

# REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE LA POBLA DE VALLBONA

Aprovat pel Ple de la Corporació el 9 de febrer de 2021  
Publicat al Butlletí Oficial de la Província núm. 83, de 4 de maig de 2021



L'Ajuntament Ple, en sessió celebrada el dia 9 de febrer de 2021, va aprovar inicialment el reglament de l'Arxiu Municipal. L'anunci de la aprovació inicial es va ser publicar al Butlletí Oficial de la Província núm. 41, del dia 2 de març de 2021. Durant el termini d'exposició pública no s'han presentat cap al·legació o suggeriment. Per tant, queda definitivament aprovat el reglament i es procedeix a la publicació del text íntegre per a la seua entrada en vigor.

## ÍNDEX

### **REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE LA POBLA DE VALLBONA**

#### **PREÀMBUL**

#### **TÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS**

Article 1. Objecte

Article 2. Àmbit d'aplicació

Article 3. Definicions

#### **TÍTOL 2. L'ARXIU MUNICIPAL DE LA POBLA DE VALLBONA I EL PATRIMONI DOCUMENTAL**

Article 4. Concepte

Article 5. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona i el patrimoni documental que l'integra

Article 6. Sistema Arxivístic Valencià

Article 7. Funcions de l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona

Article 8. Gestió dels documents administratius

Article 9. Interoperabilitat

Article 10. Accés a la documentació

Article 11. Protecció i conservació del patrimoni documental

Article 12. Difusió del patrimoni documental

Article 13. Dotació del centre d'arxiu

Article 14. Els arxius de gestió

Article 15. El personal adscrit a l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona

### **TÍTOL 3. GESTIÓ DOCUMENTAL I TRACTAMENT ARXIVÍSTIC**

#### **Capítol I. Gestió de documents administratius**

Article 16. Definició i àmbit d'actuació

Article 17. L'arxiu electrònic

Article 18. Digitalització de documents

#### **Capítol II. Instruments del Sistema de Gestió de Documents**

Article 19. Instruments del Sistema

Article 20. El Quadre d'Organització de Fons

Article 21. Els quadres de classificació documental

Article 22. El Quadre de Classificació de la Documentació Municipal

Article 23. El Calendari de Conservació i Accés

#### **Capítol III. Transferències i ingressos de documents**

Article 24. Transferències de la documentació municipal

Article 25. Els expedients administratius

Article 26. Procediment per a la realització de les transferències de la documentació municipal

Article 27. Ingressos de fons d'altres institucions i de particulars

## **Capítol IV. Avaluació, selecció i conservació de la documentació**

Article 28. La Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona

Article 29. Procediment per a la selecció i l'eliminació de documents

## **TÍTOL 4. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ, LA REPRODUCCIÓ I ÚS**

### **Capítol I. Règim general d'accés als documents**

Article 30. Dret d'accés

Article 31. Situacions d'accés

Article 32. Compromís de confidencialitat

Article 33. Excepcions al règim d'accés

Article 34. Terminis de reserva

Article 35. Accés als documents privats

Article 36. Documentació amb dades protegides

Article 37. Serveis de documents

Article 38. Assistència a la consulta

### **Capítol II. Procediments d'accés**

Article 39. Consultes internes i externes

Article 40. De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 41. De la consulta d'ordre extern

### **Capítol III. De la reproducció i ús dels documents**

Article 42. De la reproducció dels documents

Article 43. De l'ús de les reproduccions



## **TÍTOL 5. DE LES ACTIVITATS DE DIFUSIÓ**

Article 44. De l'eixida temporal de documents de l'arxiu per a activitats de difusió

Article 45. De la difusió del patrimoni documental de la Pobla de Vallbona

**DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA**

**DISPOSICIÓ FINAL SEGONA**

**DISPOSICIÓ FINAL TERCERA**

# REGLAMENT DE L'ARXIU MUNICIPAL DE LA POBLA DE VALLBONA

## PREÀMBUL

Aquest reglament es presenta a l'empara de l'actual marc legal, especialment sobre el que dicten la Constitució Espanyola, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, la Llei 16/1985 de patrimoni històric espanyol, La Llei 7/1985 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local, modificada per la Llei 57/2003 de mesures per a la modernització del Govern Local, la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades generals i garantia dels drets digitals; la Llei 4/1998 de la Generalitat Valenciana del patrimoni cultural valencià i la Llei 3/2005 d'arxius de la Generalitat, la Llei 19/2013 de 9 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern i la Llei 2/2015 de 2 d'abril de transparència, bon govern i participació ciutadana de la Comunitat Valenciana.

D'altra banda, la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú per a les Administracions Públiques, i la Llei 40/2015 de règim jurídic del sector públic, estableixen respectivament en els articles 17 i 46, l'obligatorietat que cada administració dispose d'un arxiu electrònic únic dels documents electrònics que corresponen a procediments finalitzats, dins del marc d'una Administració en la qual la tramitació electrònica s'erigeix com la forma habitual d'actuació administrativa.

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

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

- Necessitat: gestionar documents, protegir i conservar el patrimoni documental de l'Ajuntament, en defensa dels drets, interessos i obligacions continguts en els documents, així com del patrimoni documental d'institucions o organismes que es puguin conservar en l'Arxiu Municipal.
- Eficàcia: la regulació del sistema de gestió documental i dels processos de gestió de documents permetrà agilitar el funcionament administratiu de l'Ajuntament i donar garanties per a complir els objectius corresponents.

- Seguretat jurídica: la legislació estableix la necessitat de conservar els documents integrants del patrimoni documental de les administracions públiques, com a testimoni de drets i interessos personals, així com pel seu caràcter d'evidència d'accions i decisions. Aquest Reglament dona resposta a les obligacions establides per la legislació en la matèria, en particular les lleis en matèria de patrimoni documental, arxius i accés a la informació; unifica la normativa que afecta aspectes parcials relatius al patrimoni documental, i regula els supòsits que no s'estableixen en la legislació.
- Proporcionalitat: la intervenció reglamentària és proporcional als objectius d'aconseguir una correcta gestió de documents i de protegir el patrimoni documental de l'Ajuntament.
- Transparència: fomentar la transparència de l'organització assegurant la disponibilitat dels documents per a oferir informació puntual, àgil i actualitzada a les persones interessades, i facilitant l'escrutini públic de la tasca municipal, l'accés a la informació i la rendició de comptes.
- Eficiència: evitar càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar la gestió dels recursos públics mitjançant una correcta gestió de documents i arxius, reduint el temps que s'inverteix en la investigació i recuperació d'informació i impulsant una millor utilització dels recursos.

## **TÍTOL 1. DISPOSICIONS GENERALS**

### **Article 1. Objecte**

1. L'objecte d'aquest reglament és regular la gestió integral dels documents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, així com dels documents d'altres institucions o organismes que es puguin conservar en l'Arxiu Municipal, i determinar les responsabilitats i funcions del servei d'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona i dels ens productors dels documents.
2. Les disposicions d'aquest reglament s'aplicaran en la gestió dels documents en qualsevol format i suport, produïts o rebuts per l'administració municipal, en la dels documents d'origen privat que formen part del patrimoni documental municipal i en qualsevol altre fons custodiat en l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona.

### **Article 2. Àmbit d'aplicació**

Aquest reglament és d'aplicació en l'administració municipal de la Pobla de Vallbona, entenent per aquesta:

- a) Els òrgans administratius integrants de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.
- b) Els òrgans de govern.
- c) Les persones que exerceixen càrrecs de representació política.
- d) Els organismes autònoms i les entitats públiques empresarials creades per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona.
- e) La resta d'entitats vinculades o dependents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i els consorcis on la representació de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, directament o indirectament, siga majoria, quan aquests exerceixen potestats administratives.
- f) Les societats i les entitats concessionàries de serveis públics municipals, quan així ho dispose el títol de concessió o l'aproven els seus òrgans de govern, en les seues relacions amb l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i amb la ciutadania, en el marc de prestació de serveis públics municipals i en l'exercici de potestats administratives de la seua competència, i en tot allò que es relacione o es derive de la prestació dels serveis esmentats.

### **Article 3. Definicions**

A l'efecte d'aquest reglament i per a la comprensió correcta del que s'hi disposa, són aplicables els conceptes arxivístics bàsics següents:

- a) Arxiu de gestió: dins del cicle vital dels documents, és l'arxiu de la unitat de gestió o oficina que reuneix la seua documentació en tràmit o sotmesa a contínua utilització i consulta administrativa per les mateixes unitats de gestió o oficines.
- b) Arxiu general o Arxiu Municipal: dins del cicle vital dels documents, és el que coordina i controla el funcionament dels distints arxius de gestió i reuneix els documents transferits per aquests, una vegada finalitzat el seu tràmit i quan la seua consulta no és constant. Està conformat per dues etapes: l'arxiu intermedi i l'arxiu històric.
- c) Arxiu històric: dins del cicle vital dels documents, és el que reuneix la documentació que té valor cultural, amb l'objectiu de conservar-la permanentment i facilitar la investigació.
- d) Arxiu intermedi: dins del cicle vital dels documents, és aquell en el qual s'exerceixen les funcions de gestió, conservació i accés dels documents, amb l'objectiu prioritari de facilitar l'accés de l'administració i de la ciutadania a la informació.
- e) Arxiu: conjunt orgànic de documents o l'agrupació d'aquests, reunits per les entitats públiques i pels particulars en l'exercici de les seues



activitats, la utilització dels quals està adreçada a la investigació, la cultura, la informació o la gestió administrativa. S'entén així mateix per arxiu la institució cultural l'objecte de la qual és la reunió, conservació, classificació, ordenació i divulgació amb finalitats d'aquesta naturalesa, dels conjunts orgànics esmentats

- f) Calendari de conservació: és l'instrument de treball fruit del procés de valoració documental, en el qual s'arreplega el termini de permanència dels documents d'arxiu en cada una de les fases del cicle vital per a la selecció, eliminació o conservació permanent i, si és el cas, el mètode i procediment de selecció, eliminació o conservació en un altre suport.
- g) Classificació: operació arxivística que consisteix en l'establiment de les categories i grups que reflecteixen l'estructura jeràrquica del fons. És el primer pas del procés d'organització, dins de la fase del tractament arxivístic denominada identificació.
- h) Conservació: és el conjunt de mesures i procediments destinats a assegurar la preservació o prevenció de possibles alteracions físiques, tant dels edificis com dels documents.
- i) Descripció: és el procés pel qual s'elabora una representació exacta de la documentació per mitjà del registre de qualsevol informació que permeti identificar-la, gestionar-la, i localitzar-la.
- j) Digitalització: és el procés tecnològic que permet convertir documents en suport no electrònic en un fitxer electrònic que conté la imatge codificada, fidel i íntegra del document. La digitalització certificada o segura és el procés de digitalització per mitjà del qual el document obtingut té el mateix valor jurídic que el document original.
- k) Documentació de suport informatiu: són aquells documents (impresos, fotocòpies de disposicions normatives, fullets, etc.) la utilitat dels quals per a l'Administració radica exclusivament en el seu contingut informatiu per a suport de la gestió administrativa. Per tant, no és documentació susceptible d'integració en els expedients ni de conservació en els arxius.
- l) Documents d'arxiu: són les unitats arxivístiques que són testimoni material d'un fet o acte elaborat expressat en llenguatge natural o convencional i qualsevol altra expressió gràfica, sonora o en imatge, arreplegat en qualsevol tipus de suport material o electrònic. S'hi exclouen els exemplars no originals d'edicions bibliogràfiques i publicacions.
- m) Eliminació de documents: consisteix en la destrucció física d'unitats o sèries documentals per l'òrgan responsable de l'arxiu o oficina pública en què es troben, emprant qualsevol mètode que garantisca la impossibilitat de reconstrucció d'aquests i la seua posterior utilització.

- n) Expedient administratiu: és el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la. Els expedients es formen per mitjà de l'agregació ordenada de tots els documents, proves, dictàmens, informes, acords, notificacions i la resta de diligències que hagen d'integrar-los, així com un índex numerat de tots els documents que continga quan es remeta. En el cas de l'expedient electrònic, la seua formació i tràmit es regeix per l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i en les corresponents Normes Tècniques d'Interoperabilitat, i en el que estableix l'article 70 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- o) Metadada: s'entén per metadada qualsevol descripció estandarditzada de les característiques d'un conjunt de dades. En el context del document electrònic qualsevol tipus d'informació en forma electrònica associada als documents electrònics, de caràcter instrumental i independent del seu contingut, destinada al coneixement immediat i automatitzable d'alguna de les seues característiques, amb la finalitat de garantir la disponibilitat, l'accés, la conservació i la interoperabilitat del mateix document.
- p) Patrimoni documental: tots els documents, reunits o no en arxius, que, d'acord amb el que disposa la Llei 4/1998 d'11 de juny de la Generalitat Valenciana, del patrimoni cultural valencià i la Llei 16/1985 de 25 de juny del patrimoni històric espanyol, es consideren que en formen part.
- q) Quadre de classificació: instrument de consulta resultat de la fase d'identificació, que reflecteix l'organització d'un fons documental o de la totalitat dels fons d'un arxiu i aporta les dades essencials de la seua estructura.
- r) Sèrie documental: és el conjunt de documents o expedients produïts en el desenvolupament d'una funció o activitat administrativa regulada per una norma de procediment i organitzada d'acord amb un sistema d'ordenació.
- s) Taules de valoració documental: són documents administratius en què es determinen els valors administratius, jurídics, fiscals, informatius i històrics dels documents o sèries documentals; es fixen els terminis de transferència als diferents tipus d'arxiu; es determina la conservació o eliminació de les sèries documentals, o bé, si és procedent, la conservació en un suport diferent del de la producció; i, finalment, s'estableix el règim d'accessibilitat als documents.
- t) Transferència documental: procediment habitual d'ingrés de fons en un arxiu per mitjà del trasllat de les fraccions de sèries documentals, una vegada que aquestes han complert el termini de permanència fixat per les

normes establertes en la valoració per a cadascuna de les etapes del cicle vital dels documents.

- u) Unitat productora: és la unitat que ha produït, acumulat i conservat els documents en el desenvolupament de la seua pròpia activitat.
- v) Valoració documental: és el procés d'anàlisi i determinació dels valors dels documents d'arxiu en funció dels efectes que causen i la informació que contenen. Aquests valors són els que condicionen la conservació temporal o permanent de la documentació.

## **TÍTOL 2. L'ARXIU MUNICIPAL DE LA POBLA DE VALLBONA I EL PATRIMONI DOCUMENTAL**

### **Article 4. Concepte**

1. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seua custòdia i divulgació.
2. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona, a l'efecte de titularitat i de gestió, depén de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i figura adscrit a la seua Secretaria, segons l'article 3.2.I. del Reial Decret 128/2018.
3. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona administra, custòdia i difon el patrimoni documental que té la condició de bé de domini públic i que configura l'arxiu municipal.
4. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona garanteix el manteniment i promoció d'aquest servei.

### **Article 5. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona i el patrimoni documental que l'integra**

1. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona és el conjunt orgànic de documents, o la reunió d'uns quants d'aquests, recopilats i custodiats per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona en l'exercici de les seues activitats, al servei d'utilitzar-los per a la investigació, la cultura, la informació i la gestió administrativa.
2. Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:
  - a) L'alcalde, els regidors i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
  - b) Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seues funcions.

- c) Les persones jurídiques en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
  - d) Les persones físiques o jurídiques gestores de serveis municipals amb tot allò que es relacione amb la gestió dels serveis esmentats.
  - e) Les persones físiques o jurídiques que, encara que no tinguen vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facen cessió o donació expressa dels seus fons documentals.
  - f) L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o l'adquisició a terceres persones.
3. La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai podrà ser considerada com a una propietat privada. Una vegada haja finalitzat l'exercici de les seues funcions o les tasques de representació polítiques assumides, la documentació caldrà que siga dipositada en el departament corresponent o bé caldrà ser transferida a l'Arxiu Municipal.
  4. Totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades a l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seua documentació, degudament organitzada i relacionada a l'Arxiu Municipal.

#### **Article 6. Sistema Arxivístic Valencià**

L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona forma part del Sistema Arxivístic Valencià, amb els drets i obligacions establides en la normativa aplicable, segons els articles 7 i 8 de la Llei 3/2005 d'Arxius de 15 de juny de la Generalitat.

#### **Article 7. Funcions de l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona**

1. Les funcions de l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona són:
  - a) La gestió dels documents
  - b) L'accés a la documentació
  - c) La protecció i difusió del patrimoni documental
  - d) Vetlar per la salvaguarda del patrimoni documental de la Pobla de Vallbona.
2. Les funcions d'aquest servei estan subjectes al que regula aquest reglament i, supletòriament, al que estableix la resta de normativa autonòmica o estatal vigent sobre la matèria.
3. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona disposarà dels mitjans adequats per a garantir el desenvolupament de les seues funcions.

## **Article 8. Gestió dels documents administratius**

1. La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seua transferència, eliminació o conservació en l'arxiu.
2. La gestió dels documents administratius comprén:
  - a) Crear i impulsar les polítiques de gestió documental en l'administració municipal i coordinar-ne l'aplicació.
  - b) Elaborar, administrar i facilitar l'aplicació del quadre de classificació, el calendari de conservació i les taules d'accés, així com dels criteris d'ordenació i identificació dels documents.
  - c) Establir els criteris sobre la transferència de documents a l'Arxiu Municipal.
  - d) Elaborar i proposar l'aprovació de normes de conservació i d'eliminació de documents, d'acord amb la legislació de referència.
  - e) Promoure l'elaboració dels instruments de descripció adequats per a garantir la identificació, el control i la disponibilitat dels documents.
  - f) Elaborar i proposar l'aprovació de directrius i actuacions per a la custòdia segura dels documents i garantir-ne la conservació i disponibilitat.
  - g) Assessorar a l'administració municipal en tots els aspectes relatius a la gestió documental.

## **Article 9. Interoperabilitat**

1. En el cas de l'arxiu electrònic s'ha de garantir la conservació dels documents en el format en què s'hagen elaborat, enviat o rebut, i preferentment en un format corresponent a un estàndard obert que preserve al llarg del temps la integritat del contingut del document, de la signatura electrònica i de les metadades que l'acompanyen, d'acord amb les normes d'interoperabilitat aplicades.
2. Quan hi haja risc d'obsolescència del format o bé deixi de figurar entre els admesos en l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, s'aplicaran procediments normalitzats de còpia autèntica dels documents amb canvi de format, d'etiquetatge amb informació del format utilitzat i, si escau, de les migracions o conversions de formats.
3. La digitalització de documents en suport analògic s'ha de realitzar d'acord amb la norma tècnica d'interoperabilitat corresponent. La gestió

i conservació del document electrònic digitalitzat ha d'atendre la possible existència en un altre suport.

#### **Article 10. Accés a la documentació**

L'accés a la documentació exigeix:

- a) Establir les condicions del préstec de documents per a la consulta en les diferents dependències de l'Ajuntament i mantindre un registre de tots els documents prestats.
- b) Posar a disposició pública les guies, inventaris, catàlegs, índex, repertoris i altres instruments de descripció documental que faciliten l'accés de les persones usuàries a la documentació.
- c) Garantir l'accés i la consulta a la documentació a tota la ciutadania, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i confeccionar les estadístiques de totes les consultes i préstecs.

#### **Article 11. Protecció i conservació del patrimoni documental**

1. Per a assegurar la conservació dels documents en suports físics, s'adoptaran les mesures necessàries, d'acord amb la normativa tècnica aplicable.
2. Es vetllarà perquè en totes les unitats administratives es donen les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació.
3. Es garantirà la conservació del suport i de la informació dels documents. Per a aquest fi, l'Arxiu Municipal hi proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adequats (còpies de seguretat, reproduccions, etc.).
4. Es prendran les mesures necessàries de protecció en el cas de detectar-se processos de deteriorament o de degradació de la documentació. Si la restauració d'un document exigeix traure'l de les dependències de l'Arxiu Municipal, el trasllat l'autoritzarà l'òrgan competent en patrimoni documental, amb l'informe previ preceptiu de la persona responsable de l'Arxiu Municipal.
5. Per a assegurar la conservació de documents electrònics, s'aplicarà l'Esquema Nacional de Seguretat quant al compliment dels principis bàsics i dels requisits mínims de seguretat mitjançant l'aplicació de les mesures de seguretat adequades als mitjans i suports en els quals s'emmagatzemen els documents, d'acord amb la categorització dels sistemes. També serà aplicable la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, quan es tracten dades personals. En tot cas, els documents

electrònics signats amb signatura electrònica longeva es conservaran, amb totes les metadades, durant el termini previst en la corresponent sèrie documental.

## **Article 12. Difusió del patrimoni documental**

1. Es promourà la difusió del patrimoni documental municipal, mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes les activitats encaminades a mostrar i divulgar el llegat documental custodiat a l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona i que forma part del patrimoni històric del municipi.
2. Es fomentarà la protecció del patrimoni documental de la Pobla de Vallbona mitjançant propostes d'adquisició, donació i/o dipòsit en els casos que siga possible.
3. Es vetlarà contra l'espoli del patrimoni documental de la Pobla de Vallbona. S'entén com a aquest tipus d'espoli qualsevol acció o omisió que pose en perill de deteriorament, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local. Si es donara algun d'aquests casos, caldrà que s'informe el Ple de l'Ajuntament perquè prenga les mesures convenients. En cas d'extrema i urgent necessitat que no admeta demora, l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona, prèvia autorització de l'Alcaldia o de la Regidoria delegada en matèria de patrimoni documental prendrà les mesures corresponents, que posteriorment seran ratificades o modificades pel Ple de l'Ajuntament.

## **Article 13. Dotació del centre d'arxiu**

1. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona disposarà d'un centre d'arxiu on s'ubicarà el servei de l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona.
2. El centre d'arxiu disposarà de les infraestructures i mitjans tècnics i humans necessaris per a un correcte tractament arxivístic dels documents i una adequada atenció a les persones usuàries. Aquestes infraestructures i mitjans hauran de ser proporcionals als serveis que correspon oferir, al volum de la documentació custodiada, a la població que ha de servir i a les necessitats futures.
3. Les dependències que es destinen al centre d'arxiu hauran d'estar adaptades al compliment de les seues funcions, tant des del punt de vista de l'edificació com del condicionament i equipament.
4. Els espais bàsics que presentarà el centre d'arxiu són:
  - a) Dipòsits per a la conservació i emmagatzematge de la documentació. Els dipòsits hauran de presentar les mesures de seguretat

necessàries que garantiscuen la idoneïtat de la conservació de la documentació, evitant els llocs inundables o que presenten problemes d'humitat i conservació.

- b) Zona de treball on es tractarà tècnicament la documentació i on es durà a terme les tasques d'identificació, classificació, ordenació, conservació, descripció, avaluació i totes les que calguen.
  - c) Sala de consulta.
5. Les zones de treball i dipòsit de la documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tindre accés persones alienes a l'Arxiu Municipal sense anar acompanyades d'algú adscrit a aquest servei, a excepció de circumstàncies excepcionals per motiu de força major.
  6. Per a poder garantir la restricció de l'accés hi haurà tres còpies de les claus de l'arxiu: una estarà en possessió de la persona responsable de l'Arxiu Municipal, una altra en possessió de la persona responsable de la Secretaria General i una altra la custodiarà la Policia Municipal i que serà utilitzada en cas d'emergència.
  7. Les instal·lacions de l'Arxiu Municipal no podran ser utilitzades per a cap altra finalitat que no siguin les pròpies de l'arxiu.
  8. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona serà responsable que les instal·lacions del centre d'arxiu, en particular les dedicades a dipòsits, complisquen les condicions necessàries per a garantir la seguretat i preservacions dels fons, i haurà d'adoptar les mesures de control, de prevenció i d'actuació necessàries en cada cas davant possibles incidents i catàstrofes.
  9. És obligació de l'Arxiu Municipal la verificació periòdica dels sistemes i condicions de conservació dels documents i de l'estat d'aquests.

#### **Article 14. Els arxius de gestió**

1. Totes les unitats i òrgans administratius disposaran d'un arxiu de gestió de referència per a garantir el compliment d'aquest reglament en relació amb la documentació que es trobe tramitant o siga de consulta freqüent.
2. Integren l'arxiu de gestió el conjunt de documents rebuts o generats per l'activitat de la mateixa unitat o òrgan o la dels seus subordinats, mentre dure la tramitació administrativa i d'acord amb el calendari de conservació i, en qualsevol cas, durant un màxim de cinc anys des de la finalització de la tramitació. Per tant, integren l'arxiu de gestió el conjunt de recursos d'informació destinats a la gestió dels esmentats documents.



3. El tractament, custòdia i consulta dels documents existents en els arxius de gestió s'efectuaran aplicant els criteris del sistema de gestió documental i sota la supervisió del personal adscrit a l'Arxiu Municipal.
4. Serà responsable de l'arxiu de gestió la persona responsable de la unitat administrativa corresponent. La persona responsable de la unitat designarà una persona encarregada de l'arxiu de gestió.
5. El personal de cada unitat administrativa és responsable de la documentació que tramita o que està sota la seua custòdia i està obligat a aplicar els criteris i les pautes del Sistema de Gestió Documental de l'Ajuntament.

### **Article 15. El personal adscrit a l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona**

1. La direcció tècnica i administrativa de l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona correspon a l'arxiver o arxivera municipal.
2. L'arxivera o arxiver municipal haurà de ser titulat superior amb coneixements suficients i demostrats en tècniques arxivístiques i documentals, història de les institucions i dret administratiu.
3. L'arxiver o arxivera municipal serà responsable del bon ordre i funcionament del servei, de les instal·lacions i del personal adscrit a l'Arxiu Municipal.
4. La resta de personal haurà de tindre els coneixements i la titulació necessària a les tasques que li siguin encomanades.
5. El personal adscrit a l'Arxiu Municipal està sotmés al secret professional respecte a la divulgació de la informació de la documentació que custodia, d'acord amb la legislació vigent.
6. Les funcions de l'arxiver o arxivera municipal podran ser delegades totalment o parcialment en altres persones del servei, de manera temporal, per motiu de vacances, incapacitats laborals temporals, permisos i altres causes reflectides en els convenis vigents, excepte aquelles que li hagen sigut expressament delegades.
7. L'arxiver o arxivera municipal podrà proposar o, si cal, decidir qualsevol mesura que considere necessària i que no estiga prevista en aquest reglament, dirigida a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats pròpies de l'Arxiu Municipal.

## **TÍTOL 3. GESTIÓ DOCUMENTAL I TRACTAMENT ARXIVÍSTIC**

### **Capítol I. Gestió de documents administratius**

#### **Article 16. Definició i àmbit d'actuació**

1. La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels documents des del moment de la seua creació o recepció fins a la seua transferència, eliminació o conservació en l'Arxiu Municipal. La finalitat d'aquesta gestió és aconseguir uns sistemes eficients, rendibles i econòmics.
2. La gestió dels documents administratius incidirà sobre tota la documentació que es genera en l'administració municipal i també en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona tinga una participació majoritària.
3. És objecte de la gestió de documents administratius tota la documentació entesa en els termes expressats en l'article 3 apartat l) d'aquest reglament i també els instruments de descripció relatius a aquests documents.
4. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona, com a administrador del Sistema de Gestió de Documents de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, podrà establir normatives específiques que regulen i milloren aspectes concrets sobre normalització de documents, la seua transferència, la seua conservació, etc.
5. Les normes i directrius de l'Arxiu Municipal caldrà que siguen aprovades, per a la seua implantació, per l'òrgan de govern pertinent i regiran en tots els àmbits de l'actuació administrativa i en totes les unitats productores de documentació.
6. L'Arxiu Municipal promourà la formació del personal administratiu que té a càrrec seu l'arxiu de gestió sobre el fonament del funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

#### **Article 17. L'arxiu electrònic**

1. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona mantindrà un arxiu electrònic únic dels expedients i documents electrònics que corresponguen a procediments administratius finalitzats.
2. L'arxiu electrònic, tant el de gestió com l'intermedi i l'històric, ha de garantir la conservació dels documents en el format en què s'hagen elaborat, enviat o rebut, i preferentment en un format corresponent a un

estàndard obert que preserve al llarg del temps la integritat del contingut del document, de la signatura electrònica i de les metadades que l'acompanyen, d'acord amb les normes d'interoperabilitat aplicables. Així mateix, haurà de garantir l'autenticitat i integritats dels documents.

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

### **Article 18. Digitalització de documents**

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

## **Capítol II. Instruments del Sistema de Gestió de Documents**

### **Article 19. Instruments del Sistema**

1. El Sistema de Gestió de Documents està integrat pels instruments següents:
  - a) El Quadre d'Organització de Fons
  - b) Els quadres de classificació documental
  - c) El Calendari de Conservació i Accés
2. Aquests instruments són d'aplicació per a tots i cadascun dels òrgans i ens esmentats en l'article 2 d'aquest reglament.

### **Article 20. El Quadre d'Organització de Fons**

El Quadre d'Organització de Fons identifica i organitza els fons documentals de naturalesa i procedència diversa que estan sota la responsabilitat de l'Arxiu Municipal.

### **Article 21. Els quadres de classificació documental**

1. Tots els documents han de ser objecte de classificació.
2. El quadre de classificació és l'instrument que estructura de forma funcional, lògica i jeràrquica les activitats i les transaccions desenvolupades pels diferents òrgans i persones de l'administració

municipal. S'aplica al fons municipal i permet identificar i recuperar els documents.

3. Cadascun dels fons que figuren en el Quadre d'Organització de Fons disposen del seu corresponent quadre de classificació. Correspon a l'Arxiu Municipal establir els criteris d'elaboració dels quadres de classificació.

## **Article 22. El Quadre de Classificació de la Documentació Municipal**

1. El Sistema de Gestió de Documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la Documentació Municipal i en la normalització del seu contingut des del moment de la seua creació o recepció.
2. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i la localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seua transferència, la seua conservació i la seua accessibilitat.
3. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona és l'òrgan especialitzat en l'administració del Sistema de Gestió de Documents en l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar i mantindre actualitzat el Quadre de Classificació de la Documentació Municipal.
4. L'Arxiu Municipal establirà els calendaris que, en relació amb el Quadre de Classificació de la Documentació Municipal, regiran la transferència a les diferents fases d'arxiu, l'accés i la conservació dels documents.
5. La inclusió de noves sèries documentals en el Quadre de Classificació de la Documentació Municipal és una funció exclusiva de l'Arxiu Municipal. No obstant això, aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de la documentació. D'altra banda, qualsevol modificació en l'àmbit formal, de contingut o de tramitació que es produïska en les sèries documentals existents caldrà que siga comunicada a l'Arxiu Municipal perquè puga procedir a una nova avaluació i actualització, si cal, del Quadre de Classificació i del Calendari de Conservació i Accés.

## **Article 23. El Calendari de Conservació i Accés**

1. El Calendari de Conservació i Accés determinarà els valors dels documents i regularà els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés als documents.
2. Els òrgans administratius hauran de cuidar, preservar i custodiar els documents. Cap document es podrà eliminar totalment o parcialment

sense seguir el procediment reglamentàriament establert que determine el Calendari de Conservació i Accés.

### **Capítol III. Transferències i ingressos de documents**

#### **Article 24. Transferències de la documentació municipal**

1. Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, així com dels organismes autònoms i les empreses públiques que estan vinculades, transferiran periòdicament la seua documentació, sempre que la seua tramitació administrativa haja finalitzat, a l'Arxiu Municipal. Mentrestant, la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.
2. Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre tipus de document en els termes expressats en l'article 3 apartat l) d'aquest reglament, i els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

#### **Article 25. Els expedients administratius**

1. S'entén per expedient el conjunt ordenat de documents i actuacions que serveixen d'antecedent i fonament a la resolució administrativa, així com les diligències encaminades a executar-la.
2. Els expedients es formaran mitjançant l'agregació successiva de quants documents, proves, dictàmens, decrets, acords, notificacions i altres diligències que hagen d'integrar-los.
3. En els casos d'expedients en suport paper els seus fulls útils seran rubricats i foliats pel funcionari encarregat de tramitar-los, segons el que estableix l'article 164 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les Corporacions Locals, aprovat pel Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre.
4. Els expedients en format electrònic hauran de comptar amb un índex numerat de tots els documents que continga quan es remeta, segons el s'estableix en l'article 70 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

#### **Article 26. Procediment per a la realització de les transferències de la documentació municipal**

1. Les transferències de documentació es realitzaran d'acord amb la classificació que l'Arxiu Municipal haja determinat, tenint en compte les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i de la capacitat de recepció de la documentació per part de l'Arxiu Municipal.

2. Mentre no existisca un calendari de transferències, la documentació es custodiarà en l'arxiu de gestió durant els 5 anys posteriors que concloga la tramitació corresponent. Tenint en compte la necessitat d'espai de les oficines i el grau de consulta de la documentació, l'Arxiu Municipal podrà decidir abreujar o allargar el temps de la transferència. En qualsevol cas, la documentació que supere els 30 anys d'antiguitat haurà de custodiar-se a l'arxiu general.
3. La documentació desordenada, barrejada, deteriorada o que no mantinga les característiques mínimes perquè es considere un expedient, no serà admesa per a la custòdia i servei en l'Arxiu Municipal.
4. Abans de transferir els expedients des de l'arxiu de gestió a l'arxiu general, haurà d'haver-ne finalitzat la tramitació administrativa i les seues parts constitutives hauran d'estar completes. En cas contrari, l'Arxiu Municipal no els acceptarà tret que conste una diligència específica del responsable de la unitat productora, i, si no hi és, de la persona responsable de la Secretaria General de la corporació, en què s'indique el caràcter incomplet, la carència concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivat.
5. Els expedients, la tramitació dels quals no hagen finalitzat, i a causa de la mancança d'espai en l'arxiu de gestió, es podran transferir a l'arxiu general. No obstant això, la responsabilitat de la integritat d'aquests expedients serà de la unitat administrativa mentre no finalitze el procediment.
6. La transferència de documentació a l'arxiu general caldrà que vaja acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitats productores ompliran d'acord en la normativa que l'Arxiu Municipal estableisca.
7. L'Arxiu Municipal comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari de transferència. En el supòsit que no s'ajuste a les normes establides per l'Arxiu Municipal, que la descripció no siga suficientment detallada o que continga algun tipus d'error o omissió, o que la instal·lació no siga la correcta, la documentació es retornarà a la unitat remitent, i s'indicaran les deficiències observades per escrit. No s'admetrà l'ingrés en l'Arxiu Municipal fins que no se n'hagen esmenat les deficiències.
8. Condicions mínimes que han de regular les transferències dels documents en paper:
  - a) La documentació haurà de ser original.
  - b) La documentació haurà de transferir-se ordenada i descrita, segons s'estableix en l'article 179 del Reglament d'organització,

funcionament i règim jurídic de les corporacions locals, aprovat pel Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre.

- c) No s'acceptaran còpies innecessàries, ni tampoc esborranys, fotocòpies, butlletins oficials ni qualsevol altra documentació que haja servit com a model en la tramitació dels expedients.
  - d) No hi haurà grapes, clips, gomes elàstiques que subjecten els documents ni qualsevol altre element que comprometa la conservació del suport (plàstics, notes adhesives, etc.).
  - e) Els expedients contindran una carpeta de guarda de paper, cartó o cartolina, on haurà de constar el número d'expedient i l'assumpte.
9. La transferència de documents electrònics haurà d'anar acompanyada d'un protocol que especifique el contingut, la data i les metadades que en faciliten la lectura.

#### **Article 27. Ingressos de fons d'altres institucions i de particulars**

1. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona podrà acollir, si l'Ajuntament l'acorda amb la persona titular corresponent, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb la Pobla de Vallbona.
2. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona haurà d'acordar les condicions amb les quals s'incorpora a l'Arxiu Municipal els fons d'altres persones físiques o jurídiques.
3. La documentació incorporarà un primer inventari que, prèvia comprovació, signarà el personal responsable de l'Arxiu Municipal i la persona responsable de la Secretaria General.
4. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona haurà d'entregar a la persona dipositant o donant un document probatori, certificat o acta de recepció del dipòsit o donació de la documentació.
5. En el cas de dipòsit de la documentació, aquest document probatori, certificat o acta de recepció del dipòsit serà necessari si la persona dipositant decideix recuperar el dipòsit efectuat. Per a poder fer efectiu l'esmentada recuperació per part de la persona propietària, caldrà que el sol·licite per escrit a l'Alcaldia de la corporació.

#### **Capítol IV. Avaluació, selecció i conservació de la documentació**

##### **Article 28. La Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona**

1. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona crearà una Comissió de Valoració Documental que serà l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic i

- interdisciplinari responsable de l'estudi, proposta i dictamen de les qüestions relatives a la qualificació i utilització de tots els tipus i sèries documentals produïdes, conservades o reunides per l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, i pels seus organismes i entitats dependents, en qualsevol suport documental, a l'efecte de proposar els terminis de conservació i el règim d'accés.
2. Els resultats d'aquest estudi seran les taules de valoració documental que es presentaran com a proposta a la Junta Qualificadora de Documents Administratius, segons el que es disposa en l'article 13 del Decret 189/2005, de 2 de desembre, 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.
  3. Els acords de la Comissió de Valoració Documental de la Pobla de Vallbona tindrà un caràcter informatiu i de proposta. Només seran vinculants després de l'aprovació i dictamen per la Junta Qualificadora de Documents Administratius.
  4. La Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona estarà formada per:
    - a) Presidència: l'alcalde o alcaldessa de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona o el regidor o la regidora en qui ho delegue.
    - b) Vocalies permanents: la persona responsable de l'Arxiu Municipal, la persona responsable del Departament d'Informàtica i la persona responsable de l'assessoria en matèria jurídica.
    - c) Vocalies no permanents: la persona responsable de la unitat, secció o activitat administrativa interessada.
    - d) Secretaria: el secretari o la secretària general de la corporació.
  5. La Comissió de Valoració Documental de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona podrà dictar normes de descripció de documents i sèries documentals en la fase de creació i de gestió, amb la finalitat d'establir normes coherents para la transició a la fase semiactiva i posterior transferència a l'arxiu històric.
  6. La Comissió de Valoració Documental, d'ofici o a instància de part, podrà requerir a les persones responsables de la unitat o secció administrativa l'elaboració d'informes descriptius de les sèries documentals a l'efecte d'estudiar i, si escau, proposar l'elaboració de la taula de valoració documental corresponent.



## **Article 29. Procediment per a la selecció i l'eliminació de documents**

1. Com a norma general, no podrà ser objecte d'avaluació ni de selecció la documentació anterior a l'1 de gener de 1940, segons el que estableix l'article 12 del Decret 189/2005, de 2 de desembre, 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.
2. La selecció de documents per a conservar-los o eliminar-los, totalment o parcialment, que estiguen custodiats en les distintes dependències administratives o en l'Arxiu Municipal, s'haurà de realitzar mitjançant la tramitació del corresponent expedient.
3. Cap empleat o empleada pot destruir documents originals d'arxiu, si aquesta eliminació no ha sigut aprovada prèviament per l'òrgan competent. La destrucció, ocultació o extraviament de documentació podrà donar lloc a responsabilitats penals i administratives.
4. L'Arxiu Municipal elaborarà unes normes de selecció i eliminació amb la finalitat d'evitar la proliferació de duplicats, esborranys, circulars repetides, fotocòpies i altres documents auxiliars en els arxius de gestió.
5. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona seguirà el procediment establert reglamentàriament per la Junta Qualificadora de Documents Administratius per a determinar els documents que han de ser objecte d'eliminació o de conservació.

## **TÍTOL 4. DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ, LA REPRODUCCIÓ I ÚS**

### **Capítol I. Règim general d'accés als documents**

#### **Article 30. Dret d'accés**

1. Tota la ciutadania té dret a accedir a la informació pública, arxius i registres en els termes i amb les condicions establides en la Constitució, en la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i altres lleis que en resulten d'aplicació.
2. Els documents conservats en l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona són de lliure accés, a excepció dels que estiguen afectats per alguna de les limitacions previstes per la Constitució i les lleis.
3. Els òrgans i entitats esmentats en l'article 2 d'aquest reglament hauran de possibilitar l'exercici del dret d'accés a la ciutadania als documents públics, d'acord amb la legislació vigent.

4. L'accés de la ciutadania als documents només es podrà denegar en aplicació de les limitacions legalment establides. La denegació del dret d'accés als documents públics haurà de ser per resolució motivada.

### **Article 31. Situacions d'accés**

1. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona disposarà d'un horari d'apertura al públic que haurà de ser d'un mínim de 10 hores setmanals, segons el que disposa l'article 8, apartat d) de la Llei 3/2005 d'arxius, de 15 de juny, de la Generalitat.
2. Es podrà denegar l'accés si les persones usuàries excedeixen els llocs de consulta disponibles a l'Arxiu Municipal o si se sobrepassa l'aforament permés. En aquest cas, l'Arxiu Municipal podrà proporcionar altres alternatives per a fer possible el dret d'accés a la documentació.

### **Article 32. Compromís de confidencialitat**

Les persones usuàries de l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona es comprometen a mantindre el secret i la confidencialitat de les dades d'índole privada, siguen personals, comercials o industrials, que pogueren conèixer a través de la consulta dels documents.

### **Article 33. Excepcions al règim d'accés**

1. L'accés a documents exclosos de consulta pública es podrà permetre excepcionalment, i previ a l'informe preceptiu en casos de peticions d'accés per interessos científics o culturals, tot preservant les situacions protegides per la llei.
2. L'accés a documents no exclosos de consulta pública, que no hagen sigut classificats expressament d'accessibles per la normativa, es podran denegar sempre que, motivadament, es considere que, d'acord amb la llei, perjudiquen interessos generals o de les persones.
3. L'accés a la documentació es podrà denegar temporalment mentre no haja sigut objecte de classificació o, prèviament a la seua restauració, si la consulta pot comportar un perjudici per a la seua integritat i seguretat, tret de l'existència d'una causa urgent degudament motivada.

### **Article 34. Terminis de reserva**

1. D'una manera general, les exclusions establides legalment pel que fa a la consulta de documents públics queden sense efecte passats trenta anys des de la producció del document, a excepció que la legislació específica dispose una altra cosa.

2. D'una manera general, si la documentació conté dades de caràcter personal que poden afectar a la seguretat, l'honor, la intimitat o la imatge de les persones podran ser objecte de consulta pública amb el consentiment de les persones afectades, tret que la legislació específica dispose una altra cosa, o quan hagen transcorregut vint-i-cinc anys des de la seua mort o, si es desconeix la data de la defunció, cinquanta anys des de la producció del document, segons el que es disposa en l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol.

### **Article 35. Accés als documents privats**

1. La ciutadania pot accedir als documents privats integrants del patrimoni documental municipal en les condicions acordades entre la persona titular i l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona, tot respectant sempre els límits generals al dret d'accés establert legalment.
2. Si en l'expedient d'ingrés a l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona no constara cap indicació sobre el règim d'accés, es facilitarà l'accés als documents privats en les condicions generals aplicables a la documentació pública.

### **Article 36. Documentació amb dades protegides**

De forma general es facilitarà l'accés parcial a la documentació o a la informació que continga dades d'especial protecció, sempre que es pugui garantir la confidencialitat i l'anonimat d'aquestes dades mitjançant l'aplicació de processos tècnics pertinents, de conformitat amb la normativa aplicable reguladora del dret d'accés a la informació administrativa.

### **Article 37. Serveis de documents**

1. L'accés als documents es facilitarà en el suport material que la persona sol·licitant haja triat entre els disponibles. En cas que l'exercici del dret d'accés pugui perjudicar la correcta conservació d'un document, es facilitarà la consulta d'una reproducció.
2. Per a garantir la preservació, els documents sol·licitats amb més freqüència, o de gran valor patrimonial, s'hauran de consultar únicament en format còpia, tret que resulte imprescindible la consulta de l'original.
3. En la mesura que siga possible, els documents se serveixen d'un en un, i no es poden consultar diversos alhora, llevat que per l'Arxiu Municipal es considere convenient.

### **Article 38. Assistència a la consulta**

1. El personal adscrit a l'Arxiu Municipal ha d'oferir l'assistència necessària per a assegurar l'exercici del dret d'accés.
2. Amb la finalitat de facilitar la identificació dels documents, estaran a disposició de les persones usuàries els instruments de referència i descripció dels fons documentals de l'Arxiu Municipal, amb l'excepció dels que, en aplicació de les limitacions legalment previstes, no hi hagen de constar.
3. L'Arxiu Municipal atindrà les consultes dins l'horari d'atenció a les persones usuàries.
4. El lloc de consulta dels documents és la sala de consulta de l'Arxiu Municipal o bé el lloc destinat per l'arxiu a aquest efecte.

## **Capítol II. Procediments d'accés**

### **Article 39. Consultes internes i externes**

1. A l'efecte d'aquest reglament, es distingeix entre consultes internes, com les que realitzen les diferents unitats administratives i les persones amb càrrecs electes de l'Ajuntament, de les consultes externes realitzades per les persones investigadores i ciutadania en general.
2. Les persones usuàries, tant internes com externes, no podran accedir als dipòsits ni podran servir-se la documentació directament en cap circumstància.

### **Article 40. De la consulta i préstec d'ordre intern**

1. S'entén com a consulta interna la realitzada per les unitats administratives de l'Ajuntament, els seus organismes autònoms o altres entitats instrumentals, a més de la realitzada pels membres de la corporació, en l'exercici de les seues funcions de gestió i control polític i administratiu.
2. Tots els membres de la corporació local tenen dret a obtindre de l'Alcaldia, o de la Junta de Govern, els antecedents, dades o informacions que obren en poder dels serveis de la corporació i resulten necessaris per a desenvolupar la seua funció.
3. L'Arxiu Municipal facilitarà a les unitats productores la consulta o préstec de la documentació transferida, que pot realitzar-se en les dependències de l'arxiu o ser prestada sota la responsabilitat de cada unitat.

4. Els expedients es prestaran complets. Durant el temps que el document estiga fora de l'Arxiu Municipal, la responsabilitat de la custòdia i conservació correspon a la persona peticionària. D'aquesta operació quedarà en l'arxiu el registre corresponent.
5. La persona peticionària no podrà entregar-los a altres dependències, excepte quan siga en aplicació d'un procediment reglamentàriament establert. En aquest cas, s'informarà de la realització del trasllat a l'Arxiu Municipal.
6. Es podrà excloure del préstec la documentació en mal estat de conservació. En aquest cas, serà consultada en les dependències de l'Arxiu Municipal o a través de reproduccions.
7. El termini ordinari del préstec és, com a màxim, de dos mesos, prorrogables si així ho sol·licita la unitat productora. Una vegada es retorne el document, el responsable de l'Arxiu Municipal o el personal adscrit, haurà d'emplenar i signar l'apartat corresponent a la devolució, i assumir-ne la custòdia des d'aquest moment.
8. Els documents prestats a les unitats administratives no podran eixir de les oficines municipals.
9. La documentació prestada haurà de retornar en les mateixes condicions d'ordre, integritat i conservació en què es va facilitar. No es podrà afegir cap altre document ni element.
10. L'Arxiu Municipal reclamarà periòdicament la documentació que no siga retornada després de la consulta, o de la que no es renove la sol·licitud de préstec una vegada conclòs el termini establert.
11. L'Arxiu Municipal podrà adoptar les mesures que considere necessàries per a impedir el minvament en el patrimoni documental per la negligència en l'ús o la conservació de la documentació prestada. Si arribara el cas, podrà denegar l'eixida temporal de documentació de l'arxiu.

#### **Article 41. De la consulta d'ordre extern**

1. L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona garantirà el dret d'accés de les persones físiques a la documentació, tot respectant les exclusions o limitacions establides per les lleis o les justificades per raons de conservació.
2. L'accés a la documentació s'inicia amb la presentació de la sol·licitud corresponent. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona disposarà d'un model normalitzat de sol·licitud per a ús de les persones interessades que, igualment, estarà disponible en la seua electrònica de l'Ajuntament de la Pobla de Vallbona. La sol·licitud contindrà les dades identificatives

de la persona sol·licitant i una indicació del document o documents que s'hi volen consultar.

3. La persona sol·licitant no està obligada a motivar-ne la sol·licitud d'accés a la informació. No obstant això l'absència de motivació no serà per si sola causa de rebuig de la sol·licitud.
4. Les persones sol·licitants d'informació podran dirigir-se a l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona en qualsevol de les dues llengües cooficials de la Comunitat Valenciana.
5. Les consultes de persones usuàries i investigadores formen el registre de consultes externes i d'investigadors. L'Arxiu Municipal respondrà totes les sol·licituds de documentació per qualsevol dels mitjans al seu abast.
6. Transcorregut un mes des que la petició es va presentar en forma per la persona interessada, el silenci operarà en sentit desestimatori a aquesta sol·licitud.
7. La resolució, si escau, en la qual es concedisca o denegue l'accés, haurà de notificar-se a la persona sol·licitant i a les persones terceres afectades que així ho hagen sol·licitat, en el termini màxim d'un mes des de la recepció de la sol·licitud.
8. Sobre el règim de recursos procedent s'estarà al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. La documentació s'ha de consultar en l'àrea habilitada per a aquesta finalitat. Les persones que consulten la documentació hauran de conservar l'ordre intern i tractar-la de manera adequada.

### **Capítol III. De la reproducció i ús dels documents**

#### **Article 42. De la reproducció dels documents**

1. El dret d'accés comporta el fet d'obtindre còpies dels documents, excepte d'aquells documents l'accés dels quals estiga restringit per la legislació vigent, per la voluntat de la persona dipositant o per les seues característiques externes o internes.
2. La sol·licitud de còpies compulsades i certificacions es realitzarà per escrit presentat en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament.
3. L'Arxiu Municipal determinarà el mitjà més adequat per a la realització de les reproduccions, tant fora com dins de les seues instal·lacions. Excepcionalment, es permetrà la reproducció dels documents fora de les dependències de l'arxiu, davant la necessitat de comptar amb persones professionals o empreses especialitzades.

4. Per a la reproducció dels documents, és necessària l'autorització del responsable de l'Arxiu Municipal, prèvia sol·licitud per escrit de la persona interessada i previ pagament de les taxes corresponents, si hi existiren. La persona sol·licitant farà constar, en aquest cas, la finalitat de la reproducció.
5. L'Arxiu Municipal només farà reproduccions dels documents quan no afecten el seu estat de conservació.
6. Les sol·licituds de reproducció de sèries o llibres complets, o les que pel seu caràcter massiu o altres causes excedisquen els recursos humans o tècnics de l'Arxiu Municipal, podran ser rebutjades pel responsable de l'Arxiu Municipal.
7. Les persones usuàries de l'arxiu poden fer reproduccions de documents amb mitjans propis, prèvia autorització del personal adscrit a l'Arxiu Municipal.

#### **Article 43. De l'ús de les reproduccions**

1. Per a la publicació de les còpies de documents subministrats per l'Arxiu Municipal, la persona investigadora disposarà de l'autorització preceptiva de l'arxiu. No obstant això, si la persona titular d'una documentació ha establert que és necessària l'autorització prèvia, s'hauran d'obtenir els permisos corresponents.
2. En el cas que es tracte de documentació objecte de protecció, i l'ús de la còpia siga per a pública divulgació, és obligatori l'autorització de la persona autora o titular dels drets de l'obra.
3. La persona sol·licitant es compromet, sota la seua responsabilitat, a no fer un ús diferent de l'especificat, a no facilitar còpies a persones terceres i a citar expressament la seua procedència en cas d'impressió o difusió.
4. Les persones investigadores lliuraran a l'Arxiu Municipal un exemplar de qualsevol publicació en la qual hagen sigut utilitzats els seus documents.

### **TÍTOL 5. DE LES ACTIVITATS DE DIFUSIÓ**

#### **Article 44. De l'eixida temporal de documents de l'arxiu per a activitats de difusió**

1. Per a l'eixida temporal de documents de l'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona es requereix l'obertura i tramitació de l'expedient corresponent, prèvia presentació de sol·licitud de les persones o entitats interessades en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament. En la tramitació

- d'aquest expedient és preceptiu un informe del responsable de l'Arxiu Municipal.
2. Quan es considere necessari l'entitat o persona sol·licitant haurà d'acreditar l'existència de la corresponent pòlissa asseguradora que s'inclourà en l'expedient.
  3. Es valorarà la possibilitat de facilitar còpies o reproduccions en lloc del document original.
  4. De la documentació que es presta, si és factible, es farà una còpia que quedarà en l'Arxiu Municipal fins a la devolució de l'original.
  5. Les despeses d'embalatge i transport sempre seran a càrrec de la persona sol·licitant.
  6. L'eixida de documents de l'Arxiu Municipal, en aquests casos, té un caràcter temporal, per un termini establert prèviament. Si aquest termini haguera d'ampliar-se per sol·licitud motivada de la persona usuària, l'autorització de la pròrroga requerirà l'ampliació de l'assegurança si s'haguera formalitzat.
  7. S'ha d'identificar unívocament i clarament, el motiu o activitat per a la qual se cedeixen els documents, i cal seguir les instruccions de l'Arxiu Municipal.
  8. De tot això, s'efectuarà el registre corresponent.

#### **Article 45. De la difusió del patrimoni documental de la Pobla de Vallbona**

1. L'Arxiu Municipal de la Pobla de Vallbona divulgarà el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural de la Pobla de Vallbona. L'Arxiu Municipal podrà dissenyar programes d'activitats que inclourien, entre d'altres:
  - a) L'edició de material divulgatiu dels fons i dels serveis
  - b) La publicació de revistes i monografies d'àmbit local
  - c) La realització de visites guiades a l'Arxiu Municipal
  - d) L'organització de cursos i conferències
  - e) El muntatge d'exposicions
2. L'Arxiu Municipal estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribuïsqen a la divulgació del patrimoni cultural de la Pobla de Vallbona.
3. L'Arxiu Municipal col·laborarà amb els centres d'ensenyament per a donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental.



4. L'Arxiu Municipal assessorarà les persones usuàries sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

#### **DISPOSICIÓ FINAL PRIMERA**

L'Ajuntament de la Pobla de Vallbona es reserva el dret a emprendre les accions legals que considere convenient per a les persones que incomplisquen les condicions establides en aquest reglament.

#### **DISPOSICIÓ FINAL SEGONA**

En el que no es preveu en aquest reglament s'estarà al que es disposa en la vigent legislació aplicable.

#### **DISPOSICIÓ FINAL TERCERA**

Aquest Reglament entrarà en vigor una vegada s'haja publicat el seu text definitiu al Butlletí Oficial de la Província de València i haja transcorregut el termini de quinze dies previst en l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.