

Ajuntament de Massanassa

Àrea de Secretaria

Reglament Arxiu i Gestió Documental

Juliol 2019

Modificacions publicades en B.O.P.

4 de juliol de 2019. Núm. 127

PREÀMBUL

El present reglament es presenta a l'empar de l'actual marc legal, especialment sobre el que dicten la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, la Llei 16/1985 de Patrimoni Històric Espanyol, La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, modificada per la Llei 57/2003 de Mesures per a la Modernització del Govern Local, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Generals i Garantia dels Drets Digitals; la Llei 4/1998 de la Generalitat Valenciana del Patrimoni Cultural Valencià i la Llei 3/2005, de la Generalitat, d'Arxius, la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 2/2015, de 2 d'abril, de Transparència, Bon Govern i Participació Ciutadana de la Comunitat Valenciana.

D'altra banda, la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú per a les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic, estableixen, respectivament, en els articles 17 i 46, l'obligatorietat que cada administració compta amb un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponent a procediments finalitzats, dins del marc d'una Administració en quina la tramitació electrònica s'erigeix com la forma habitual d'actuació administrativa.

L'exercici de la iniciativa legislativa i la potestat reglamentària per part de les Administracions Públiques ha de realitzar-se d'acord amb una sèrie de principis de bona regulació, en compliment de l'art. 129.1 de la Llei 39/2015.

L'Ajuntament de Massanassa ha optat per a elaborar un Reglament de l'Arxiu, amb el convenciment que la regulació d'aquest servei garantirà els principis de:

- a) Necessitat: de gestionar documents, protegir i conservar el patrimoni documental de l'Ajuntament, en defensa dels drets, interessos i obligacions continguts en els documents.
- b) Eficàcia: la regulació del sistema de gestió documental i dels processos de gestió de documents permetrà agilitar el funcionament de l'Ajuntament i donar garanties pel compliment dels seus objectius.
- c) Seguretat jurídica: la legislació estableix la necessitat de conservar els documents integrants del patrimoni documental de les administracions públiques, com a testimoni de drets i interessos personals, així com pel seu caràcter d'evidència d'accions i decisions. Aquest Reglament dona resposta a les obligacions establides per la legislació en la matèria, en particular les lleis en matèria de patrimoni documental, arxius i accés a la informació, unificant la normativa que afecta a aspectes parcials relatius al patrimoni documental i regulant aquells supòsits no establits en la legislació.
- d) Proporcionalitat: la intervenció reglamentària és proporcional als objectius d'aconseguir una correcta gestió de documents i de protegir el patrimoni documental de l'Ajuntament.
- e) Transparència: fomentar la transparència de l'organització assegurant la disponibilitat dels documents per a oferir informació puntual, àgil i actualitzada als interessats, facilitant l'escrutini públic de la tasca municipal, l'accés a la informació i la rendició de comptes.
- f) Eficiència: evitar càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar la gestió dels recursos públics mitjançant una correcta gestió de documents i arxius, reduint el temps que s'inverteix en la investigació i recuperació d'informació i impulsant una millor utilització dels recursos.

CAPÍTOL 1. DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Secció 1. Definició

Article 1

L'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seua custòdia i divulgació.

Article 2

L'Arxiu depèn, a l'efecte de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit a la Secretaria, segons l'article 3.2.l. del RD 128/2018.

Article 3

L'Ajuntament garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: custodiar, organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetlar per la salvaguarda del patrimoni documental del municipi.

Secció 2. De l'Arxiu Municipal i del patrimoni documental que l'integra

Article 4

L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents, o la reunió d'uns quants, recopilats i custodiats per l'Ajuntament en l'exercici de les seues activitats, al servei de la seua utilització per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.

Article 5

L'Arxiu Municipal queda integrat per documents en paper i en format electrònic.

Article 6

L'Arxiu Municipal forma part del sistema arxivístic valencià, amb els drets i obligacions establits en la normativa aplicable.

Secció 3. Divisions

Article 7

L'Arxiu Municipal estarà integrat per:

7.1 Arxiu de gestió, constituït per la documentació activa en fase de tramitació produïda, rebuda o reunida per una unitat administrativa i que és necessària per a realitzar les activitats i funcions d'aquesta unitat. Ha de conservar la documentació fins a la finalització de la tramitació, llevat que la documentació es considere activa i haja de romandre més temps. Com a regla general, la

documentació s'ha de conservar en l'arxiu de gestió durant els 5 anys següents a la finalització de la seua tramitació, llevat que es dispose un altre termini.

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

En cada dependència administrativa s'atribuirà a un lloc de treball les funcions administratives d'arxiu de tota la documentació del departament. Aquestes funcions són les següents:

Coordinar, sota la supervisió del cap d'àrea, la correcta aplicació dels criteris d'identificació i arxiu dels documents, tant en paper com en suport electrònic, d'acord amb les directrius de l'arxiver/a.

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

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

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

Implantar en l'arxiu de gestió les normes d'interoperabilitat i seguretat.

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

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

7.2 Arxiu General. Custòdia la documentació en fase de vigència i històrica que haja sigut transferida des dels respectius arxius de gestió. L'arxiu general constitueix una unitat física, lògica i de contingut, i pot estar conformada a l'efecte de gestió per dues etapes:

7.2.1 Arxiu administratiu intermedi:

En l'arxiu intermedi s'exerceixen les funcions de gestió, conservació, accés i procedeix de les institucions i persones que depenen, amb l'objectiu prioritari de facilitar l'accés de l'administració i dels ciutadans a la informació. Es considera semiactiva la documentació que no supera els 30 anys d'antiguitat.

L'ingrés dels documents i les unitats arxivístiques en l'arxiu intermedi s'ha de realitzar mitjançant la transferència corresponent.

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

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

7.2.3 Arxiu històric:

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

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

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

L'arxiu històric pot admetre, en depòsit, documents de valor cultural pertanyent a altres persones físiques o jurídiques.

L'eixida de documents de l'arxiu històric l'ha d'autoritzar l'Alcaldia, amb informe previ de l'arxiver i el vistiplau de la Secretaria. Si en el termini d'un mes des de l'entrada de la sol·licitud en l'òrgan competent per a resoldre no ha recaigut resolució, s'entendrà denegada.

CAPÍTOL 2. DEL PERSONAL

Secció 1. De l'arxiver municipal

Article 8

Al capdavant de l'arxiu municipal estarà l'arxiver/a o el treballador/al fet que des de Secretaria haja sigut designat, d'acord amb el que dispose a cada moment la Relació de Llocs de treball i Plantilla de personal de l'Ajuntament, amb el suport del personal auxiliar i subaltern necessari, si fóra necessari.

CAPÍTOL 3. DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció 1. Definició i Àmbit d'actuació

Article 9

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seua transferència, eliminació o conservació en l'Arxiu.

Secció 2. Interoperabilitat

Article 10

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

Article 11

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

Article 12

La digitalització de documents en suport paper s'ha de realitzar d'acord amb la norma tècnica d'interoperabilitat corresponent. La gestió i conservació del document electrònic digitalitzat ha d'atendre la possible existència en un altre suport.

Secció 3. Seguretat

Article 13

Per a assegurar la conservació dels documents en paper s'adoptaran les mesures necessàries, d'acord amb la normativa tècnica aplicable.

Article 14

Per a assegurar la conservació dels documents electrònics s'aplica l'Esquema Nacional de Seguretat quant al compliment dels principis bàsics i dels requisits mínims de seguretat mitjançant l'aplicació de les mesures de seguretat adequades als mitjans i suports en els quals s'emmagatzemen els documents, d'acord amb la categorització dels sistemes. També serà aplicable la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, quan es tracten dades personals. En tot cas, els documents electrònics signats amb signatura electrònica longeva es conservaran, amb totes les metadades, durant el termini previst en la corresponent sèrie documental.

Secció 4. Gestió

Article 15

Seràn aplicables les normes tècniques i de procediment per a la gestió dels arxius del Sistema Arxivístic Valencià.

Secció 5. Taules de valoració documental

Article 16

A proposta del responsable d'arxiu, i amb el vistiplau de la Secretaria, s'aprovaran les propostes de taules de valoració documental que s'utilitzaran en la gestió documental, en què es proposarà la conservació permanent de la documentació i l'ingrés en els arxius històrics o bé l'eliminació per inutilitat administrativa i cultural.

Article 17

Les taules proposades s'aprovaran per Resolució de l'Alcaldia, amb el dictamen previ, preceptiu i vinculant, de la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana.

Secció 6. Comissió de valoració documental

Article 18

Per a elaborar les taules de valoració documental es crearà la Comissió de Valoració Documental, que ha de comptar, amb l'assessorament del Servei d'Arxiu de la Diputació Provincial de València.

Article 1

La Comissió de Valoració Documental tindrà la següent composició:
President/a: l'Alcalde, o regidor de Règim Interior en qui delegue.
Vocals permanents: l'arxiver/a o funcionari/a designat per Secretaria, el responsable de l'Àrea TIC i l'assessor en matèria jurídica.
Vocals no permanents: el/la cap de la unitat, secció o activitat interessat.
Secretari/a: el secretari/a general.

Article 20

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

Article 21

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

Secció 7. Transferències

Article 22

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari de conservació establert per l'Arxiu.

Article 23

La documentació s'ha de transferir convenientment ordenada i descrita, sense còpies ni elements que no tinguin relació, amb eliminació prèvia dels elements materials que la puguen deteriorar. Sense el compliment d'aquestes condicions, no es podrà acceptar la transferència.

Article 24

La documentació transferida a l'arxiu ha de figurar en el formulari de transferència que les unitats remittents han d'emplenar d'acord amb les indicacions del servei d'arxiu.

Article 25

La documentació que es transfereix a l'arxiu ha de ser sempre original, excepte casos especials convenientment motivats.

CAPÍTOL 4. DE L'ACCÉS A la DOCUMENTACIÓ

Secció 1. De la consulta d'ordre intern

Article 26

L'Arxiu Municipal facilitarà a les unitats productores la consulta o recuperació de la documentació transferida a l'arxiu. Aquesta documentació podrà consultar-se en les dependències de l'arxiu.

Article 27

L'Arxiu pot excloure de consulta ordinària la documentació amb un estat de conservació deficient. En aquest cas, la documentació es consultarà en una sala de consulta o per mitjà de reproduccions.

Article 28

La documentació haurà de retornar en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en què es va facilitar.

Article 29

En cap cas es podran consultar parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de què formen part.

Secció 2. De la consulta d'ordre extern

Article 30

L'Ajuntament ha de garantir el dret d'accés de les persones físiques a la documentació, respectant les exclusions o limitacions establides per les lleis o les justificades per raons de conservació.

Article 31

Les sol·licituds de dret d'accés s'instaran a l'Alcaldia, i es presentaran per Registre d'Entrada. Hauran de contenir les dades identificatives del sol·licitant, de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i una indicació del document o documents que es volen consultar, així com els motius que fonamenten la sol·licitud.

Article 32

La documentació es consultarà en les dependències de l'Arxiu municipal per a aquesta finalitat. Les persones que consulten la documentació han de conservar l'ordre intern i tractar-la de forma adequada.

Secció 3. De la reproducció i ús dels documents

Article 33

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

Article 34

L'Arxiu ha de decidir el mitjà més adequat per a la reproducció segons les característiques físiques del document. Excepcionalment, es permetrà la realització de reproduccions fora de les dependències del servei quan així ho requerisca la política de digitalització.

Article 35

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

Article 36

Les còpies sol·licitades no seran reportades per taxa municipal.

Article 37

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

CAPÍTOL 5. DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1. Disposicions generals

Article 38

Formen part del patrimoni documental del municipi, sobre la base de la legislació indicada en el preàmbul:

38.1 El patrimoni documental de l'Ajuntament segons es defineix en el Capítol 1, Secció 2, d'aquest reglament.

38.2 Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïda o rebuda en l'exercici de les seues funcions per qualsevol entitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupe la seua activitat en el municipi.

38.3 Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o que hagen sigut produïts en formats de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audiovisuals en suport fotoquímic o magnètic. Es considera també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultat de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hagen tingut alguna fi vinculada amb aquest.

Article 39

L'àmbit d'actuació territorial de l'Arxiu és això del terme municipal i les finalitats objecte de la seua actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 40

L'Arxiu Municipal ha de seguir una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i de les instal·lacions.

Secció 2. De la protecció del patrimoni documental

Article 41

L'Arxiu ha de vetlar per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seua protecció i recuperació. Podrà efectuar les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 42

L'ingrés de documentació cedida o depositada en l'Arxiu Municipal ha de ser acceptat, previ informe de l'arxiver/a o treballador/a municipal designat per Secretaria per a la gestió de l'Arxiu, per l'òrgan competent de la corporació, que ha d'acordar les condicions sota les quals es realitza i les que regulen l'accés a aquesta documentació per part del propi cedent. Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat pel responsable de l'Arxiu. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

Article 43

L'Arxiu Municipal posseirà un Registre d'ingressos en què constarà el número de registre de l'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 44

Per a recuperar documentació cedida a l'Arxiu en règim de depòsit, és imprescindible sol·licitar-lo per escrit a l'Alcaldia. L'Ajuntament ha de procedir a la seua devolució d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de depòsit o, si aquests no existiren, en les disposicions legals que la regulen.

Secció 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 45

L'Arxiu ha de divulgar el patrimoni documental que custòdia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi.

Article 46

Pel caràcter cultural de la documentació que custòdia, l'Arxiu Municipal, a més de les activitats pròpies, col·laborarà en iniciatives d'altres entitats que contribuïsqen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 47

L'Arxiu col·laborarà amb els centres escolars de la població per a donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.

Article 48

L'Arxiu Municipal assessorarà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custòdia.

DISPOSICIÓ FINAL. ENTRADA EN VIGOR

Aquest Reglament entrarà en vigor l'endemà de ser publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València.