



## **CIRCULAR ARCHIVO MUNICIPAL**

El Negociado del Archivo Municipal propone las siguientes normas con la finalidad de mejorar el funcionamiento del mismo y del Ayuntamiento en general:

1. El personal del Archivo deberá facilitar a los distintos departamentos municipales sus solicitudes de documentación. No obstante, el personal del Ayuntamiento podrá acceder a las dependencias del Archivo a realizar cualquier consulta de un documento o expediente.

2. La documentación será remitida al Archivo Municipal una vez tramitada, preferentemente con una antigüedad superior a cinco años, avisando, al menos, con un día de antelación.

3. La Unidad o Negociado emisor deberá archivar su propia documentación, siguiendo el proceso siguiente:

- Eliminar los cartones, carpetas, anillas, fundas de plástico, siempre que sea posible, y cualquier documentación inútil de los expedientes, como son los duplicados. 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.
- Numerar los expedientes correlativamente.
- 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.
- Cada negociado deberá informar del número de cajas que remitirá al archivo, previamente a su transferencia, al igual que deberá cumplimentar la Hoja de Transferencia.

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. En caso de ausencia del encargado del servicio de Archivo, los préstamos deberán anotarse igualmente en la Oficina de Información y Registro y no devolverlos hasta que esté presente el encargado del Negociado de Archivo.

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 para exposiciones.
- Para realizar tareas de restauración, encuadernación, limpieza o desinfección de los documentos.
- Por orden judicial

Crevillent, 2 de junio de 2008.

Fdo: EL CONCEJAL