 <b>Ayuntamiento de Logroño</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: ARC.PRO.20</b>
	<b>TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL</b>	REVISION:4 FECHA: 23/11/07
		HOJA 1 DE 5

## **1. OBJETO**

El objeto de este procedimiento es definir las actividades necesarias para regular la incorporación de los documentos administrativos en el archivo general, su permanencia y préstamo.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación a todos los documentos administrativos generados en los distintos servicios municipales, relacionados con expedientes cuya tramitación haya finalizado. Se exceptúa de este procedimiento el tratamiento de cualquier documentación impresa y publicada

## **3. DEFINICIONES**

### ***Documento***

Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo, material y formal. Son ejemplares únicos, originales y seriados.

### ***Serie documental***

Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actuación administrativa y regulado por la misma norma jurídica y /o de procedimiento.

### ***Signatura de archivo***

Referencia numérica o alfanumérica que identifica a una unidad documental o de instalación y que permite su localización.

### ***Testigo***

Impreso normalizado que sustituye a una unidad documental y /o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el que deben figurar signatura, destino y fecha de salida.

## **4. SISTEMA OPERATIVO**

El presente procedimiento se desarrolla en los siguientes cuadros de acciones.



**Ayuntamiento  
de Logroño**

## PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: ARC.PRO.20

TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

REVISION:4  
FECHA: 23/11/07

HOJA 2 DE 5

### 4.1 Transferencia al Archivo General

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	NECESIDADES	DOCUMENTOS O ITEMS GENERADOS
1	Recepción de solicitud de transferencia	Técnico de archivo	Comunicación por correo Documentos de archivo Documento <a href="#">ARC.DO.20/1</a> , debidamente relleno	Solicitud aceptada
2	Recepción de los documentos	Técnico de archivo	Correspondencia entre solicitado y recibido	Relaciones de entrega
3	Tratamiento archivístico	Técnico de archivo	Criterios archivo	Registro general Inventario por Servicios Repertorio series Devolución acuse recibo entrega

### 4.2 Préstamo de documentos a la administración municipal.

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	NECESIDADES	DOCUMENTOS O ITEMS GENERADOS
1	Recepción de la solicitud	Técnico de archivo	Signatura archivo Nº expediente	Solicitud aceptada
2	Búsqueda datos	Técnico de archivo	No existencia de referencia conocida, en base de datos actual	Actualización de la base de datos
3	Materialización del préstamo	Ayudante	Documentación disponible	Hoja de préstamo según <a href="#">ARC.DO.20/2</a> Testigo Registro del préstamo
4	Recepción documentos devuelta	Ayudante	Registro del préstamo Cotejo de los documentos	Registro de la devolución Entrega de la Hoja de préstamo al Servicio Archivo de los documentos

### 4.3 Consulta de documentos por los ciudadanos.

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	NECESIDADES	DOCUMENTOS O ITEMS GENERADOS
1	Recepción de la solicitud	Técnico de archivo	Solicitud según anexo 2 Normativa de acceso según anexo 1	Solicitud aceptada
2	Búsqueda de la Referencia	Técnico de archivo	Consulta no tipificada con Referencia Base de datos actualizada	Referencia actualizada en la base de datos
3	Localización de los documentos	Ayudante	Documentos disponibles	Documentación a disposición del solicitante
4	Reproducción de los documentos	Ayudante	Petición por solicitante Documento de pago	Entrega reproducción
5	Archivo del documento	Ayudante		Registro de la consulta



**Ayuntamiento  
de Logroño**

## PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: ARC.PRO.20

TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL

REVISION:4  
FECHA: 23/11/07

HOJA 3 DE 5

### **5. SERVICIOS U OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS AFECTADAS**

Unidad de Archivo General de Documentos.

### **6. DOCUMENTACIÓN APLICABLE**

Modelo de relación de entrega [ARC.DO.20/1](#)


Modelo de solicitud de préstamo [ARC.DO.20/2](#)

Norma interna [ARC.NI.01](#)

### **7. CUADRO REGISTRO DE REVISIONES**

Ruta de acceso: U:\Original\Archivo\Procedimientos\ARC20r4.doc

Nº	FECHA	CONTENIDO DE LA REVISIÓN	Vº Bº Jefe Unidad
0	2/03/05	Adecuación a nueva estructura municipal y paso de todo el sistema a nivel de revisión 0. Este procedimiento proviene de IAC.PRO 23	
1	8/11/06	Cambio en solicitud por el ciudadano de verbal a documentada	
2	21/03/07	Cambio en solicitud por el ciudadano	
3	06/06/07	Inclusión definición	
4	5/12/07	Cambio normativo en anexo 1	

 <b>Ayuntamiento de Logroño</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CÓDIGO: ARC.PRO.20</b>
	<b>TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL</b>	REVISION:4 FECHA: 23/11/07
		HOJA 4 DE 5

## ANEXO 1: Regulación del acceso a los archivos y documentos administrativos

### **CON CARÁCTER GENERAL**

Constitución española de 27 de diciembre de 1978

Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español

Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común; y su modificación a través de la Ley 4/99

Ley 4/1994 de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja

Real Decreto legislativo 1/1996 de 12 de abril por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual

Real Decreto 772/1999 de 7 de mayo por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal

### **CUESTIONES ESPECÍFICAS**

Ley 9/1968 de 5 de abril de Secretos Oficiales, modificada por la Ley 48/1978 de 7 de octubre.

Ley Orgánica 6/1980 de 1 de julio modificada por Ley Orgánica 1/1984 de 5 de enero que establece los criterios básicos de la defensa nacional y la organización militar

Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen

Ley 14/1986 de 25 de abril General Sanitaria

Ley 12/1989 de 9 de mayo de la Función Estadística Pública

Ley 38/1995 de 12 de diciembre por la que se regula el derecho de acceso a la información en materia de medio ambiente.

ANEXO 2



**Ayuntamiento  
de Logroño**

**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: ARC.PRO.20**

**TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL**

REVISION:4  
FECHA: 23/11/07

HOJA 5 DE 5

Datos requeridos para el acceso a la consulta de documentos

Datos de filiación

Documento a consultar

Fecha y Firma