



*Ciudad de Alicante*

ARCHIVO MUNICIPAL:  
NORMAS DE  
RÉGIMEN INTERNO,  
ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO

Susana Llorens Ortuño



**Ayuntamiento**

**Alicante Cultura**

# **ARCHIVO MUNICIPAL: NORMAS DE RÉGIMEN INTERNO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Susana Llorens Ortuño**

Fotos Portada: Archivo Municipal de Alicante ©  
Textos: Susana Llorens Ortuño, 2011 ©  
Edita: Archivo Municipal de Alicante  
c/. Labradores, 9-11 • 03002 Alicante

Imprime: Bañuls Impresores, S.L. • Alicante  
Depósito Legal: A-373-2011

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>2. ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS</b> .....	<b>13</b>
2.1 Tratamiento de los documentos en las oficinas municipales.....	13
2.2 Organización del archivo de oficina.....	15
2.3 El expurgo en el archivo de oficina.....	16
2.4 Transferencias de documentos desde las oficinas al Archivo Municipal: plazos y regulación.....	19
<b>3. EL ARCHIVO MUNICIPAL: SERVICIOS</b> .....	<b>21</b>
3.1 Servicio a la administración.....	21
3.2 Tareas técnicas en el archivo.....	21
3.3 Servicios al ciudadano.....	22
3.4 Conservación de los soportes de documentación.....	22
3.5 Recursos humanos.....	23
<b>4. EL ARCHIVO MUNICIPAL: INSTALACIONES</b> .....	<b>25</b>
4.1 Dependencias del Archivo Municipal.....	25
4.2 Condiciones de instalación y conservación.....	25
4.3 Condiciones de seguridad y ambientales.....	26
4.4 Depósitos documentales.....	26
<b>5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS</b> .....	<b>29</b>
5.1 Normas de acceso.....	29
5.1.1. Consulta en las salas de investigación.....	29
5.1.2. Legislación.....	30
5.1.3. Recomendaciones para el uso de los documentos.....	31
5.1.4. Servicio de reproducción de documentos.....	31
5.2 Valoración, selección y eliminación.....	31
5.2.1. Propuestas de tablas de valoración documental.....	32
5.2.2. Cuestionario para el análisis de identificación y valoración de series documentales. Descripción de los campos del formulario.....	33
5.3 Normas de transferencia al archivo.....	34
5.4 Información y difusión.....	34
<b>6. NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS</b> .....	<b>37</b>
• Modelo A: Tarjeta de consulta de documentos.....	38
• Modelo B: Normas de solicitud de reproducción de documentos.....	39
• Modelo C: Normas de solicitud de reproducciones fotográficas.....	40
• Modelo D: Ficha de solicitud visita o actividad didáctica.....	42
• Modelo E: Hojas de préstamo.....	43
• Modelo F: Hojas de transferencias.....	44
• Modelo G: Cuestionario para el análisis e identificación y valoración de series documentales de la Comisión de Valoración Documental de la Comunidad Valenciana.....	45
<b>7. LEGISLACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>55</b>

Considero que tan importantes son los archivos “para la administración y los ciudadanos” como “para la historia, cultura y los investigadores”.

Este manual recoge las pautas principales para el funcionamiento de los archivos de gestión de las oficinas del Ayuntamiento a la vez que pone en contacto estos con el Archivo Municipal.

Con esta publicación “*Archivo Municipal: normas de régimen interno, organización y funcionamiento*”, se reafirma una vez más la voluntad de la Concejalía de Cultura (Alicante Cultura) de continuar trabajando para que los documentos que, en el día a día, dejan constancia de la organización política, social, económica, educativa, cultural... de Alicante, después, sean de valiosa información para la historia de nuestra ciudad.

Miguel Valor Peidro  
*Teniente Alcalde Delegado de Cultura*

Desde hace tiempo se lleva trabajando en el uso de modelos para aplicar en la tan esperada modernización de las administraciones públicas. Para que se logren buenos resultados se debe contar con un eficaz sistema de archivos administrativos en dónde estén bien organizados los documentos producidos por la gestión. Estos se consideran parte del Patrimonio Documental como así lo establece la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 49.2 que dice así, *“los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios”*.

09

El Archivo Municipal consciente del incremento extraordinario del volumen de producción de documentos por parte de la administración municipal contemporánea se ha planteado establecer por escrito unas pautas para informar sobre el funcionamiento de su propio servicio.

Esta obra pretende servir de guía a los encargados de organizar los archivos de oficina de las dependencias municipales del Ayuntamiento, dando una serie de medidas que garanticen su buen funcionamiento. Con este objetivo se ha elaborado este trabajo que espero os sirva de consulta diaria en vuestras tareas de organización de los documentos administrativos y recuperación de la información.

Víctor Rives Santos  
*Jefe del Servicio de Cultura*

# 1 INTRODUCCIÓN

Con la redacción de estas normas se pretende orientar a los responsables y gestores de los documentos administrativos que están en los archivos de oficina para que puedan encontrar respuesta a problemas frecuentes que surgen en la actividad diaria.

La falta de una normativa, los escasos recursos humanos y la diferente formación del personal y dedicación profesional hace que el funcionamiento de los archivos de los departamentos sea un poco anárquico. Por eso es muy importante nombrar a una persona para que organice los documentos administrativos, controle la integridad de los fondos y esté en contacto con el Archivo Municipal.

He estructurado el manual en dos partes bien diferenciadas:

La **primera**, está dedicada a los **archivos de gestión** en las dependencias municipales administrativas con la pretensión de asesorar en las cuestiones relacionadas con el tratamiento, expurgo y transferencias de documentos estableciendo los plazos de regulación desde las oficinas al Archivo Municipal. El desarrollo de la actividad administrativa en estas últimas décadas por parte de los organismos públicos ha llevado a la Dirección general de Archivos de la Consellería a plantearse el procedimiento a seguir en materia de eliminación de documentación. Cada Ayuntamiento deberá enviar la relación de las series documentales que se quieran valorar al Servicio de Archivos, antes de elaborar y remitir sus propuestas de valoración.

Esta iniciativa implica a los Ayuntamientos para que creen una Comisión Municipal de valoración documental a su vez coordinada por la Secretaría de la Comisión de valoración documental para municipios de la Comunidad Valenciana. En definitiva se pretende dar una respuesta a las dudas que desde hace un tiempo afectan a muchos compañeros de los ámbitos del Ayuntamiento de Alicante y esperamos despejar con estas normas básicas muchas de ellas.

La **segunda** trata del **servicio** que presta el **Archivo Municipal**, sus funciones, los recursos humanos, el tratamiento de la documentación, el acceso a la información, la conservación y equipamientos. En definitiva todos los servicios que se prestan tanto a la administración como para la difusión cultural.

Para finalizar tengo que agradecer al Sr. Concejal de Cultura, *Miguel Valor* y al Sr. Jefe de Cultura, *Víctor Rives*, su interés y apoyo para sacar adelante este trabajo que sitúa al personal del archivo en el lugar que merece dentro de la administración local.

# 2 ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES ADMINISTRATIVAS<sup>1</sup>

## 2.1 TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS MUNICIPALES

En las oficinas municipales encontramos **documentos administrativos**<sup>2</sup> que reciben diferentes nombres según la función que desempeñen en el procedimiento administrativo y formarán el archivo de oficina. La organización de este resulta imprescindible para poder localizar los documentos en cada una de las dependencias municipales.

**Hay documentos que se pueden encontrar en todas las oficinas, correspondencia, expedientes, y otros específicos, propios de la actividad productora llamados documentos de enlace.**

13

A continuación destacamos las series documentales más frecuentes:

### 2.1.1 Correspondencia

Si se considera como documento simple, formará una serie documental, que nace de la actividad de informar y de la necesidad de información que tienen las oficinas. Se define como el conjunto de cartas que recibe y emite una oficina formando una inmensa mayoría parte de un expediente. Dentro de esta serie existe una tipología documental muy compleja y frecuente:

- **Oficios:** Es uno de los tipos más característicos de la Administración. Se considera como “una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público”. Actualmente, su aspecto externo ha cambiado tanto que ha dado lugar a diferentes tipos documentales:

1. Ha sido de gran ayuda para clarificar cuestiones relacionadas con la organización de los archivos de gestión la consulta del trabajo de Paloma Fernández Gil (*Manual de Organización de Archivos de gestión en las Oficinas Municipales*, Ed. Adhara, 2ª ed.1999). Para este capítulo hemos seguido las clases de los documentos en las oficinas municipales que considera el manual de Paloma Fernández (pp.37-47).

2. Los especialistas en Derecho Administrativo entienden que un documento administrativo es “aquel que directamente revela o acredita hechos jurídicos, y que pueden ser directamente incorporados a un expediente, protocolo o registro”. Y añaden que el documento administrativo “nace con una función administrativa o jurídico-administrativa que le es inherente; con un carácter de temporalidad que viene condicionado por la necesaria permanencia en la oficina de donde parte o que lo gestiona; y adquiere un valor paralelo como fondo del organismo del Estado, en cuanto puede ser objeto de utilización por parte del público ajeno a la gestión del mismo”. Véase Ley30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. (BOE de 27 noviembre de 1992). *Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común...*: Madrid. ED. Chivitas, 1994. Muñón Manzanares, Luisa. Administración Central: Del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia. En boletín de ANABAD, XLV (1995) p. 7-21.

- **Saludas:** Es un documento especialmente diseñado para asuntos de protocolo. Generalmente presenta las siguientes características:
  - La palabra *SALUDA* en el centro de la hoja.
  - Están redactados en tercera persona.
  - No suelen llevar firma.
  - Tamaño cuartilla.
- **Fax:** Se trata de un papel normalizado en el que se recibe una citación, una invitación o una orden y debe quedar constancia por escrito.
- **Escritos de particulares:** Pueden ser de contenido muy variado, como por ejemplo los escritos solicitando información y de ofrecimiento de servicios.

La **serie de correspondencia** es una de las más voluminosas en los archivos de oficina si tenemos en cuenta que se reciben muchos escritos pidiendo información. Se recomienda no archivar la correspondencia de entrada y de salida separadamente. La contestación tiene que ir unida a la pregunta pues de lo contrario se perderá el control de los documentos con gran facilidad y la recuperación será mucho más complicada.

**Hay que tener especial cuidado para no archivar escritos que forman parte de la tramitación de un expediente en la serie de correspondencia.**

### 2.1.2 Expediente

Es el documento principal de la Administración, se puede definir de varias formas. Así, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales nos da la siguiente definición: "Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla". De tal manera que "los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación".

**La ordenación de los documentos es fundamental a la hora de archivar los expedientes. El orden a seguir siempre es el siguiente: instancia y sucesión cronológica de los documentos siendo el último el de resolución. Los expedientes incluyen diferentes tipos documentales, es decir, instancias, informes, certificaciones, acuerdos, etc. Estos documentos se denominan esenciales o de contenido esencial cuando aportan una información clave para la resolución del expediente: "Adjunto remito informe sobre X para incluir en el expediente X".**

**En el caso de acompañar documentos que dan testimonio, como un Proyecto de Obras de 1880 o un Plano de 1850, deben ir adjuntos a un documento moderno.**

Como ejemplo de **nota interior** que formaría parte del expediente podemos referirnos a la nota que la oficina responsable del trámite envía a las oficinas relacionadas comunicando la resolución del expediente.

### 2.1.3 Documentos de enlace

No sucede lo mismo con las notas o **documentos de enlace** que se archivarán formando serie independiente y son los considerados:

- **Documentos de Notificación.**
- **Documentos de apoyo a la gestión: originales múltiples; dossiers; documentos procedentes de otras oficinas y que en forma de fotocopias reciben para su información; copias de documentos.**
- **Documentación informativa auxiliar: textos legales; revistas especializadas; boletines oficiales; catálogos.**

## 2.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

Cada oficina municipal tiene sus peculiaridades y no archivan el mismo volumen documental, ni tienen las mismas necesidades de consulta de documentos. Una vez organizados los documentos de apoyo y la documentación informativa auxiliar, se debe proceder a organizar los documentos administrativos de la oficina. Con estos documentos se formarán tres grupos:

- **Documentos sin vigencia administrativa.**
- **Documentos tramitados de consulta frecuente.**
- **Documentos en trámite y con vigencia administrativa.**

La conservación de los documentos en las oficinas será de 5 años, se debe a la vigencia administrativa, fiscal e incluso penal, marcada por algunas leyes. Durante ese tiempo los documentos son de consulta continua y deberán estar archivados en una zona habilitada como archivo, próximo al área de trabajo de cada una de las unidades administrativas municipales (oficinas o dependencias). **En la fase de archivo de oficina las tareas principales están relacionadas con:**

#### Tratamiento de los documentos

- Iniciación de los documentos en el registro general.
- Formación de expedientes.
- Clasificación y ordenación.
- Recuperación de la información.
- Selección y eliminación de documentos.
- Cuando se archive el último año, se transferirá el más antiguo, estableciéndose así una sistematización en los envíos, que evitará la acumulación de documentos en las oficinas.
- Transferencia de fondos.

#### Consulta de los documentos

- Administración: *consulta directa.*
- Ciudadanos: *consulta indirecta.*

### Equipamientos de los archivos

- El equipamiento de los archivos debe ser el adecuado para contener correctamente la documentación, protegida del polvo, de las deformaciones así como del deterioro derivado de su uso inadecuado.
- Los depósitos de archivo deberán contar con armarios compactos y/o estanterías para la instalación de la documentación. Asimismo, contarán con sistemas de seguridad de protección contra incendios y robos.
- En los archivos de oficinas los archivadores y muebles que contengan los documentos de archivos deberán asegurar la custodia y restricción del acceso a la documentación, por lo que estos muebles no se podrán ubicar en pasillos y/o sin cerraduras que garanticen la confidencialidad.

## 2.3 EL EXPURGO EN EL ARCHIVO DE OFICINA

Es la operación que consiste en seleccionar los documentos con el fin de que permanezcan los que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información para estar en el archivo histórico. Vamos a establecer unas **normas de expurgo básicas** que sirvan de guía **para todas las oficinas** ya que no todos los documentos administrativos que conservan deben ser transferidos al Archivo Municipal.

### 2.3.1. Normas básicas

Se podrán destruir a los tres años de la fecha indicada en el documento lo siguiente:

- Documentos de apoyo e informativos se deben destruir en la propia oficina.
- Existen **documentos originales**, es el caso de **notas de régimen interior**, cuya conservación no es pertinente más allá de 2 o 3 años e incluso de menos al carecer de trascendencia. **Partes de denuncias** que no dan lugar a expedientes.
- Otros documentos como las instancias de solicitud de empleo o las presentadas a una oposición (serie en muchos casos muy numerosa) que no hayan superado las pruebas podrían destruirse una vez pasado el valor legal.
- Solicitudes e instancias que no se han cursado.
- Establecer un plazo para la retirada de los currículum vitae presentados y si no, pasado este, eliminarlos.
- Eliminación de algunos documentos en forma de copias (duplicados).
- Carteles y programas de actividades sociales, culturales de las dependencias municipales del Ayuntamiento, **sólo se remiten al Archivo tres ejemplares.**
- Fotocopias en general.
- Copias de circulares y notas informativas (el original se debe conservar en la oficina remitente).
- Copias de informes.
- Copias de hojas de remisión y de préstamo de documentos al Archivo.
- Catálogos de empresas.

A los cinco años se podrán destruir los siguientes documentos:

- Propuestas de Gastos de la oficina que se guarda la copia.

### 2.3.2 Normas específicas por departamentos

A continuación pasamos a especificar **otros documentos** cuyos tipos encontramos según la **oficina productora** y que se pueden eliminar:

#### • Recursos Humanos

- Duplicados de nóminas.
- Partes incidencias fichajes del reloj (*Tres años*).
- Partes de firma o asistencia.
- Solicitudes de empleo (*Tres años*).
- Notas de régimen Interior comunicando días de libre disposición (*Tres años*).

#### • Urbanismo

- Copias de proyectos de obras municipales y de planos (*Tres años*).
- Copias de proyectos de licencias de obras, de aperturas (*industrias u otras actividades*). **Sólo se remitirá al archivo una de las tres copias.**

#### • Hacienda (Intervención y Tesorería)

- Duplicados de padrones de diversas contribuciones (*Tres años*).
- Duplicados de Nóminas (*Tres años*).
- Copias de recibos de los diversos impuestos municipales remitidos a contribuyentes (*Finalizado el periodo de cobro*).
- Hojas de declaración a efectos de Impuestos Municipales (*Cinco años*).
- Copias de Hojas de Caja (*Cinco años*).
- Relaciones de gastos (*Cinco años*).
- Copias de mandamiento de Pago e Ingreso (*Cinco años*).
- Cartas de pago (*Cinco años*).
- Cartas sobrantes de comunicación a los contribuyentes (*Finalizado el periodo de aviso*).
- Recetas (*Cinco años*).
- Justificantes de notificaciones de impuestos.
- Expedientes de embargo (*Se pueden destruir a los cinco años*).
- Relaciones de boletines de denuncias enviadas por la Policía Municipal (*Cinco años*).

#### • Multas

- Instancias particulares solicitando anulación de sanción (no válidos por no reunir requisitos) (*Tres años*).
- Expedientes de Multas (*al finalizar su vigencia administrativa*).

• **Estadística**

- Expedientes de actualización mensual del Censo Electoral. Se puede eliminar al año de su generación (por si hubiera reclamaciones de ciudadanos) ya que toda la información se encuentra en el Padrón Municipal y en el Censo Electoral.
- Fichero del Padrón de Habitantes (*Cinco años*).
- Instancias solicitando certificaciones (*Cinco años*).
- Copias del censo Electoral y del padrón de habitantes (*Tres años*).

• **Registro general**

La ley obliga a tener un Registro general de Entradas y Salidas del Ayuntamiento, por eso existe una oficina que se denomina Registro General. Entre las anotaciones que recoge el libro está la de destino u oficina receptora. Por tanto la duplicación de registros constituye la duplicación de trabajo. En teoría el documento está controlado desde esta oficina. Generalmente los documentos son enviados a las oficinas mediante una hoja u oficio de remisión, que a su vez se archiva en ambas oficinas. **Es decir existe duplicidad de información que para este caso puede ser eliminada.**

- Solicitudes pendientes de envío de documentos (*Tres años*).
- Información que se coloca en el tablón de anuncios del Registro General.

• **Policía Municipal**

- Copias de partes (*Cinco años*).

• **Alcaldía.**

• **Secretaría General<sup>3</sup>**

- Expedientes de sesiones del pleno (*Eliminación total a los cinco años, siempre que se conserven las actas originales*).
- Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local (*Eliminación total a los cinco años, siempre que se conserven las actas originales*).

• **Secretaría Particular de Alcaldía**

- Programas de Fiestas, carteles, etc. (*Se conservarán un año en la oficina, para después ser enviados tres ejemplares al Archivo Municipal*).

3. En la resolución de 25 de junio de 2010 de la Consellería de Cultura y Deportes (DOCV nº 6309/ 13-07-2010) se han aprobado las tablas de valoración documental que han recibido el dictamen favorable de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos aprobando la eliminación de las series de expedientes de sesiones de pleno y de la Junta de Gobierno de la administración local siempre que se conserven las actas originales.

**La documentación que se deseche por obsoleta se debe eliminar, preferentemente, con una destructora de papel, para ser trasladados posteriormente a contenedores con el fin de reciclar papel. *NUNCA SE ELIMINARÁ COMO BASURA NORMAL*, no sólo por motivos ecológicos sino por razones de seguridad en la información.**

**La empresa *INUSA* es la encargada de efectuar la retirada de papel de las dependencias municipales que lo soliciten, al siguiente teléfono: 900 729 729.**

***¡RECORDAD! Estos documentos no forman parte del Archivo Municipal por lo que no deben ser transferidos a éste.***

## 2.4 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DESDE LAS OFICINAS AL ARCHIVO MUNICIPAL

### 2.4.1 Procedimiento de transferencia

Una vez finalizada la etapa de gestión administrativa se tendrá que considerar el cumplimiento de las siguientes normas de transferencias documentales impuestas desde el Archivo Municipal:

1. **Anualmente**, previa determinación de un calendario, las dependencias administrativas coordinadas con el Archivo, **transferirán los documentos** que hayan cumplido su vigencia administrativa.
2. Cada dependencia administrativa delegará en una **persona** para que **organice el archivo de gestión** y tramite el envío de los documentos al Archivo Municipal.
3. **No se enviará al Archivo documentos duplicados y copias.**
4. Las unidades administrativas que realicen la transferencia deberán **enumerar claramente las cajas**, sea cual sea su formato y se utilizará el número currens a efectos de identificación.
5. Los expedientes que se transfieran al Archivo deberán tener un **índice, un resumen de contenido, número de folios y fechas extremas** (inicio-final).
6. La transferencia de documentos al Archivo irá acompañada de las **“HOJAS DE REMISIÓN” o relaciones de entrega**, previamente proporcionadas por el Archivo, y serán enviadas “vía e-mail” (fichero). Tan pronto se reciba la relación, se planificará entre ambas unidades la fecha del traslado de la documentación.
7. Las **hojas de Remisión** estarán debidamente cumplimentadas y firmadas por el responsable del departamento que hace la transferencia.
8. En el caso de que la **remisión de documentos** no reúna los requisitos mínimos establecidos y se comprueben las anomalías, se podrá devolver a la oficina remitente o bien el funcionario encargado tendrá que solucionar los defectos, ya que una vez ingresada la documentación en el Archivo, este es el único responsable.

9. La **unidad administrativa** conservará las **hojas de remisión** y la **base de datos** como justificante de la transferencia y servirá de testimonio del cambio de la responsabilidad de la custodia. Las hojas son también un instrumento de información por contener datos para identificar y poder localizar los documentos que se han transferido.

10. En el Archivo, los **documentos** recibidos serán organizados según el **origen de procedencia** y será objeto de todas las operaciones técnicas de descripción e instalación.

11. Las oficinas transfieren documentos al Archivo Municipal ya que es misión de éste la **custodia** y **conservación** de los **documentos públicos**.

#### 2.4.2 Pautas a seguir por la unidad administrativa remitente

1. Los documentos han de estar clasificados y ordenados.
2. Se comprobará la integridad del expediente.
3. Toda la documentación ha de estar instalada, para la transferencia, en **cajas normalizadas de archivo** y con sus correspondientes **etiquetas de identificación de las unidades administrativas**. **El suministro de este material se pedirá al Archivo**. Para aquellos documentos de gran formato se utilizará otro tipo de unidad de conservación, de acuerdo con el Archivo.
4. Se debe evitar que las cajas estén muy llenas o vacías para evitar el deterioro de los documentos.
5. Los documentos no llevarán clips, anillas o cualquier otro material metálico; ni fundas de plástico, gomas u otros elementos que puedan dañar los documentos.

# 3 EL ARCHIVO MUNICIPAL: SERVICIOS

El Archivo Municipal tiene la misión principal de recoger, conservar y difundir tanto para la consulta diaria como para la utilización futura de los documentos producidos y recibidos por la Institución u otros Centros: empresas, consorcios... dependientes según sea el soporte y forma.

## 3.1 SERVICIO A LA ADMINISTRACIÓN

- Servicio a la administración de consultas y búsquedas documentales.

Para la búsqueda de documentos en otros emplazamientos (depósito documental en C/Pintor Murillo) fuera del Archivo Municipal, la dependencia municipal administrativa que solicite este servicio, aportará vehículo para que sea más eficiente y rápido.

21

- Servicio de préstamo de documentación a los órganos productores.
- Control y reclamación de los documentos solicitados en préstamo por las dependencias, una vez al mes.
- Desde el Archivo se asesorará a los departamentos y centros que lo soliciten relacionados con la organización del Archivo de Gestión.
- Se establecerá un calendario anual para la entrega de documentos en el Archivo. Este tendrá unos límites máximos (*dos transferencias anuales*) y mínimos (*una transferencia anual*) con la finalidad de dar una cierta flexibilidad a las oficinas en el cumplimiento de los plazos de entrega.
- El Archivero elaborará un informe cuando observe anomalías o incumplimiento de las normas de conservación y ordenación de la documentación administrativa al Archivo.
- Organización y gestión de documentos.
- Servicio de documentación e información.
- Servicio a los archivos de gestión del sistema.
- Cursos de formación archivística para funcionarios.

## 3.2 TAREAS TÉCNICAS EN EL ARCHIVO

- Organización de los documentos transferidos al Archivo.
- Control y recepción de las transferencias de los documentos de las dependencias municipales al Archivo.

- Identificación, clasificación y ordenación de las series documentales.
- Descripción de instrumentos de descripción del fondo documental: guías, inventarios e índices.
- Catalogación de los fondos documentales.
- Control de los métodos preventivos para que los documentos estén en buenas condiciones de difusión y uso. Se realizaran campañas de desinsectación (*primavera-otoño*) en el Archivo Municipal, en calle Labradores y en el depósito documental, Calle Pintor Murillo.
- Valoración y selección de la documentación.
- Conservación de los fondos documentales.
- Digitalización de los fondos documentales para la preservación de los documentos originales.

### 3.3 SERVICIOS AL CIUDADANO

- Asesoramiento al usuario investigador y particular.
- Atención vía *e-mail* a las peticiones de los usuarios.
- Servicio de reprografía (*fotocopiadora*) al público.
- Servicio de reprografía (*microfilm, escáner*) con fines de investigación.
- Selección de documentos para la docencia que se imparte en la sala de investigación, clases y cursos de doctorado.
- Búsqueda y selección de documentos para exposiciones temporales institucionales.

### 3.4 CONSERVACIÓN DE LOS SOPORTES DE DOCUMENTACIÓN

• **Recomendaciones:**

Se utilizará **papel reciclado** para fotocopias, elementos de cartería, cuadernos y todo tipo de documento cuyo carácter sea temporal, como circulares, comunicaciones, albaranes, notas de régimen interno o borradores.

No se utilizará **papel reciclado** en los **expedientes y documentos administrativos**.

Se utilizará **papel de buena calidad** para garantizar la máxima perdurabilidad de la documentación de **conservación permanente**, en especial para los **Documentos Vitales**.

En los **archivos de oficina** se guardarán los **documentos**, en archivadores de **carpetas colgantes**, o en **carpetas AZ** debidamente identificadas.

Finalizada la tramitación, la documentación se introducirá en **cajas de archivo**, de cartón neutro (PH 5,5), y que deberán estar perfectamente identificadas y rotuladas para facilitar la localización de la información que contienen.

Se establecen las siguientes **unidades de instalación normalizadas**:

- a) *Caja Tipo A*: 26x9,5 x37,5 cm. para documentos en formato DIN A-4.

- b) *Caja tipo B*: 28x40x39 cm. para historias clínicas.
- c) *Caja tipo C*: 28x49x39 cm. para conservar cajas de archivo.

La **documentación en soportes distintos del papel** se conservará en armarios y contenedores adecuados para su mejor preservación:

- a) La **documentación cartográfica** se instalará en armarios **planeros** o **tubos portaplanos** para facilitar su acceso y conservación.
- b) Las **microformas** se guardarán en **cajas metálicas**.
- c) Los **CD-ROM, DVD**, etc. en **ficheros**.

Para la **conservación de los documentos electrónicos**:

- a) Se realizarán periódicamente **copias de seguridad** que garanticen la conservación de la información.
- b) Se realizarán las **conversiones o migraciones** que se determinen en el Calendario de Conservación para los **documentos de conservación permanente**.

### 3.5 RECURSOS HUMANOS

Para llevar a cabo el funcionamiento de estos servicios los recursos humanos son los siguientes:

- Un Técnico Superior de Archivo.
- Dos Técnicos Auxiliares de Archivo.
- Un Auxiliar administrativo.
- Un contratado eventual del Emcorp (si se concede la prestación).

# 4 EL ARCHIVO MUNICIPAL: INSTALACIONES

## 4.1 DEPENDENCIAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### 4.1.1 Planta baja

- **Sala de consulta de hemeroteca, biblioteca y boletines:**

Se realizan servicios de consulta y asesoramiento de publicaciones periódicas, seriadas y monografías.

- **Zona de acceso restringido:**

- *Depósito 0:*

En este depósito se encuentra instalada la Biblioteca, Hemeroteca y los boletines.

- *Almacén:*

Cuenta con una puerta de acceso a la calle San Andrés destinada para la entrada de los documentos que se transfieren al archivo desde las dependencias municipales del Ayuntamiento.

### 4.1.2 Planta primera

- **Sala de investigación de consulta de la documentación municipal:**

Esta sala comunica con las zonas de acceso restringido donde se encuentra instalada la documentación municipal en muebles compactos sobre raíles distribuidos en cuatro plantas de depósitos.

## 4.2 CONDICIONES DE INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN

La documentación municipal cuyo origen orgánico-funcional se encuentra en las oficinas municipales es transferida una vez finalizada (cinco años) su gestión administrativa al Archivo Municipal. Este consta de cuatro plantas de depósitos que se encuentran dos en cada una de ellas, salvo en la cuarta, y son zonas de acceso restringido.

Los depósitos se encuentran equipados por un sistema de instalación de **muebles compactos**. Son raíles con plataforma de acero calibrado y madera marina de tal manera que queda todo el conjunto al mismo nivel.

Otro sistema de instalación son los **muebles metálicos horizontales** que guardan **documentos especiales**: pergaminos, planos, bandos, bocetos y carteles y son más adecuados para la conservación de la obra plana que está protegida por carpetas de papel barrera con un **ph-neutro**. Esta modalidad de **módulos apilables** facilita que puedan crecer hasta el techo.

También hay un **mueble metálico** que se asemeja al **compacto** para el almacenamiento de **material cartográfico enrollado o de gran formato**.

#### 4.3 CONDICIONES DE SEGURIDAD Y AMBIENTALES

El inmueble se encuentra dividido en zonas fáciles de localizar desde la central de señalización y control, sin exceder los 20 detectores para las zonas establecidas en la norma básica de edificación. Hay pulsadores manuales de alarma, que se complementan con la instalación de detección automática. Existe un cuadro o panel que indica la zona en la que se ha disparado la alarma tanto en los depósitos como en otras dependencias con el fin de localizar el conato de incendio.

Las **condiciones ambientales** se controlan mediante higrómetros que hay instalados en todos los depósitos, con humedad controlada, entre los 40° a 60°, para que no afecte cualquier alteración, a los documentos textuales, cartográficos y gráficos. Los depósitos están acondicionados con aire frío a una temperatura de 22°.

#### 4.4 DEPÓSITOS DOCUMENTALES

En la actualidad el **Archivo Municipal** tiene sus depósitos en el propio edificio en la **calle Labradores** y otro en la **calle Pintor Murillo**. En ellos se reciben nuevos ingresos de documentos administrativos de las dependencias municipales una vez que finalice su gestión.

También cuenta con el espacio que se ha destinado en el edificio de la **calle Jorge Juan** para archivo y dotado de equipamientos (armarios móviles) para instalar los documentos municipales, con medidas de seguridad (incendios, robos) y de control de las condiciones ambientales (iluminación, clima, polución).

##### 4.4.1 Depósito documental en calle Pintor Murillo

De gestión interna, guarda documentos administrativos de muchas dependencias municipales siendo la de mayor volumen Hacienda. Aunque se encuentra el depósito documental en la **calle Pintor Murillo**, físicamente separado, se considera integrado con el fondo municipal del Archivo.

##### 4.4.2 Depósito documental en calle Jorge Juan (Edificio Puerta Ferrisa)

La utilización del local destinado en la planta baja del edificio Puerta Ferrisa sirve para dar servicio al archivo administrativo de las siguientes dependencias municipales: Agencia Local de Desarrollo Económico y Social, Asesoría Jurídica y Hacienda. El espacio que se estime para archivar los documentos en las oficinas deberá disponer de otros equipamientos (armarios archivadores) para no invadir el depósito documental de la planta baja.

En el caso de **Asesoría Jurídica** sus expedientes son de custodia permanente por lo tanto en el momento que el trámite administrativo finalice se enviarán al Archivo Municipal.

La **Agencia Local de Desarrollo Económico y Social** genera documentos que una vez finalizada la gestión administrativa se estudiarán las series de conservación permanente o de eliminación.

La dependencia municipal de **Hacienda** anualmente gestiona muchos documentos que son utilizados como herramienta de trabajo, por lo tanto su proximidad con el edificio de Puerta Ferrisa favorece la utilización de una batería de compactos en este depósito de archivo a efectos de facilitar el servicio de consulta a la administración.

De esta manera una vez finalizada la vía administrativa se realizaría la **valoración, selección y eliminación** de los **documentos** siendo transferidos los de custodia permanente para el Archivo Municipal.

# 5 NORMAS DE ORGANIZACIÓN

## 5.1 NORMAS DE ACCESO

### 5.1.1 Consulta en las salas de investigación

- Las personas que quieran consultar documentación deberán enseñar a la administración de dirección el documento acreditativo de identidad personal -D.N.I.-.
- Los investigadores que soliciten el servicio por primera vez, comunicaran a la Dirección del Archivo la línea de investigación a efectos de poder orientar convenientemente. Los estudiantes universitarios adjuntaran carta de presentación del profesor que dirige el trabajo que le avala como investigador.
- Para las consultas de la documentación se requiere rellenar una ficha por cada unidad documental que será entregada al responsable de la sala.
- Se permite el uso de ordenadores portátiles en las salas de investigación.
- El investigador podrá reservar los documentos con anterioridad para su consulta e indicará el día.
- La consulta de los documentos históricos de libre acceso queda limitada al estado de conservación o en proceso de restauración.
- Los investigadores entregaran un ejemplar de los estudios realizados de los fondos documentales consultados en el Archivo una vez que sea publicado.
- Quince minutos antes del cierre de atención al público no se servirá ningún documento en las salas.
- La utilización de la lectora y reproductora de microfilm es exclusivo para el fondo documental del archivo.
- Se autoriza, mediante permiso, fotografiar (*sin flash*) un máximo de 10 documentos, con fines de investigación, por parte del usuario. Queda prohibida la reproducción de series documentales completas.

- Para el servicio de consulta pública han de observarse medidas rigurosas, por ser ejemplares únicos y su pérdida irreparable.
- Las consultas de los órganos o unidades administrativas se considerarán como internas y se transmitirán a través del personal de los archivos de oficina.
- Una vez finalizada la etapa administrativa los documentos se encuentran también al servicio de la investigación.
- El acceso de la documentación de carácter restringido, se tendrá que pedir por escrito, mediante un formulario normalizado de solicitud (**instancia**) en donde se especificará el objeto de su consulta. Esta se podrá realizar en las Oficinas Municipales, siempre y cuando no entren en contradicción con las restricciones de confidencialidad de los mismos y de acuerdo con la legislación vigente.

### 5.1.2 Legislación

1) La ley de Patrimonio Histórico Español de 16/1985, autoriza con carácter general la consulta de los documentos que conforman el Patrimonio Documental una vez finalizada su tramitación y depositados en el archivo.

Estos documentos son de libre consulta, **exceptuando** los casos que a continuación destacamos:

- Los documentos comprendidos en la Ley de Secretos Oficiales.
- Cuando se arriesgue la seguridad y defensa del Estado.
- Si afectan en la averiguación de delitos.
- Cuando contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o puedan afectar la seguridad de las personas, su honor, intimidad o la propia imagen.

En este último caso, para la consulta, es necesario bien el consentimiento expreso de los afectados o que haya transcurrido un tiempo de 25 años desde su muerte, si la fecha es conocida, o, en caso contrario, de 50 años a partir de la fecha del documento.

2) Los investigadores y estudiosos que quieran consultar los fondos del Archivo, tendrán que solicitar autorización administrativa para poder acceder a los documentos excluidos de la consulta pública.

3) Para la consulta en la web del Archivo Municipal ([www.alicante.es/archivo/home.html](http://www.alicante.es/archivo/home.html)), debido a las restricciones marcadas por la propia accesibilidad documental, por el carácter privado de datos de algunos documentos, solo se pueden consultar los que hayan pasado cincuenta años sobre la fecha actual.

### 5.1.3 Recomendaciones para el uso de los documentos

- 1) Las unidades documentales se servirán de **una en una**. En el caso de los libros se permitirá tener un **máximo de dos** encima de la mesa.
- 2) Hay que manipular, lo menos posible, los documentos:
  - No hacer el seguimiento con el dedo, bolígrafo u otros.
  - Llevar cuidado al pasar las hojas.
  - Uso de guantes de algodón o latex (*si fuera necesario*).
- 3) Evitar marcar los documentos y, no colocar papel adhesivo.
- 4) No dejar notas en el interior de los documentos.
- 5) No beber, comer o fumar, dentro de la Sala de Investigación.
- 6) No hacer uso del móvil.

### 5.1.4 Servicio de reproducción de documentos

- No se podrán fotocopiar los documentos.
- No se podrán fotocopiar, los boletines oficiales de la Provincia y los del Estado del siglo XIX y principios del XX hasta 1938, y los de fechas posteriores que por su estado no sea aconsejable.
- El interesado en obtener la **reproducción de documentos con fines de investigación** deberá rellenar la **ficha de solicitud** que el Archivo Municipal le facilitará (*Modelo B en el punto 6 del manual*).
- El interesado en solicitar copias de fotografías de las colecciones o fondos del Archivo Municipal tendrá que aceptar las siguientes: **Normas de solicitud de reproducciones fotográficas** (*Modelo C en el punto 6 del manual*).
- En todo caso, queda a discreción de los técnicos del Archivo la denegación de copias en el supuesto de que se considere que dichas reproducciones pudieran perjudicar o dañar los documentos originales.

## 5.2 VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN

Los documentos que produce la administración municipal forman parte del patrimonio histórico y están obligados a conservarlos. No obstante hay algunos documentos que no son perdurables y se pueden valorar y seleccionar.

Para una **conservación definitiva o expurgo** se debe efectuar una selección de documentos teniendo en cuenta la existencia de los valores siguientes:

- **Valor administrativo:** Esta inherente en cualquier documento y unido a la finalidad inmediata por la cual la serie documental ha estado generada -fiscal, contable o de otro tipo administrativo-.
- **Valor legal o jurídico:** El que se atribuye en la serie documental o a una parte de los documentos que la integran por el hecho de contener pruebas que garantizan los derechos y los deberes de la Administración y de los ciudadanos o que permiten la protección de los derechos civiles y de la propiedad, entre otros.
- **Valor informativo:** Se refiere al valor -escaso o substancial- de la serie estudiada y tiene que indicar si hay información duplicada, la importancia que se da a la documentación y las materias o personas a las que afecta la información.
- **Valor histórico:** Esta valoración se tiene que hacer a partir de la información que contienen los documentos sobre entidades, personas, lugares, materias, acontecimientos, etc. Pueden ser de interés substancial para reconstruir la historia de una institución y sus actuaciones, también para la investigación y el estudio de cualquier ámbito del conocimiento humano. Este valor se puede atribuir a la serie documental o a una parte de los documentos, en la medida que reflejan las competencias y las funciones del organismo productor, la estructura organizativa, las normas de actuación y los procedimientos, las decisiones y las operaciones significativas. El valor histórico está relacionado con el informativo.

Para poder realizar cualquier **eliminación de documentos públicos** se partirá de los siguientes criterios:

- Antigüedad.
- Caducidad administrativa.
- Posibilidad de suplir su contenido con otros documentos.
- Duplicidad o repetición de ejemplares.
- Valor Histórico.

### 5.2.1 Propuestas de tablas de valoración documental

• El Servicio de archivos de la Generalitat Valenciana ha publicado (<http://dglab.cultura.gva.es/archivos>) el procedimiento a seguir en materia de eliminación de documentación e informa que antes de elaborar y remitir sus propuestas de **Tabla de Valoración** se recomienda la relación de las series documentales que se quieran valorar al servicio de archivos (*se adjunta el modelo de cuestionario en el punto 6 del manual*).

• La **Secretaría de la Comisión de Valoración Documental** para municipios de la Comunidad Valenciana coordinará los trabajos de las diferentes comisiones municipales de valoración

documental. De esta forma, se comprobará que dichas series no han sido valoradas anteriormente por ninguna otra comisión municipal y se evitará duplicidad de esfuerzos en la administración.

- Una vez estudiada y aprobada la tabla de valoración por resolución de la **Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA)** y publicada en el DOCV con carácter oficial, dicho dictamen podrá ser aplicado por todos los ayuntamientos que posean las series documentales.
- La documentación que se elimine dejará un **muestreo**, es decir, se guardará un expediente de cada año como testigo de la serie documental.
- En el **Ayuntamiento** se deberá constituir una **Junta Calificadora de Evaluación de documentos** integrada, entre otros, por el Secretario General de la Corporación, el Jefe de la Dependencia productora de los documentos, el Jefe de la Dependencia de Cultura y el Archivero. Esta, hará un estudio de las series documentales siguiendo las pautas del **Cuestionario para el análisis de identificación y valoración de series documentales** que se ha elaborado y, a continuación, se explica.

#### 5.2.2 Cuestionario para el análisis de identificación y valoración documentales<sup>4</sup>

##### • Observaciones generales

El documento tiene un *primer apartado* donde se indican las fechas de identificación del departamento y la unidad de procedencia de la documentación que se tiene que evaluar. El *segundo apartado* se estructura en siete áreas previstas en la norma ISAD (G):

- a) Área de identificación.
- b) Área de contexto.
- c) Área de contenido y estructura.
- d) Área de condiciones de acceso y uso.
- e) Área de documentación asociada.
- f) Área de notas.
- g) Área de control de descripción.

- En todas las áreas se tiene que reseñar la mayor información.
- Se tiene que incluir la normativa general o específica.
- Se tiene que solicitar, si es el caso, los informes jurídicos correspondientes a la unidad competente.

4. La propuesta de valoración documental corresponde al Modelo G (capítulo 6 del manual) que es el cuestionario de los datos que marcan las normas de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos. -En la actualidad la mayoría de los archivos tienen sus propios cuestionarios para la valoración de documentos, como es el caso de las normas de funcionamiento para los Archivos Municipales de Mallorca.- Garau Llompart, Isabel; Riera, F, Arxiu Municipal: *Pautes de règimen intern, organització i funcionament*. Consell Insular Mallorca, Dpto. Cultura, Palma 2001.

- Se tiene que incluir en el expediente copias de expedientes de las series que se tienen que evaluar.
- La existencia o no de valores administrativos, legales, fiscales, informativos o históricos se tiene que explicar de manera motivada.

### 5.3 NORMAS DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO

1. **Anualmente**, previa determinación de un calendario, las dependencias administrativas coordinadas con el Archivo, transferirán los documentos que hayan cumplido su vigencia administrativa.
2. Cada dependencia administrativa delegará en una persona para que organice el **archivo de gestión** y tramite el **envío de los documentos al Archivo Municipal**. Para su traslado deberá contar con el área de servicios y mantenimiento municipal.
3. Los **expedientes** que se transfieran al Archivo deberán tener un índice, un resumen, número de folios y fechas extremas (*inicial-final*).
4. La transferencia de documentos al Archivo irá acompañada de las “**Hojas de Remisión o de transferencias de documentos**” o relaciones de entrega previamente proporcionadas por el Archivo. Estas se enviarán en fichero word, *vía e-mail*, o en papel por correo interno. Tan pronto se reciba la relación, se planificará entre ambas unidades la fecha del traslado de la documentación.
5. Las **Hojas de Remisión** estarán debidamente cumplimentadas y firmadas por el responsable del departamento que hace la transferencia.
6. En el caso de que la **remisión de documentos** no reúna los **requisitos mínimos establecidos** y se comprueben las anomalías, se podrá devolver a la oficina remitente o bien el funcionario encargado tendrá que solucionar los defectos. Una vez ingresada la documentación en el Archivo, este es el único responsable.
7. En el Archivo, los **documentos** recibidos serán **organizados** según el **origen de procedencia** y serán objeto de todas las operaciones técnicas de descripción e instalación.
8. La información puede ser enviada a un **dispositivo de almacenamiento magnético u óptico** almacenado para su posterior utilización pero, de momento, no puede sustituir a los documentos originales. La administración electrónica abre un nuevo reto en relación a los medios futuros para archivar los documentos.

### 5.4 INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

- **Biblioteca auxiliar**

- **Fondo antiguo**

- Compuesto por manuscritos del siglo XVI-XVIII que son las crónicas de la ciudad, los impresos (Pragmáticas, Reales Decretos, Ordenes, Breves...) e interesantes publicaciones

de los siglos XVII, XVIII y XIX en relación con aspectos sociales, económicos, religiosos, filosóficos, sanitarios y políticos.

• **Fondos bibliográficos**

A partir de 1931, el Archivo Municipal y su biblioteca se trasladan a la planta baja del Ayuntamiento siendo de consulta pública, con fines de investigación y sin servicio de préstamo. Destacan los fondos bibliográficos de la biblioteca Canalejas, de la sección de escritores alicantinos, y de temas de ámbito social, económico, geográfico y cultural de Alicante relacionados con los fondos documentales del archivo. El incremento de sus fondos bibliográficos se debe también por la donación de particulares o de legados familiares de sus bibliotecas u obras para que se les dé difusión desde el Archivo. Así consta en las dedicatorias de los propios autores o interesados escritas en los libros.

- El archivo colabora con la cesión temporal de los documentos municipales para su difusión en **Exposiciones institucionales**. También organiza sus **propias exposiciones** con el objetivo de difundir el patrimonio cultural alicantino.

- **Exposiciones virtuales** de documentos textuales y gráficos en la web del archivo (<http://www.alicante.es/archivo/home.html>).

- El Archivo Municipal de Alicante presta **servicio al público** en general, y especialmente a los escolares, estudiantes, universitarios e investigadores, con el objetivo principal de difundir el Patrimonio Documental y Bibliográfico de la ciudad. Por este motivo **organiza actividades didácticas y visitas**.

- **Publicaciones** de las fuentes documentales propias del archivo.

El Archivo Municipal cuenta con los **instrumentos de control** siguientes:

- 1) **Registro general** de entrada de los fondos e inventario general formado por las relaciones de entrega de todos los departamentos.
- 2) **Inventarios** de las relaciones de entrega de los documentos de cada una de las unidades administrativas municipales.
- 3) Registro de préstamos.
- 4) Registro de consultas efectuadas en el archivo.
- 5) Papeletas de solicitud de préstamos de documentos.
- 6) Papeletas de solicitud de consultas en el archivo.

El Archivo Municipal cuenta con los **instrumentos de información** siguientes:

- 1) Guías, catálogos, inventarios e índices.
- 2) Los fondos documentales municipales descritos en el programa informático del archivo.
- 3) La descripción informática de los fondos municipales ha permitido que se pueda acceder a su consulta desde la **web del archivo** por medio del buscador de documentos (<http://www.alicante.es/archivo/home.html>).

---

# 6 NORMALIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE IMPRESOS Y FORMULARIOS

- Modelo A  
Tarjeta de consulta de documentos.
- Modelo B  
Normas de solicitud de reproducción de documentos.
- Modelo C  
Normas de solicitud de reproducciones fotográficas.
- Modelo D  
Ficha de solicitud visita o actividad didáctica.
- Modelo E  
Hojas de préstamo.
- Modelo F  
Hojas de transferencias.
- Modelo G  
Cuestionario para el análisis e identificación y valoración de series documentales.  
Normas de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana.

• **Modelo A: Tarjeta de consulta de documentos**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

Nombre..... Apellidos.....

Signatura.....

Título.....

Autor.....

Fecha.....

Firma:

• **Modelo B: Normas de solicitud de reproducción de documentos**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

Tipo documental:

Nº de documentos seleccionados:

Motivo de la petición:

Fecha:

Nombre / Apellidos:.....

Profesión:.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

E-mail:.....

Reproducción:.....

Foto digital:.....

Escáner:.....

Microfilm:.....

El abajo firmante se compromete a:

1. Entregar al Archivo Municipal de Alicante una copia en CD de las reproducciones realizadas de los documentos seleccionados.
2. Las reproducciones no podrán alterar el documento original sin permiso del autor.
3. Se tendrá que citar las fuentes documentales o legajo de procedencia. Ejemplo: *Archivo Municipal de Alicante, Obras Particulares, Legajo 24, Exp. nº 1 (Dep.-2.A)*.
4. Toda reproducción incluida en una publicación deberá llevar una línea de crédito o pie de foto, donde se especifique "Archivo Municipal de Alicante".
5. La autorización para la reproducción de los documentos será válida para una única edición de la obra.
6. De toda publicación de una obra que incluya reproducciones de documentos del Archivo Municipal de Alicante, deberán entregarse dos ejemplares.

Firma:

Nombre y apellidos .....

• **Modelo C: Normas de solicitud de reproducciones fotográficas**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

1. Las solicitudes de reproducción por medio fotográfico, cinematográfico, digital o similar, se realizarán por escrito (instancia), exponiendo la finalidad (uso privado, público no lucrativo, de docencia e investigación). Se tendrán que especificar los motivos en dicha instancia para que sea estimada la petición.
2. Sólo se reproducirán las obras que sean propiedad del Archivo Municipal, con fines de investigación, enseñanza o difusión cultural, todo ello sin fines lucrativos. Se podrá obtener un máximo de 20 reproducciones, que se entregarán en el CD que aportará el interesado.
3. El solicitante que obtenga la autorización correspondiente y, en consecuencia, el uso del documento, se compromete expresamente a su utilización conforme a la normativa vigente sobre propiedad intelectual.
4. Toda reproducción incluida en una publicación deberá llevar una línea de crédito o pie de foto, donde se especifique "Archivo Municipal de Alicante".
5. Deberá citarse además el nombre del autor o la condición "Anónimo" cuando el autor sea desconocido.
6. Las reproducciones no podrán alterar el documento original sin permiso del autor.
7. Sólo se podrán facilitar copias por escáner de documentos gráficos, impresos de formatos pequeños y fotografías en positivo de papel (tamaño DIN A-4).
8. Queda totalmente prohibida la realización de duplicados y la cesión de material fotográfico a terceros.
9. En todo caso, queda a discreción de los técnicos del archivo la denegación de copias en el supuesto de que se considere que dichas reproducciones pudieran perjudicar o dañar los documentos originales.

Motivo de la petición:

Nombre..... Apellidos.....

Dirección.....

Lugar..... C. P.....

Teléfono..... Fax.....

E-mail.....

D.N.I. ....

FOTOGRAFÍAS SOLICITADAS. Nº DE FOTOS:.....

		Tipo reproducción	Autor y título
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			
16.-			
17.-			
18.-			
19.-			
20.-			

Conforme con las normas contenidas en la página anterior.

Firma:

Alicante a ..... de ..... de 20.....

• **Modelo D: Solicitud de visita o actividad didáctica al Archivo Municipal de Alicante**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

Centro escolar:

Universidad:

Dirección:

Código Postal:

Teléfono:

Número de alumnos:

Número de profesores:

Nivel educativo:

Área curricular relacionada con la visita:

Profesor / organizador / de la visita:

Fecha de la visita:

Fecha alternativa:

Hora de llegada al archivo:

Duración de la visita:

Finalidad didáctica de la visita:

**Cuando la visita se oriente al desarrollo de un trabajo de investigación histórica se indicará:**

Tema:

Fecha:

Ámbito geográfico:

Otros datos:

Información preparatoria a la visita recibida por los alumnos:

Sugerencias:

Fecha:

Firma:

• **Modelo E: Hoja de préstamo desde las oficinas**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

Sig. ....

Concejalía. Servicio .....

Departamento .....

Fecha salida .....

Fecha devolución .....

Documento .....

Interesado .....

El interesado,

Técnicos del Archivo

• **Modelo F: Hojas de transferencias**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**FECHA:**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

Fecha

Nº Orden

Asunto:

Caducidad

Signatura

{NO CUMPLIMENTAR}

Por el Jefe Departamento

Por el Archivo Municipal

• **Modelo G: Cuestionario para el análisis de identificación y valoración de series documentales**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Nombre del departamento y unidad de procedencia

Dirección

Teléfono

Fax

Dirección electrónica



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**A. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

**1. Código/s de Referencia**

Fecha de la propuesta:

**2. Título. Denominación de la Serie Documental**

--

**2.1 Definición de la serie (NOMBRE DE LA SERIE COMO FIGURA EN EL ARCHIVO)**

--

**3. Fechas**

Fecha inicial de la serie

--

Fecha final de la serie

--

**4. Descripción física (soporte y volúmen)**

Soporte:

Papel	
Magnético	
Óptico	
Microfilm	
Otros	

Original

--

Copia

--

Soporte de sustitución:

Volumen

Observaciones

--

Nivel de descripción:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

## **ARCHIVO MUNICIPAL**

### **B. ÁREA DE CONTEXTO**

#### **1. Nombre del productor**

Unidad administrativa responsable:

#### **2. Historia institucional**

#### **3. Historia archivística**

#### **4. Forma de ingreso**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**C. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

**1. Alcance y contenido**

- a) Funcion administrativa
- b) Documentos que forman el expediente
- c) Marco legal

Rango	Boletín

**2. Valoración, selección y eliminación**

*a) Valor primario*

Valor administrativo	<input type="checkbox"/>	Termino/s	<input type="text"/>
Valor legal o jurídico	<input type="checkbox"/>	Termino/s	<input type="text"/>

*b) Valor secundario*

Valor informativo

Escaso	<input type="checkbox"/>	Explicación	<input type="text"/>
Substancial	<input type="checkbox"/>		

Valor histórico

Singularidad	<input type="checkbox"/>	Explicación	<input type="text"/>
Importancia	<input type="checkbox"/>		
Testimonio	<input type="checkbox"/>		



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

## ARCHIVO MUNICIPAL

### 1. PROPUESTA DE VALORACIÓN REALIZADA POR LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

#### CONSERVACIÓN

Total

Parcial

#### TIPOS DE ELIMINACIÓN

Total

Parcial

Termino

49

#### TIPOS DE ELIMINACIÓN PARCIAL

##### Tipos de muestreo

Cronológico	
Geográfico	
Alfabético	
Otros: numérico	
Aleatorio simple	

#### NUEVOS INGRESOS

Se indicará el plazo de transferencias para la documentación de custodia permanente.

#### OBSERVACIONES



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

## ARCHIVO MUNICIPAL

### 2. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN Y ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

#### 1. Ordenación

Numerológica	<input type="checkbox"/>
Cronológica	<input type="checkbox"/>
Alfabética	<input type="checkbox"/>
Onomástica	<input type="checkbox"/>
Por materias	<input type="checkbox"/>
Geográfica	<input type="checkbox"/>

Otros

Observaciones



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

## **ARCHIVO MUNICIPAL**

### **D. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO**

#### **1. Acceso a la información (Condiciones de acceso)**

Libre	<input type="text"/>
Restringida	<input type="text"/>
Año/s	<input type="text"/>

#### **LEGISLACIÓN**

--

#### **2. Condiciones de reproducción**

#### **3. Lengua y escritura de los documentos**

#### **4. Características físicas y requerimientos técnicos**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**E. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

**1. Existencia y localización de originales**

**2. Existencia y localización de copias**

**3. Documentación relacionada**

**3.1 Series antecedentes**

Nombre de la serie	Departamento	Unidad administrativa

**3.2 Series antecedentes**

**Series subordinadas**

Nombre de la serie	Departamento	Unidad administrativa

**Series complementarias**

Nombre de la serie	Departamento	Unidad administrativa

**Documentos recapitulativos**

Nombre de la serie	Departamento	Unidad administrativa

**4. Publicaciones**



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

**F. ÁREA DE NOTAS**

Área de notas con líneas horizontales para escribir.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA

**ARCHIVO MUNICIPAL**

## **G. ÁREA DE CONTROL DE DESCRIPCIÓN**

### **1. Nota del archivero**

a) Autor de la descripción

b) Fuentes

### **2. Reglas o convenciones**

54

### **3. Fecha de la descripción**

- Firma y nombre de la persona responsable del Archivo
  
- Firma y nombre de la persona responsable administrativa del Organismo

### **4. Documentación que tiene que acompañar a la propuesta de tabla de valoración**

Se deberá anejar la documentación complementaria siguiente: Conformidad del responsable, ficha de control de realización propuesta mesa de valoración, copia de un expediente tipo, informes que hayan elaborado las diferente unidades administrativas, copia de la legislación que afecta a la serie documental de propuesta de valoración.

# 7 LEGISLACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA

## 7.1 LEGISLACIÓN

**Ley 7/1985**, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. (*B.O.E. de 3 de abril de 1985*).

**Real Decreto Legislativo 781/1986**, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (*B.O.E. de 22 de abril de 1986*).

**Real Decreto 2568**, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (*B.O.E. de 22 de diciembre de 1986*).

**Ley 30/1992**, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (*B.O.E. de 27 de noviembre de 1992*).

**Real Decreto 1372/86**, de 13 de junio, de Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. (*B.O.E. de 7 de julio de 1986*).

## 7.2 LEGISLACIÓN AUTONÓMICA VALENCIANA

**Ley 3/2010**, de 5 de mayo, de la Generalitat de la Administración Electrónica de la Comunidad Valenciana (*D.O.C.V. nº 6262/7.05.2010*).

**Ley 5/2007**, de 9 de febrero, de modificación de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.

**Decreto 61/2006**, de 12 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales y se crea el Fondo Histórico Judicial de la Comunitat Valenciana (*2006/X5677*).

**Ley 3/2005**, de 15 de junio, de archivos.

**Decreto 189/2005**, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de

valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos.

**Decreto 57/1984**, de 21 de mayo, del Consell de la Generalitat Valenciana por el cual se crea el Archivo Central de la Generalitat Valenciana.

**Ley 4/1998**, de 11 de junio, de la Generalitat del Patrimonio Cultural Valenciano.

**Ley 4/1998**, de 11 de junio de la Generalitat del Patrimonio Cultural Valenciano, artículo 85, creación de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

### 7.3 BIBLIOGRAFÍA

**ACTAS DEL CONGRESO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS Y DERECHOS HUMANOS:** *“El acceso y la desclasificación de los documentos”*. Ayuntamiento de Sarriá de Ter, 2008.

**ALBERCH, Ramón:** *“El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: Experiencias del Archivo Municipal de Barcelona”*. En Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 497-513.

**AUÑON MANZANARES, Luisa:** *“Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariante punto de referencia”*. En ANABAD; XLV /1995), núm.1, E.-Mz, pp. 7-30.

**BIRAGHI, C.:** *“Técnicas modernas de archivo. Manuel práctico de organización y funcionamiento”*. Barcelona. Hispano Americana, 1984.

**BOADILLO NIETO, M.; AZNAR PAÑARROYAS, S.:** *“Técnicas de documentación para la Administración Pública”*. Alcalá de Henares. INAP, 1986.

**CASANOVAS, I.:** *“Gestión de archivos electrónicos”*, Alfagrama, 2008.

**CONDE, María Luisa:** *“La gestión de documentos en la Administración”*. Boletín ANABAD; XXXIII (1983), núm. 3, pp. 465-469.

**CORTÉS ALONSO, Vicenta:** *“Transferencias y expurgo”*. Archivística: estudios básicos. Sevilla, Diputación Provincial, 1981, pp. 154-172.

— *“Manual de Archivos Municipales”*. Madrid ANABAD. 1982.

**CRUZ MUNDET, José Ramón:** *“Manual de Archivística”*. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994.

**DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA:** Madrid. Ministerio de Cultura, 1993.

**DOCUMENTO** y archivo de gestión. Paola Carucci... (*et al*). Carmona Ed. Universidad Internacional Menéndez Pelayo, 1994.

**EI DOCUMENT** electrònic, en *Revista d'Arxius*, 2003. Associació d'Arxivers Valencians.

**FERNÁNDEZ GIL, Paloma:** “*Identificación y valoración de los documentos tramitados en las oficinas municipales. La experiencia en el Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid)*”. En Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 415-436.

— “*Manual de organización de archivos de gestión en las Oficinas Municipales*”, ed. Adhara, 2ª ed.1999.

**GARAU LLOMPART, Isabel; RIERA, F.:** “*Arxiu municipal: Pautes de regimen intern, organització i funcion*”. Consell Insular de Mallorca. Dpto. Cultura, Palma 2001.

**GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano:** “*Los archivos municipales. Qué son y cómo se tratan*”. Gijón. Trea, 2009.

**GRUPOS DE TRABAJOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS:** “*El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones Públicas*”. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992, pp. 213-290.

**GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID:** “*Manual de Tipología documental de los municipios 1*”. Madrid, Consejería de Cultura, 1988.

**GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID:** “*Tipología Documental Municipal 2*”. Arganda del Rey. Ayuntamiento de Arganda, 1992.

**GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID:** “*Tipología Documental Municipal 3*”. El Escorial. Ayuntamiento de El Escorial, 1995.

**GRUPO DE ARCHIVEROS DE MADRID:** “*El Expurgo en los Archivos Municipales: Propuesta de un Manual*”. Leganés. Ayuntamiento de Leganés, 19 (*En este manual se presenta el último cuadro de clasificación elaborado por el grupo*).

**HEREDIA HERRERA, Antonia:** “*Archivística General. Teoría y Práctica*”. 5ª edición. Sevilla. Diputación Provincial, 1991.

— “*Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística*”. Las Palmas de Gran Canaria, 2008.

**La ADMINISTRACIÓN electrónica y los archivos:** “*Amenazas y oportunidades para la archivística*”. Jornada Técnica. Toledo, 2002. Junta de Castilla La Mancha, 2003.

**LODOLINI, E.:** *“Archivística, principios y problemas”*. Madrid. ANABAD, 1994.

**LLANSO I SANJUAN, Joaquín:** *“Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos”*. Bergara. IRARGI, 1993.

**MASTROPIERRO, M<sup>a</sup> del Carmen:** *“Archivos Públicos”*. Alfagrama, 2008.

**NUÑEZ FERNANDEZ, E.:** *“Organización y gestión de archivos”*. TREA, 1999.

**RAMOS RAMOS, L.:** *“El derecho de acceso a archivos y registros administrativos”*. Madrid. Reus, 2008.

**RUIZ RODRIGUEZ, A.:** *“Manual de Archivística”*. Madrid. Síntesis, 1995.

**SCHELLENBERG, T.R.:** *“Archivos modernos, principios y técnicas”*. Archivo general de la Nación, 1999.

**TABOADA CARDOSO, F.; NIELSEN DE ALLENDE, M.:** *“Archivística y Normalización. Norma ISO 15489”*. Alfagrama, 2006.

**VAZQUEZ MURILLO, M.:** *“Cómo seleccionar documentos de archivo”*. Alfagrama, 2006.

Óscar Alcamata