



Ayuntamiento de Jijona

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE JIJONA**



Ayuntamiento de Jijona

## **REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE JIJONA**

### **I. NORMAS GENERALES**

1. El Archivo Histórico Municipal de Jijona está integrado por:

a) El conjunto de documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el transcurso de su actividad durante cualquier época.

b) Aquellos fondos históricos ajenos a la propia Administración conservados o depositados en el Archivo, donde forman secciones de acuerdo a su origen, en ocasión de carácter especial.

c) Los medios materiales, técnicos y humanos disponibles, así como los fondos bibliográficos conservados.

2. Los objetivos y competencias del Archivo son:

a) Recoger, conservar, facilitar y difundir la documentación que conserva, con el fin de que sirva como testimonio e información para la institución productora, para los ciudadanos y como fuente de la historia.

b) Velar, en la medida de lo posible, por la adecuada conservación y uso de otros depósitos documentales, situados fuera de sus instalaciones, que constituyan parte del Patrimonio Histórico de la Ciudad, promoviendo su incorporación al Archivo cuando peligre su conservación o con el objeto de facilitar su consulta.

c) Orientar y supervisar la etapa prearchivística de los documentos: organización de los archivos de oficina, calidad de soportes y tintas, plan de transferencias, cuadros de clasificación, eliminación de material inservible, etc.

3. El acceso a los depósitos del Archivo está permitido exclusivamente al personal del mismo. La entrada al resto de dependencias únicamente será posible durante el horario de apertura del Archivo. De manera excepcional, se podrá facultar a persona de la propia Administración el acceso al Archivo en horario fuera de servicio, siempre en situaciones extremas de reconocida necesidad.

4. El horario habitual de servicio es de 9 a 15 horas, lunes, miércoles y viernes. En el resto de días (martes y jueves), también se atenderán las demandas motivadas de los usuarios. El horario podrá alterarse provisionalmente por necesidades del servicio bibliotecario o del propio Archivo.

5. Para modificar o anular este Reglamento se seguirán trámites equivalentes al de su aprobación.



## Ayuntamiento de Jijona

### II. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Se considera documentación administrativa aquella que no ha alcanzado, con carácter general, los 20 años de antigüedad y cuyo uso fundamental corresponde a la propia Administración.

2. Remisión de los documentos.

a) Las distintas dependencias municipales remitirán al Archivo toda la documentación una vez esté tramitada y con una antigüedad y cuyo uso fundamental corresponde a la propia Administración.

b) Ninguna dependencia o empleado, sea de la administración general o de la especial, podrá retener documentación ya tramitada, a no ser que su uso frecuente así lo aconseje.

c) La entrega de la documentación deberá hacerse siempre en el Archivo ante el personal del mismo e irá acompañada de la Hoja de Remisión de Fondos, donde la oficina remitora anotará los expedientes y documentos que componen el envío.

d) Las Hojas de Remisión, cuyos impresos facilitará el Archivo, han de ir firmadas por el responsable del envío. El Archivero tras el correspondiente cotejo y comprobación del material, firmará el recibí, formalizándose, así, el ingreso.

e) La documentación se remitirá en perfecto estado, ordenada y guardada en cajas, habiéndose eliminado previamente las fotocopias y duplicados inútiles.

3. Préstamo y consulta. Personal y miembros de la Corporación.

a) La documentación sólo se prestará al personal de la propia Administración y miembros de la Corporación, para uso y consulta siempre dentro de las dependencias municipales.

b) Cuando la utilización de los documentos no precise su préstamo, se evitará éste, consultándose in situ, en la Sala de Consulta e Investigación del Archivo.

c) La entrega de los documentos prestados se efectuará en el Archivo a la persona que los va a utilizar o tener en su poder, quien se responsabilizará plenamente de su correcto uso y conservación mientras dure el préstamo.

d) El préstamo y la devolución quedarán formalizados por escrito en hojas impresas o en el libro registro de préstamo.



## Ayuntamiento de Jijona

e) Los boletines oficiales, recopilaciones legislativas y otras publicaciones de consulta quedan excluidos del préstamo. Idéntica medida se aplicará a la documentación importante de consulta puntual y frecuente, como es el caso de los libros de actas.

f) Los documentos prestados deberán ser devueltos sin tardanza tras su consulta, no pudiendo exceder del plazo de un mes. Si fuera necesario más tiempo se renovará el préstamo.

g) Cuando la documentación haya de ser remitida a un organismo público, se dejará copia autorizada en el Archivo.

h) El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación, aunque en idéntico régimen al personal funcionario o laboral, se ajustará a lo regulado en los arts. 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 1986.

### 4. Consulta de los ciudadanos.

a) La Consulta de documentos por los particulares se realizará en la Sala del Archivo y previa solicitud escrita y motivada al Sr. Alcalde.

b) La consulta pública de los documentos en el Archivo tendrá las limitaciones y condicionantes que marquen la legislación vigente, en concreto el artículo 57 de la Ley 13/1985 del Patrimonio Histórico Español, y art. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con el objeto de garantizar intereses públicos y el derecho a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas.

### 5. Expurgo.

a) Corresponde al Archivero la operación de expurgo o de seleccionar los documentos que van a ser conservados perpetuamente por su valor histórico, siguiendo los trámites y criterios que en su caso marquen las instrucciones oficiales y la legislación vigente en la materia.

b) Como norma genérica y hasta que no se reglamente específicamente el expurgo, sólo podrá eliminarse: El material de escasa o nula categoría documental (impresos sin cumplimentar, primeros borradores, fotocopias y duplicados, publicidad comercial, etc.), que en su mayoría debe destruirse en los archivos de oficina; la documentación aislada de trámite (citaciones, notificaciones, matrices de recibos, recetas, etc.), y la documentación auxiliar y preparatoria cuando su contenido informativo aparece en el expediente principal.



## Ayuntamiento de Jijona

c) En ningún caso podrá destruirse un documento mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o entes públicos.

### III. DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

1. Se considera documentación histórica aquella que debido a su antigüedad (superior por lo general a los 20 años), ha perdido en gran medida o en su totalidad su valor administrativo, siendo, en cambio, especialmente útil para la investigación y la cultura.

2. Todos los documentos históricos están excluidos del préstamo. Sólo en casos especiales y cuando se trate de personal de la Administración o miembros del Ayuntamiento podrá hacerse uso del préstamo, siempre con la autorización del Archivero y para consulta en las dependencias municipales.

3. Consulta de la documentación histórica:

Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos. Con carácter general, la documentación de acceso restringido por la información que contiene pasará a ser de libre consulta a partir de los 50 años de la fecha de los documentos.

a) La consulta deberá realizarse en la Sala de Consulta e Investigación del Archivo, responsabilizándose plenamente el particular del posible mal uso y deterioro que, en su caso, infrinja a los documentos.

b) Para asegurar la conservación de los documentos, el Archivero podrá retirar de la consulta aquellos fondos que estén deteriorados. Se procurará facilitar una reproducción de los mismos.

c) La consulta de los documentos quedará reflejada en libros o impresos preparados a tal fin, con los datos de los usuarios, motivos de la consulta y documentos requeridos.

d) Queda a juicio del Archivero el permitir la reproducción de los documentos por motivos de seguridad y conservación, así como el sistema a utilizar.

e) En los trabajos de investigación donde se haya utilizado documentación del Archivo, el autor deberá citar el lugar de procedencia (nombre del Archivo, documento y signatura) y, en consultas importantes, a entregar un ejemplar gratuito al Archivo.

4. Actividades de difusión y promoción.

a) El Archivo fomentará la difusión de sus fondos a través de publicaciones, actividades con centros de enseñanza, visitas, exposiciones, etc.



## Ayuntamiento de Jijona

b) El Archivo podrá ceder documentos en préstamo para formar parte de una exposición, previa autorización de Sr. Alcalde o informe favorable del Archivero, redactándose un documento entre las partes que garantice el correcto uso, la seguridad y la devolución puntual de los fondos prestados.

c) Las actividades de difusión y promoción deberán realizarse siempre que queden a salvo la seguridad y conservación de los documentos.

---

### APROBACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL:

Aprobación inicial: Pleno de la Corporación; 16/05/1996.

Publicación de la aprobación inicial: BOP Alicante núm. 134; 11/06/1996.

No hay sugerencias ni reclamaciones en plazo.

Aprobación definitiva: Pleno de la Corporación; 18/07/1996, con efectos 16/07/1996.

Publicación de la aprobación definitiva: BOP Alicante núm. 178; 29/08/1996.