



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA DE SEGURA

16535 REGLAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL CALLOSA DE SEGURA

A través del presente, se da publicidad al acuerdo del Pleno de fecha 29 de octubre de 2015, que dice así:

Vista la moción del Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura de fecha 21 de octubre de 2015, sobre la creación de un reglamento del archivo municipal que literalmente dice así:

“D. Francisco José Maciá Serna, Alcalde – Presidente de Callosa de Segura, en uso de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre), eleva al Pleno de la Corporación para su debate y aprobación, si procede, la siguiente

MOCIÓN

Un Archivo Municipal es el conjunto orgánico de todos los documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que debe ser conservado, debidamente organizado, tanto para su gestión administrativa municipal por parte de la propia administración, como disponible para los ciudadanos en su triple faceta de información, cultura e investigación.

Visto la necesidad de dotar a este Ayuntamiento de una herramienta que de soporte a nuestro archivo municipal, de manera que podamos también incentivar a los vecinos y vecinas de la localidad a la donación de material a este archivo que permita completar nuestro archivo histórico municipal, así como el facilitar la investigación y difusión de nuestra propia historia y cultura.



Pretendiendo garantizar el derecho a la información, siguiendo un mandato constitucional, facilitando el acceso a la misma siguiendo criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio con una actitud siempre abierta hacia la investigación

En virtud de todo ello, se propone al Pleno de la Corporación, la adopción de los siguientes ACUERDOS:

PRIMERO.- Aprobación del “Reglamento del Archivo Municipal Ayuntamiento de Callosa de Segura”.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo.”

El Pleno de esta corporación, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 29 de octubre de 2015, adoptó por unanimidad de los dieciséis concejales asistentes en la votación (5 del Grupo del PSOE, 3 de I.U., 1 de Somos Callosa y 7 del P.P.) de los diecisiete que forman la Corporación Municipal, los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Aprobar el “Reglamento del Archivo Municipal Ayuntamiento de Callosa de Segura”.

SEGUNDO.- Facultar al Sr. Alcalde, para que en nombre y representación de esta Corporación, proceda a la formalización de cuantos documentos sean precisos para la efectividad del acuerdo.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL PREÁMBULO

El presente Reglamento se ha formulado con el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Callosa de Segura como a todos sus usuarios, es decir, trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Está motivado única y exclusivamente por la voluntad de realizar y desarrollar los fines y las funciones que le son propias y por la necesidad de racionalizar y agilizar el funcionamiento del mismo, así como de garantizar el derecho a la información,



cumpliendo el mandato constitucional. Asimismo se pretende facilitar el acceso siguiendo unos criterios de transparencia y eficacia administrativa, pero al mismo tiempo protegiendo la intimidad de las personas y garantizando la conservación de los documentos que forman parte de la historia del municipio.

Conviene destacar la actitud abierta hacia la investigación que se propone en el Reglamento. Creemos que el Archivo Municipal debe ser accesible a los investigadores y/o personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante.



REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

Capítulo I. *Disposiciones Generales*

Artículo 1. Definición

1.- Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la Gestión Administrativa Municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

2.- Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Artículo 2. Funciones

Al archivo le corresponden las siguientes funciones:

- Impulsar y mantener el sistema de gestión documental del ayuntamiento, que ha de ser único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, según las normas vigentes, su conservación y acceso.



- Garantizar el derecho constitucional de acceso a la información mediante la consulta de los documentos custodiados, lo que implica ordenar, clasificar y describir la documentación para hacerla accesible a la propia institución y a los ciudadanos, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por el marco legal vigente.
- Asesorar a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.
- Promover la protección y difusión del patrimonio documental, adoptando las medidas adecuadas para la preservación y seguridad de la documentación conservada.
- Gestionar los equipamientos e instalaciones del archivo.

Artículo 3. Del patrimonio documental

Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos y reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Los órganos de gobierno y la administración del ayuntamiento.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos municipales, en lo relacionado con dichos servicios.
- d) El personal al servicio del ayuntamiento, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y que están obligados a entregar los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.



Todas las fundaciones, asociaciones, patronatos, servicios, empresas municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Callosa de Segura o emanadas de él, deberán transferir al Archivo Municipal periódicamente la documentación por ellas generada, debidamente organizada y relacionada. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso al público dispuestas en esta norma.

Igualmente forman parte del patrimonio documental todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por compra, legado, donación, expropiación o cualquier tipo de cesión o adquisición.

Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en el término municipal, ajenas a la administración municipal, el archivo puede adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

Artículo 4. Adscripción y dirección del Archivo

El Archivo se adscribe a la Alcaldía, que podrá delegar en la Concejalía correspondiente y deberá tener autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente de la Secretaría General como fedataria municipal.

Artículo 5. Del personal

El Archivo Municipal dispondrá del personal técnico y auxiliar adecuado y suficiente, el cual desempeñará las funciones acordes con su categoría.

La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio de Archivo corresponderá al archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la organización y se ajustará a la normativa vigente.



El archivero es el responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del responsable político, representa al archivo.

El archivero podrá proponer o, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo.

Capítulo II.

Del ingreso de los documentos en el archivo

Artículo 6. Transferencias y Recepción de documentos

El personal técnico del Archivo Municipal podrá asesorar a los responsables de la documentación custodiada en los negociados sobre los métodos de organización y conservación más adecuados.

1. Las oficinas municipales remitirán al Archivo Municipal los expedientes y los documentos una vez finalizada su tramitación, e irán acompañados de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el art. 179 del Reglamento de organizaciones, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes Jefes de Servicio. A tal efecto, se establecerá un calendario en que, de forma ordenada se podrán hacer las transferencias. Los periodos de remisión de fondos serán los necesarios en función del espacio disponible en cada negociado y del volumen documental producido en los mismos. Se evitará cualquier tipo de remisión de fondos fuera de las fechas indicadas.
3. Las oficinas municipales deberán remitir al Archivo los expedientes en perfecto estado, ordenados, paginados o foliados,



eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles y, en general, documentos que carezcan de valor administrativo. Al preparar la documentación para su remisión al Archivo se retirarán de ella los componentes metálicos (grapasp, clips, pinzas, cierres de anillas o alambre), gomas elásticas, cintas, cuerdas y otros elementos que puedan dañar el papel. Estos sistemas de sujeción deben ser sustituidos por carpetillas separadoras dentro de un mismo expediente. Para evitar el desorden de los papeles dentro del expediente se numerará cada hoja a lápiz en la esquina superior derecha.

4. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados
5. Todos los ingresos quedarán registrados en el correspondiente Libro de Registro de Entrada del Archivo Municipal.

Artículo 7. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo, por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente. En cualquier caso, se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

El Ayuntamiento de Callosa de Segura procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la ciudad.



Capítulo III.

De la clasificación, descripción y expurgo

Artículo 8. Clasificación y descripción

1. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación en el Archivo.
2. El servicio de archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Municipal y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
3. El servicio de archivo, teniendo en cuenta sus medios y criterios profesionales, marcará las prioridades en la clasificación, ordenación y descripción de la documentación todavía no organizada, y elaborará los instrumentos de consulta más adecuados para facilitar su uso, sean catálogos, inventarios, o índices.
4. El servicio de archivo podrá participar en los programas de formación del personal municipal en aquellos relativos a técnicas de gestión documental.



Artículo 9. Selección y expurgo

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.
2. Ningún empleado puede destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Capítulo IV.

De la conservación de los documentos

Artículo 10. Instalaciones del Archivo Municipal

1. El Archivo Municipal estará ubicado preferentemente en el edificio del Ayuntamiento. El local constará de dos zonas perfectamente diferenciadas: una de trabajo, en la que se ubicarán las oficinas para tareas técnicas de los archiveros, área de consulta para ciudadanos, investigadores y administrativos, y otra de depósito de documentos. Las zonas de trabajo, y de depósito de la documentación se consideran de acceso restringido y, salvo circunstancias excepcionales, no pueden acceder a ellas personas ajenas al archivo sin la autorización previa, o acompañadas del personal de dicho servicio.



2. Los locales que se destinen al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación y seguridad de los fondos frente a factores degradantes naturales o accidentales. Además se adoptarán medidas técnicas para la prevención y extinción de incendios y de robos,
3. La limpieza de sus dependencias deberá realizarse de manera periódica y prioritariamente por personal de la plantilla municipal.

Artículo 11. Reproducciones

1. Cualquier persona o entidad podrá obtener reproducciones de los documentos del Archivo Municipal con la excepción de aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante en el caso de una cesión, o por sus propias características externas e internas.
2. El servicio de archivo determinará el medio más adecuado para la reproducción del documento solicitado teniendo en cuenta sus características físicas y el deseo del petionario.
3. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias municipales, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.
4. El servicio de archivo reproducirá los documentos solicitados y autorizados una vez que el petionario haya abonado la tasa establecida en las ordenanzas que regulan los tributos municipales.
5. El servicio de archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.



Artículo 12. Conservación y Restauración

1. El servicio de archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la administración municipal en prevención de su mejor conservación. También se tendrán en cuenta sus indicaciones en lo relativo al mobiliario de archivo en las distintas oficinas, modelos de cajas archivadoras, tintas, y en todo aquel material ofimático cuya calidad pueda repercutir en la conservación del patrimonio documental.
2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las dependencias municipales.
3. Desde el servicio de archivo, y en coordinación con el área de Informática del ayuntamiento, se velará por la realización de copias periódicas de las bases de datos que se consideren precisas para su conservación en las instalaciones del archivo. Estas copias se realizarán en formatos de fácil migración y en soportes de alta perdurabilidad, en fechas determinadas.

Capítulo V

Del acceso y servicio de los documentos

Artículo 13. Consulta de documentos

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal. Las limitaciones a este derecho no son otras que las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.
2. La consulta de los documentos por parte del personal del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, será libre y no precisará trámite alguno cuando se realice en los locales del Archivo.



3. El horario de atención al público en el Archivo coincidirá con el del Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda alterarse en función de las mejoras necesarias del servicio.

Artículo 14. Préstamo de documentos

1. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los servicios administrativos municipales y, en su caso, a los miembros de la Corporación.
2. Para que el préstamo pueda realizarse, será necesario cumplimentar la Hoja de Consulta/Préstamo de documentos, que en su conjunto formarán el Registro de Préstamos a efectos estadísticos.
3. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal. Periódicamente, el Archivero hará llegar a los Jefes de Negociado una relación de los documentos retirados y no devueltos.
4. Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:
 - a) Cuando sean reclamados por los Tribunales de Justicia.
 - b) Cuando hayan de enviarse a un Organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
 - c) Cuando se acuerde su reproducción a cualquier tipo de soporte que deba realizarse fuera de las dependencias municipales.
 - d) Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
 - e) Para ser sometidos a procesos de restauración.
 - f) Para la realización de exposiciones. En estos casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.



Artículo 15. Clases de documentos

A los efectos de préstamo y consulta, los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

1. Son documentos de libre acceso:

- a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.
- b) Los documentos que, aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.

2. Son documentos de acceso restringido:

- a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo (como correspondencia de la Alcaldía de carácter o contenido político no administrativo; actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos; documentos auxiliares de la gestión).
- b) Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Entrarían en este apartado series documentales tales como:

- Expedientes sancionadores
- expedientes disciplinarios
- expedientes de selección de personal (exámenes y currículos)



- expedientes personales
- partes médicos adjuntados a los justificantes de ausencia
- partes de baja
- expedientes de salud laboral
- Expedientes de recursos
- Recibos
- Padrones de contribuciones y rentas
- Padrones de habitantes
- Hojas de toma de datos a efectos estadísticos
- Expedientes de Quintas
- Expedientes de solicitudes de ayuda asistencial
- Informes sociales
- Partes de la Policía Local
- Informes de la Policía Local si aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito o si expresan una situación familiar o socioeconómica.



- Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.
- Expedientes de denuncias.

c) Los documentos de carácter nominativo que no contengan datos pertenecientes a la intimidad de las personas. Pertenecen a éste grupo documentos semejantes a los siguientes:

- Expedientes de solicitud de licencia de obra.
- Expedientes de solicitud de licencia de apertura.

Artículo 16. Acceso a los documentos

1. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.a) de este Reglamento, queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos y solo si entran directamente en el ámbito de sus competencias.
2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 14.2.b), queda reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.
3. Las autoridades, funcionarios y personal contratado que por razón de su actividad tengan acceso a la información contenida en estos documentos, deberán guardar secreto profesional conforme a lo establecido en las leyes.



Artículo 17. Acceso de los ciudadanos a los documentos

1. Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán realizarlo por escrito mediante presentación en el Registro General del Ayuntamiento de la correspondiente solicitud general, acreditando su identidad y el motivo de la consulta, ante el negociado o unidad correspondiente que tramitó los documentos requeridos, el cual, los solicitará al Archivo Municipal.
2. Las solicitudes serán resueltas en el acto por la jefatura del negociado y las que por su complejidad no puedan ser resueltas en el acto, lo serán dentro del plazo de quince días, por el Sr. Alcalde o Concejal Delegado del Servicio correspondiente.
3. La resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado, en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud.
4. Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta deberá presentar ante la oficina correspondiente un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.
5. Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre éstos, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.
6. Para la obtención de copias se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.



Artículo 18. Acceso del personal de las oficinas municipales a los documentos

1. Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través de la consulta o por medio de la solicitud de préstamo. La consulta no necesitará trámite alguno cuando se realice en las dependencias del Archivo. En el caso del préstamo será preceptiva la cumplimentación de la Hoja de Préstamo.
2. Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.
3. Para consultar o solicitar en préstamo documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad tanto en caso de consulta como de préstamo.

Artículo 19. Acceso de los miembros de la Corporación a los documentos

1. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
2. Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través de la consulta y el préstamo. En el caso del préstamo deberán cumplimentar al igual que los demás usuarios la Hoja de Préstamos.
3. El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, deberá solicitarse por escrito y podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Sr. Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.



Artículo 20. Acceso de los investigadores a los documentos

1. De acuerdo con la Ley 30/1992, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.
2. Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, incluidos los de acceso restringido, previo compromiso por escrito, de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.
3. Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.
4. No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.
5. Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.
6. En cualquier caso para acceder para acceder a los documentos será imprescindible presentar en el Registro de Entrada el impreso de solicitud acompañado de una carta
7. El acceso a los documentos y su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.
8. Asimismo, podrá denegarse el acceso a los documentos que en el momento de la petición no hayan sido objeto de clasificación, restauración o cualquier otro tipo de tratamiento necesario para garantizar las funciones del Archivo y la integridad de los documentos.



Artículo 21. Acceso de otras Administraciones a los documentos

1. El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.
2. No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en la Secretaría General de la Corporación documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formule la consulta.

Artículo 22. Información y Difusión

1. El servicio de archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural de la ciudad. Para el cumplimiento de ese objetivo podrá desarrollar las siguientes actividades:
 - a) La publicación de revistas y monografías de ámbito local
 - b) La realización de visitas guiadas a las dependencias del archivo
 - c) La organización de cursos y conferencias
 - d) El montaje de exposiciones
2. El servicio de archivo además podrá colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, entre ellas los centros escolares, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.
3. El servicio de archivo asesorará a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.



4. En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del archivo se harán de respetar las cláusulas siguientes:
- a) Las solicitudes de préstamo, por un periodo concreto, se harán por escrito con indicación clara de los documentos pedidos y el nombre del responsable que se hará cargo de su traslado, custodia y devolución de la documentación. La resolución del órgano competente, previo informe del servicio de archivo, se comunicará también por escrito.
 - b) Si el servicio de archivo lo considera preciso encargará la reproducción y restauración de la documentación que se ha de prestar, corriendo con los gastos la entidad o persona que los solicita.
 - c) El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación. Si se solicita una prórroga en el plazo de la cesión, también se deberá ampliar el del seguro.
 - d) El servicio de archivo podrá exigir las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores condiciones posibles, una vez haya salido del archivo. No podrán utilizarse, para su fijación en expositores o paneles, grapas, cintas adhesivas u otros materiales que puedan perjudicar a los documentos.
 - e) Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del archivo municipal deberán solicitarlo previamente por escrito con al menos dos días de antelación, y podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales. Esas visitas sólo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.



DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su definitiva aprobación por acuerdo del Excmo. Ayuntamiento en Pleno y desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.



Formularios

Solicitud general



Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura

Plaza de España, 1 CALLOSA DE SEGURA
☎ 965310550 • Fax: 965310596
E-mail: info@callosadesegura.es
Web: www.callosadesegura.es

EXPEDIENTE

SOLICITANTE	
D./Doña _____	D.N.I. nº _____
En Representación de _____	
Con domicilio en _____	
Localidad _____	Provincia _____
Teléfono _____	E-mail _____

ANTE V.S. comparece y EXPONE:

SOLICITA A V.S., que

En Callosa de Segura a _____ de _____ de _____

Documentación que se presenta:

FIRMA

SR. ALCALDE –PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA
Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Callosa de Segura y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 7 de la Ley orgánica 15/1999 del 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.



FICHA DEL/DE LA INVESTIGADOR/A

1.-Datos del/de la investigador/a.	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE / PASAPORTE

2.-Tema de investigación.

3.- Actuaciones sobre la documentación a consultar. (Lectura, reproducción)



4.- Relación de documentos a consultar.

FECHA DE LA CONSULTA	DESCRIPCIÓN	SIGNATURA	REPRODUCCIONES



El/La investigador/a.-	
FECH A:	
FDO.:	

- De todas las publicaciones, resultado de la consulta de documentos del Archivo, el/la investigador/a enviará un ejemplar al mismo para que forme parte de la biblioteca auxiliar.
- En caso de necesitar la reproducción de documentos se deberá solicitar por escrito rellenando el correspondiente formulario
- En caso de realizar copias de documentos en soporte distinto al papel, una copia, en el nuevo soporte, se deberá enviar al Archivo, para optimizar los recursos.

Si las copias de documentos se utilizan para actividades de difusión, se deberá comunicar la actuación al Archivo, para que en éste quede constancia de la misma.



ACTA DE SALIDA DE DOCUMENTOS

1.-Datos del/de la investigador/a.	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE / PASAPORTE
2.- Datos de la actividad.	
DENOMINACIÓN	
FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
SEDE	
DIRECCIÓN	
RESPONSABLE	
OTROS DATOS	



Relación de Documentos que se entrega	
DOCUMENTOS	REFERENCIA DOCUMENTAL (SI LA CONOCE)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Salida de documentos	
FECHA:	
ENTREGA	RECEPCIÓN
FDO.:	FDO.:
Entrada de documentos	



FECHA:	
ENTREGA	RECEPCIÓN
FDO.:	FDO.:



HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Datos del/ de la solicitante				Oficina/ Unidad gestora		
APELLIDOS Y NOMBRE						
TEL. / EXT.		CORREO ELECTRÓNICO				
Nº Orden (cajas remitidas)	FECHAS EXTREMAS	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO CLASIFICACIÓN	SIGNATURA ARCHIVO GENERAL	OBSERVACIONES	
EL/LA JEFE/A DE LA OFICINA / UNIDAD GESTORA		RECIBÍ: EL ARCHIVERO/A				
FECHA DE ENVÍO:		FECHA DE ENTRADA:				



HOJA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. Datos del/ de la solicitante		Oficina/ Unidad gestora
FIRMA Y SELLO DE LA UNIDAD REMITENTE	FIRMA Y SELLO DEL ARCHIVO GENERAL	

HOJA CONSULTA/PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

1. Datos del / de la solicitante			
APELLIDOS Y NOMBRE			
TEL. / EXT.		CORREO ELECTRÓNICO	

2. Datos del préstamo		
FECHA DE SOLICITUD		
SIGNATURA	DESCRIPCIÓN	IDENTIFICADOR DEL PRÉSTAMO / REGISTRO PRÉSTAMO



Recibí oficina / Unidad gestora	Archivo
FECHA DEL PRÉSTAMO:	FECHA DE DEVOLUCIÓN:
FDO.:	FDO.:



SATISFACIÓN DE USUARIOS/AS DEL ARCHIVO

Al objeto de mejorar los servicios que presta el Archivo, necesitamos conocer su valoración y grado de satisfacción con los mismos. Por favor, rogamos que puntúe de **1** a **10** los siguientes aspectos relativos al servicio ofrecido, donde la puntuación **1** responde a 'totalmente inadecuado' y la de **10** a "totalmente adecuado".

SI DESEA IDENTIFICARSE, DEJE SUS DATOS:	
APELLIDOS Y NOMBRE	DNI / NIE / PASAPORTE
FECHA:	

1. INFORMACIÓN DEL SERVICIO.	
Facilidad de localización del Archivo (señalización vial, indicaciones, etc.)	
Señalización en el interior del Archivo	
Claridad de la información sobre los servicios ofrecidos por el archivo (en Ayuntamiento, web, etc.)	

2. SALA DE CONSULTAS.	
Condiciones de la Sala de Consultas (espacio disponible, comodidad, iluminación, confidencialidad, etc.)	



3. ATENCIÓN PERSONAL.

Tiempo de espera antes de ser atendido	
Atención personal correcta, sin interrupciones	
Trato amable y voluntad de ayuda del personal del Archivo	

4. PROFESIONALIDAD

Comprensión de las necesidades de los usuarios y asesoramiento	
Utilización de un lenguaje claro y comprensible durante el asesoramiento	
Orientación al usuario para satisfacer una consulta que no ha podido ser resuelta	

5. CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Facilidad de realización de la consulta	
Rapidez de localización de la documentación	
Facilidad de localización de la documentación requerida en los expedientes y obtención de copias	
Estado de conservación de los expedientes	



Señale con una X su grado de satisfacción general con los servicio prestado			
MUY INSATISFACTORIO	INSATISFACTORIO	SATISFACTORIO	MUY SATISFACTORIO

Por favor, señale cualquier otro comentario o sugerencia que considere oportuna para la mejora del servicio ofrecido:

Lo que se hace público a los efectos pertinentes,

EL ALCALDE

Fdo.: D. Francisco José Maciá Serna

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE