

POLÍTICA DE GESTIÓN, TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID SEGÚN EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL (BOPVa de 18 de julio de 2000).

1. EL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Valladolid los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de los órganos que forman parte de la Administración Municipal, así como los producidos por organismos, entidades o instituciones municipales (art. 1).

2. EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

Está formado por el Archivo Municipal de Valladolid y por los archivos de oficina o de gestión.

2.1. El Archivo municipal de Valladolid.

- Es un servicio del Ayuntamiento cuyas funciones son recibir, conservar y servir los documentos a la propia Administración Municipal y a los ciudadanos (art. 3.2).
- En él están integrados los archivos central e histórico (arts. 27 y 28).
- Está encargado de organizar, coordinar y dirigir la actuación de los archivos de oficina (art. 7.1).

2.2. Los archivos de las oficinas o de gestión.

- Están adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas del Ayuntamiento, cuyos titulares serán los responsables de la custodia y conservación de los documentos que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al archivo municipal (art. 9)

3. GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- La documentación activa se conservará en los archivos de gestión de oficina (art. 26.1).
- La documentación semiactiva se conservará en el archivo central durante cincuenta años (art. 27).
- La documentación histórica se conservará en el archivo histórico (art. 28).
- Las transferencias de documentos desde las oficinas al Archivo Municipal se realizarán en las fechas que, para las distintas Áreas, Servicios, organismos y entidades municipales se establezcan por la Alcaldía a propuesta de la Dirección del mismo (art. 19).
- La documentación se transferirá ordenada y conservando la unidad de expediente, aunque estén los trámites del mismo en oficinas distintas. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos (art. 20.1).

- Todo ingreso de documentos, se haga por transferencia ordinaria o extraordinaria, se formalizará mediante un acta o relación de entrega y deberá anotarse en un registro general de entrada de documentos.
- La Dirección del Archivo Municipal promoverá de oficio la elaboración de calendarios de conservación correspondientes a los distintos departamentos del Ayuntamiento, así como de los organismos, entidades o instituciones municipales (art. 29.3).
- La aprobación de los calendarios de conservación se realizará por decreto de la Alcaldía a propuesta de la Dirección del Archivo Municipal y previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (art. 29.1).
- Los calendarios de conservación comprenderán una regla de conservación por cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La regla de conservación deberá incluir los siguientes datos:
 - o Organismo o unidad productora.
 - o Plazos de transferencia entre los distintos archivos.
 - o Plazos de eliminación, totales o no, y tipo de muestreo (art. 30).

4. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS

- El patrimonio documental municipal se organiza siguiendo un cuadro de clasificación general basado en criterios orgánico-funcionales y en el principio de procedencia (art. 33.1).
- Una vez clasificados los documentos e identificadas las series se procederá a la ordenación de las unidades documentales que las componen siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, numéricos o los que se estime convenientes (art. 36).
- El Archivo Municipal elaborará guías, inventarios, índices y repertorios y cualquier otro instrumento de descripción para favorecer la difusión y acceso a la información de manera continuada (art. 35).

5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- Los locales destinados a sede del Archivo Municipal deberán cumplir las condiciones que garanticen la conservación de sus documentos (art. 71).
- La documentación se instalará en el depósito en cajas normalizadas numeradas con número currens, siendo este número el utilizado para identificar y localizar la documentación (art. 37).
- En los depósitos del Archivo Municipal se llevará un control sistemático y periódico de sus condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos (art. 73.1).
- Anualmente se establecerán programas de restauración de documentos para aquellos que tengan grave problema de deterioro (art. 74).

6. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- Sólo procederá conforme a los criterios propuestos y aprobados en los calendarios de conservación aprobados (art. 31.1).
- El archivo municipal deberá garantizar la destrucción total de los soportes así como el reciclado de los mismos (art.31.2) y llevará control de la eliminación mediante un registro (art. 32.1), conservando un muestreo de las series eliminadas (art. 32.3).