



## **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

### **A) NORMAS GENERALES.**

#### **Art. 1º.-**

1.- EL archivo municipal de Paterna está integrado por:

a) el conjunto de documentos en que se recoge la actividad de la Administración municipal distinguiéndose, en función de su antigüedad, entre documentos históricos y documentos administrativos.

b) Las adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para Paterna y que constituirán nuestro Patrimonio Documental.

2.- Será competencia del Archivo:

- a) Recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir en su caso. La documentación que se halle en sus depósitos.
- b) Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos.
- c) La elaboración de cuadros de clasificación, en colaboración con los distintos negociados y departamentos.
- d) Confeccionar los elementos descriptores de la documentación, inventarios, guías, índices y catálogos, para recuperar la información.
- e) La preparación y dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.
- f) Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada, de acuerdo a los arts. 52 y 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

3.- El acceso a los depósitos del Archivo Municipal está permitido única y exclusivamente al personal responsable del mismo.

4.- El horario de servicio es de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

5.- Para cualquier acto que vaya contra la conservación de la documentación, Patrimonio documental, o usos no adecuados del mismo, se considerarán las sanciones de los arts. 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español.



6.- Para modificar o anular este Reglamento se seguirán trámites equivalentes al de su aprobación.

## **B) ARCHIVO ADMINISTRATIVO: NORMAS DE UTILIZACIÓN**

- 1.- Serán considerados documentos administrativos aquellos que no hayan alcanzado los treinta años de antigüedad.
- 2.- La documentación se remitirá al Archivo previa comunicación, por escrito al mismo. Se establecerá un calendario de remisiones de documentos, confeccionado en colaboración con los jefes de negociado del Ayuntamiento.
- 3.- Para los envíos documentales al Archivo, se tendrá en cuenta:
  - a) Enviar la documentación ya tramitada con diligencia de cierre de expediente firmada por el Jefe de Sección.
  - b) En lo posible se eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.
  - c) La documentación se remitirá en buen estado, debidamente ordenada, numérica y cronológicamente, o según el criterio que fije cada negociado.
  - d) Cada envío irá acompañado de la correspondiente HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS que será entregada por el Archivero para su cumplimentación al comunicar el envío. Esta hoja deberá ir firmada por el Jefe de la Sección que dará su visto bueno al expediente o expedientes a que se refiera, y con la fecha de envío.
  - e) Con la entrega de los documentos se procederá al cotejo de los mismos, tras lo cual el Archivero firmará el recibí.
  - f) Una vez el Archivero le haya dado la signatura correspondiente a cada unidad archivística, ésta se reflejará en la Hoja de Remisión procediendo al envío de una copia a la oficina que realizó la entrega.
- 4.- La consulta de documentos se llevará a cabo en el local habilitado al efecto, distinguiendo:
  - a) los miembros de la Corporación, que se ajustarán a lo regulado en los Arts. 14, 15, y 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales (R.D. 2568/1986)
  - b) El personal laboral o funcionario de este Ayuntamiento, el cual con arreglo a la legislación vigente y teniendo en cuenta las limitaciones



debidas a la naturaleza y contenido del documento, salvaguarde de los intereses e intimidad de las personas, etc., deberá solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde, donde se hará constar el documento que desea consultar así como su motivo.

5.- El préstamo de documentos al resto de servicios municipales, se sistematizará de la forma siguiente:

- a) 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 estante donde se encuentra el documento, y una tercera la guardará el responsable del archivo.
- b) La documentación en calidad de préstamo no deberá permanecer más de un mes fuera del Archivo, excepto en supuestos de requerimientos judiciales. Si hubiese necesidad de ampliar el plazo se realizará una nueva solicitud, con presentación de los documentos.

### **C) ARCHIVO HISTORICO.**

1. Constituye el Archivo histórico aquella documentación ubicada en las dependencias del Archivo Municipal, con más de treinta años de antigüedad, que se encuentra a disposición del Ayuntamiento de Paterna, el investigador, y los ciudadanos en general.
2. Todos los documentos del Archivo histórico están excluidos del servicio de préstamo.

Bajo ningún concepto podrá salir del recinto del Archivo, documentación histórica sin la aprobación del Archivero, Alcalde o concejal delegado del Archivo.

- 3 La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios de actuación.:

- a) La edad del consultante no será inferior a los 18 años.
- b) La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto, que estará abierta al público en general.
- c) No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos, si no es con autorización del Archivero y acompañado del personal del Archivo.



**AJUNTAMENT  
DE  
PATERNA  
(VALENCIA)**

- d) La solicitud de documentación se hará por medio de tarjetas impresas, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlos con su firma.
- e) Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un documento.
- f) El usuario facilitará cuantos datos se precisen, para facilitar el Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.

### **DILIGENCIA**

*Dña. TERESA MORAN PANIAGUA, Secretaria del Ayuntamiento de Paterna (Valencia)*

*CERTIFICO: Que esta ordenanza fue aprobada provisionalmente por el Ayuntamiento en sesión plenaria el día 26 de abril de 1990, entendiéndose definitivamente aprobada al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición al público; habiéndose publicado su aprobación definitiva en el B.O.P. de 4 de agosto de 1990.*

*Paterna a 30 de abril de 2003*

*VºBº*

*LA SECRETARIA*

*El Alcalde*