



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO CREVILLENT

**6670** ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE CREVILLENT

#### ANUNCIO

No habiéndose producido reclamaciones ni sugerencias al acuerdo plenario de fecha 26 de junio de 2025, referido a la aprobación del **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT**, de conformidad con el acuerdo señalado y de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, ha sido elevado a definitivo por Resolución de alcaldía nº2573/2025 de fecha 9 de septiembre, siendo el texto íntegro del citado Reglamento el señalado a continuación:

#### **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Todo reglamento debe concebirse como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, y que tiene como fin regular un servicio concreto.

El objeto del presente reglamento interno es la regulación de la normativa del uso del Archivo Municipal como servicio público, las técnicas de tratamiento documental, condiciones de acceso y servicio de documentos, normas de conservación, así como la difusión cultural y educativa del mismo.

El Reglamento tiene como objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental del Ayuntamiento de Crevillent, regulando la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio transversal que es, la gestión administrativa, así como la faceta cultural que le corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

El Archivo Municipal se regula por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos.

Por su parte, el capítulo X, y en concreto el artículo 21.1.a del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica; establece que las administraciones públicas definirán su política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.



El Ayuntamiento, en base al artículo 36 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana, de Archivos, está obligado a tener un servicio de Archivo propio, con el personal correspondiente, y a colaborar con la Generalitat Valenciana en la elaboración del Inventario General del Patrimonio Cultural Valenciano y el censo del Patrimonio Documental Valenciano. Asimismo remitirá las estadísticas y toda la información sobre archivos que periódicamente solicite la *Conselleria* competente en materia de cultura.

El Archivo Municipal es el órgano especializado en la recepción, organización y tratamiento, así como en el servicio de la documentación. A su carácter cultural se une su papel fundamental como eje del funcionamiento de los diferentes servicios administrativos municipales, por ser considerado un servicio esencial de la Administración.

El reglamento se estructura en una exposición de motivos, 7 capítulos, 18 artículos y tres disposiciones finales. En el primer capítulo se detallan las disposiciones generales del servicio de archivo. El segundo capítulo trata sobre la estructura del archivo municipal. El tercer capítulo trata sobre la gestión documental. El capítulo cuarto trata sobre organización y funcionamiento del servicio, sobre todo de los ingresos de fondos al archivo, y más específicamente de las transferencias. El capítulo quinto está referido a la valoración, selección y expurgo. El capítulo sexto trata sobre el acceso, reproducción y uso de la documentación. El capítulo séptimo y último, trata sobre el Archivo Histórico.

## **CAPÍTULO I. DEL SERVICIO DE ARCHIVO.**

### **Artículo 1.- Definición y adscripción.**

1. El Archivo es un servicio público del Ayuntamiento cuyas funciones son recibir, conservar, organizar, inventariar, difundir y servir el patrimonio documental municipal, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital, así como garantizar una correcta gestión administrativa municipal.
2. El Archivo está constituido por los servicios técnicos y administrativos relacionados con el y depende de la Alcaldía o, en su concejalía que corresponda en caso de delegación, dado el carácter transversal de sus funciones.
3. Su dotación de medios materiales, humanos y económicos corresponde al Ayuntamiento. Para ello, se deben consignar en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del servicio.
4. El acceso a la documentación del archivo se efectuará en condiciones de igualdad y no discriminación.

### **Artículo 2.- Del patrimonio documental.**

1. Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Crevillent, los documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Crevillent en el ejercicio de sus funciones, y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión municipal, la información, la cultura y la investigación. Todos los documentos que constituyen el Archivo, ya sea su documentación administrativa en fase activa, semiactiva o histórica, forman parte del patrimonio histórico y cultural de Crevillent.

Se considerará documentación en fase activa la de hasta cinco años de antigüedad, semiactiva la que cuente con una antigüedad superior e histórica la que cuente con una antigüedad superior a treinta años o a la que se atribuya tal carácter.

2. Formarán parte del Archivo Municipal los documentos que por tradición histórica, compra, legado, depósito, expropiación, donación o cualquier tipo de cesión o



adquisición de instituciones o particulares de interés para Crevillent y que pasarán a formar parte de nuestro patrimonio documental.

3. En el caso de depósito se acordará previamente por la Corporación las condiciones en que se realiza, acompañándose de un inventario del mismo, que previa comprobación por el Archivero o la Archivera Municipal, será rubricado por la persona titular de la alcaldía, entregando al depositario documento probatorio, certificado o acta de recepción de dicho depósito.

4. Podrán formar parte igualmente del Archivo Municipal la documentación generada por cualquier organismo municipal.

5. Realizar informes a petición de cualquiera de los departamentos municipales.

### **Artículo 3.- De las instalaciones del archivo.**

El Archivo Municipal es el edificio o edificios donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los documentos del patrimonio documental municipal, así como el servicio que lo administra. En los depósitos del Archivo Municipal se llevará un control sistemático y periódico de sus condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de sus fondos.

### **Artículo 4.- Funciones del Archivo.**

Será competencia y responsabilidad del Archivo Municipal:

1. Recoger la documentación útil para la Administración, para la investigación y para los administradores como parte del patrimonio documental.
2. Conservar de forma segura y ordenada los fondos documentales.
3. Facilitar la consulta y difundir en su caso, la documentación que se halle en sus depósitos a la administración, a la investigación y a todos los administradores que los necesiten.
4. Proponer los procedimientos para las transferencias, consultas y préstamos de documentación.
5. La elaboración de cuadros de clasificación en colaboración con los distintos negociados y departamentos.
6. Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos, e indicar las condiciones idóneas que deben reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
7. La organización de los fondos documentales se basará en el principio de procedencia y de respeto a la estructura interna de los fondos. La clasificación de la documentación se hará siguiendo un criterio orgánico-funcional, siempre que ello sea posible.
8. Clasificados los documentos e identificadas las series documentales se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estime conveniente aplicar en función del principio de estructura interna.
9. Confeccionar los elementos descriptivos de la documentación, inventarios, guías, índices y catálogos, para recuperar la información.
10. La preparación y dirección del trabajo necesario para la informatización del Archivo.
11. Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada, de acuerdo con los artículos 52 y 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
12. Gestionar los equipamientos e instalaciones del Archivo.



#### **Artículo 5.- Del personal.**

1. El servicio de Archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en este reglamento. La dirección científica, técnica y administrativa del archivo corresponde al Archivero o Archivera, responsable del buen orden y funcionamiento de las instalaciones, dirige al personal adscrito al mismo y, en ausencia del responsable político, representa al Archivo.
2. El Archivero o la Archivera Municipal debe proponer y, si es el caso, decidir cualquier medida necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de Archivo.

### **CAPITULO II. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO.**

#### **Artículo 6.- Estructura y organización del Archivo.**

1. El Archivo Municipal en cuanto servicio esencial para el funcionamiento de la administración municipal, además de ser un servicio de ayuda a los ciudadanos y a la investigación, es el servicio encargado de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los archivos administrativo e histórico del Ayuntamiento.
2. La gestión, organización y dirección del Archivo Histórico corresponde exclusivamente al Archivo Municipal. Asimismo, corresponderán estas mismas funciones sobre la documentación administrativa depositada en el mismo, incluido, si fuera el caso, el archivo de oficina con respecto a la documentación con menos de 5 años de antigüedad.
3. La organización del Archivo municipal se efectuará con perspectiva de género.
4. Las dependencias del Archivo Municipal están bajo la dirección y supervisión del Archivero o Archivera Municipal, atendidas por el personal administrativo y auxiliar correspondiente. Se distinguen, al menos, la zona de depósitos y la zona de trabajo y consulta. Las zonas de trabajo y de depósito son de acceso restringido, permitido única y exclusivamente al personal responsable del mismo. Ninguna persona o personas ajenas al Servicio podrán entrar en los depósitos y zona de trabajo del Archivo Municipal, sin estar acompañadas de la persona o personas del servicio o estar debidamente autorizadas por el Alcalde o Alcaldesa o el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
5. El personal del Archivo se somete a los dictados del código deontológico propio de la profesión, estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.
6. El Archivero o la Archivera Municipal debe proponer y, si es el caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el servicio de archivo y su organización.

### **CAPITULO III. DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

#### **Artículo 7.- Definición y ámbito de aplicación.**

1. Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo en cualquier soporte.



2. La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.
3. El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización.
4. Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo.

#### **Artículo 8.- De la clasificación y la descripción.**

1. El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes desde el momento de su creación o recepción.
2. El cuadro de clasificación es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la institución y en todas las fases del ciclo vital del documento.
3. El cuadro de clasificación es susceptible de ser modificado, a propuesta de el Archivero o la Archivera municipal, en cuanto responsable de su creación, actualización y mantenimiento.
4. Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa.
5. Es obligación de las unidades administrativas, cuando creen o den de alta en el sistema un expediente, incorporar los metadatos obligatorios de clasificación y descripción, y la asociación del primer documento de la tramitación hasta el último, siguiendo los criterios señalados por el Archivero o la Archivera municipal.
6. La custodia, conservación acceso y transferencia de la documentación de los archivos de oficina es responsabilidad de la Jefatura del departamento o unidad administrativa que genera la documentación.
7. Se podrán dictar normas e instrucciones técnicas unificadas de obligado cumplimiento para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos.

### **CAPÍTULO IV. DEL INGRESO DE FONDOS.**

#### **Artículo 9.- De la transferencia.**

1. Todas las unidades administrativas del Ayuntamiento transferirán periódicamente al Archivo Municipal, la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado, previa cumplimentación de la correspondiente HOJA DE TRANSFERENCIA, confeccionándose el correspondiente calendario de transferencias por parte del Archivero o la Archivera municipal para las diferentes unidades administrativas, con el fin de evitar masificaciones en la remisión de la documentación.
2. Hasta el momento de su transferencia al Archivo, la custodia, conservación y acceso de la documentación ubicada en las propias oficinas es responsabilidad del jefe del departamento o unidad administrativa que genera la documentación.





#### **Artículo 10.- Transferencias ordinarias y extraordinarias.**

1. Se denominan TRANSFERENCIAS ORDINARIAS las que se realizan de forma periódica desde las distintas oficinas del Ayuntamiento al Archivo Municipal.
2. Se denominan TRANSFERENCIAS EXTRAORDINARIAS las que se realizan por donación, depósito o cualquier otra forma no incluida en las transferencias ordinarias.
3. La documentación será remitida al Archivo Municipal, según instrucción recogidas en el ANEXO I, una vez tramitada y/o la que cuente con una antigüedad superior a cinco años, permaneciendo hasta entonces en las distintas oficinas o negociados, estableciendo un calendario de remisiones de documentos, confeccionado en colaboración con los distintos jefes de negociado del Ayuntamiento, estableciendo para ello unos plazos de remisión para cada negociado, sin los cuales no se permitirá la entrada de documentación en el Archivo. Por tanto, las transferencias se harán según las necesidades de las unidades productoras y la capacidad de recepción del Archivo.
4. En lo posible se eliminarán duplicados y copias o fotocopias inútiles.
5. La documentación se remitirá por parte de las oficinas en buen estado, debidamente ordenada, numérica y cronológicamente, o según el criterio que se fije en cada negociado, previo acuerdo con el personal del Archivo Municipal.
6. Cada envío irá acompañado de la correspondiente HOJA DE REMISIÓN DE FONDOS o de TRANSFERENCIA, según ANEXO II, la cual deberá ir firmada inexorablemente, además de por el funcionario remitente, por la persona que ejerza la Jefatura de la Sección o Negociado correspondiente, que dará su visto bueno al expediente o expedientes a que se refiera, y con la fecha de envío. El Archivo Municipal llevará un REGISTRO DE ENTRADA DE FONDOS, correspondiente a los documentos que ingresen en el mismo.
7. Con la entrega de los documentos se procederá al cotejo de los mismos, procediendo entonces al envío de una copia a la oficina que realizó la entrega. Si resultasen del cotejo omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Archivo Municipal devolverá los fondos al remitente, no admitiendo su depósito hasta que no sean subsanados los errores, omisiones o inexactitudes detectados. Todos los ingresos quedarán debidamente registrados.
8. El Archivero o Archivera Municipal podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que, habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por las unidades productoras.
9. Al final de cada ejercicio, se procederá al traslado al Archivo Histórico de la documentación semiactiva, esto es la que cuente con una antigüedad superior a cinco años. La documentación será remitida al Archivo Municipal, según instrucción recogidas en el ANEXO I, así como la histórica correspondiente a la anualidad más antigua.

### **CAPITULO V. DE LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO.**

#### **Artículo 11.- De la selección y expurgo.**

1. El Ayuntamiento seguirá el procedimiento establecido reglamentariamente por la *Conselleria* competente en la materia, en conexión con la *Junta Qualificadora de Documents Administratius*, para determinar los documentos que deben ser o no objeto de expurgo.
2. Ningún empleado puede destruir documentos originales de archivo, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas. El archivo elaborará unas normas de



selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y otros documentos auxiliares en los archivos de oficina.

3. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se rige por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano local competente, en base a la normativa vigente.

4. La valoración, conservación y eliminación de la documentación por parte del Archivo se regirá por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el cual se regula la valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental.

5. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación se tomarán las medidas necesarias encaminadas a su restauración.

#### **Artículo 12.- De la Comisión de Valoración.**

El Ayuntamiento podrá crear, a propuesta del Archivo, una Comisión de Valoración Documental con la finalidad de estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la valoración, selección y expurgo de los documentos. En caso de que no exista dicha Comisión de Valoración Documental, se estará a lo dispuesto por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana, creada en 2008.

### **CAPÍTULO VI. DEL ACCESO, REPRODUCCION Y USO.**

#### **Artículo 13.- Derecho de acceso.**

1. Todas las personas físicas y jurídicas tiene derecho a acceder a la información contenida en los documentos custodiados en el Archivo Municipal, así como al asesoramiento técnico sobre los citados fondos, excepto en los casos previstos en la legislación vigente. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal.

2. La consulta de documentos se llevará a cabo en el local habilitado al efecto en el Archivo Municipal, dentro del horario establecido, previa petición por escrito, de acuerdo con el modelo normalizado, aportando el documento nacional de identidad o documento equivalente.

3. Los expedientes, libros y documentos depositados en el Archivo Municipal no podrán salir del mismo. Las consultas han de efectuarse en el propio Archivo o en dependencias anexas, ante la presencia obligada del personal del Archivo.

4. En todo caso son de consulta pública los catálogos, los inventarios y las guías y demás instrumentos de identificación de documentos contenidos en el Archivo Municipal, que estén alojados en la web municipal.

#### **Artículo 14.- De la consulta y el préstamo.**

1. El acceso público a la documentación se realizará distinguiendo:

- a) El propio personal del Ayuntamiento podrá acceder a toda la documentación depositada en el Archivo Municipal, independientemente de su carácter reservado o restringido, siempre y cuando así lo requiera el desarrollo de su función pública.
- b) Los miembros de la Corporación, que se ajustarán a lo establecido en la legislación de régimen local.
- c) El personal ajeno al Ayuntamiento, el cual, con arreglo a la legislación vigente teniendo en cuenta las limitaciones debidas a la naturaleza y contenido del documento, salvaguarda de los intereses e intimidad de las personas, etc. (Artículo 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español). Son accesibles los



documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 años a partir de la fecha del documento, si se desconoce la fecha de la defunción.

2. La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre en conformidad con la normativa de protección de datos.

3. Para la consulta y préstamo de documentación se cumplimentará la correspondiente HOJA DE CONSULTA conforme al ANEXO III, donde constarán los siguientes datos: datos personales (nombre, apellidos, DNI, dirección, teléfono) y datos del documento (descripción, signature, fecha, motivo de la consulta).

d) En caso de utilización de documentos del Archivo Municipal con vista a su publicación o difusión pública, se deberá hacer constar obligatoriamente su procedencia, así como entregar un ejemplar de los trabajos realizados a partir de la documentación custodiada en el archivo.

e) El préstamo de documentos al resto de los servicios municipales, se sistematizará de la siguiente forma:

- Se firmará una HOJA DE PRÉSTAMO, conforme al ANEXO IV, en la cual constarán los siguientes datos: fecha de préstamo, descripción del documento, signature, número de expediente y persona responsable. Con estas hojas se confeccionará el LIBRO DE PRESTAMOS.
- La persona responsable de la documentación una vez salga del Archivo Municipal será el mismo solicitante.
- El Archivo Municipal reclamará por escrito los documentos no devueltos al final de cada anualidad. Hasta que los documentos se reintegren al Archivo será personalmente responsable de su custodia, el funcionario que lo hubiera solicitado.
- Si una unidad administrativa necesita consultar documentación producida por otra unidad y custodiada en el archivo, la consulta se hará a través de la unidad productora.
- El servicio de Archivo podrá adoptar medidas que considere precisas para impedir la merma en el patrimonio documental por la negligencia en el uso o la conservación de la documentación prestada. Si llega el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo.
- El préstamo de documentos destinado a exposiciones, supondrá la firma previa del convenio de préstamo correspondiente, en el que se establecerán las condiciones de traslado, conservación y exposición de los mismos.

#### **Artículo 15.- De la reproducción.**

1. El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.

2. El Archivo facilitará a los usuarios que lo soliciten, reproducciones de la documentación que tenga bajo su custodia, según la legislación vigente y esta propia normativa. Los usuarios externos podrán hacer copias de la documentación histórica con sus propias cámaras digitales, sin estar sujetos a tasa de reproducción de documentos, siempre y cuando el estado de conservación del documento lo permita y se realice bajo el criterio y la supervisión del técnico de Archivo.

Toda reproducción solicitada por usuarios externos conllevará el pago de las tasas establecidas en la correspondiente ordenanza municipal.





3. La solicitud de copias compulsadas y certificaciones se realizará por escrito presentado en el registro general del ayuntamiento y las copias de proyectos de obra serán realizadas por la Oficina Técnica, previo pago de las tasas correspondientes.

4. El servicio de Archivo ofrecerá alternativas de reproducción de acuerdo con sus medios materiales y determinará el medio más adecuado para la realización de reproducciones, tanto fuera como dentro de sus instalaciones, en atención a las características físicas del documento. Excepcionalmente, se permitirá la reproducción de los documentos fuera de las dependencias del archivo, ante la necesidad de contar con profesionales o empresas especializadas.

Para la reproducción de los documentos es necesaria la autorización del responsable del archivo, previa solicitud por escrito del interesado y previo pago de las tasas correspondientes, si existiesen. El solicitante hará constar, en la correspondiente AUTORIZACIÓN DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, conforme al ANEXO V, la finalidad de la reproducción. La publicación de dichas reproducciones o cualquier documentación del Archivo estará sujeta a la entrega de dos ejemplares de dicha publicación al archivo que pasarán a formar parte de la Biblioteca del mismo.

5. El servicio de Archivo sólo hará reproducciones de los documentos cuando no afecten a su estado de conservación.

6. Para la publicación de las copias de documentos suministrados por el archivo, el investigador contará con la autorización preceptiva del centro. No obstante, si el titular de una documentación ha establecido que es precisa su autorización previa, se deben obtener los permisos correspondientes.

7. En caso de que la reproducción de documentación sea para pública divulgación, es obligatorio facilitar una copia de dicha publicación al Archivo.

8. La persona solicitante se compromete, bajo su responsabilidad, a no hacer uso distinto del especificado, a no facilitar copias a terceros y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión de la documentación. La difusión y/ o exhibición de las reproducciones obtenidas deberá solicitarse igualmente por escrito, a través del Registro general del Ayuntamiento indicando el fin para el cual se solicita la reproducción y los datos identificativos del o los documento/s si fueren conocidos. La autorización se realizará mediante resolución de Alcaldía o Concejal delegado, previo informe favorable del Archivero o Archivera Municipal.

## **CAPÍTULO VII. ARCHIVO HISTÓRICO.**

### **Artículo 16.- Definición.**

El Archivo Histórico está constituido por la documentación ubicada en las dependencias del Archivo Municipal con más de treinta años de antigüedad, así como las donaciones, cesiones o legados realizados a este servicio por personas e instituciones, que se encuentran a disposición del Ayuntamiento de Crevillent, el investigador y los ciudadanos en general.

### **Artículo 17.- Del acceso al Archivo Histórico.**

1. Las solicitudes de acceso a los fondos documentales del Archivo Histórico Municipal se realizarán por escrito y dirigidas al Archivero o Archivera Municipal.

2. La consulta de la documentación histórica se ajustará a los siguientes principios:

- a) La edad del consultante no será inferior a los 18 años, debiendo presentar su Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Investigador.
- b) La documentación de carácter histórico será consultada en la sala habilitada al efecto, que estará abierta al público en general.



- c) No se permitirá la entrada a las personas usuarias del servicio de Archivo incluido el personal investigador a los depósitos documentales, si no es con la previa autorización de la persona titular de la alcaldía o concejalía delegada. El acceso se efectuará acompañado por el personal del Archivo.
- d) La solicitud de documentación se hará por medio de una HOJA DE CONSULTA que recoge en el ANEXO III, cuyos datos deberá rellenar el investigador/a y suscribirlos con su firma.
- e) Ninguna persona usuaria podrá consultar a la vez más de un documento.
- f) Cuando el archivo disponga de reproducciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general.
- g) Las personas usuarias facilitarán cuantos datos se precisen para posibilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas tratados, etc.
- h) En el caso de documentos que hayan sido transferidos por donación o depósito, el acceso está supeditado a las condiciones que haya establecido el donante o depositario.
- i) El servicio de archivo se reserva, con la debida motivación, el derecho de limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación o pérdida de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse.

#### **Artículo 18.- De la salida temporal de documentos del archivo para actividades de difusión.**

1. Las peticiones de salidas de documentos para exposiciones deberán presentarse por escrito al Archivero o la Archivera, con dos meses de antelación a la fecha de celebración de las mismas, indicando los siguientes datos: identidad del peticionario, identidad de los documentos, motivo por el que se solicita la salida de los documentos y la justificación de la necesidad de exhibir los documentos originales y el compromiso de garantizar las normas de seguridad aplicables durante el transporte y permanencia de los documentos fuera del Archivo Municipal y permitir a la Dirección del Archivo la comprobación de las condiciones de seguridad proyectadas y establecidas.
2. A la entrega de los documentos el peticionario firmará con la Dirección del Archivo Municipal la correspondiente ACTA DE ENTREGA, previa presentación de las garantías previstas en la autorización.
3. Los gastos de embalaje y transporte siempre correrán a cargo de la persona solicitante.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

**Primera.-** En lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación.

**Segunda.-** La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y, permanecerá en vigor hasta que se apruebe su modificación o derogación.



## ANEXO I

### INSTRUCCIONES DE REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO MUNICIPAL

Con el fin de mejorar el funcionamiento del Archivo Municipal, las instrucciones de remisión de documentación serán las señaladas a continuación:

1. El personal del Archivo Municipal deberá facilitar a los distintos departamentos municipales sus solicitudes de documentación en préstamo. Los expedientes serán recogidos y devueltos por las personas solicitantes. No obstante, en la medida de lo posible, se solicitarán copias de documentos a través del gestor documental. Dichas copias se remitirán en modo fichero, salvo que se solicite específicamente, copia auténtica de documento en papel.
2. La documentación será remitida al Archivo Municipal una vez tramitada y por expedientes completos, preferentemente con una antigüedad superior a cinco años, fijando previamente el calendario de transferencias, de acuerdo con el personal del Archivo y las normas establecidas en el presente Reglamento.
3. Antes de transferir la documentación, la Unidad o Negociado emisor deberán seguir el proceso siguiente:
  - Los documentos y expedientes deberán ir debidamente encarpados con numeración correlativa, introducidos en sus cajas de legajo en perfecto estado, para su traslado al Archivo.
  - Eliminar los cartones, carpetas, anillas, fundas de plástico, siempre que sea posible, y cualquier documentación inútil de los expedientes, como son los duplicados, copias y fotocopias inútiles. Asimismo, se eliminarán los clips, pos-it, gomas, y cualquier otro material o elemento superfluo que no sean los propios documentos que forman el expediente.
  - Si falta algún expediente en las cajas es necesario poner una señal en su sitio y dejar espacio necesario para poder intercalar, en su momento, la documentación. Las cajas no se pueden atestar de expedientes, es necesario dejar uno o dos centímetros de espacio.
  - Cada negociado deberá informar del número de cajas que remitirá al archivo, previamente a su transferencia, rellenando la correspondiente HOJA DE TRANSFERENCIA que se recoge como ANEXO II.
4. El préstamo de documentos para uso interno de los distintos servicios municipales se anotará siempre en el LIBRO REGISTRO correspondiente, donde constará la naturaleza y denominación del documento, fecha y signatura del documento, nombre de la persona que lo solicita, fecha de préstamo y fecha de devolución. El responsable de la documentación hasta su devolución, una vez salga del Archivo Municipal, será el mismo solicitante. Las oficinas municipales deberán llevar su propio libro-registro de préstamos realizados a otras oficinas o departamentos municipales, con el fin de conocer el paradero de los documentos.
5. La documentación municipal sólo podrá salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos y siempre bajo las condiciones establecidas previamente con el Ayuntamiento:
  - Para microfilmear o realizar otro tipo de reproducción que no sea posible en las dependencias municipales.
  - Préstamo temporal para exposiciones.
  - Para realizar tareas de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
  - Por orden judicial.



**ANEXO II  
HOJA DE TRANSFERENCIA  
ARCHIVO MUNICIPAL**

**Fecha:**

**Hoja nº:**

**Año:**

**Negociado:**

**Oficina:**

**Serie documental:**

Nº Orden (Cajas remitidas)	Fechas Extremas	Descripción	Código Clasificación	Signatura Archivo

Fdo:

Fdo:



**ANEXO III**  
**HOJA DE CONSULTA ARCHIVO MUNICIPAL**

**Consulta nº:**

**DATOS SOLICITANTE:**

Nombre y Apellidos:

DNI/NIF:

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

**DATOS DOCUMENTO:**

Fondo:

Signatura:

Descripción del documento:

Tema consulta/investigación:

Fotocopias	
Cámara	

Fecha:

Firma solicitante:

**De todas las publicaciones, resultado de la consulta de documentos del Archivo, el/la investigador/a enviará un ejemplar al mismo para que forme parte de la biblioteca auxiliar.**

En base al el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Crevillent, con NIF P0305900C y domicilio en Calle Mayor 9, 03330 Crevillent.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta (recomendable certificada) dirigida al Registro de Entrada del Ayuntamiento, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica y mediante correo electrónico dirigido a [dpd@crevillent.es](mailto:dpd@crevillent.es) La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de trámites con el archivo municipal.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados en el desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo ordinario, al Ayuntamiento de Crevillent, Registro de Entrada, Calle Mayor 9, 03330 Crevillent, indicando "Delegado de Protección de Datos - Derechos". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

Más información sobre protección de datos personales en la página web <https://crevillent.es/politica-de-privacidad/>





**ANEXO IV  
HOJA DE PRÉSTAMO**

Excma. Ayuntamiento de Crevillent ARCHIVO MUNICIPAL		PRÉSTAMO
<b>DATOS</b>		
		Nº / AÑO: _____
SOLICITANTE: (Nombre y Apellidos) _____		
ORIGEN: _____		
DESCRIPCIÓN: _____		
SIGNATURA: _____		
FECHA SALIDA: _____	FECHA ENTRADA: _____	
Firma: Archivista Municipal	Firma: El solicitante	El solicitante se compromete a no alterar el contenido del expediente prestado.



**ANEXO V.  
PERMISO DE REPRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA  
PERMÍS DE REPRODUCCIÓ FOTOGRÁFICA**

D./D<sup>a</sup>  
El Sr./La Sra.

con DNI nº  
amb DNI núm.

Solicita autorización de reproducción de la siguiente documentación conservada en el Archivo Municipal de Crevillent:

*Sol·licita autorització de reproducció de la següent documentació conservada a l'Arxiu Municipal de Crevillent:*

SIGNATURAS	TOTAL	PARCIAL	Nº COPIAS

<b>Y se compromete:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A utilizarla exclusivamente con fines científicos.</li><li>2. A citar la procedencia en cuantas publicaciones la incluyan.</li><li>3. A dar cuenta al Archivo Municipal de Crevillent de cuantas publicaciones realice que incluyan todo o parte del material.</li><li>4. A entregar un ejemplar de la publicación para la biblioteca del Archivo.</li></ol>	<b>I es compromet:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. A utilitzar-la exclusivament amb finalitats científiques.</li><li>2. A citar la procedència en quantes publicacions la incloguin.</li><li>3. A adonar a l'Arxiu Municipal de Crevillent de quantes publicacions realitzi que incloguin tot o part del material.</li><li>4. A lliurar un exemplar de la publicació per a la biblioteca de l'Arxiu.</li></ol>
---	---

Firmado/Signat:  
Fecha/ Data:

En base al el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD en adelante) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Crevillent, con NIF P0305900C y domicilio en Calle Mayor 9, 03330 Crevillent.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante carta (recomendable certificada) dirigida al Registro de Entrada del Ayuntamiento, indicando "Delegado de Protección de Datos", mediante instancia en Sede Electrónica y mediante correo electrónico dirigido a [dpd@crevillent.es](mailto:dpd@crevillent.es)

La finalidad del tratamiento de datos es la gestión de trámites con el archivo municipal.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los datos pueden ser cedidos o comunicados en el desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

Derechos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigir una solicitud, presentada presencialmente, a través de la Sede Electrónica o remitida por correo ordinario, al Ayuntamiento de Crevillent, Registro de Entrada, Calle Mayor 9, 03330 Crevillent, indicando "Delegado de Protección de Datos - Derechos". En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar la identidad como titular de los datos, por lo que se debe incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de la identidad (DNI, NIE, Pasaporte). En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

Más información sobre protección de datos personales en la página web <https://crevillent.es/politica-de-privacidad/>



Contra la aprobación definitiva del Reglamento se podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

En Crevillent, a 11 de septiembre de 2025

**La Alcaldesa. Fdo.- Lourdes Aznar Miralles.**