

INDICE

	Pág
Introducción	5
Acuerdo plenario	7
Reglamento de Régimen REGLAMENTO	8
Apéndice Legislativo ARCHIVO MUNICIPAL	
(B.O.P. N.º 180 de 4-VIII-90)	
Constitución Española	17
Ley 7/85 de Régimen Local	18
Y	
Reglamento de Organización y Funcionamiento	19
Ley 13/85 de Patrimonio Histórico Español	23
APENDICE LEGISLATIVO	
Estatuto de Autonomía de la C. V.	26
Código Penal	27

Edita: Ayuntamiento de Paterna
1990.
Fotografía: P. Orvino

Dep. Legal: V-5581 - 1990

Hasta no hace tanto tiempo el oír hablar de un Archivo ha supuesto, indefectiblemente, asociarlo a un lugar viejo y húmedo, con poca luz, donde en muy pocas ocasiones se encuentra lo buscado.

Hablar de Archivos ha significado, pues, escuchar lamentaciones de usuarios y, por supuesto, de los profesionales que en ellos desarrollamos nuestra labor.

No descubriré nada al afirmar que la situación de desaliento y pesadumbre ha ido transformándose paulatinamente en expectación.

Para ello ha sido necesario una confluencia de acontecimientos que, actuando como catalizadores, han provocado esta situación extraordinaria, que por el hecho mismo de su singularidad, no hace más que ratificar la precariedad general pretérita.

No obstante, e independientemente de los hechos concretos, considero que ha resultado decisivo el espíritu que los mueve: la progresiva sintonía de las partes política y administrativa como estímulo para facilitar la gestión administrativa, conseguir una mayor transparencia en la actividad y avanzar en la participación ciudadana.

Así en el caso de Paterna que nos ocupa, no se puede obviar para la confección del presente Reglamento el apoyo de Alcaldía y Secretaría que, por otra parte, resultan imprescindibles para que los objetivos aludidos anteriormente se constituyan en principios motores de las tareas administrativas.

Para el cumplimiento de estos objetivos se hace necesario constatar el eterno problema, junto al de personal, del espacio físico, tan necesario para una correcta ubicación del material, y que ya hemos conseguido solucionar en la actualidad; sin estas condiciones difícilmente podríamos darle un tratamiento mínimamente riguroso a la documentación.

La aprobación de este Reglamento supone, a partir de la aceptación de los planteamientos expuestos, una reflexión, siquiera mínima, no sólo sobre los Archivos sino también sobre la Administración, ya que habría que considerar el Archivo como el microcosmos que sirve de paradigma y reflejo de la Administración misma.

Importancia, pues, de los Archivos en el engranaje administrativo y consideración, también, para los documentos en su vertiente histórica ya que conforman la memoria colectiva y van a contribuir a formar parte del Patrimonio Documental de nuestra población, recibiendo el tratamiento adecuado para ser puestos a disposición de los investigadores y de los ciudadanos en general.

Ello requiere atender una serie de normas (Reglamento), partiendo del reconocimiento de unos derechos y obligaciones de las partes interesadas, usuarios y Administración. De ahí que haya considerado conveniente el incluir un Apéndice Legislativo.

La elaboración del mismo ha supuesto rastrear toda la disposición legal vigente, aplicable a la Administración local, en materia de Archivos o que pueda afectar a la documentación y a los ciudadanos en general; en este sentido, no se puede obviar el amparo legal que supone nuestra Constitución como norma básica de convivencia, en la que las normas de actuación van más allá de la posición que ocupemos en un mostrador o en una ventanilla, por lo que el binomio administrador/administrado, sin menoscabo de las competencias propias, adquiere un carácter híbrido entrecruzando proyectos de convivencia, participación y responsabilidad.

Camilo Segura Artiaga
Archivero Municipal
Mayo de 1990



AJUNTAMENT
DE
PATERNA
(VALENCIA)

DOÑA TERESA MORAN PANIAGUA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PATERNA (VALENCIA).

CERTIFICO: Que en la sesión ordinaria celebrada por el AYUNTAMIENTO PLENO el día 26 de Abril de 1990, se adoptó el siguiente acuerdo:

5.- SERVICIOS GENERALES.- APROBACION REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO PARA FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.- Dada cuenta del Reglamento de Regimen Interior del Archivo Municipal de Paterna, así como el informe emitido por el Sr. Archivero en el que se justifica la necesidad de aprobación del mismo con el objetivo fundamental de conseguir un optimo funcionamiento de la archivística municipal.

Resultando que la Comisión Informativa de Gobernación y Servicios Municipales en sesión de 28-03-1990, informa favorablemente el citado Reglamento.

Considerando lo dispuesto en los arts 5 y 7 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Regimen Local.

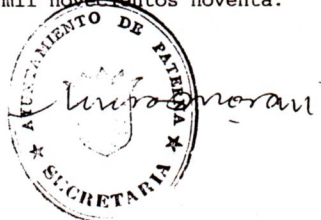
El Ayuntamiento Pleno por unanimidad adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO .- Aprobar el Reglamento de Régimen Interior del Archivo Municipal de Paterna, así como los modelos de remisión del material que figuran en el expediente correspondiente.

SEGUNDO.- Someter a información pública y audiencia a los interesados por plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias entendiéndose definitivamente aprobado si durante el indicado plazo no se presentan reclamaciones.

TERCERO.- Remitir el acuerdo al Delegado del gobierno y a la Administración Autonómica en el plazo de seis días desde la adopción del acuerdo publicandose su texto en el B.O.P, una vez transcurridos los plazos de los arts 65-2 y el de Información Pública.

Y para que así conste , firmo la presente con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Paterna, a 4 de Mayo de mil novecientos noventa.



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE

PATERNA

A) NORMAS GENERALES

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 con 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 UTILIZACION

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 se fije con cada negociado
 - d) Cada envío irá acompañado de la correspondiente HOJA DE REMISION DE FONDOS que será entregada por el Archivero para su cumplimiento 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, Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales (R.D. 2568/1986).
 - b) El personal laboral o funcionario de este Ayuntamiento, que pedirá el documento mediante la firma de la correspondiente hoja de solicitud, encontrándose a su disposición el Archivo.
 - c) El personal ajeno al Ayuntamiento, el cual, con arreglo a la legislación vigente y teniendo en cuenta las limitaciones debidas a la naturaleza y contenido del documento, salvaguarda 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 los 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 del documento.

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 podrán 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 por personal del Archivo.

- 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 al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.