

AYUNTAMIENTO DE CALLOSA D'EN SARRIÀ

EDICTO

Por don José Domingo Cortés Valls se ha solicitado establecer licencia para la actividad de «Elaboración de Productos de Pastelería», dicha actividad será emplazada en Carrer Sant Antoni 3.

Lo que se hace público por término de 15 días, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley de la Generalitat Valenciana 3/1989, de 2 de mayo, de Actividades Calificadas, a fin de que cuantos lo consideren oportuno formule las observaciones que tengan por convenientes.

Callosa d'en Sarrià, 15 de mayo de 1990.

El Alcalde. Rubricado.

9674/22759

AYUNTAMIENTO DE CAMPELLO

EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en su sesión del día 25 de abril de 1990, aprobó definitivamente el Reglamento de Archivo General, por lo que, en cumplimiento y efectos dimanantes del artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del siguiente tenor:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La materia relativa al Archivo de los documentos se encuentra muy dispersa en la legislación vigente, constituida por normas de diferente rango; de ahí la conveniencia de su recopilación en un solo texto articulado, al tiempo que se debe utilizar tal ocasión para concretar algunos detalles o pormenores propios de una reglamentación municipal.

En la redacción de este Reglamento del Archivo de la Villa de El Campello se han tenido en cuenta los preceptos correspondientes de la Constitución Española, la Ley 7/85, de 2 de abril de Bases del Régimen Local, Ley 13/85, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico, Ley 12/89, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, R.O.F. Real Decreto 1.174/87, de 18 de septiembre, de Funcionarios de Habilitación Nacional y otras disposiciones de inferior rango.

CAPÍTULO I

Del Archivo en General.

Artículo 1.— El Servicio del Archivo.

El Archivo Municipal de la Villa de El Campello se considera servicio público local, gestionado directamente por el Ayuntamiento y regulado por las disposiciones contenidas en este Reglamento.

Artículo 2.— Patrimonio histórico.

1. El Archivo de la villa está integrado por el conjunto orgánico de documentos, que existen actualmente en la Casa Consistorial o en cualesquiera de las dependencias municipales, así como los que, en lo sucesivo, se tramiten y resuelvan, adquieran u obtengan en el ejercicio de la actividad municipal.

2. Todos los documentos que constituyen el Archivo forman parte del Patrimonio Histórico y Cultural de El Campello, por tanto, quedará incluido, con tal calificación jurídica, en el Inventario de Bienes Municipales.

Artículo 3.— El local.

El local o dependencias que se utilicen para sede del Archivo se ha de reunir las condiciones ambientales de humedad, ventilación, comodidad y seguridad adecuadas. También se evitará el exceso de humedad y la producción de polvo, a tal fin, las paredes y pavimentos estarán revestidas de material no hidrófilo e incombustible.

Artículo 4.— El mobiliario.

El mobiliario y las estanterías serán metálicas o de material ignífugo. Si la dependencia lo permite, las estanterías se colocarán perpendiculares a las paredes de mayor longitud, de modo que los módulos, fijos o móviles, aparezcan simétricamente emplazadas y comunicadas con uno o mas pasillos longitudi-

nales y otros transversales, que facilitarán el acceso en general y el servicio a ambos lados, así como la penetración de aire y ventilación.

Artículo 5º.— Dependencia orgánica.

1. El Archivo se incardina orgánicamente dentro de la Secretaría General, a cuyo titular le compete, por sí o por delegación, la dirección, coordinación, clasificación y custodia de los documentos.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, en la planta del Ayuntamiento se asignará a un funcionario de carrera la ejecución concreta de las tareas propias del Encargado del Archivo, especialmente:

a) El estudio, los informes, el asesoramiento y las propuestas de resolución.

b) La responsabilidad directa de la ejecución de los acuerdos y resoluciones municipales que afecten al Archivo, la coordinación y el control sobre el personal colaborador y auxiliar.

Artículo 6.— El horario.

El Servicio del Archivo observará idéntico horario que el que se establezca para las Oficinas administrativas de la Casa Consistorial.

Excepcionalmente y por justa causa se podrá consultar el Archivo fuera del horario de oficinas.

CAPÍTULO II

De los documentos del Archivo.

Artículo 7.— Concepto de documento.

A los efectos de este Reglamento se entiende por documento toda expresión en lenguaje cultural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los de soporte informático.

Artículo 8.— La Correspondencia.

No todos los documentos y escritos que se tramitan, entren o salgan del Ayuntamiento, merecen la distinción de un conservación y custodia permanente, de modo que los simples oficios de remisión, los de ofertas no solicitadas y otras similares de escasa relevancia administrativa no precisan de su conservación en el Archivo, bastando su custodia temporal durante el plazo máximo de 10 años, luego se procederá a su destrucción, mientras tanto, estará depositada también en legajo, previa clasificación de su procedencia o destino a los distintos órganos de la Administración del Estado, de la Autonómica, de otras Corporaciones Locales, etc.

Artículo 9.— Documentos reservados y exclusivos de consultas.

1. No podrán ser consultados los documentos que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales, las amparadas por el secreto estadístico de la Ley de la Función Estadística Pública y otros de similar rango, cuya difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado, la averiguación de los delitos o a la seguridad, honor, intimidad o propia imagen de las personas físicas.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública.

2. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole, que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada o familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años, a partir de la fecha del documento.

Artículo 10.— Documentos en depósito.

Sólo por justificados motivos de interés general se podrán admitir en las dependencias del Archivo, en calidad de depósito, documentos o bienes archivables de particulares o de otras Administraciones. El particular o el órgano administrativo titular o propietario del documento ha de concretar previamente contrato de aseguramiento para cubrir los riesgos de pérdida, deterioro o extravío no imputables a negligencia o mala fé del funcionario encargado de la custodia.

Artículo 11.— Clasificación de los documentos.

Se entiende por documentación activa aquella de valor administrativo y actual, a diferencia de aquella otra, histórica o muerta, de previsible carencia de valor administrativo u obsoleta aplicación.

Todos los documentos se clasificarán debidamente, ficharán y ordenarán, después se custodiarán y conservarán en el Archivo.

Independientemente de su valoración histórica, los documentos y expedientes se clasificarán por materias dentro de los grupos susceptibles de posteriores subclasificaciones, que siguen:

- O. Procedimiento y Régimen Jurídico.
 1. Personal.
 2. Patrimonio.
 3. Estadísticas, Padrones y Censos.
 4. Contratación.
 5. Policía y Servicios.
 6. Urbanismo: Planeamiento, Gestión y Obras.
 7. Haciendas Locales.
 8. Hacienda Estatal y Autonómica.
 9. Otras gestiones.

Artículo 12.— El deber de custodia.

1. Todos los funcionarios de la Administración General y los de Administración Especial, que conozcan o intervengan en la tramitación de los mismo, están obligados a conservarlos y custodiarlos hasta su entrega al Archivo General.

Periódicamente los documentos y expedientes pasarán al Archivo. Durante el primer semestre del año, los Jefes de Negociados harán entrega al Encargado del Archivo de los expedientes y documentos resueltos durante el año anterior. Han de estar debidamente encapetados, con numeración correlativa e introducidos en sus cajas de legajo.

Cada Negociado procurará que los expedientes de que conozca se coloquen cronológicamente dentro de los legajos, que luego se entregarán si al Archivo.

2. Los libros de actas se custodiarán en la Casa Consistorial, bajo las responsabilidades del Secretario General, por lo que, dentro del Archivo, se habilitará un lugar idóneo.

3. El Interventor General está igualmente obligado a custodiar y archivar los expedientes relativos a los Presupuestos, Ordenanzas, modificaciones de crédito y en general, la documentación referente a los servicios directamente a su cargo. Dentro de las dependencias del Archivo también se habilitará sitio para que los documentos puedan permanecer 5 años antes de su entrega al Encargado del Archivo.

CAPÍTULO III

De la Organización del Archivo.

Artículo 13.— Relación de documentos.

El ingreso efectivo de todo documento en el Archivo presupone que ha sido previamente inscrito en el Libro Registro de Entrada del mismo. Este se forma por la agregación sucesiva de folios sueltos, diligenciados y numerados, en los que estarán impresos el nombre de la Corporación, la frase «Relación de documentos que se entregan al Archivo Municipal para su custodia». Debajo figurarán las columnas relativas al número del documento de entrada, el año de la tramitación, breve reseña del contenido y sucesivamente los números de la Sección, Legajo y número del expediente o documentos dentro de éste.

Artículo 14.— Las fichas.

Además de la relación cronológica de entrada de los documentos se confeccionarán dos tipos de fichas, de diferente color y de medidas homologadas: una de ellas servirá para facilitar la localización de documentos por apellidos o razón social de las personas jurídicas; la otra, para la búsqueda por las materias enumeradas en el artículo 11 de este Reglamento. En ambas se recogerá la breve descripción del expediente, el año y las firmas del Archivo.

Artículo 15.— Los legajos.

Los documentos y expedientes se archivarán normalmente en caja de legajos de madera, cartón, plástico y otro material similar, preferiblemente de forma de paralelepípedo y de dimensiones aproximadas a 36 x 26 x 11 centímetros. Uno de los rectángulos más estrechos le servirá de tapa y en su lomo, se ad-

herirá una etiqueta alusiva al año, materia que contiene y las firmas correspondientes a la sección y legajo.

Cada legajo contendrá el número de expediente que permita su capacidad; debiéndose combinar el aprovechamiento máximo y la hogada colocación, que les asegure de posibles daños y deterioros.

Los documentos se numerarán correlativamente desde la unidad, se colocarán extendidos, salvo que por sus dimensiones resultare necesario doblarlos o plegarlos, en cuyo caso, no se forzará el plegado para no producir fisuras, rajaduras o arrugas que faciliten la acción de los insectos devoradores de papel archivo.

Artículo 16.— Secciones.

Los legajos se colocan cronológicamente por años y dentro de cada ejercicio, agrupados por materias y por el orden con el que fueren entregados por los respectivos Negociados.

Cada 100 legajos forman una sección, numerándose ésta siempre desde la unidad, a su vez, las secciones se numeran también desde la unidad y sin límite cardinal.

Artículo 17.— Signaturas.

1. La signatura de cada expediente o documento es el número clave que permite su pronta localización y búsqueda en el Archivo; se forma de tres cantidades, separadas por dos guiones, y correlativamente significa el número de la Sección, el del legajo y el ordinal que tiene dentro del legajo, así el primer documento del Libro de Registro de Entrada será 1-1-1, el siguiente será el 1-1-2 y así sucesivamente.

2. La referida signatura se escribirá en el vértice superior izquierdo de la portada y en el derecho de la contraportada, pues al introducirse los expedientes con el lomo hacia la tapa, resulta luego más fácil la búsqueda en el legajo sin extraerlos todos, al bastar un pequeño desplazamiento del documento.

CAPÍTULO IV

De las consultas de los documentos.

Artículo 18.— De lugar de las consultas.

Los expedientes, libros y documentos depositados en el Archivo no podrán salir del mismo, excepto en los supuestos contemplados en el artículo 23 de este Reglamento. Las consultas han de efectuarse en el propio Archivo o en dependencias anexas y ante la presencia de un funcionario.

Artículo 19.— Por la Administración Municipal.

1. Los documentos del Archivo se encuentran, con preferente finalidad, para el directo e inmediato uso de la propia Administración del Ayuntamiento de El Campello. Cuando un funcionario precise de la consulta o examen de un expediente o documento archivado, lo solicitarán, dejando constancia acreditativa del peticionario y del Área, Servicio Negociado que lo hubiese requerido.

2. Hasta que los documentos se reintegren al Archivo, será personalmente responsable de su conservación y custodia el funcionario que los hubiese solicitado.

Artículo 20.— Por los Concejales.

1. El derecho de los Concejales del Ayuntamiento de El Campello a obtener de la Alcaldía o de la Comisión de Gobierno cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en el Archivo de la villa y que resulten precisos para el desarrollo de sus funciones, se ejercerá del modo que se contempla en este Reglamento.

2. La petición de acceso a documentos archivados se entenderá concedida por silencio administrativo en el caso de que el Alcalde o la Comisión de Gobierno no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de 5 días, a contar desde la fecha de la solicitud. El expediente no saldrá de la Casa Consistorial.

Artículo 21.— Deber de información.

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el Encargado del Archivo estará obligado a facilitar la consulta o información deseada por los miembros de la Corporación, sin necesidad de que acredite estar autorizado, en los siguientes casos:

1º. Cuando el Concejal ostente Delegación o responsabilidad de gestión y para consultar información propia de la misma.

2º. Cuando se refiera a información o documentos correspondientes a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que forme parte.

3º. Cuando la información o documentación archivadas sean de libre acceso para los ciudadanos.

Artículo 22.— Normas de consultas.

1. La consulta y examen en concreto de los expedientes, libros y documentación en general, depositada en el Archivo, se regirá por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse en el Archivo General en el despacho o Sala de Comisiones, mediante la entrada de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado, para que pueda examinarlos. El libramiento de copias se limitará a los casos enumerados en el artículo 21 de este Reglamento.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o en su caso, de las dependencias del Archivo o locales y despachos habilitados.

c) La consulta de los libros de actas y los libro de resoluciones de la Alcaldía, que se custodiaren en el Archivo, habrá de efectuarse en el Archivo.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en el término máximo de 48 horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los miembros de la Corporación tiene el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten, singularmente de las que han de servir de antecedentes para decisiones, que aún se encuentran pendientes de adopción, así como evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitadas, en original o copia, para su estudio.

Artículo 23.— De las consultas por otras Administraciones.

1. Las Administraciones del Estado y de la Comunidad Valenciana, con el fin de comprobar la efectividad en su aplicación y respectivamente, de la legislación estatal y la autonómica, podrán recabar y obtener información concreta sobre la actividad municipal e incluso, solicitar la exhibición de expedientes archivados, pero sin salir de la Casa Consistorial.

2. Los expedientes o documentos originales solo podrán salir de la Casa Consistorial por las causas que siguen:

a) Para subsanar omisiones, cuando hayan de enviarse a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.

b) Ser reclamados por los Tribunales de Justicia.

3. De todo documento original que se remita al exterior, se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo.

4. Los Libros de Actas, autorizados por el Secretario o depositados en el Archivo, no saldrán de las dependencias municipales bajo ningún pretexto, ni aún a requerimiento de autoridades de cualquier orden.

Artículo 24.— De las consultas por los particulares.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos del Archivo y las peticiones solo podrán ser denegadas o limitadas, mediante resolución motivada, cuando aquellas afectaren a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o a la intimidad de las personas.

2. Las solicitudes de los particulares necesariamente se cursarán por escrito, y serán resueltas según el procedimiento administrativo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

Los documentos actualmente existentes en las Oficinas Municipales y los que se resuelvan hasta el 31 de diciembre de 1989, se archivarán agrupados por materias y dentro de cada grupo, por años correlativos.

A partir del día 1 del año 1990 se archivarán los documentos por ejercicios anuales y dentro de cada año, los legajos se agruparán por Negociados y materias.

Segunda.

Hasta que el Ayuntamiento determine el puesto de trabajo encargado específicamente del Archivo, la correspondiente tarea se asigna a la Oficialía Mayor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Este Reglamento se aprobó inicialmente en la sesión extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 3 de noviembre de 1989.

Campello, 14 de mayo de 1990.

El Alcalde, Vicente Baeza Buades.

9664/2270.