



**REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE TAVERNES DE LA VALLIGNA
(Acord del Ple 16-12-2013. BOP 01-03-2014)**

Preàmbul

La disposició transitòria única de la Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius, disposa que en el termini d'un any des de l'entrada en vigor d'esta Llei, els arxius integrants del Sistema Arxivístic Valencià s'hi adequaran. Tenint en compte que, segons la DF 3^a, la LACV va entrar en vigor l'endemà de ser publicada en el DOGV i que esta publicació es va produir el dia 16 de juny de 2005, el termini per al compliment, pel que fa a les obligacions que imposa a l'Ajuntament, va acabar el 15 de juny de 2006.

D'altra banda, cal anar establint les bases per a iniciar la tasca d'integrar l'arxiu tradicional, basat en el paper, en l'arxiu electrònic que, a curt i mitjà termini, anirà adquirint protagonisme en el dia a dia administratiu.

Article 1. Definició

1. L'arxiu municipal és conjunt orgànic de documents, o la reunió d'uns quants, recopilats i custodiats per l'Ajuntament en l'exercici de les seues activitats, al servei de la seua utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.
2. L'arxiu municipal queda integrat per documents de paper i electrònics.
3. L'arxiu municipal forma part del sistema arxivístic valencià, amb els drets i obligacions establits en la normativa aplicable.

Article 2. Divisions

L'arxiu municipal està integrat per

1. Arxiu de gestió, constituït per la documentació activa en fase de tramitació produïda, rebuda o reunida per una unitat administrativa i que és necessària per a realitzar les activitats i funcions d'esta unitat.
2. Arxiu intermedi, que conserva la documentació semiactiva d'ús escàs, generada i reunida per totes les unitats administratives d'una mateixa entitat i, si escau, de les institucions i persones que en depenen, amb l'objectiu prioritari de facilitar l'accés de l'administració i dels ciutadans a la informació.
3. Arxiu històric, que reuneix la documentació que posseeix valor cultural, amb l'objectiu de conservar-la permanentment i facilitar la investigació.

Article 3 Arxiu de gestió

1. Està constituït per la documentació activa en fase de tramitació produïda, rebuda o reunida per una unitat o secció administrativa i que és necessària per a realitzar les activitats i funcions d'esta unitat. Conservarà la documentació fins al final de la tramitació, llevat que la documentació es considere activa i haja de romandre-hi més temps. Com a regla general, la documentació es conservarà en l'arxiu de gestió fins a 6 anys des de la data d'inici de l'expedient, llevat que es dispose un altre termini.

2. L'arxiu de gestió es custodiarà en cada dependència administrativa, d'acord amb les normes de qualificació, classificació, interoperabilitat i seguretat que s'establisquen.

3. En cada dependència administrativa s'atribuirà a un lloc de treball les funcions administratives d'arxivar tota la documentació del departament. Les funcions seran les següents:

- Coordinar, sota la supervisió del cap de secció o d'unitat, la correcta aplicació dels



critèris d'identificació i arxivament dels documents, tant en paper com en suport electrònic, d'acord amb les directrius de l'arxiver.

- Coordinar l'ús correcte de l'arxiu de gestió del departament, incorporant als expedients la documentació necessària per al compliment de les funcions administratives de l'activitat.

- D'acord amb els criteris establits per l'Ajuntament, proposar la transferència d'expedients a l'arxiu intermedi.

- Amb la supervisió del cap de secció o d'unitat, proposar els esborranys de sèries i subsèries documentals que permeten a la comissió de valoració documental l'elaboració de la taula documental corresponent, a l'efecte de fixar les normes de conservació, transferència i destrucció.

- Implantar en l'arxiu de gestió de l'activitat les normes d'interoperabilitat i seguretat elaborades per l'arxiver.

- Coordinar l'aplicació de les normes de conservació derivades de les taules de valoració documental aprovades per la comissió de valoració documental.

- Gestionar les consultes, transferències i préstecs del departament i, en general, canalitzar totes les relacions del departament amb l'arxiu.

Article 4. Arxiu intermedi

1. L'arxiu intermedi és la unitat administrativa especialitzada en les funcions de gestió, conservació, accés i consulta dels documents. Conserva la documentació semiactiva d'ús escàs, generada i reunida per totes les unitats administratives de l'Ajuntament i, si escau, de les institucions i persones que en depenen, amb l'objectiu prioritari de facilitar l'accés de l'administració i dels ciutadans a la informació. Es considera semiactiva la documentació que no supera els 40 anys d'antiguitat. S'ubica en l'edifici de la casa de la cultura.

2. L'ingrés dels documents i les unitats arxivístiques en l'arxiu intermedi es realitzarà mitjançant la transferència corresponent.

3. L'eixida de documents dels arxius intermedis, quan es reclamen per a finalitats administratives o judicials, haurà d'autoritzar-la el responsable de l'arxiu.

4. L'eixida de documents per a finalitats diferents a les previstes en l'apartat anterior haurà d'autoritzar-la l'Alcaldia o regidoria competent en matèria de cultura. Si en el termini d'un mes des de l'entrada de la sol·licitud d'eixida de documents en l'òrgan competent per a resoldre no ha recaigut resolució, s'entendrà que ha sigut denegada.

Article 5 Arxiu històric

1. Reuneix la documentació que té valor cultural, amb l'objectiu de conservar-la permanentment i facilitar la investigació.

2. La documentació romandrà en la fase semiactiva per un temps màxim de 30 anys des de la generació dels documents fins a la transferència a l'arxiu històric. Este termini es podrà reduir si les taules de valoració aprovades segons el procediment establert en este reglament consideren que una determinada sèrie és de conservació permanent.

3. L'ingrés dels documents i les unitats arxivístiques en l'arxiu històric es realitzarà mitjançant la transferència corresponent. Així mateix, ingressaran en l'arxiu històric els documents de caràcter històric o cultural adquirits per l'Ajuntament.

4. L'arxiu històric podrà admetre en dipòsit documents de valor cultural pertanyents a altres persones físiques o jurídiques.

5. L'eixida de documents de l'arxiu històric l'haurà d'autoritzar l'Alcaldia o regidoria delegada corresponent, amb informe previ de l'arxiver. Si en el termini d'un mes des de l'entrada de la sol·licitud en l'òrgan competent per a resoldre no ha recaigut resolució,



s'entendrà que ha sigut denegada.

Article 6. Personal

Al capdavant de l'arxiu municipal hi haurà l'arxiver bibliotecari, d'acord amb el que dispose en cada moment la Relació de Llocs de Treball i plantilla de personal de l'Ajuntament, amb el suport del personal auxiliar i subaltern necessari. Les dependències dels arxius de gestió estaran ateses pel personal administratiu i auxiliar corresponent sota la direcció i supervisió de l'arxiver i del cap d'unitat o secció.

Article 7. Interoperabilitat

1. L'arxiu electrònic (tant el de gestió com l'intermedi i l'històric) garantirà la conservació dels documents en el format en què s'hagen elaborat, enviat o rebut, i preferentment en un format corresponent a un estàndard obert que preserve al llarg del temps la integritat del contingut del document, de la signatura electrònica i de les metadades que l'acompanyen, d'acord amb les normes d'interoperabilitat aplicables.

2. Quan hi haja risc d'obsolescència del format o bé deixe de figurar entre els admesos en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, s'hi aplicaran procediments normalitzats de còpia autèntica dels documents amb canvi de format, d'etiquetatge amb informació del format utilitzat i, si escau, de les migracions o conversions de formats.

3. La digitalització de documents en suport paper es realitzarà d'acord amb la norma tècnica d'interoperabilitat corresponent. La gestió i conservació del document electrònic digitalitzat atindrà la possible existència en un altre suport.

Article 8 Seguretat

1. Per a assegurar la conservació dels documents en paper s'adoptaran les mesures que propose l'arxiver bibliotecari, d'acord amb la normativa tècnica aplicable.

2. Per a assegurar la conservació dels documents electrònics s'aplicarà l'esquema nacional de seguretat quant al compliment dels principis bàsics i dels requisits mínims de seguretat mitjançant l'aplicació de les mesures de seguretat adequades als mitjans i suports en els quals s'emmagatzemen els documents, d'acord amb la categorització dels sistemes. També caldrà aplicar-hi la LOPD quan es tracten dades personals. En tot cas, els documents electrònics signats amb signatura electrònica longeva s'hauran de conservar, amb totes les metadades, durant el termini previst en la corresponent sèrie documental.

Article 9. Gestió

A proposta de l'arxiver bibliotecari, s'aplicaran les normes tècniques i de procediment per a la gestió dels arxius del sistema arxivístic valencià.

Article 10. Taules de valoració documental

1. A proposta de l'arxiver bibliotecari s'aprovaran les propostes de taules de valoració documental que s'utilitzaran en la gestió documental, on es proposarà la conservació permanent de la documentació i l'ingrés en els arxius històrics o bé l'eliminació per inutilitat administrativa i cultural.

2. Les taules proposades s'aprovaran per resolució de l'Alcaldia o regidoria delegada corresponent, amb el dictamen previ, preceptiu i vinculant, de la junta qualificadora de documents administratius.

Article 11. Comissió de valoració documental

1. Per a elaborar les taules de valoració documental es crea la comissió de valoració documental de l'Ajuntament de Tavernes de la Valligna.



AJUNTAMENT DE TAVERNES DE LA VALLIGNA

Tel. 962 824 015 Fax. 962 822 027
Plaça Major, 1 CP 46760

NIF P-46.24000-H
www.tavernes.es

2. La comissió de valoració documental tindrà la següent composició:

President: l'arxiver bibliotecari.

Vocals permanents: el dinamitzador lingüístic i el cap del Departament de Noves Tecnologies.

Vocals no permanents: el cap de la unitat, secció o activitat interessat o el titular del lloc de treball que tinga atribuïdes les funcions d'arxivament.

Secretari: el secretari general o funcionari delegat.

Article 12. Sèries documentals

1. La comissió de valoració documental, d'ofici o a instància de part, podrà requerir als caps de la secció l'elaboració d'informes descriptius de les sèries documentals a l'efecte d'estudiar i, si és el cas, proposar l'elaboració de la taula documental corresponent.

2. El contingut mínim d'este informe tindrà com a finalitat descriure la sèrie d'acord amb els estàndards de la Norma Internacional General de Descripció Arxivística (ISAD-G). A estos efectes, es considera sèrie documental el conjunt de documents produïts per un o més agents, testimoni continuat d'una o més activitats o processos (definició del Model Conceptual de Descripció Arxivística i Requisits de Dades Bàsiques de les Descripcions de Documents d'Arxiu, Agents i Funcions).

3. Descripció del contingut de la sèrie.

- Concepte (p. ex. "Llicències urbanístiques).

- Subsèrie (p. ex. "Llicències d'obres majors").

- Fraccions de sèrie o subsèrie (p. ex. "Expedients any 2013")

- Unitats documentals (documents integrants de cada expedient).

- Agent: unitat, secció o departament productor dels documents (p. ex. "Activitat de Disciplina Urbanística i Medi Ambient").

- Funció: responsabilitat o objectiu principal realitzat per un agent, i integrat per un conjunt d'activitats o processos (p. ex. "Urbanisme i Medi Ambient).

- Divisió de funció: qualsevol de les agrupacions d'activitats o processos en què pot dividir-se una funció (p. ex. "Llicències Ambientals).

- Activitat/procés: conjunt d'accions o tasques realitzades per un o més agents per a complir una funció determinada o part d'esta (p. ex. "Procediment d'atorgament de llicències ambientals"). És equiparable a cada expedient o procediment administratiu.

- Acció: tràmit realitzat per un o més agents i integrat en una activitat o procés (p. ex. "Sol·licitud de llicència ambiental"; "Resolució per la qual es concedeix llicència ambiental").

- Duració estimada dels procediments inclosos en la sèrie (termini perquè la resolució esdevinga ferma, no susceptible de recurs).

5. La comissió de valoració documental podrà dictar normes de descripció de documents i sèries en la fase de creació i de gestió, amb la finalitat d'establir normes coherents per a la transició a la fase semiactiva i ulterior transferència a l'arxiu històric.

Article 13. Transferències

1. La documentació es transferirà d'acord amb el calendari establert pel servei d'arxiu.

2. La documentació es transferirà convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no hi tinguen relació, amb eliminació prèvia dels elements materials que la puguen deteriorar. Sense el compliment d'estes condicions no es podrà acceptar la transferència.

3. La documentació transferida a l'arxiu figurarà en el formulari de transferència que les unitats remitents ompliran d'acord amb les indicacions del servei d'arxiu.

4. La documentació que es transfereix a l'arxiu haurà de ser sempre original, llevat



de casos especials convenientment motivats.

Article 14. Consulta i préstec intern

1. El servei d'arxiu facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'arxiu. Estes unitats la podran consultar en les dependències de l'arxiu o la podran retirar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat. El préstec de documents s'efectuarà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es torne la documentació, el servei d'arxiu en deixarà constància en el mateix formulari.

2. El servei d'arxiu podrà excloure de préstec la documentació amb un estat de conservació que ho faça necessari. En este cas, la documentació es consultarà en la sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

3. La documentació s'haurà de tornar en les mateixes condicions d'orde, integritat i conservació en què es va facilitar. Si es torna sense complir esta condició, l'arxiu no la podrà acceptar.

4. El termini ordinari de préstec serà d'un més, com a màxim. Amb comunicació prèvia de la unitat productora, es podrà prorrogar fins al termini màxim d'un any. En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit.

5. En cap cas es deixaran en préstec ni es podran tornar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

Article 15. Consulta i préstec extern

1. L'Ajuntament garantirà l'accés de les persones privades a la documentació, tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis o les justificades per raons de conservació.

2. Les sol·licituds de consulta hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant i una indicació del document o documents que es volen consultar.

3. La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada per a esta finalitat. Les persones que consulten la documentació hauran de conservar l'orde intern i tractar-la de forma adequada.

Article 16. Reproducció i ús dels documents

1. Qualsevol persona o entitat pot obtenir còpies de la documentació que siga de lliure accés, o no afectada per la normativa de protecció de dades ni per drets de propietat intel·lectual de tercers que en condicionen la reproducció, o per condicions acordades en el moment de l'obtenció per la corporació.

2. El servei d'arxiu decidirà el mitjà més adequat per a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del servei quan es requerisca el concurs de professionals o empreses especialitzades.

3. Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit del responsable de l'arxiu. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

4. L'arxiu lliurarà les reproduccions després del pagament de les corresponents taxes municipals.

5. En la difusió de documents s'hi haurà de fer constar obligatòriament la procedència i, en el cas de documents afectats per la normativa de propietat intel·lectual, el nom de l'autor.

Disposició final. Entrada en vigor

Este Reglament entrarà en vigor l'endemà de ser publicat en el BOP.