



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

REGLAMENT D'ÚS DE L'ARXIU HISTÒRIC I MUNICIPAL DE GUADASSUAR	REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO HISTÓRICO Y MUNICIPAL DE GUADASSUAR
<b>Í N D E X</b>	<b>I N D I C E</b>
Exposició de motius	Exposición de motivos
Capítol I. L'Arxiu Històric i Municipal de Guadassuar Secció 1. Definició i competències Secció 2. Patrimoni documental que l'integra	Capítulo I. El Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar Sección 1. Definición y competencias Sección 2. Patrimonio documental que lo integra
Capítol II. Organització i funcions de l'Arxiu Històric i Municipal de Guadassuar Secció 1. Disposicions generals Secció 2. L'accés a la documentació 2.1. Disposicions generals 2.2. La reproducció dels documents Secció 3. Protecció i difusió del patrimoni documental 3.1. Disposicions generals 3.2. L'ús públic de les reproduccions	Capítulo II. Organización y funciones del Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar Sección 1. Disposiciones generales Sección 2. El acceso a la documentación 2.1. Disposiciones generales 2.2. La reproducción de los documentos Sección 3. Protección y difusión del patrimonio documental 3.1. Disposiciones generales 3.2. El uso público de las reproducciones
Capítol III. De les característiques, transferència i eliminació dels fons documentals	Capítulo III. De las características, transferencia y eliminación de los fondo documentales
Capítol IV. El Servei d'arxiu històric Secció 1. L'accés a la documentació Secció 2. Protecció i difusió del patrimoni documental de Guadassuar	Capítulo IV. El Servicio de archivo histórico Sección 1. El acceso a la documentación Sección 2. Protección y difusión del patrimonio documental de Guadassuar
Capítol V. El personal encarregat de l'arxiu municipal	Capítulo V. El personal encargado del archivo municipal
Disposició final	Disposición final
Normativa	Normativa
Exposició de motius	Exposición de motivos
L'aparició de la normativa en matèria d'arxius durant els últims anys, l'evolució de la societat i la creixent demanda d'informació per part dels ciutadans i de la pròpia administració fan necessària la redacció d'un document que regule i faça públic el funcionament de l'arxiu com a servei municipal i que delimiti amb claredat quines són les seues competències i les seues funcions.	La aparición de la normativa en materia de archivos durante los últimos años, la evolución de la sociedad y la creciente demanda de información por parte de los ciudadanos y de la propia administración hacen necesaria la redacción de un documento que regule y haga público el funcionamiento del archivo como servicio municipal y que delimita con claridad cuáles son sus competencias y sus funciones.
L'Ajuntament ha de custodiar i mantindre organitzada la seua documentació i al mateix temps ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació que tenen els ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.	El Ayuntamiento debe custodiar y mantener organizada su documentación y al mismo tiempo debe dar respuesta a las necesidades que plantean una gestión administrativa transparente y eficaz, el derecho de acceso a la información que tienen los ciudadanos y la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental del municipio.
L'arxiu municipal és l' instrument per fer-ho i aquest Reglament estableix el marc general d'actuació que es podrà desenvolupar per mitjà d'instruccions, normatives o pautes que regulen més específicament la relació de l'arxiu amb els usuaris.	El archivo municipal es el instrumento por hacerlo y este Reglamento establece el marco general de actuación que se podrá desarrollar por medio de instrucciones, normativas o pautas que regulan más específicamente la relación del archivo con los usuarios.
El reglament es presenta amb la idea de contribuir que aquests objectius s'acomplisquen, amb la finalitat de garantir, per una banda, la protecció, unitat, defensa i accessibilitat del patrimoni municipal, i per altra, racionalitzar, agilitzar i garantir el millor funcionament del	El reglamento se presenta con la idea de contribuir a que estos objetivos se cumplan con la finalidad de garantizar, por una parte, la protección, unidad, defensa y accesibilidad del patrimonio municipal, y por otra, racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

mateix des del punt de vista de la funció administrativa municipal.

Aquest reglament s'estructura en quatre capítols en els quals es defineix què és l'Arxiu Històric de Guadassuar, quines funcions té, quins serveis presta i quines competències té el seu personal.

Capítol I. L'Arxiu Històric i Municipal de Guadassuar

Secció 1. Definició i competències

#### Article 1. Definició

L'Arxiu Municipal és el conjunt orgànic de documents o la reunió de diversos d'ells, complets o fraccionats, produïts, rebuts o reunits per l'Ajuntament, procedents de la seua gestió o de persones físiques i jurídiques, públiques o privades, amb fins de gestió administrativa, informació o investigació històrica, científica i cultural.

*L'Arxiu Històric de Guadassuar* custòdia els fons històrics de l'administració local, també d'entitats i particulars que hi han fet donació.

*L'Arxiu Municipal Administratiu* conserva i gestiona la documentació generada o rebuda en l'exercici de l'activitat administrativa de l'Ajuntament, que està en ús.

#### Article 2. Titularitat

L'Arxiu depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament de Guadassuar i figura adscrit a l'òrgan determinat en l'organigrama municipal.

#### Article 3. Competències

L'Ajuntament garantirà el manteniment i la promoció de l'Arxiu i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: garantir el dret a la informació, organitzar i difondre el patrimoni dipositat, facilitar la investigació i vetlar per la salvaguarda del patrimoni documental de Guadassuar.

Secció 2. Patrimoni documental que l'integra

#### Article 4. L'Arxiu

L'Arxiu està constituït pel conjunt orgànic de documents generats per l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions, independentment de la seua data i suport, així com els de persones físiques, jurídiques, públiques o privades que n' hagen fet donació o dipòsit.

#### Article 5. Definició de document

S'entén per document d'arxiu tota expressió en llenguatge natural o convencional, i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o visual, recollides en qualsevol tipus de suport material, fins i tot els suports informàtics.

#### Article 6. El patrimoni documental de l'Ajuntament

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per gestió directa o indirecta; les cessions, llegats, donacions o dipòsits efectuats per altres institucions o particulars i les adquisicions de fons o col·leccions d'interés per al municipi.

#### Article 7. Documentació municipal

La documentació generada per les persones en l'exercici de les seues funcions polítiques o administratives en

administrativa municipal.

Este reglamento se estructura en cuatro capítulos en los que se define qué es el Archivo Histórico de Guadassuar, qué funciones tiene, qué servicios presta y qué competencias tiene su personal.

Capítulo I. El Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar

Sección 1. Definición y competencias

#### Artículo 1. Definición

El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de diversos de ellos, completos o fraccionados, producidos, recibos o reunidos por el Ayuntamiento, procedentes de su gestión o de personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

El Archivo Histórico de Guadassuar custodia los fondos históricos de la administración local, también de entidades y particulares que han hecho donación.

El Archivo Municipal Administrativo conserva y gestiona la documentación generada o acogida en el ejercicio de la actividad administrativa del Ayuntamiento, que está en uso.

#### Artículo 2. Titularidad

El Archivo depende, a efectos de titularidad y de gestión, del Ayuntamiento de Guadassuar y figura adscrito al órgano determinado en el organigrama municipal.

#### Artículo 3. Competencias

El Ayuntamiento garantizará el mantenimiento y la promoción del Archivo y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las siguientes competencias: garantizar el derecho a la información, organizar y difundir el patrimonio depositado, facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental de Guadassuar.

Sección 2. Patrimonio documental que le integra

#### Artículo 4. El Archivo

El Archivo está constituido por el conjunto orgánico de documentos generados por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su fecha y soporte, así como los de personas físicas, jurídicas, públicas o privadas que hayan hecho donación o depósito.

#### Artículo 5. Definición de documento

Se entiende por documento de archivo toda expresión en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o visual, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

#### Artículo 6. El patrimonio documental del Ayuntamiento

Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos generados, recibos o reunidos por gestión directa o indirecta; las cessiones, legados, donaciones o depósitos efectuados por otros institucions o particulars y las adquisicions de fondo o colleccions de interés para el municipio.

#### Artículo 7. Documentación municipal

La documentación generada por las personas en el ejercicio de sus funciones políticas o administrativas en la



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

L'Administració Municipal forma part del patrimoni documental municipal i no podrà ser considerada propietat privada. Quan finalitze l'exercici de les funcions exercides o les tasques de representació política assumida, la documentació s'haurà de dipositar en el departament corresponent o transferir-la a l'Arxiu, d'acord amb el que indica l'art. 54.1 de la Llei 16/1985 de 25 de juny de Patrimoni Històric Espanyol i l'art. 76.1 de la Llei 4/1998 de l'11 de juny de Patrimoni Cultural Valencià.

## Article 8. Dipòsits i donacions

S'hi podran custodiar fons documentals de donacions, dipòsits o d'altres procedències, prèvia acceptació de la Corporació. Es lliurarà al dipositant un document probatori del lliurament que serà necessari presentar en cas que decidisca recuperar el dipòsit efectuat. Per poder fer efectiva la recuperació per part del propietari, serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde-president de la corporació.

Capítol II. Organització i funcions de l'Arxiu Històric i Municipal de Guadassuar

Secció 1. Disposicions generals

## Article 9. Organització de l'arxiu

L'Arxiu Històric i Municipal de Guadassuar constitueix una unitat funcional desconcentrada orgànica i físicament, que inclou el Servei d'Arxiu Històric i el Servei d'Arxiu Administratiu i de Gestió

El Servei d'Arxiu Històric acull i gestiona la documentació de l'Ajuntament de més de 30 anys d'antiguitat, que prèvia avaluació i selecció, han estat conservats per tal de deixar constància i testimoni de l'actuació municipal. Custòdia també els fons i les col·leccions documentals de particulars, entitats i organismes vinculats a la vila de Guadassuar.

El Servei d'Arxiu Administratiu i de Gestió acull i gestiona els documents que provenen de les oficines municipals i que, atesa la seua vigència, són d'utilitat tant per a l'administració municipal com per garantir el drets de la ciutadania. Guarden i tracten els expedients que es treballen mentre estan actius i després de la finalització de la seua tramitació.

## Article 10. Espais de l'arxiu

Les dependències de l'Arxiu Històric i Municipal de Guadassuar són les dependències del Centre Cultural per a l'Arxiu Històric i el dipòsit de documentació administrativa de l'Ajuntament respectivament. No podrà haver documentació fora d'aquests espais.

## Article 11. Seguretat

Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tindre accés persones alienes a l'arxiu si no és acompanyades per personal del propi arxiu, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

Les claus de les dependències l'Arxiu Històric, tant les de la sala de consulta com les dels diferents dipòsits o dependències, estaran davall la custòdia de la persona encarregada del Centre Cultural, la qual només les podrà deixar al personal autoritzat, excepte en el cas d'urgència (incendi, inundació, etc.).

## Article 12. Funcions

Administración Municipal forma parte del patrimonio documental municipal y no podrá ser considerada propiedad privada. Cuando finalice el ejercicio de las funciones ejercidas o las tareas de representación política asumida, la documentación se tendrá que depositar en el departamento correspondiente o transferirla al Archivo, de acuerdo con lo que indica el art. 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español y el art. 76.1 de la Ley 4/1998 del 11 de junio de Patrimonio Cultural Valenciano.

## Artículo 8. Depósitos y donaciones

Se podrán custodiar fondo documentales de donaciones, depósitos o de otras procedencias, previa aceptación de la Corporación. Se entregará al depositante un documento probatorio de la entrega que será necesario presentar en caso de que decida recuperar el depósito efectuado. Para poder hacer efectiva la recuperación por parte del propietario será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde-presidente de la corporación.

Capítulo II. Organización y funciones del Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar

Sección 1. Disposiciones generales

## Artículo 9. Organización del archivo

el Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar constituye una unidad funcional desconcentrada orgánica y físicamente, que incluye el Servicio de Archivo Histórico y el Servicio de Archivo Administrativo y de Gestión

El Servicio de Archivo Histórico acoge y gestiona la documentación del Ayuntamiento de más de 30 años de antigüedad, que previa evaluación y selección, han estado conservados para dejar constancia y testigo de la actuación municipal. Custodia también los fondo y las colecciones documentales de particulares, entidades y organismos vinculados en la villa de Guadassuar.

El Servicio de Archivo Administrativo y de Gestión acoge y gestiona los documentos que provienen de las oficinas municipales y que, atendida su vigencia, son de utilidad tanto para la administración municipal como por garantizar el derechos de la ciudadanía. Guardan y tratan los expedientes a que se trabajan mientras están activos y después de la finalización de su tramitación.

## Artículo 10. Espacios del archivo

Las dependencias del Archivo Histórico y Municipal de Guadassuar son las dependencias del Centro Cultural para el Archivo Histórico y el depósito de documentación administrativa del Ayuntamiento respectivamente. No podrá haber documentación fuera de estos espacios.

## Artículo 11. Seguridad

Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se considerarán de acceso restringido y no podrán tener acceso personas ajenas al archivo si no van acompañadas por personal del propio archivo, salvo en caso de circunstancias excepcionales de fuerza mayor.

Las llaves de las dependencias del Archivo Histórico, tanto las de la sala de consulta como las de los diferentes depósitos o dependencias, estarán bajo la custodia de la persona encargada del Centro Cultural, la cual solo las podrá dejar al personal autorizado, excepto en el caso de urgencia (incendio, inundación, etc.).

## Artículo 12. Funciones

Dado que el Archivo Municipal es un servicio público local, las funciones que su responsable, así como el resto



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

Atès que l'Arxiu Municipal és un servei públic local, les funcions que el seu responsable, així com la resta de personal adscrit al mateix, ha de dur a terme, d'acord amb les seues atribucions de recollida, selecció, conservació, difusió i servei del patrimoni documental municipal, són les següents:

Rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació que genera l'administració municipal o la procedent d'altres institucions o particulars.

Classificar i ordenar la documentació segons criteris preestablerts.

Ocupar-se de la formació d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que considere necessaris per tal de facilitar un adequat accés dels usuaris a la documentació.

Facilitar i afavorir l'accés a la documentació dels investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

Establir els criteris sobre transferències, préstecs i consultes.

Vigilar la utilització dels documents per part dels usuaris i el manteniment del seu ordre i integritat.

Mantindre una relació d'investigadors on figure el nom, l'adreça i el tema d'investigació.

Preocupar-se del foment del patrimoni documental municipal mitjançant propostes d'adquisició, donació o depòsit en els casos que siga possible, legalment.

Confeccionar estadístiques d'investigadors i usuaris, així com una memòria anual en què s'especifiquen les activitats i serveis prestats per l'Arxiu.

Informar, col·laborar o realitzar activitats culturals que afavorisquen la difusió del patrimoni documental municipal.

Proposar les mesures necessàries per al bon funcionament de l'arxiu.

Proposar directrius per a la correcta ubicació física de la documentació i indicar les condicions idònies que han de reunir els locals de depòsit i les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.

## Article 13. Mitjans necessaris

Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal hauran de reunir les condicions d'espai, ambientals, mitjans, recursos humans o instruments necessaris per a l'acompliment de les finalitats de conservació, custòdia i protecció del patrimoni documental municipal.

## Secció 2. L'accés a la documentació

### Secció 2.1. Disposicions generals

#### Article 14. Preservació de documents originals

L'accés a la documentació original queda subordinat al seu estat de conservació. L'arxiu podrà denegar la consulta de certs originals oferint la possibilitat d'accedir a les reproduccions.

També es podrà denegar l'accés a la documentació quan aquesta no haja estat classificada, restaurada o sotmesa a qualsevol altre tractament que es considere necessari. L'entrada als dipòsits on es guarda la documentació està reservat exclusivament al personal de l'arxiu.

#### Article 15. Instruments de descripció

L'arxiu ha de facilitar els instruments de descripció necessaris per a la localització i consulta de la documentació pertinent. La recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants o interessats.

de personal adscrito al mismo, debe llevar a cabo, de acuerdo con sus atribuciones de recogida, selección, conservación, difusión y servicio del patrimonio documental municipal, son las siguientes:

Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación que genera la administración municipal o la procedente de otras instituciones o particulares.

Clasificar y ordenar la documentación según criterios preestablecidos.

Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que considero necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.

Facilitar y favorecer el acceso a la documentación de los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

Establecer los criterios sobre transferencias, préstamos y consultas.

Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible, legalmente.

Confeccionar estadísticas de investigadores y usuarios, así como una memoria anual en que se especifiquen las actividades y servicios prestados por el Archivo.

Informar, colaborar o realizar actividades culturales que favorezcan la difusión del patrimonio documental municipal.

Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del archivo.

Proponer directrices para la correcta ubicación física de la documentación e indicar las condiciones idóneas que deben reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.

## Artículo 13. Medios necesarios

Las instalaciones del Archivo Municipal deberán reunir las condiciones de espacio, ambientales, medios, recursos humanos o instrumentos necesarios para el desempeño de las finalidades de conservación, custodia y protección del patrimonio documental municipal.

## Sección 2. El acceso a la documentación

### Sección 2.1. Disposiciones generales

#### Artículo 14. Preservación de documentos originales

El acceso a la documentación original queda subordinado a su estado de conservación. El archivo podrá denegar la consulta de ciertos originales ofreciendo la posibilidad de acceder a las reproducciones.

También se podrá denegar el acceso a la documentación cuando esta no haya estado clasificada, restaurada o sometida a cualquier otro tratamiento que se considere necesario. La entrada en los depósitos donde se guarda la documentación está reservada exclusivamente al personal del archivo.

#### Artículo 15. Instrumentos de descripción

El archivo debe facilitar los instrumentos de descripción necesarios para la localización y consulta de la documentación pertinente. La búsqueda de información irá con cargo a los solicitantes o interesados.

#### Artículo 16. Horario

El archivo tendrá un horario de apertura y atención al



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

## Article 16. Horari

L'arxiu tindrà un horari d'obertura i atenció al públic que facilite, segons les possibilitats, la consulta i serà degudament comunicat i difós.

## Article 17. Normes bàsiques

A les instal·lacions caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball. Així mateix, els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgen consultar. Els usuaris són responsables dels documents que consulten i estan obligats a tractar-los amb cura i amb respecte, així com també els aparells i les instal·lacions que puguen utilitzar.

## Article 18. Ús de mitjans electrònics

L'arxiu facilitarà la seua relació amb els usuaris per mitjans electrònics, sempre que siga possible. L'arxiu acceptarà les sol·licituds de consulta i altres tràmits per correu electrònic i altres sistemes de comunicació.

## Secció 2.2. La reproducció de documents

### Article 19. Dret a obtenir reproduccions

Qualsevol persona o entitat pot obtindre reproduccions dels documents de l'Arxiu Històric, exceptuant aquells l'accés als quals estiga restringit per la legislació vigent o per voluntat del dipositant en el cas de cessions.

### Article 20. Condicionants

L'arxiu establirà el mitjà més adequat per a reproduir el document segons les seues característiques físiques i l'estat de conservació.

### Article 21. Normes generals

Com a norma general només s'escanejaran o es faran còpies dels documents que no tinguen forma de llibre i estiguen en perfecte estat de conservació.

Les sol·licituds que compreguen un elevat nombre de reproduccions hauran d'estar suficientment motivades i, en tot cas, s'hauran de sotmetre a les possibilitats del servici.

Els dibuixos, fotografies, gravats, mapes i plànols es reproduiran preferentment mitjançant fotografia o digitalització. Aquestes reproduccions aniran a càrrec de l'interessat si l'arxiu no disposa de mitjans per fer-les.

### Article 22. Propietat intel·lectual

L'autorització de reproducció no comporta cap dret de propietat intel·lectual o comercial a qui la realitze o l'obtinga, en correspondència amb els articles 17 a 21 del Reial decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual.

### Article 23. Sol·licituds

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 (en el mateix imprés) del personal responsable de l'arxiu. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

La sol·licitud haurà d'incloure les dades personals del sol·licitant, DNI o passaport, el tema que s'investiga i la motivació. Si la petició és acceptada, les reproduccions es serviran quan l'usuari haja satisfet, amb antelació, l'import de la reproducció i de les despeses derivades de la seua tramesa.

público que facilite, según las posibilidades, la consulta y será debidamente comunicado y difundido.

## Artículo 17. Normas básicas

En las instalaciones habrá que respetar unas normas básicas de comportamiento para no alterar las condiciones de trabajo. Asimismo, los usuarios no podrán tomar por su cuenta de los estantes o depósitos de acceso restringido los documentos que desean consultar. Los usuarios son responsables de los documentos que consulten y están obligados a tratarlos con cuidado y con respeto, así como también los aparatos y las instalaciones que puedan utilizar.

## Artículo 18. Uso de medios electrónicos

El archivo facilitará su relación con los usuarios por medios electrónicos, siempre que sea posible. El archivo aceptará las solicitudes de consulta y otros trámites por correo electrónico y otros sistemas de comunicación.

## Sección 2.2. La reproducción de documentos

### Artículo 19. Derecho a obtener reproducciones

Cualquier persona o entidad puede obtener reproducciones de los documentos del Archivo Histórico, exceptuando aquellos el acceso a los que esté restringido por la legislación vigente o por voluntad del depositante en el caso de cesiones.

### Artículo 20. Condicionantes

El archivo establecerá el medio más adecuado para reproducir el documento según sus características físicas y el estado de conservación.

### Artículo 21. Normas generales

Como norma general solo se escanearan o se harán copias de los documentos que no tengan forma de libro y estén en perfecto estado de conservación. Las solicitudes que comprendan un elevado número de reproducciones deberán estar suficientemente motivadas y, en todo caso, se habrán de someter a las posibilidades del servicio.

Los dibujos, fotografías, grabados, mapas y planos se reproducirán preferentemente mediante fotografía o digitalización. Estas reproducciones irán a cargo del interesado si el archivo no dispone de medios por hacerlas.

### Artículo 22. Propiedad intelectual

La autorización de reproducción no comporta ningún derecho de propiedad intelectual o comercial a quien la realice o la obtenga, en correspondencia con los artículos 17 a 21 del Real decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de propiedad intelectual.

### Artículo 23. Solicitudes

Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa del interesado y la autorización expresa y por escrito (en el mismo impreso) del personal responsable del archivo. El solicitante deberá hacer constar la finalidad de la reproducción.

La solicitud deberá incluir los datos personales del solicitante, DNI o pasaporte, el tema que se investiga y la motivación. Si la petición es aceptada, las reproducciones se servirán cuando el usuario haya satisfecho, con antelación, el importe de la reproducción y los gastos derivadas de su envío.



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

## Article 24. Pagament

La reproducció dels fons documentals dipositats a l'Arxiu Històric es produirà mitjançant el pagament de les taxes municipals corresponents. En cas que l'arxiu encarregue la reproducció a professionals externs, l'usuari haurà d'abonar prèviament el preu de la reproducció.

Secció 3. Protecció i difusió del patrimoni documental

Secció 3.1. Disposicions generals

## Article 25. El patrimoni documental

El patrimoni documental de Guadassuar està format per:

- a) El patrimoni documental de l'Ajuntament, segons es defineix a l'article 7 del present Reglament.
- b) Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagen estat vinculades.

## Article 26. Àmbit d'actuació

L'àmbit d'actuació territorial de l'arxiu és el del terme municipal de Guadassuar i els fons objecte de la seua actuació són els descrits en l'article anterior.

## Article 27. Conservació de la documentació

- a. L'arxiu vetllarà per a que a totes les dependències hi haja les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.
- b. Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents, l'arxiu municipal podrà proposar la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació...) o sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions...). L'arxiu vetllarà, amb el suport del departament d'informàtica, per la conservació i actualització dels documents en suport electrònic, òptic o magnètic per evitar que la seua consulta esdevinga impossible a causa de l'antiguitat de la tecnologia.
- c. En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el servei d'arxiu prendrà les mesures necessàries i ho comunicarà a l'òrgan competent. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar el regidor competent.
- d. Es prendran mesures preventives contra l'aparició i proliferació de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada. L'arxiu realitzarà inspeccions periòdiques de control. Si en el curs d'aquestes inspeccions es detecta algun tipus de plaga en la documentació o en alguna de les instal·lacions de l'arxiu, es realitzaran amb caràcter d'urgència els tractaments necessaris per eradicar-la.

Secció 3.2. L'ús públic de les reproduccions

## Article 28. Obligació de consignar la procedència i l'autoria dels originals

En el cas d'utilització de reproduccions de documents de l'Arxiu Històric per editar-los o difondre'ls públicament, s'haurà de fer constar obligatòriament la seua procedència. Quan es tracte d'imatges s'haurà

## Artículo 24. Pago

La reproducción de los fondos documentales depositados en el Archivo Histórico se producirá mediante el pago de las tasas municipales correspondientes. En caso de que el archivo encargue la reproducción a profesionales externos, el usuario deberá abonar previamente el precio de la reproducción.

Sección 3. Protección y difusión del patrimonio documental

Sección 3.1. Disposiciones generales

## Artículo 25. El patrimonio documental

El patrimonio documental de Guadassuar está formado por:

- a) El patrimonio documental del Ayuntamiento, según se define al artículo 7 del presente Reglamento.
- b) Se considerará también patrimonio documental de interés para el municipio toda aquella documentación, sin límite de edad, resultando de la actividad de las personas físicas o jurídicas del municipio o que hayan estado vinculadas.

## Artículo 26. Ámbito de actuación

El ámbito de actuación territorial del archivo es el del término municipal de Guadassuar y los fondos objeto de su actuación son los descritos en el artículo anterior.

## Artículo 27. Conservación de la documentación

- a. El archivo velará para que a todas las dependencias haya las condiciones ambientales, de seguridad y de higiene adecuadas para una buena conservación y protección de la documentación.
- b. Para garantizar la conservación del apoyo y de la información de los documentos, el archivo municipal podrá proponer la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación...) o sistemas de protección convenientes (copias de seguridad, microfilmaciones, regrabaciones...). El archivo velará, con el apoyo del departamento de informática, por la conservación y actualización de los documentos en apoyo electrónico, óptico o magnético para evitar que su consulta pase a ser imposible a causa de la antigüedad de la tecnología.
- c. En caso de detectarse procesos de deterioro y/o degradación de la documentación, el servicio de archivo tomará las medidas necesarias y lo comunicará al órgano competente. Si la restauración del documento requiere trasladarlo, lo deberá autorizar al concejal competente.
- d. Se tomarán medidas preventivas contra la aparición y proliferación de plagas que puedan malograr la documentación depositada. El archivo realizará inspecciones periódicas de control. Si en el curso de estas inspecciones se detecta algún tipo de plaga en la documentación o en alguna de las instalaciones del archivo, se realizarán con carácter de urgencia los tratamientos necesarios por erradicarla.

Sección 3.2. El uso público de las reproducciones

## Artículo 28. Obligación de consignar la procedencia y la autoría de los originales

En el caso de utilización de reproducciones de documentos del Archivo Histórico para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente su procedencia. Cuando se trate de imágenes se habrá de mencionar, además, el nombre del autor, si se conoce, sin perjuicio de otras obligaciones



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

d'esmentar, a més, el nom de l'autor, si es coneix, sense perjudici d'altres obligacions que es puguin establir o que se'n puguin derivar dels drets d'autor.

## Article 29. Reproducció de fotografies

Quan es tracte de documentació reproduïda fotogràficament, l'arxiu cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà d'obtenir un nou permís de reproducció.

## Article 30. Dret de revisió

Qualsevol edició en què apareguen documents de l'Arxiu Històric de Guadassuar podrà ser objecte de revisió prèvia a l'edició, si així ho sol·licita el propi Arxiu.

## Article 31. Exemplars d'edicions

Abans de la seua comercialització, es lliurarà un exemplar a l'arxiu de totes les edicions en què apareguen reproduccions dels seus documents, per incorporar-los a la Biblioteca auxiliar.

## Article 32. Accions legals

L'Ajuntament de Guadassuar es reserva el dret d'emprendre les accions legals que crega oportunes contra les persones que incomplisquen les condicions establertes en aquest Reglament o en els acords específics signats per totes les parts.

Capítol III. De les característiques, transferència i eliminació dels fons documentals

## Article 33

En atenció als tipus de depòsit i custòdia dels documents en cada arxiu, pot establir-se la següent classificació:

a) Arxiu de Gestió, format per la documentació precisa per a les activitats de l'organisme que l'ha generada. Aquesta documentació es conservarà durant cinc anys, excepció feta de situacions suficientment acreditades.

b) Arxiu Administratiu, constituït per la documentació que, encara que tinga vigència administrativa, no és de consulta habitual o ho és de forma molt infreqüent. Aquesta documentació es conservarà des del sis als trenta anys. Aquesta documentació constitueix la fase d'arxiu intermedi i serà traslladada al dipòsit de l'Ajuntament. Durant aquesta fase s'aplicaran els procediments d'avaluació, tria i eliminació d'acord amb la reglamentació i la normativa vigents.

c) Arxiu històric, constituït per la documentació que ha perdut la seua utilitat administrativa, però conserva un valor durador o històric, que supera els trenta anys.

## Article 34

La documentació administrativa que es transferisca a l'Arxiu Municipal ho serà en forma d'expedients, entenent com a tal el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de tots els documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagen d'integrar-los, i els seus fulls útils seran signats i numerats pels funcionaris encarregats de la seua tramitació, segons s'observa al Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Corporacions Locals, aprovat pel Reial Decret 2.568/1986, de 28 de novembre, així com a la Llei de

que se puegan establecer o que se puegan derivar de los derechos de autor.

## Artículo 29. Reproducción de fotografías

Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el archivo cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un solo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

## Artículo 30. Derecho de revisión

Cualquier edición en que aparezcan documentos del Archivo Histórico de Guadassuar podrá ser objeto de revisión previa a la edición, si así lo solicita el propio Archivo.

## Artículo 31. Ejemplares de ediciones

Antes de su comercialización, se entregará un ejemplar al archivo de todas las ediciones en que aparezcan reproducciones de sus documentos, por incorporarlos a la Biblioteca auxiliar.

## Artículo 32. Acciones legales

El Ayuntamiento de Guadassuar se reserva el derecho de emprender las acciones legales que crea oportunas contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en este Reglamento o en los acuerdos específicos firmados por todas las partes.

Capítulo III. De las características, transferencia y eliminación de los fondos documentales

## Artículo 33

En atención a los tipos de depósito y custodia de los documentos en cada archivo, puede establecerse la siguiente clasificación:

a) Archivo de Gestión, formado por la documentación precisa para las actividades del organismo que lo ha generado. Esta documentación se conservará durante cinco años, excepción hecha de situaciones suficientemente acreditadas.

b) Archivo Administrativo, constituido por la documentación que, aunque tenga vigencia administrativa, no es de consulta habitual o lo es de forma muy infrecuente. Esta documentación se conservará desde los seis a los treinta años. Esta documentación constituye la fase de archivo intermedio y será trasladada al depósito del Ayuntamiento. Durante esta fase se aplicarán los procedimientos de evaluación, tria y eliminación de acuerdo con la reglamentación y la normativa vigentes.

c) Archivo histórico, constituido por la documentación que ha perdido su utilidad administrativa, pero conserva un valor duradero o histórico, que supera los treinta años.

## Artículo 34

La documentación administrativa que se transfiera en el Archivo Municipal lo será en forma de expedientes, entendiendo como tal el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y otros diligencias a que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán firmados y numerados por los funcionarios encargados de su tramitación, según se observa en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, así como la Ley de



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

Règim Jurídic de les Administracions Públiques i  
Procediment Administratiu Comú.

## Article 35

La documentació administrativa desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantinga les característiques mínimes del que ha de ser un expedient, no pot integrar-se en l'Arxiu Municipal. Aquesta mesura s'aplicarà així mateix als expedients que no hagen finalitzat la seua tramitació.

## Article 36

Tots els fons documentals, de qualsevol tipus que siguen, que seran transferits l'Arxiu Històric, hauran d'anar acompanyats del corresponent full de transferència de fons. El full de transferència de fons haurà d'estar signat pel responsable que els remet.

## Article 37

Els expedients, llibres oficials i altra documentació que es transferisca a l'Arxiu Històric haurà de ser sempre en format original i no reproduccions, fotocòpies o similars. No està permesa en cap circumstància la destrucció de documentació original sense la prèvia resolució de l'organisme de govern escaient.

## Article 38. Procediment d'avaluació i tria de la documentació

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal, independentment de la seua edat i de la seua ubicació, tal com es preveu en el Decret 128/1994, de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1980.

## Article 39. Criteris generals

L'arxiu serà l'encarregat de sol·licitar l'autorització corresponent i portarà el registre d'eliminació de la documentació municipal.

No es podrà eliminar documentació sense una resolució favorable de la Junta Qualificadora de Documents Administratius de la Generalitat Valenciana i la prèvia proposta de l'arxiver/a, amb l'informe/aprovació del secretari de la corporació.

L'arxiu facilitarà les directrius sobre quina documentació pot ser eliminada abans de la seua transferència.

Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguen en bon estat de conservació i localitzats.

## Capítol IV. El Servici d'arxiu històric

### Article 40. L'arxiu històric. Funcions.

a. L'arxiu històric conservarà la documentació administrativa que haja assolit els 30 anys d'antiguitat i que s'haja decidit conservar de forma permanent donat el seu valor jurídic, administratiu o històric.

b. L'arxiu històric també es farà càrrec del tractament, la conservació i la difusió dels fons documentals no municipals que siguin cedits a la ciutat pels seus titulars respectius, siga en forma de dipòsit, de donació o de llegat. S'expressarà l'acceptació de la documentació

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y  
Procedimiento Administrativo Común.

## Artículo 35

La documentación administrativa desordenada, mezclada, deteriorada o que no mantenga las características mínimas del que debe ser un expediente, no puede integrarse en el Archivo Municipal. Esta medida se aplicará asimismo a los expedientes que no hayan finalizado su tramitación.

## Artículo 36

Todos los fondos documentales, del tipo que sean, que sean transferidos el Archivo Histórico, deberán ir acompañados de la correspondiente hoja de transferencia de fondo. La hoja de transferencia de fondo deberá estar firmada por el responsable que los remite.

## Artículo 37

Los expedientes, libros oficiales y otra documentación que se transfiera al Archivo Histórico deberá ser siempre en formato original y no reproducciones, fotocopias o similares. No está permitida bajo ninguna circunstancia la destrucción de documentación original sin la previa resolución del organismo de gobierno correspondiente.

## Artículo 38. Procedimiento de evaluación y tria de la documentación

El procedimiento de evaluación y tria de documentación se aplicará a toda la documentación municipal, independientemente de su edad y de su ubicación, tal como se prevé en el Decreto 128/1994, de 16 de mayo, por el que se modifica el Decreto 117/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y tria de documentación de la Administración pública. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de evaluación y tria la documentación anterior al 1 de enero de 1980.

## Artículo 39. Criterios generales

El archivo será el encargado de solicitar la autorización correspondiente y llevará el registro de eliminación de la documentación municipal.

No se podrá eliminar documentación sin una resolución favorable de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalidad Valenciana y la previa propuesta del archivero/a, con el informe/aprobación del secretario de la corporación.

El archivo facilitará las directrices sobre qué documentación puede ser eliminada antes de su transferencia.

Las copias y fotocopias se podrán eliminar automáticamente, siempre que los originales estén en buen estado de conservación y localizados.

## Capítulo IV. El Servicio de archivo histórico

### Artículo 40. El archivo histórico. Funciones.

a. El archivo histórico conservará la documentación administrativa que haya alcanzado los 30 años de antigüedad y que se haya decidido conservar de forma permanente dado su valor jurídico, administrativo o histórico.

b. El archivo histórico también se hará cargo del tratamiento, la conservación y la difusión de los fondos documentales no municipales que sean cedidos en la ciudad por sus titulares respectivos, sea en forma de depósito, de donación o de legado. Se expresará la aceptación de la documentación basándose en el interés histórico y cultural.





# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

basant-se en l'interès històric i cultural.

c. Es facilitarà la consulta de la documentació històrica a tots els investigadors i estudiosos, d'acord amb la legislació vigent, i es promourà el coneixement del passat històric de la vila i la difusió del seu patrimoni documental.

## Secció 1. L'accés a la documentació

### Article 41. Accés als documents

L'administració municipal garantirà l'accés dels ciutadans a la documentació dipositada a l'Arxiu Històric, sense perjudici de les excepcions definides a la llei o de les que es puguin establir per raons de conservació. La consulta pública es basarà en els articles 18, 44 i 105b de la Constitució Espanyola, en el seu desenvolupament reglamentari en allò contemplat a l'art. 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol, a l'art. 83 de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià, així com als articles 35 i 37 de la Llei 30/1985, de 26 de novembre, de Règim Jurídic i Procediment Administratiu Comú i en allò que disposa la legislació reguladora a les entitats locals.

### Article 42. Consulta

La consulta de documents de l'Arxiu Històric s'haurà de realitzar a les sales de consulta habilitades per a aquesta finalitat. Els documents sol·licitats no podran eixir de l'arxiu on es conserven.

La consulta de documentació administrativa per part dels ciutadans, investigadors i estudiosos en general s'haurà de tramitar a través d'una sol·licitud a secretari d'ela corporació.

### Article 43. Atenció als usuaris. Consulta externa.

a. S'entén com a consulta externa la que realitzen els ciutadans en general en l'exercici dels seus drets, la que realitzen els investigadors i estudiosos en el curs de les seues investigacions.

b. L'arxiu posarà a disposició dels usuaris els instruments de descripció dels fons i el seu personal els ajudarà a localitzar la informació que requereixen, d'acord amb les possibilitats del servei. La recerca d'informació anirà a càrrec dels sol·licitants.

c. L'arxiu disposarà, en la mesura de les possibilitats, d'una biblioteca auxiliar amb atenció preferent a les publicacions locals, amb l'objectiu que els usuaris puguin contextualitzar la documentació que consulten en el marc de la història de Guadassuar.

### Article 44. Documents accessibles

Són d'accés lliure totes les publicacions oficials, ja siguin municipals, autonòmiques, estatals o comunitàries i, en general, la resta de documentació dipositada a l'Arxiu Històric, llevat de la que resulta exclosa segons els criteris següents:

- Les matèries classificades de conformitat amb la legislació de secrets oficials, així com la documentació que resulte expressament exclosa per les lleis, o aquella la difusió de la qual pugui suposar un risc per a la defensa o la seguretat de l'Estat, per a la investigació de delictes o per la intimitat i l'honor de les persones.
- Caldrà el consentiment exprés dels afectats per a poder consultar qualsevol document que incloga dades personals de caràcter policíac, clínic, judicial o de qualsevol mena que puguin afectar la intimitat, l'honor o

c. Se facilitarà la consulta de la documentació històrica a todos los investigadores y estudiosos, de acuerdo con la legislación vigente, y se promoverá el conocimiento del pasado histórico de la villa y la difusión de su patrimonio documental.

## Sección 1. El acceso a la documentación

### Artículo 41. Acceso a los documentos

La administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a la documentación depositada en el Archivo Histórico, sin perjuicio de las excepciones definidas en la ley o de las que se puedan establecer por razones de conservación. La consulta pública se basará en los artículos 18, 44 y 105b de la Constitución Española, en su desarrollo reglamentario en aquello contemplado al art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, al art. 83 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, así como a los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1985, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común y en lo que dispone la legislación reguladora a las entidades locales.

### Artículo 42. Consulta

La consulta de documentos del Archivo Histórico se realizará en las salas de consulta habilitadas para esta finalidad. Los documentos solicitados no podrán salir del archivo donde se conservan.

La consulta de documentación administrativa por parte de los ciudadanos, investigadores y estudiosos en general se tramitará a través de una solicitud al secretario de la corporación.

### Artículo 43. Atención a los usuarios. Consulta externa.

a. Se entiende como consulta externa la que realizan los ciudadanos en general en el ejercicio de sus derechos, y la que realizan los investigadores y estudiosos en el curso de sus investigaciones.

b. El archivo pondrá a disposición de los fondos y su personal los ayudará a localizar la información que requieren, de acuerdo con las posibilidades del servicio. La búsqueda de información irá con cargo a los solicitantes.

c. El archivo dispondrá, en la medida de las posibilidades, de una biblioteca auxiliar con atención preferente a las publicaciones locales, con el objetivo de que los usuarios puedan contextualizar la documentación que consultan en el marco de la historia de Guadassuar.

### Artículo 44. Documentos accesibles

Son de acceso libre todas las publicaciones oficiales, ya sean municipales, autonómicas, estatales o comunitarias y, en general, el resto de documentación depositada en el Archivo Histórico, salvo la que resulta excluida según los siguientes criterios:

- Las materias clasificadas de conformidad con la legislación de secretos oficiales, así como la documentación que resulte expresamente excluida por las leyes, o aquella cuya difusión pueda suponer un riesgo para la defensa o la seguridad del Estado, para la investigación de delitos o por la intimidad y el honor de las personas.
- Será necesario contar con el consentimiento expreso de los afectados para poder consultar cualquier documento que incluya datos personales de carácter policíaco, clínico, judicial o de cualquier clase que puedan afectar la intimidad, el honor o la vida privada del individuo. No obstante, la documentación podrá ser objeto de consulta



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

la vida privada de l'individu. No obstant això, la documentació podrà ser objecte de consulta pública quan hagen transcorregut vint-i-cinc anys de la mort de la persona afectada, o, si no se'n coneix la data, trenta anys a comptar des de la data del document.

• Els investigadors podran consultar documentació afectada per l'article 18.1 de la Constitució espanyola, que garanteix el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, en base a l'article 37.7 de la Llei 30/92, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sempre que garantisquen aquests drets, que l'investigador es comprometrà a respectar mitjançant document escrit.

#### Article 45. Perjudicis

Les persones que deterioreen llibres, documents o qualsevol classe d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitze, previ informe del personal competent, sense perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar. Els danys ocasionats intencionadament i les possibles sostraccions seran comunicats al regidor de l'àrea, al secretari de la corporació, i donat el cas, a l'autoritat judicial, per als efectes que procedisquen.

#### Article 46. Dret a exigir identificació

Les sol·licituds de consulta de documentació per part de ciutadans en general i d'investigadors en particular hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la seua consulta. L'arxiu municipal es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

#### Article 47. Dret a còpia preferent

L'arxiu es reserva el dret de demanar als investigadors la cessió d'una còpia dels treballs d'investigació que realitzen a partir de la documentació de l'arxiu. Aquesta cessió respectarà els drets de propietat intel·lectual dels seus autors.

#### Article 48. Préstecs excepcionals

Només en casos excepcionals els documents de l'Arxiu Històric podran eixir del seu lloc habitual de custòdia; s'establiran prèviament la seua durada, les condicions de seguretat i les garanties que es consideren necessàries. Els casos concrets en què podrà contemplar-se aquesta possibilitat són, fonamentalment:

1. Per microfilm, digitalitzar, fotografiar o realitzar altre tipus de reproducció que no siga possible fer a les dependències municipals.
2. Préstec per a exposicions, davall les condicions establides per a cada cas.
3. Per realitzar tasques de restauració, relligat, encuadernació, neteja o desinfecció dels documents.
4. Per ordre judicial. En aquests cas, s'hi deixarà fotocòpia o còpia autoritzada a l'Arxiu, segons el que disposa l'art 171.2 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

Secció 2. Protecció i difusió del patrimoni documental de Guadassuar

pública cuando hayan transcurrido veinticinco años de la muerte de la persona afectada, o, si no se conoce la fecha, treinta años a contar desde la fecha del documento.

• Los investigadores podrán consultar documentación afectada por el artículo 18.1 de la Constitución Española, que garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en base al artículo 37.7 de la Ley 30/92, de 30 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, siempre que garanticen estos derechos, que el investigador se comprometerá a respetar mediante documento escrito.

#### Artículo 45. Perjuicios

Las personas que deterioreen libros, documentos o cualquier clase de objetos deberán indemnizar los daños causados de acuerdo con la valoración que se realice, previo informe del personal competente, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Los daños ocasionados intencionadamente y las posibles sustracciones serán comunicados al concejal del área, al secretario de la corporación, y dado el caso, a la autoridad judicial, para los efectos que procedan.

#### Artículo 46. Derecho a exigir identificación

Las solicitudes de consulta de documentación por parte de ciudadanos en general y de investigadores en particular deberán contener los datos personales del solicitante y la finalidad de su consulta. El archivo municipal se reserva el derecho de exigir a los usuarios la presentación del DNI, pasaporte o carné de investigador por acreditar los datos personales.

#### Artículo 47. Derecho a copia preferente

El archivo se reserva el derecho de pedir a los investigadores la cesión de una copia de los trabajos de investigación que realizan a partir de la documentación del archivo. Esta cesión respetará los derechos de propiedad intelectual de sus autores.

#### Artículo 48. Préstamos excepcionales

Solo en casos excepcionales los documentos del Archivo Histórico podrán salir de su lugar habitual de custodia; estableciéndose previamente su duración, las condiciones de seguridad y las garantías que se consideren necesarias. Los casos concretos en que podrá contemplarse esta posibilidad son fundamentalmente:

1. Para microfilm, realizar fotografías o realizar otro tipo de reproducción que no sea posible hacer en las dependencias municipales.
2. Préstamo para exposiciones, bajo las condiciones establecidas para cada caso.
3. Para realizar tareas de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
4. Por orden judicial. En estos caso, se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el art 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Sección 2. Protección y difusión del patrimonio documental de Guadassuar

#### Artículo 49. Protección y difusión

La protección y difusión del patrimonio documental implica:



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

## Article 49. Protecció i difusió

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

- Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, activitats pedagògiques i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat que custodia l'Arxiu.
- Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que siga possible.
- Vetlar per la conservació del patrimoni documental del terme municipal en casos d'acció o omissió que supose una pèrdua, dispersió, destrucció o deteriorament dels documents.

## Article 50. Conservació del patrimoni

L'Arxiu Històric vetlarà per la integritat del patrimoni documental del municipi, la seua protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interés.

## Article 51. Dipòsits i donacions

Les persones físiques o jurídiques que vulguen dipositar la seua documentació a l'Arxiu Històric de Guadassuar ho faran mitjançant un document de donació o de dipòsit, expressant les condicions adients a favor de l'Ajuntament, el qual decidirà la seua acceptació, prèvia proposta de l'arxiver/a a la Junta de Govern Local i informe, si s'escau, dels serveis jurídics municipals, donant-lo d'alta en l'inventari municipal.

## Article 52. Registre d'ingressos

L'Arxiu portarà un registre d'ingressos on constarà el número de registre d'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 53. Retorn de la documentació

Per recuperar documentació cedida a l'Arxiu Històric en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a l'alcalde. L'Ajuntament procedirà o no al retorn al seu propietari d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests faltaren, en les disposicions legals que el regulen.

## Article 54. Difusió

L'arxiu ha de divulgar els fons que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

- L'edició de material divulgatiu del fons i dels servicis.
- El muntatge d'exposicions.
- La realització de visites guiades a l'arxiu.
- L'organització de cursos i conferències.

## Article 55. Col·laboracions

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, l'Arxiu Històric estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribuïsquen a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

## Article 56. Tasca pedagògica

L'Arxiu Històric de Guadassuar col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental. Es promouran, en la mesura del possible, les activitats pedagògiques relacionades amb el patrimoni

- Promover la difusió del patrimoni documental municipal mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, actividades pedagógicas y en general todas aquellas actividades encaminadas a mostrar y a divulgar el legado que custodia el Archivo.
- Fomentar la protección del patrimonio documental del municipio mediante propuestas de adquisición, de donación o de depósito, en el caso que sea posible.
- Velar por la conservación del patrimonio documental del término municipal en casos de acción u omisión que supongan una pérdida, dispersión, destrucción o deterioro de los documentos.

## Artículo 50. Conservación del patrimonio

El Archivo Histórico velará por la integridad del patrimonio documental del municipio, su protección y recuperación. Con esta finalidad hará las oportunas propuestas de adquisición, de aceptación de cesión o de reproducción de los fondos documentales de interés.

## Artículo 51. Depósitos y donaciones

Las personas físicas o jurídicas que quieran depositar su documentación en el Archivo Histórico de Guadassuar lo harán mediante un documento de donación o de depósito, expresando las condiciones convenientes a favor del Ayuntamiento, el cual decidirá su aceptación, previa propuesta del archivero/a a la Junta de Gobierno Local e informe, si fuera necesario, de los servicios jurídicos municipales, dándolo de alta en el inventario municipal.

## Artículo 52. Registro de ingresos

El Archivo llevará un registro de ingresos donde constará el número de registro de entrada, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos del cesionista, el tipo de ingreso y la descripción sumaria de la documentación ingresada.

## Artículo 53. Retorno de la documentación

Para recuperar documentación cedida en el Archivo Histórico en régimen de depósito será imprescindible solicitarlo por escrito al alcalde. El Ayuntamiento procederá o no al retorno a su propietario de acuerdo con los pactos efectuados al constituirse la cesión en régimen de depósito o, si estos faltaran, en las disposiciones legales que lo regulan.

## Artículo 54. Difusión

El archivo debe divulgar los fondos que custodia como parte integrante del patrimonio cultural del municipio. Con este objetivo diseñará programas de actividades que pueden incluir, entre otros:

- La edición de material divulgativo del fondo y de los servicios.
- El montaje de exposiciones.
- La realización de visitas guiadas en el archivo.
- La organización de cursos y conferencias.

## Artículo 55. Colaboraciones

Por el carácter cultural de la documentación que custodia, el Archivo Histórico estará abierto a colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural del municipio.

## Artículo 56. Tarea pedagógica

El Archivo Histórico de Guadassuar colaborará con los centros de enseñanza para dar a conocer la existencia, la naturaleza y los posibles usos del patrimonio documental. Se promoverán, en la medida del posible, las actividades



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

documental, sempre amb la col·laboració del personal docent (visites escolars, etc.).

Capítol V. El personal de l'arxiu municipal

## Article 57. Personal de l'Arxiu

L'Arxiu Històric haurà de comptar amb personal tècnic i qualificat suficient en nombre per a cobrir les seues necessitats. Com que Guadassuar no supera els 10.000 h no té obligació de comptar amb un tècnic arxiver, per això se'n farà càrrec el Cronista Oficial de la població, amb les obligacions consegüents.

Per altra banda, hi haurà un responsable de l'arxiu administratiu, supervisat per secretari de la corporació.

## Article 58. Deure de confidencialitat

El personal de l'arxiu mantindrà la confidencialitat de les dades excloses de consulta pública de què tinguen coneixement durant el desenvolupament de les seues funcions.

## Article 59. Funcions generals

Davall la direcció que indique l'organigrama municipal els encarregats de l'arxiu són els responsables, cadascú en el seu àmbit:

- De la gestió del servei, de les seues dependències i instal·lacions, proposant les mesures necessàries per al bon funcionament del servei.
- Del personal que hi puga treballar al seu càrrec.
- De rebre, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- De classificar, ordenar la documentació i elaborar els instruments de descripció documental necessaris.
- De l'accessibilitat de la documentació amb les degudes precaucions per evitar pèrdues o deterioraments, facilitant la consulta de la documentació a tots els investigadors, estudiosos i ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
- De mantenir els llibres de registre per controlar els ingressos, consultes i préstecs de documentació.
- De proposar mesures per a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies de l'Arxiu.
- De rebre la correspondència, les peticions i les sol·licituds.
- D'elaborar anualment una memòria sobre les activitats de l'Arxiu i les estadístiques mensuals i anuals d'investigadors i usuaris.

## Article 60. Funcions específiques de l'arxiu històric

El tècnic/a responsable de l'arxiu històric tindrà, a més, les següents funcions específiques:

- Proposar l'adquisició de nova documentació, ja siga per compra, donació o dipòsit, en els casos que siga possible.
- Planificar i coordinar les activitats de difusió del patrimoni documental.
- Proposar intervencions de restauració dels documents malmesos o més fràgils per garantir la seua pervivència.
- Impulsar l'activitat cultural i d'investigació col·laborant amb grups de treball i recerca de la comarca.
- Mantenir una relació d'investigadors on hi figure el nom, l'adreça i el tema d'investigació.

pedagógicas relacionadas con el patrimonio documental, siempre con la colaboración del personal docente (visitas escolares, etc.).

Capítulo V. El personal del archivo municipal

## Artículo 57. Personal del Archivo

El Archivo Histórico deberá contar con personal técnico y cualificado suficiente en número para cubrir sus necesidades. Como Guadassuar no supera los 10.000 habitantes no tiene obligación de contar con un técnico archivero, por eso se hará cargo el Cronista Oficial de la población, con las obligaciones consiguientes.

Por otra banda, habrá un responsable del archivo administrativo, supervisado por el secretario de la corporación.

## Artículo 58. Deber de confidencialidad

El personal del archivo mantendrá la confidencialidad de los datos excluidos de consulta pública de que tengan conocimiento durante el desarrollo de sus funciones.

## Artículo 59. Funciones generales.

Bajo la dirección que indique el organigrama municipal los encargados del archivo son los responsables, cada uno en su ámbito:

- De la gestión del servicio, de sus dependencias e instalaciones, proponiendo las medidas necesarias para el buen funcionamiento del servicio.
- Del personal que pueda trabajar a su cargo.
- De recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- De clasificar, ordenar la documentación y elaborar los instrumentos de descripción documental necesarios.
- De la accesibilidad de la documentación con las debidas precauciones para evitar pérdidas o deterioros, facilitando la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo vigente.
- De mantener los libros de registro para controlar los ingresos, consultas y préstamos de documentación.
- De proponer medidas para mejorar el cumplimiento y el desarrollo de las funciones y las finalidades enumeradas como propias del Archivo.
- De recibir la correspondencia, las peticiones y las solicitudes.
- De elaborar anualmente una memoria sobre las actividades del Archivo y las estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

## Artículo 60. Funciones específicas del archivo histórico

El técnico/a responsable del archivo histórico tendrá, además, las siguientes funciones específicas:

- Proponer la adquisición de nueva documentación, ya sea por compra, donación o depósito, en los casos que sea posible.
- Planificar y coordinar las actividades de difusión del patrimonio documental.
- Proponer intervenciones de restauración de los documentos malogrados o más frágiles para garantizar su pervivencia.
- Impulsar la actividad cultural y de investigación colaborando con grupos de trabajo y búsqueda de la comarca.
- Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

## Artículo 61. Funciones específicas del archivo



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

## Article 61. Funcions específiques de l'arxiu administratiu

El tècnic/a responsable de l'arxiu administratiu tindrà, a més, les següents funcions específiques:

- Assessorar i donar suport als departaments municipals en la gestió del seu arxiu.
- Establir criteris i normes sobre el tractament de la documentació rebuda o generada pels departaments de l'Administració municipal.
- Proposar directrius per a la correcta ubicació dels documents, les condicions que han de reunir els locals de dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seua utilització i seguretat.
- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb la normativa existent.

## Article 62. Delegació de funcions

Les funcions dels arxivers municipals contemplades en aquest Reglament podran ser delegades total o parcialment en altres persones del mateix Servei de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes reflectides en les convenis vigents, llevat de les funcions que els hagen estat delegades.

## Article 63. Contra l'espoli del patrimoni

Els responsables de l'arxiu municipal, en l'àmbit de la seua actuació, hauran de vetlar contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omisió que pose en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció tots o alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. En aquests casos, els responsables de l'arxiu municipal hauran d'interessar les autoritats competents per tal que adopten les mesures oportunes d'acord amb l'art. 7 de la Llei 16/1985 de 25 de juny del Patrimoni Històric Espanyol, l'art 9 de la Llei 4/1998 d'11 de juny del Patrimoni Cultural Valencià i l'art 25.2. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

## Disposició final

L'Arxiu completarà aquest Reglament amb normes específiques, relatives a camps concrets de la seua actuació quan es consideren necessàries.

L'Arxiu també elaborarà els documents necessaris per al control de les seues activitats: transferència, consulta, reproducció, etc.

## Normativa

- Constitució Espanyola. Articles 18 i 44 i 105 b.
- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i documents.
- Llei 16/1985 de 25 de juny, del Patrimoni històric espanyol.
- Llei 30/1992, de 30 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal
- Llei de Procediment Administratiu, de 17 de juliol de 1958.
- Reial Decret 2658/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.
- Reial Decret 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual.
- Reial decret 1164/2002, de 8 de novembre, pel qual es regula la conservació del patrimoni documental amb valor històric, el control de l'eliminació d'altres documents de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes

## administratiu

El tècnic/a responsable del archiu administrativo tindrà, además, las siguientes funciones específicas:

- Asesorar y dar apoyo a los departamentos municipales en la gestión de su archivo.
- Establecer criterios y normas sobre el tratamiento de la documentación acogida o generada por los departamentos de la Administración municipal.
- Proponer directrices para la correcta ubicación de los documentos, las condiciones que deben reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con la normativa existente.

## Artículo 62. Delegación de funciones

Las funciones de los archiveros municipales contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio de manera temporal, con motivo de vacaciones, bajas, permisos o de otros causas reflejadas en los convenios vigentes, salvo las funciones que les hayan sido delegadas.

## Artículo 63. Contra el espolio del patrimonio

Los responsables del archivo municipal, en el ámbito de su actuación, deberán velar contra el espolio del patrimonio documental municipal, entendiendo como tal cualquier acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En estos casos, los responsables del archivo municipal deberán instar a las autoridades competentes para que adopten las medidas oportunas de acuerdo con el art. 7 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, el art. 9 de la Ley 4/1998 de 11 de junio del Patrimonio Cultural Valenciano, y el art. 25.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

## Disposición final

El Archivo completará este Reglamento con normas específicas, relativas a campos concretos de su actuación cuando se consideran necesarias.

El Archivo también elaborará los documentos necesarios para el control de sus actividades: transferencia, consulta, reproducción, etc.

## Normativa

- Constitución Española. Artículos 18 y 44 y 105 b.
- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y documentos.
- Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio histórico español.
- Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal
- Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958.
- Real Decreto 2658/1986, de 28 de noviembre, del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de propiedad intelectual.
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros



# AJUNTAMENT DE GUADASSUAR (VALÈNCIA)

C.I.F. P-4614100-H

Tel. 96 257 00 00

Carrer Major, 43

C.P. 46610

Fax 96 257 12 85

públics i la conservació de documents administratius en un suport diferent de l'original (BOE suplement n.21, 02-12-2002; BOE n.274, 15-11-2002).

- Llei 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del Patrimoni Cultural Valencià (DOGV núm. 3267, 18-6-1998).
- Llei 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius (DOGV, núm. 5029, 16-06-2005).
- Decret 189/2005, de 2 de setembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics (DOGV, núm. 5150, 07-12-2005).

documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en un apoyo diferente del original (BOE suplemento nº 21, 02-12-2002; BOE nº 274, 15-11-2002).

- Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalidad Valenciana, del Patrimonio Cultural Valenciano (DOGV núm. 3267, 18-6-1998).
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalidad, de Archivos (DOGV, núm. 5029, 16-06-2005).
- Decreto 189/2005, de 2 de septiembre, del Consejo de la Generalidad, 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 (DOGV, núm. 5150, 07-12-2005).

**Diligencia:** Este Reglamento que antecede fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión Ordinaria celebrada el día treinta y uno de marzo de dos mil once, y publicado en el BOP número 154 de 1 de julio de 2011.