

# REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE SEGORBE

## A. - NORMAS GENERALES.

1.- El Archivo Municipal de Segorbe está **integrado** por:

- a.- El conjunto de documentos en que se recoge la actividad de la administración municipal distinguiéndose, en función de su antigüedad, entre documentos históricos y documentos administrativos.
- b.- Las adquisiciones, depósitos o donaciones, de instituciones o particulares, de interés para Segorbe y que constituirán el patrimonio documental.

2.- Será **competencia** del Archivo:

- a.- Recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir en su caso, la documentación que se halle en sus depósitos.
- b.- Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos.
- c.- La elaboración, en su caso, de cuadros de clasificación, en colaboración con los distintos negociados y departamentos.
- d.- Confeccionar los elementos descriptores de la documentación, inventarios, guías, índices y catálogos, para recuperar la información.
- e.- La preparación y dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.
- f.- Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada, de acuerdo con los artículos 52 y 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

3.- El **acceso** a los depósitos del Archivo Municipal está permitido única y exclusivamente al personal responsable del mismo y a aquellas personas autorizadas expresamente.

4.- El **horario** de servicio del Archivo es de Lunes a Viernes de nueve a catorce horas.

5.- Para cualquier acto que vaya contra la conservación de la documentación, patrimonio documental, o usos no adecuados del mismo, se considerarán las **sanciones** previstas en los artículos 75 al 78 de la vigente Ley de Patrimonio Histórico Español.

6.- Para modificar o anular este reglamento se seguirán trámites equivalentes al de su aprobación.

## **B.- ARCHIVO ADMINISTRATIVO: NORMAS DE UTILIZACIÓN**

1.- Serán considerados documentos administrativos aquellos que no hayan alcanzado los treinta años de antigüedad.

2.- La documentación se remitirá al Archivo previa comunicación al mismo, por escrito. Se establecerá un calendario de remisiones de documentos, confeccionado en colaboración con los Jefes de Negociado del Ayuntamiento y el Secretario de la Corporación.

3.- Para los **envíos documentales al archivo**, se tendrá en cuenta:

a.- Enviar la documentación ya tramitada con diligencia de cierre de expediente firmada por el Jefe de Sección. Concejale Delegado correspondiente o Secretario de la Corporación.

b.- En lo posible se eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.

c.- La documentación se remitirá en buen estado, debidamente ordenada, numérica y cronológicamente, o según el criterio que se fije de común acuerdo entre el Negociado correspondiente, la Secretaría Municipal y el responsable del Archivo.

d.- Cada envío irá acompañado de la correspondiente HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS que será entregada por el archivero para su cumplimentación al comunicar el envío. Esta hoja irá firmada por el Jefe de la Sección o Negociado o por el Secretario de la Corporación que darán su visto bueno al expediente o expedientes a que se refiera, y con la fecha de envío.

e.- Con la entrega de los documentos se procederá al cotejo de los mismos, tras lo cual el responsable del archivo firmará el recibí.

f.- Una vez el archivero le haya dado la signatura correspondiente a cada unidad archivística, ésta se reflejará en la hoja de remisión procediendo al envío de una copia al Negociado u Oficina que realizó la entrega.

4.- La **consulta de documentos** se llevará a cabo en el local habilitado al efecto, distinguiendo:

a.- Los miembros de la Corporación, que se ajustarán a lo regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales.

b.- El personal laboral o funcionario de este Ayuntamiento, que pedirá el documento mediante la firma de la correspondiente hoja de solicitud, encontrándose a su disposición el archivo.

c.- El personal ajeno al Ayuntamiento el cual, con arreglo a la legislación vigente y teniendo en cuenta las limitaciones debidas a la naturaleza y contenido del documento, salvaguarda de los intereses e intimidad de las personas, deberá solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde, donde se hará constar el documento que desea consultar así como el motivo de su consulta.

Se permitirá solamente la consulta de aquella documentación que se considera de acceso público, quedando vetada la documentación de acceso restringido. cuya consulta viene regulada en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización y Funcionamiento.

### ***DOCUMENTACIÓN DE ACCESO PÚBLICO.***

#### **\* ADMINISTRACION GENERAL.**

Los reglamentos y ordenanzas municipales.

Los acuerdos de las corporaciones locales y sus antecedentes:

-Libros de Actas de sesiones del Ayuntamiento Pleno.

-Acuerdos de la Comisión de Gobierno.

Decretos de Alcaldía.

Resoluciones de Tenientes de Alcalde Delegados.

Expedientes de protocolo de Alcaldía.

Bandos, Edictos, etc., que son de carácter público por su naturaleza.

Estadísticas, estudios y memorias municipales de carácter general.

Plantillas, convenios y reglamentos de personal.

Medios de comunicación municipal: Boletín de Información Municipal.

#### **\* HACIENDA. PATRIMONIO.**

Todo lo que haga referencia al patrimonio municipal es de carácter público.

Inventarios de bienes, ventas, permutas, expropiaciones (dado que quedan reflejadas en los libros de actas de la Corporación), cesiones y arrendamientos de bienes municipales.

#### **Intervención:**

Hojas de propuesta de gasto.

Libro diario de intervención de pagos.

Libro diario de intervención de ingresos.

Libro de valores independientes y auxiliares del presupuesto.

#### **Depositaria:**

Mandamientos de ingreso. Mandamientos de pago.

Libro Registro de mandamientos de ingreso. Libro Registro de mandamientos de pago.

Libro de Caja.

Los datos personales que contienen estas series documentales (nombre y dirección), mayoritariamente hacen referencia a proveedores o empresas. Cuando hacen referencia a personas físicas, los datos son los mismos, pero entendiendo que no afectan a la intimidad de las personas, ya que el cobro o el pago lo hacen en el ejercicio de su profesión.

Por otra parte los ingresos y los gastos del municipio han de ser públicos ya que es un tema que afecta a todos los ciudadanos.

Libros de Depositarios Bancarios.

Actas de arqueo mensual.

#### Presupuesto:

Aprobación del Presupuesto Municipal.

Liquidación del presupuesto (balance).

Cuenta general de presupuesto.

Subvenciones y transferencias.

#### Recaudación:

Resumen mensual de ingresos por valores.

Cuentas de Recaudación.

En el caso de la documentación del Servicio de Recaudación, sólo puede ser de consulta pública la de carácter general que presenta las cuentas totales por conceptos o partidas presupuestarias. No será de consulta pública la documentación que contenga datos personales identificativos.

#### Fiscalidad:

Padrón Municipal de residuos industriales.

Padrón Municipal sobre el impuesto raíz.

Padrón del impuesto sobre la publicidad.

#### \* CONSUMO.

Mercados de Abasto: Expedientes de cambio de artículos de venta.

Mercado de la vía pública.

Expedientes de ocupación de la vía pública.

#### \* SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL.

Memorias y estadísticas generales del servicio.

Informes de carácter general sobre estados sanitarios.  
Campañas de prevención y vacunación.  
Laboratorio Municipal de inspección de aguas.  
Oficina del Consumidor.

\* OBRAS Y URBANISMO.

Planeamiento y gestión urbanística:

Plan General de Ordenación Urbana.

Planes especiales.

Planes parciales.

Ordenanzas de edificación.

Obras de infraestructura:

Canalización de aguas.

Alcantarillado.

Pavimentación.

Señalización pública.

Viales.

Inmuebles municipales, zonas verdes y ajardinamiento.

Expedientes de obras menores.

\* SERVICIO MILITAR.

Listas provisionales y definitivas del reemplazo.

Actas y expedientes generales de quintas.

\* POBLACION.

Estadísticas generales de población de carácter general y que no contengan datos personales (por ejemplo, pirámides de edades, número total de habitantes por distrito, etc.).

\* ELECCIONES.

Censo electoral -

***DOCUMENTACION DE ACCESO RESTRINGIDO.***

\* ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Correspondencia de Alcaldía.

Certificaciones del Secretario.

Servicios Jurídicos: Informes de asesoría jurídica.

Expedientes de causas: Juicios de faltas.

Personal:

Ayudas sociales a los funcionarios. Contratación, oposiciones y concursos. Son las solicitudes de ayudas para el pago de los gastos por razón de odontología, oftalmología, gafas y lentillas, aparatos ortopédicos etc.

Correspondencia:

Libros de registro de entrada y salida de documentos.

\* HACIENDA.

Liquidaciones a la MUNPAL  
Liquidaciones a la Seguridad Social.  
Listado mensual por bancos.  
Hoja individual de nómina.  
Listado mensual de nóminas por partidas presupuestarias.

Recaudación:

Hojas diarias de Recaudación.  
Libro de Caja de ingresos directos.  
Expedientes ejecutivos ultimados para el cobro.  
Libro Diario de Recaudación.  
Todas estas series documentales contienen el nombre, apellidos, concepto e importe de lo que se ha pagado a Recaudación.

Fiscalidad:

Expedientes del impuesto de plusvalías.  
Padrón de propietarios.  
Padrón de la Contribución Territorial Urbana. Padrón de la Contribución Rústica y Pecuaria. Padrón Municipal de Licencia Fiscal Industrial y Comercial (actualmente Impuesto de Actividades Económicas).  
Padrón del Impuesto Municipal de Vehículos.  
Todos estos Padrones contienen información de carácter personal sobre la capacidad económica de las personas, sus propiedades o patrimonio y su actividad profesional.

\* CONSUMO.

Expedientes de adjudicación y traspasos de paradas del mercado de abastos.  
Expedientes de traspasos y obras en las paradas de los mercados de abastos.  
Denuncias.

\* SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL.

Sanidad:

Denuncias e inspección sanitaria.  
Laboratorio Municipal.  
Salud en la escuela (fichas médicas de todos los alumnos).

Asistencia Social:

Ayudas económicas puntuales, para las cuales no se elabora un informe personal y familiar completo y detallado: es el caso de las becas de comedores escolares, ayudas para aparatos ortopédicos y sanitarios, el transporte escolar, complementos para residencias de la tercera edad, ayudas para gastos de viviendas, etc.

Servicio de Ayuda Domiciliaria.

\* URBANISMO.

Licencias de Obras Mayores.  
Licencias de Actividades Industriales y Comerciales.  
Expedientes Disciplinarios Urbanísticos.  
Municipalización de la vivienda: Denuncias e inspecciones.

\* SERVICIO MILITAR.

Fichas de inscripción para el alistamiento.  
Son expedientes individuales de cada mozo. Se exceptúan los expedientes de prórroga, los cuales se consideran como documentos muy restringidos por los datos personales y familiares que contienen.

***DOCUMENTACION DE ACCESO MAS RESTRINGIDO***

\* ADMINISTRACION GENERAL.

Asesoría Jurídica:

Expedientes de causas: Magistratura de Trabajo, Contencioso Económico-Administrativo, Asuntos Civiles.

Personal:

Expedientes disciplinarios.  
Expedientes personales.  
Expedientes de depuración del personal funcionario (1939-40).

\* SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL.

Expedientes de Asistencia Social.  
Informes del equipo de atención a la infancia de alto riesgo.  
Documentación del Centro de Asistencia Primaria de Salud Mental.

\* URBANISMO.

Municipalización de la vivienda: Expedientes de solicitud de viviendas.

\* SERVICIO MILITAR.

Expedientes de prórroga de primera o de exención.

\* POBLACION.

Padrón Municipal de Habitantes. Hojas de inscripción y rectificaciones al Padrón.  
Registro Civil.

5. - El **préstamo de documentos** al resto de los Servicios Municipales se sistematizará de la forma siguiente:

a.- Se firmará una hoja de préstamo por triplicado. Una de las copias será para el departamento que solicita el préstamo, otra quedará como testigo en el estante donde se encuentra el documento, y la tercera la guardará el responsable del Archivo.

b.- La documentación en calidad de préstamo no deberá permanecer más de un mes fuera del Archivo, excepto en los supuestos de requerimientos judiciales. Si hubiese necesidad de ampliar el plazo se realizará una nueva solicitud, con presentación del documento y tras la formalización de los trámites correspondientes se realizará el nuevo préstamo.

c.- Nunca un documento original integrador del patrimonio documental del Ayuntamiento, saldrá de las dependencias de dicha institución, salvo por requerimientos judiciales y previa autorización del responsable del Archivo.



## **C.- EL ARCHIVO HISTORICO.**

1.- Constituye el Archivo histórico aquella documentación ubicada en las dependencias del Archivo municipal, con más de treinta años de antigüedad, que se encuentra a disposición del Ayuntamiento de Segorbe, de los investigadores, y de los ciudadanos en general.

2.- Todos los documentos del Archivo histórico están excluidos del servicio de préstamo.

Bajo ningún concepto podrá salir del recinto del Archivo documentación histórica sin la aprobación del Archivero, Alcalde o Concejal Delegado correspondiente.

3.-La **consulta de la documentación histórica** se ajustará a los siguientes principios de actuación:

a.- La edad del consultante no será inferior a los dieciocho años.

b.- La documentación será consultada en la sala habilitada al efecto, que estará abierta al público en general en horario que fijará el responsable del Archivo.

c.- No se permitirá la entrada de investigadores y usuarios al depósito de documentos, si no es con autorización del Archivero y acompañado por el personal del Archivo.

d.- La solicitud de documentación se hará por medio de tarjetas impresas, cuyos datos deberá rellenar el investigador y suscribirlos con su firma.

e.- Ningún usuario podrá consultar a la vez más de un documento, salvo que por cuestiones relativas a la investigación sea necesario, para lo cual deberá solicitar la correspondiente autorización por parte del responsable del Archivo.

f.- El usuario facilitará cuantos datos se precisen al Archivo para la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.