizar e identificar la documentación administrativa.

4.2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración municipal, y controlar la aplicación.

4.3. Establecer criterios y normativas para la transferencia y el ingreso de documentación al archivo municipal.

4.4. Realizar las propuestas de conservación y de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

4.5. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que deben de reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

4.6. Contribuir a una mejor eficacia y un mejor funcionamiento de la administración municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental necesarios para facilitar de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

4.7. Las normativas y directrices del Servicio de Archivo tendrán que ser aprobadas, para su implantación, por el órgano de gobierno competente y regirán en todos los ámbitos de la actuación administrativa y en todas las unidades productoras de documentación.



## Artículo 5. Archivo Histórico.

5.1. Forma parte y a tal efecto se considera Archivo Histórico aquella documentación ubicada en las dependencias municipales y en el Archivo Municipal, con una antigüedad de más de treinta años, la cual se encuentra a disposición del Ayuntamiento, del investigador y de los ciudadanos, en general.

5.2. Todos los documentos del Archivo Histórico están excluidos del servicio de préstamo.

5.3. De ninguna forma podrá salir del Archivo, documentación histórica sin la aprobación del órgano municipal competente precediendo obligatoriamente informe del archivero municipal.

Excepciones a esta norma serán las salidas de documentación para su microfilmación y/o digitalización, así como para la restauración de documentos en mal estado y encuadernación.

## Artículo 6. Archivo Electrónico.

El archivo electrónico lo conforman aquellos documentos almacenados en formato o soporte electrónico.

La gestión de los documentos electrónicos comprende:

6.1. Analizar e identificar la documentación electrónica.

6.2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de esa documentación durante su gestión administrativa en los diferentes órganos y departamentos de la administración municipal y controlar la aplicación.

6.3. Establecer criterios y normativas para su transferencia al Archivo Electrónico.

6.4. Realizar las propuestas de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

## Artículo 7. Personal del Archivo Municipal.

7.1. La dirección científica y técnica del servicio corresponde al archivero municipal.

7.2. Para el desarrollo de sus funciones el archivero municipal tendrá que contar con los medios oportunos en cuanto a instalaciones, espacio, personal competente e instrumentos y materiales necesarios.

## Artículo 8. Horario de consulta.

El horario de consulta de la documentación obrante en el Archivo Municipal de Alzira será establecido por la Junta de Gobierno Local, en horario de mañanas y de, al menos, una tarde.

## **Artículo 9. Consulta y utilización de los documentos.**

9.1. En el Archivo Municipal, depósito, sala de consulta y diferentes dependencias del mismo, no se permitirá fumar, hablar en voz alta, ni alterar de ninguna forma el silencio y condiciones normales de trabajo.

9.2. Aquellos usuarios que deterioren libros, documentos y/u objetos de cualquier clase propios del archivo estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, según la valoración que realizará el Jefe del Servicio.

Los daños ocasionados maliciosamente y las posibles sustracciones se pondrán en conocimiento de la autoridad municipal y del Secretario de la Corporación y, en su caso, de la Autoridad Judicial, para los efectos que procedan.

9.3. Desde el Archivo Municipal se seguirá una política de ingresos de fondos documentales locales de acuerdo con su ámbito de actuación -el término municipal- el interés del fondo, y la disponibilidad de instalaciones y de recursos humanos.

9.4. El archivero municipal podrá proponer a la Alcaldía y esta resolver, si se tercia, la adopción de cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, dirigida a mejorar el cumplimiento y el desarrollo de las funciones y finalidades del Archivo Municipal.

## **CAPÍTULO 2. DEL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.**

### **Artículo 10. Transferencias.**

10.1. Las distintas oficinas transferirán periódicamente al Archivo Municipal los expedientes y documentos siempre, al menos, cinco años después de finalizada su tramitación, y acompañadas de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondo, por triplicado, debidamente cumplimentado en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (Se adjunta el modelo en apéndice). Mientras tanto, la documentación tendrá que ser custodiada por las unidades productoras. En las hojas de remisión de fondo se emplearán uno para cada serie documental.

10.2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio, y en función siempre de la disponibilidad de espacio existente en los depósitos documentales.

10.3. Serán objeto de transferencia los libros oficiales, expedientes y cualquier otro documento en los términos que se expresen en el artículo 1.1 de este reglamento, como también los instrumentos de descripción relativos a esta documentación.

Los expedientes (al igual que el resto de documentos) se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, eliminados previamente duplicados y fotocopias inútiles, y se acompañarán de una relación en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite de acuerdo con la normativa que establezca el Servicio de Archivo.



En ningún caso se admitirá un goteo de expedientes, sueltos, estos se tendrán que transferir en su globalidad todos los producidos en el año a transferir, y ordenados correlativamente siguiendo la orden secuencial de los mismos, sin ningún vacío en dicho orden secuencial.

La documentación deberá de remitirse sin ninguna goma elástica, grapa, clip metálico o cualquier otro elemento perjudicial para la correcta conservación del documento, igualmente, hará falta sustituir todas las carpetas de anillas (A-Z) por cajas normalizadas. Los sobres, carpetas, cajas, etc. que estén muy deterioradas, deberán de ser sustituidas por otras nuevas.

10.4. Las transferencias de documentación se harán de acuerdo con la clasificación que el Servicio de Archivo haya determinado, según las necesidades de las diferentes unidades productoras de documentación y de la capacidad de redacción de documentación del Servicio de Archivos.

10.5. La documentación se transferirá de acuerdo con el calendario establecido por el Servicio de Archivo. En todo caso, la documentación que supere los treinta años de antigüedad tendrá que ser custodiada por el Servicio de Archivo, salvo aquellos casos concretos en que lo determine el Pleno de la Corporación, previo informe del archivero municipal.

10.6. La documentación desordenada, mezclada o deteriorada no será admitida para su custodia por el archivo municipal, salvo que conste una diligencia específica del jefe de la unidad productora, y en defecto suyo del secretario de la corporación, indicando su carácter incompleto, la carencia concreta de algún elemento constitutivo y las razones que la han motivado. (El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.)

10.7. El archivo municipal comprobará en un plazo de tiempo prudencial, si la documentación transferida se corresponde con la indicada en el formulario enviado. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas por el archivo municipal, que su descripción no esté suficientemente detallada o que contenga algún tipo de error u omisión, que su instalación no fuera la correcta o que se mezclen en una misma hoja de remisión o de entrega de documentación más de una serie documental, se devolverá la documentación al servicio remitente indicando las deficiencias por escrito. No se admitirá su ingreso al archivo municipal hasta que no se hayan corregido estas deficiencias.

10.8. Todos los ingresos restarán registrados en el Libro-registro de Entrada de Documentos, conformado por las hojas de remisión.

10.9. La documentación que se transfiera al archivo municipal tendrá que ser siempre original. No se aceptarán copias innecesarias.

### **Artículo 11. Ingresos Extraordinarios.**



Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sean por donación, comodato, compra o legado, requerirán un acuerdo formal del órgano municipal competente aceptándolos.

### **CAPÍTULO 3: DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGACIÓN.**

#### **Artículo 12. Clasificación y descripción.**

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

#### **Artículo 13. Selección y expurgación.**

13.1. Deberá de evitarse la acumulación de copias, duplicados, minutas, circulares repetidas, etc., así como originales y copias de diarios oficiales, revistas y publicaciones consultables en hemerotecas y bibliotecas públicas.

13.2. La selección de documentos para su conservación en el Archivo Municipal se realizará por la Comisión de Expurgo, creada a tal efecto, por el pleno del Ayuntamiento a propuesta conjunta del servicio de archivo y de la secretaría municipal y de acuerdo con la legislación vigente dentro de los tres meses siguientes a partir de la aprobación del presente reglamento. En esa comisión necesariamente tendrán que estar representados productores de documentación, gestores y futuros usuarios. En ningún caso se podrá destruir documentación con valores históricos y jurídicos ni documentación administrativa anteriores al 1 de enero de 1951.

13.3. El Servicio de Archivo podrá establecer una normativa específica sobre qué documentación se tiene que eliminar (fotocopias, documentación duplicada, minutas, borradores, etc.,) antes de hacer la transferencia.

13.4. El Servicio de Archivo es el encargado de establecer y actualizar el calendario de conservación y eliminación de la documentación.

### **CAPÍTULO 4: DE LA CONSERVACIÓN DE los DOCUMENTOS.**

#### **Artículo 14. Instalaciones.**

14.1. El Archivo Municipal deberá de estar ubicado en los edificios que se destinan por el Ayuntamiento a este menester. El local constará de dos zonas diferenciadas, una de trabajo con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra de depósito de documentos y sala de clasificación de documentos.

14.2. Las instalaciones deberán de reunir las condiciones de espacio, ambientales, medianos e instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de conservación, custodia, seguridad de los fondos documentales frente a factores degradantes naturales y/o accidentales.

#### **Artículo 15. Reproducciones.**



Identificador rxVp mdNR X8t+ /PCx OnhU J05j 4Ew= (Válido indefinidamente)

URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>



15.1. Se procurará la reproducción a través de microfilmes, u otros apoyos, de aquellos documentos que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original, así como aquellos que su importancia lo requiera. Igualmente, se procurará la reproducción de aquellos documentos que relacionados con Alzira estén custodiados y conservados en otros archivos históricos (Archivo de la Diputación de Valencia, Archivo del Reino de Valencia, Archivo de la Corona de Aragón, Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional, Archivo General de la Administración Civil de Alcalá de Henares, etc.).

15.2. En el caso de utilización de documentos del Archivo Municipal de cara a su publicación y/o difusión pública, quien se responsabilice de su edición obligatoriamente deberá de hacer constar su procedencia. Cuando se trate de fotografías deberá de constar, además de la procedencia del Archivo, el nombre del autor de las mismas, caso de ser conocido.

15.3. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición tendrá que contar con un nuevo permiso de reproducción.

15.4. De toda edición en la cual se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal se tendrán que librar dos ejemplares al mismo, para que se incorporen a su fondo bibliográfico. Esa condición será válida tanto para la edición de libros, como para vídeos, carteles u otros productos sobre materiales aptos para la reproducción de imágenes. Según el tipo de edición el Archivo Municipal podrá establecer otras condiciones.

15.5. La autorización de reproducción no otorga derecho alguno de propiedad intelectual o industrial a quien la haga o lo obtenga, en correspondencia con los artículos 17 a 21 y 51 del Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley de la propiedad intelectual.

## **Artículo 16. Conservación y Restauración.**

16.1. El archivero podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales en prevención y para su mejor conservación.

16.2. Igualmente se propondrá desde el Servicio de Archivo la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

16.3. Para garantizar la conservación del soporte documental y de la información contenida en los documentos, el Servicio de Archivo propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuadas (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.)

## **CAPÍTULO 5: DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS.**

### **Artículo 17. Consulta.**



17.1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Municipal, sin más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.

17.2. La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

17.3. El Servicio de Archivo atenderá, tanto el público como la consulta interna, durante el horario de consulta. Fuera del horario normal de apertura no se podrá acceder ni utilizar sus servicios. En caso de necesidad inaplazable, se permitirá el acceso al archivo previa autorización escrita de la Alcaldía o regidor delegado y en presencia del archivero municipal o persona en quién este delego por escrito. El usuario tendrá que hacer una petición razonada por escrito en que se explican en detalle los motivos que justifican su demanda.

17.4. En las instalaciones del Servicio de Archivo habrá que respetar unas normas básicas de comportamiento para no alterar las condiciones de trabajo. Asimismo, los usuarios no podrán tomar por su cuenta, de las estanterías o depósitos de acceso restringido, los documentos que desean consultar. Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido.

#### **Artículo 18. Préstamo de documentos de carácter administrativo y publicaciones periódicas oficiales.**

18.1. Los documentos del Archivo Municipal solo podrán ser prestados a los Servicios Administrativos Municipales (siempre personal funcionario o contratados laborales fijas) y a los miembros de la Corporación en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

18.2. El préstamo de documentos, en cuanto a las consultas internas se hará previa solicitud firmada por el peticionario y la entrega de los mismos restará registrada en el Libro de Salidas de Documentos del Archivo Municipal donde figurará anotada la naturaleza del documento, la fecha de la entrega, la persona que lo pide y el departamento al cual va dirigido, la fecha y firma del documento. En el momento en que el documento o documentos sean vueltos al Archivo Municipal la persona encargada de hacerlo deberá de firmar en el lugar correspondiente de forma que acredite fehacientemente que el documento prestado ha sido devuelto a su origen, consignándose igualmente la fecha en que se ha efectuado la devolución.

Una vez salga del Archivo Municipal la documentación prestada será responsable de la misma el jefe del departamento peticionario, o en su lugar el Presidente de la Comisión a la que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan incurrir otros funcionarios o empleados.

El plazo ordinario de préstamo no será superior a un mes. Si conviniera se podrá hacer fotocopia (compulsada o no) del documento y esta ser empleada en las oficinas que necesitan dicho documento como antecedente administrativo, todo para



salvaguardar el documento original. En ningún caso el préstamo se podrá considerar indefinido.

En caso de haber superado el plazo, el archivero municipal comunicará al jefe de servicio solicitante, y en último término, al alcalde las infracciones que se estén produciendo para conseguir que los documentos sean reintegrados al Servicio de Archivo y porqué se adoptan las medidas que se consideran oportunas contra los responsables de la infracción mencionada.

En ningún caso no se dejarán en préstamo partes de expedientes o documentos separados de la unidad documental de que forman parte.

El Servicio de Archivo tiene como función facilitar los instrumentos de descripción necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente. La investigación de información irá a cargo de los peticionarios o interesados.

18.3. Del préstamo de publicaciones periódicas oficiales como por ejemplo el Boletín Oficial del Estado (BOE), el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) y el Boletín Oficial de la Provincia se harán cargo funcionarios adscritos a los diversos negociados, no pudiéndose delegar dicha potestad en personas que no tengan una relación laboral fija con el ayuntamiento para garantizar la seguridad y responsabilidades oportunas. Dichas publicaciones tendrán que devolver a la hemeroteca el mismo día en que se ha efectuado el préstamo, dado que el ayuntamiento dispone de los aparatos reproductores que hacen innecesaria la permanencia en las oficinas administrativas de dichos diarios oficiales y publicaciones.

Asimismo, aquellos ciudadanos y usuarios del servicio de préstamo de boletines que incumplan la norma de devolución del boletín prestado establecido en cuatro días serán excluidos de este servicio caso de incidir una segunda vez en dicha falta, no del de la consulta en el archivo.

#### **Artículo 19. Del préstamo de documentos históricos.**

Queda excluida de préstamo la documentación que tenga una antigüedad superior a los cuarenta años. En esos casos, la documentación tendrá que examinarse en la sala de consulta del Servicio de Archivo.

Únicamente se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos históricos con la finalidad de contribuir a la difusión del patrimonio documental para exposiciones o para cualquier otra fórmula de divulgación cultural, pero habrá que respetar las cláusulas siguientes:

19.1. Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable que se hará cargo de los traslados, custodia y retorno de la documentación y del plazo de préstamo solicitado. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero municipal, se comunicará por escrito.

19.2. Antes de librar la documentación se hará una copia de seguridad que irá a cargo del solicitante.

Identificador rxVp mdNR X8i+ /PCx OnhU J05j 4Ew= (Válido indefinidamente)  
URL <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/verifyDocs.jsp>

19.3. Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán a cargo del solicitante.

19.4. El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los cuales estará sometida la documentación. Si se solicita una prórroga del plazo de cesión, se tendrá que pedir autorización y ampliar también el plazo del seguro.

19.5. Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se explicará con claridad la prohibición de utilizar cualquier sistema de fijación (grapapas, cintas adhesivas, etc.) que puedan perjudicar el documento.

19.6. Queda totalmente prohibida la realización de cualquier tipo de copia sin la autorización del Archivo Municipal.

#### **Artículo 20. De la devolución de los documentos.**

20.1. Al volver al Archivo Municipal los expedientes o documentos que han sido prestados para su consulta, los diferentes Departamentos, Secciones o Negociados municipales deberán de hacerlo manteniendo las mismas características, ordenamiento, 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 las mencionadas condiciones, en opinión del Jefe del Servicio; por otra parte se deberá de dar cuenta por escrito al secretario de la Corporación y al Presidente de la Corporación, con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

20.2. No se prestarán para su consulta, tanto en el servicio interno como al público en general, parte de expedientes o documentos desgranados del conjunto orgánico del que forman parte. Únicamente se facilitarán expedientes completos o tal y como hayan sido reunidos al Archivo.

20.3. El Servicio de Archivo proporciona a los usuarios la documentación que debidamente ordenada y clasificada esté a su disposición, pero no efectuará investigaciones de documentos, boletines, publicaciones, etc., de los cuales no se proporcionan datos exactos.

En esos casos, el Servicio de Archivo tiene como función el facilitar los instrumentos necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente pero la investigación será por cuenta de los peticionarios o interesados.

#### **Artículo 21. Clasificación de los documentos.**

21.1. Los documentos se clasifican en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

21.2. Son de libres acceso:

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



b) Los documentos que, aunque conteniendo datos que afectan a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de 50 años sobre la fecha del documento o de 25, contados a partir de la fecha de la muerte del titular, si esta se conocida.

21.3. Son documentos de acceso restringido:

a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo.

Dentro de este apartado se entienden los documentos parecidos a los siguientes:

Documentos auxiliares de la gestión, como dosieres informativos.

Correspondencia de Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo.

Actas de reuniones de trabajo.

b) Los documentos que contienen datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad del Estado o la averiguación de delitos.

Se entienden en este apartado serías documentales como por ejemplo:

- Expedientes sancionadores y disciplinarios.
- Exámenes y currículums incluidos en los expedientes de selección de personal.
- Expedientes personales.
- Partes médicos adjuntos a los justificantes de ausencia.
- Partes de baja.
- Expedientes de salud laboral.
- Expedientes de recursos.
- Listados de impagados.
- Recibos.
- Padrones de rentas y exacciones.
- Padrón municipal de habitantes.
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
- Expedientes de quintas.
- Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
- Informes sociales.
- Comunicados de policía local.
- Informes de Policía Local, cuando aparezcan nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o se detallo su situación familiar o socio-económica.
- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Expedientes de denuncias.

Y en general todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

c) Los documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Pertencen a este grupo documentos parecidos a los siguientes:

- Expedientes de solicitud de licencia de obra.
- Expedientes de solicitud de licencia de apertura de establecimientos y/o actividades



- Expediente de ocupación viaria.

## **Artículo 22. Acceso a los documentos.**

22.1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 21.3 queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para los cuales resulte necesaria la consulta de los mismos para entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

El acceso a los documentos contemplados en el artículo 21.3 apartado c podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acreditan interés legítimo y directo.

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

22.2. Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 21.3-c de este reglamento contuviera documentos como por ejemplo expedientes sancionadores, de denuncia o recurso, o cualquier otro con datos de carácter personal, estas deberán de retirarse del expediente objeto de la consulta antes de ser mostrados a terceros, salvo que los consultores sean miembros de la Corporación.

22.3. Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras o apertura de establecimientos y/o actividades las personas siguientes:

- Propietarios actuales.
- Inquilinos o arrendatarios.
- Presidentes de comunidades de vecinos.
- Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- Técnicos que actúan en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.
- Interesados en la adquisición de locales o pisos.

## **Artículo 23. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.**

23.1. El acceso se realizará mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de una solicitud en la que se describa el documento que se desea consultar o la información que se preciso.

23.2. Para consultar un documento de carácter nominativo no siendo titular del mismo, deberá de adjuntarse a la solicitud un documento acreditativo del interés legítimo en la consulta.

23.3. La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito con resolución motivada por parte de la Junta de Gobierno Local.

23.4. A las instalaciones del Servicio de Archivo habrá que respetar unas normas básicas de comportamiento para no alterar las condiciones de trabajo. Asimismo, los



usuarios no podrán tomar por su cuenta, de los estantes o depósitos de acceso restringido, los documentos que desean consultar. Los documentos se servirán por riguroso orden de pedido.

#### **Artículo 24. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de las Oficinas Municipales.**

Los préstamos de documentos a las Oficinas Municipales se sistematizará de la siguiente forma:

24.1. Se firmará una Hoja de Préstamo por triplicado. Una de las copias será para el organismo que solicita el préstamo, otra como testigo en el espacio físico en la caja donde se encuentra el documento, y la tercera se guardará en un registro de préstamo de documentos a cargo del archivero.

24.2. La documentación en calidad de préstamo no tendrá que permanecer más de un mes fuera de las dependencias del Archivo, salvo los supuestos de requerimientos judiciales.

Caso de existir la necesidad de ampliar el plazo se realizará una nueva solicitud, con la presentación del documento.

#### **Artículo 25. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la corporación.**

25.1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la corporación está regulado por los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

25.2. Los concejales pueden acceder a los documentos por medio de la consulta directa en el propio Archivo o mediante copia del documento.

#### **Artículo 26. Procedimiento de acceso a los documentos por parte otras Administraciones Públicas.**

26.1. El acceso a los documentos municipales por parte otras administraciones públicas está regulado por el artículo 141.1.c y por el artículo 142.a de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

26.2. No obstante para acceder a los fondos clasificados como restringidos, deberá de presentarse en el Archivo documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formulo la consulta.

26.3. En aquello relativo a la consulta de datos sujetos a secreto estadístico se estará al que se regula al artículo 15 de la Ley 17/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

#### **Artículo 27. Procedimientos de acceso a los documentos por parte de los investigadores**

27.1. Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de Régimen Interno del Archivo. Asimismo, deberán de obligatoriamente librar una copia del trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

27.2. La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios de actuación.

a) Solo podrán consultar los mayores de edad y los menores que justifiquen mediante certificación del centro escolar correspondiente, y a juicio del archivero, su interés en la consulta.

b) La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto, la cual estará abierta al público en general.

c) No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito documental, si no es con autorización del archivero y acompañado por personal del Archivo.

d) El uso y consulta de los fondos del Archivo implicará para el usuario el deber de colaborar en el perfeccionamiento de los datos que le sean requeridas respecto al trabajo que motiva la consulta de los datos y documentos utilizados, para la confección de ficheros y conformación de un fondo bibliográfico conformado con el estudio y documentos municipales.

27.3. Todas las consultas realizadas por los investigadores quedarán registradas en el Ayuntamiento en un Libro-registro de consulta de los investigadores, los datos de los cuales serán cumplimentadas por la persona encargada de atender la consulta.

#### **Artículo 28. Salida de documentos de carácter ordinario.**

Los documentos del Archivo Municipal podrán salir de su lugar habitual de custodia cuando sea necesario, estableciéndose previamente la duración, condiciones de seguridad y garantías que se consideran oportunas. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

- Para microfilmear o realizar cualquier otro tipo de reproducción que no sea posible realizar en las dependencias municipales.
- Préstamo para exposiciones.
- Para la restauración de los documentos.
- Para encuadernar determinados libros.

En los mencionados casos, la salida del Archivo Municipal deberá de ser hecha con carácter temporal por un plazo fijado y convenido previamente con el Ayuntamiento, para lo cual deberán de presentarse todas las garantías de seguridad necesarias y, en determinados casos, la contratación de un seguro, según lo determino el Ayuntamiento a propuesta del archivero municipal.

En ningún caso, la salida de documentos del Archivo Municipal, en los casos señalados o en otros que se determinan en su momento, podrá realizarse sin la autorización expreso y por escrito del archivero municipal y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica, que se haga cargo del

traslado, custodia y devolución de los mismos al Archivo Municipal en el plazo y condiciones establecidas de acuerdo con la normativa contemplada en este Reglamento.

#### **Artículo 29. Las visitas guiadas.**

La organización de visitas al Archivo Municipal con fines pedagógicas o culturales deberán de solicitarse con una semana de antelación. En cualquier caso, los grupos no podrán ser superiores a 25 personas por visita, ni las visitas excederán de una en la jornada laboral. Los grupos deberán de ir acompañados por un profesor, maestro o responsable del mismo.

#### **Artículo 30. Información y difusión.**

El Archivo Municipal tiene que divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio. Con este objetivo diseñará programas de actividades que pueden incluir, entre otros:

30.1. La edición de material divulgativo de los fondos y de los servicios.

30.2. La publicación de revistas y monografías de ámbito local.

30.3. La realización de visitas guiadas al Archivo Municipal.

30.4. La organización de cursos y conferencias.

30.5. El montaje de exposiciones.

Asimismo el Ayuntamiento potenciará la publicación de instrumentos de información y descripción de los fondos documentales del Archivo, así como de catálogos de documentos referentes en Alzira que se conservan en otros archivos históricos.

**Artículo 31.** Por el carácter cultural de la documentación que custodia el Servicio de Archivo, además de las actividades propias, estará abierto a colaborar con iniciativas otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

**Artículo 32.** El Servicio de Archivo colaborará con los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental.

**Artículo 33.** El Servicio de Archivo asesorará a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

#### **Disposición Adicional 1ª. Régimen jurídico**

El archivo administrativo del Ayuntamiento de Alzira será único y electrónico se regirá por lo dispuesto en el Capítulo III del Reglamento del Procedimiento electrónico, y en todo caso por las siguientes reglas:

1. Definición de archivo electrónico único.

a) El archivo electrónico único del Ayuntamiento de Alzira es el conjunto de infraestructuras, sistemas y servicios que proporcionen el servicio de almacenamiento y gestión de los documentos y expedientes electrónicos una vez finalizados los procedimientos.

b) En el archivo electrónico único del Ayuntamiento de Alzira se custodiarán cuantos documentos y expedientes se almacenen o gestionen.

c) El Archivo electrónico único del Ayuntamiento de Alzira realizará la gestión de todos los documentos y expedientes electrónicos, una vez finalizados los procedimientos y sin perjuicio de la regulación del Archivo Histórico. Esta gestión garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los expedientes y documentos almacenados en el archivo electrónico único, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

2. Archivo electrónico de documentos. El Ayuntamiento de Alzira, así como sus organismos públicos y entidades vinculados o dependientes del mismo que en su caso existan, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, tengan valor probatorio de las relaciones entre los interesados y la Administración.

3. Conservación de documentos electrónicos y de su información.

a) El Ayuntamiento de Alzira determinará los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos.

b) La conservación de los documentos electrónicos deberá realizarse de forma unitaria. También será posible la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos, así como para la comprobación de la identificación o firma electrónica de dichos datos.

c) Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se podrán trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

d) En todo caso, los responsables del archivo electrónico realizarán copias auténticas para el traslado de los datos a otros formatos y soportes cuando el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

Durante los dos años siguientes a la entrada en vigor de este Reglamento, los documentos en soporte no electrónico acumulados por la Clau y de los que se haya obtenido una copia electrónica auténtica con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de conformidad con los requisitos que establece el Esquema Nacional de Interoperabilidad y su normativa técnica complementaria, para su registro e incorporación al correspondiente expediente electrónico, podrán ser eliminados en las mismas condiciones que establece este real decreto. Para ello será necesaria la comunicación previa a la autoridad calificadora correspondiente, que irá acompañada de un análisis de riesgos, con la especificación de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos

electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad. Transcurridos tres meses sin que la autoridad calificador competente haya manifestado objeción, podrá eliminarse.

### **Disposición Adicional 2ª. Obligatoriedad del archivo electrónico.**

1. El Reglamento del Archivo del Ayuntamiento de Alzira se entiende implícitamente derogado en todo aquello que contradiga las Leyes 39 y 40 de 2015, de forma especial sus arts. 17 y 46 respectivamente. Asimismo se ajustará al resto de normativa reguladora de los archivos electrónicos, en el marco de lo establecido en la D.F.1ª del presente Reglamento.

2. Todas las referencias realizadas al archivo administrativo se entenderán realizadas al archivo electrónico que dispone la Ley.

3. En todo caso el Ayuntamiento de Alzira aprobará un Documento de política de gestión documental y archivo electrónico antes del plazo referido en el párrafo anterior.

4. De acuerdo con lo previsto Ley 39/2015, del Real Decreto 203/2021, así como del resto de normativa aplicable, para la gestión electrónica del archivo del Ayuntamiento de Alzira, este se integrará con Archive, la solución de soporte para archivo de expedientes y documentos electrónicos elaborada por la AGE. No obstante lo anterior, atendidas las circunstancias de puesta a disposición y operatividad de la citada herramienta, el Ayuntamiento podrá contratar este servicio de soporte con el sector privado, siempre con vistas a una futura integración de la herramienta que se contrate con Archive.

### **Disposición Adicional 3ª. Adaptación reglamentaria.**

En el plazo de un año se modificará el presente Reglamento a fin de adaptarlo a las previsiones legales y reglamentarias, así como a la realidad archivística y gestión documental del Ayuntamiento de Alzira.

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el precedente Reglamento del Archivo ha sido aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de enero de 2004, i se remite anuncio al Boletín Oficial de la Provincia para información pública y audiencia a los interesados, con la finalidad de que durante el plazo de treinta días puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que consideren convenientes.

Alzira, 30 de marzo de 2004

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el precedente Reglamento del Archivo se entiende definitivamente aprobado, al no haberse presentado reclamaciones o sugerencias desde la publicación de su aprobación provisional en el Boletín Oficial de



la Provincia del día 29 de abril de 2004, y se remite anuncio al mencionado Boletín Oficial para la publicación del texto íntegro del mencionado Reglamento.

Alzira, 24 de junio de 2004

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el texto íntegro del Reglamento del Archivo Municipal ha sigut publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del dia 6 de julio de 2004, i entra en vigor transcurridos quince días desde su publicación.

Alzira, 6 de julio de 2004

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que la modificación del precedente Reglamento del Archivo Municipal de Alzira ha sido aprobada provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de junio de 2018, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 12 de julio de 2018, para información pública.

Transcurrido el plazo de treinta días, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones, el texto íntegro del mismo se entiende definitivamente aprobado y se publica en el mencionado Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 1 de octubre de 2018, entrando en vigor transcurridos quince días desde su publicación.

Alzira, 24 de octubre de 2018

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el precedente Reglamento ha sido modificado por el Reglamento de Actualización normativa, orgánica y funcional del Ayuntamiento de Alzira aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de julio de 2021, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 9 de agosto de 2021, para información pública.

Transcurrido el plazo de treinta días, al no haberse presentado alegaciones ni reclamaciones, el texto íntegro del mismo se entiende definitivamente aprobado y se publica en el mencionado Boletín Oficial de la Provincia de Valencia del día 5 de octubre de 2021, entrando en vigor transcurridos quince días desde su publicación.

Alzira, 28 de octubre de 2021  
El secretario general

VICTOR LORENZO ALMONACID LAMELAS

Fecha firma: 28/10/2021 13:56:20

ACCV