



GESTION, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

Tras la entrada en vigor del Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, y trasladando los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad en lo referente a la necesidad del establecimiento de una Política de gestión de Documentos electrónicos, la organización municipal está trabajando en este momento en la elaboración de dicho documento de referencia que se encuentra en fase de borrador

Ello no significa que, sin tener la consideración de una Política, el Ayuntamiento de Logroño no tenga hasta la fecha analizado, definido, regulado y aprobado el sistema de Gestión, Conservación y eliminación de documentos del Ayuntamiento.

Esta organización comenzó los procesos de certificación de sus servicios muy pronto, en 1998, si bien no fue hasta 2002 cuando la totalidad de la administración municipal logroñesa obtuvo la certificación que respaldaba su forma de Gestión. Es en ese momento cuando el archivo validado sus procesos y procedimientos de gestión, conservación y eliminación de documentos.

El sistema de calidad municipal dispone de dos procedimientos directamente vinculados a la gestión documental:

1º.- el General denominado Ayto11 r0, *Manipulación, almacenamiento, conservación y archivo de expedientes*.

2º.- El específico del Archivo, ARC20 r5, *Gestión de documentos en archivo general*, que se acompaña por una Norma Interna, la NI01 r0

En estos procedimientos, que se reflejan a continuación, queda constancia y reflejo de cómo se produce la gestión, conservación y archivo de los documentos generados por esta administración municipal.

| | | |
|---|--|--|
|  <p>Ayuntamiento De Logroño</p> | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: AYT.PRO.11 |
| | TÍTULO: MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES | REVISIÓN :0 FECHA: 22/10/04 |
| | | HOJA 1 DE 3 |

1. OBJETO

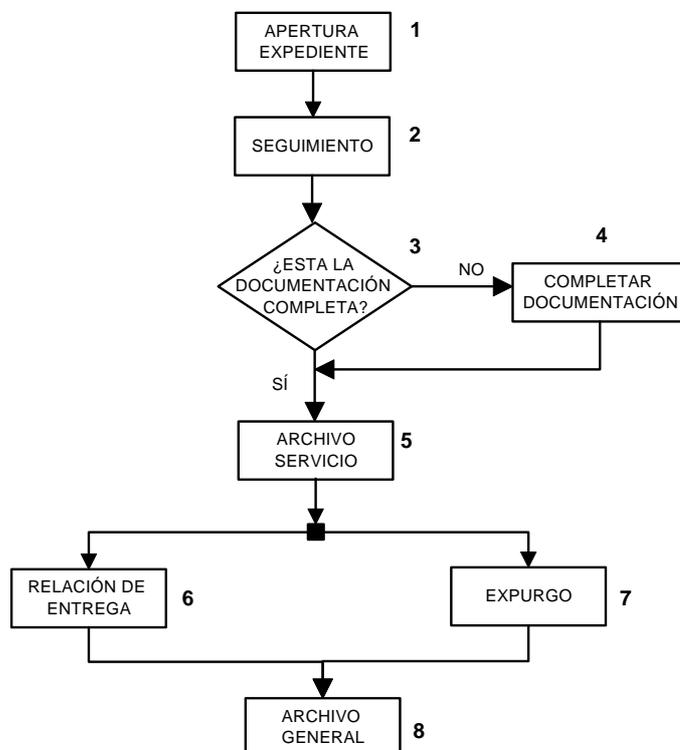
Garantizar durante el tiempo de tramitación del expediente su localización y conservación, así como regular el proceso de archivado del mismo. La manipulación comprenderá las fases de apertura y localización.

2. ALCANCE

A todos los expedientes generados por los distintos servicios integrados en el Sistema de Calidad del Ayuntamiento de Logroño, excepto los realizados en la Dirección General de Medio Ambiente, Aguas y Urbanizaciones que se regulan mediante la Norma Interna [AMA.NI.29](#)

3. SISTEMA OPERATIVO

El proceso se desarrolla de acuerdo al flujograma y cuadro siguientes:



| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  Ayuntamiento De Logroño | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: AYT.PRO.11 |
| | TÍTULO: MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES | REVISIÓN :0 FECHA: 22/10/04 |
| | | HOJA 2 DE 3 |

| º | ACCIÓN | RESPONSABLE | MODELOS O DOCUMENTOS A UTILIZAR | DOCUMENTOS O "ÍTEMS" GENERADOS |
|---|--|---|--|--|
| 1 | Apertura expediente | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> — Solicitud — Documentación presentada por interesado — Carpetilla | Expediente |
| 2 | Seguimiento | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> — Expediente — Libro de control o base de datos de control de expedientes (si lo hay) — Norma Interna consulta de expedientes (de cada servicio) | Anotación |
| 3 | Comprobar que la documentación está completa | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> — Documentación presentada para la tramitación — Expedientes | |
| 4 | Completar el expediente | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | | |
| 5 | Depósito en archivo oficina | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | | |
| 6 | Confección de la relación de entrega | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> — Libro de control o base de datos de control expedientes (si lo hay) — Modelo del archivo general — Expedientes | Relación de Entrega |
| 7 | Expurgo de expedientes | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> — Expedientes — Norma interna para ordenación y expurgo (de cada servicio) | |
| 8 | Entrega documentación a archivo general | El funcionario asignado en el negociado correspondiente | <ul style="list-style-type: none"> — Relación de entrega — Expedientes | Copia de la relación firmada por responsable del Archivo Municipal |

4. SERVICIOS U OTRAS UNIDADES ORGANIZATIVAS AFECTADAS

- * Servicios Municipales integrados en el Sistema de Calidad del Ayuntamiento de Logroño
- * Archivo Municipal

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- * Norma Interna sobre consulta de expedientes del archivo en la oficina de cada servicio:
 - * [URB.NI.06](#)

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  Ayuntamiento De Logroño | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: AYT.PRO.11 |
| | TÍTULO: MANIPULACIÓN, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES | REVISIÓN :0 FECHA: 22/10/04 |
| | | HOJA 3 DE 3 |

* Norma Interna para ordenación y expurgo de expedientes de cada servicio:

* [URB.NI.07](#)

* Norma Interna de manipulación, almacenamiento, conservación y archivo de expedientes en la Dirección General de Medio Ambiente, Aguas y Urbanizaciones

[AMA.NI.29](#)

6. CUADRO REGISTRO DE REVISIONES:

| Ruta de acceso: K:\DATOS\CALIDAD\REVISION\SISTEMA\PRO\AYT11R2.DOC | | | |
|---|---------|---|------------------------------|
| Nº | FECHA | CONTENIDO DE LA REVISIÓN | Vº Bº El Delegado de Calidad |
| 0 | 4/11/04 | Adaptación del sistema de calidad a la nueva estructura municipal y pase de todo el sistema de calidad a nivel de revisión cero | |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Ayuntamiento de Logroño | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: ARC.PRO.20 |
| | TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL | REVISION:6 FECHA: xx/xx/17 |
| | | HOJA 1 DE 4 |

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.

Unidad de instalación

Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos u otros. debe contar con una signatura unívoca visible para su localización

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:6 FECHA: xx/xx/017 |
| | | HOJA 2 DE 4 |

4. SISTEMA OPERATIVO

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

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 ARC.DO.20/1, debidamente rellenado Norma interna ARC.NI.01 | Solicitud aceptada |
| 2 | Recepción de los documentos | Técnico de archivo | Correspondencia entre solicitado y recibido | Acuses de recibo provisionales |
| 3 | Tratamiento archivístico | Técnico de archivo | Criterios archivo | Registro general Inventario por Servicios Repertorio series Devolución acuse recibo relación 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 N° expediente | Solicitud aceptada |
| 2 | Búsqueda datos | Técnico de archivo | No existencia de referencia conocida, en bases de datos actual | Actualización de las bases de datos |
| 3 | Materialización del préstamo | Ayudante | Documentación disponible | Hoja de préstamo según ARC.DO.20/2 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 | Solicitud cita previa | Técnico o administrativo de archivo | Solicitud de cita previa en la web municipal . De forma supletoria solicitud según ARC:DO:20/3 Normativa de acceso según anexo 1 | Solicitud aceptada |
| 2 | Búsqueda de la Referencia | Técnico o administrativo de archivo | Consulta no tipificada con Referencia Bases de datos actualizada | Referencia actualizada en la bases 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 doc. | Ayudante | | Registro de la consulta |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Ayuntamiento de Logroño | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: ARC.PRO.20 |
| | TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL | REVISION:6 FECHA: xx/xx/17 |
| | | HOJA 3 DE 4 |

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](#)

Modelo de solicitud de consulta [ARC.DO.20/3](#)

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

7. CUADRO REGISTRO DE REVISIONES

| Ruta de acceso: U:\Original\Archivo\Procedimientos\ARC20r5 GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL.odt | | | |
|---|------------|--|---------------------------|
| Nº | FECHA | CONTENIDO DE LA REVISIÓN | Vº Bº Director General |
| 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 | |
| 5 | 4/06/08 | Inclusión definición y cambios en sistema operativo 4.1, nuevo ARC.DO.20/3 | |
| 6 | Xx/xx/2017 | Inclusión cita previa en 4.3 y actualización normativa en anexo 1 | |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
|  Ayuntamiento de Logroño | PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: ARC.PRO.20 |
| | TÍTULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO GENERAL | REVISION:6 FECHA: xx/xx/017 |
| | | HOJA 4DE 4 |

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 4/1994 de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja

Real Decreto legislativo1/1996 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

Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

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.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Ayuntamiento de Logroño | NORMA INTERNA | CÓDIGO: ARC.NI.01 |
| | TÍTULO: PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO GENERAL | REVISION:0 FECHA: 22/02/05 |
| | | HOJA 1DE 2 |

1. OBJETO

Preparar los documentos (expedientes, documentos simples, libros) tramitados por los diferentes servicios municipales antes de su incorporación al Archivo General.

2. SISTEMA OPERATIVO

ORDENACIÓN

Cada expediente administrativo, individualizado en una carpetilla, será ordenado conforme al procedimiento que lo genera. Los distintos expedientes de una misma serie documental serán ordenados siguiendo la numeración consignada por el Servicio.

Se remitirán los documentos originales, completos y terminados. Para expedientes inconclusos e incompletos en su parte constitutiva será preceptiva la diligencia del Director General o Jefe de Unidad señalando la circunstancia y razones que motivan tal situación.

Los documentos se agruparán en función de las series documentales en que se materializan las diversas funciones encomendadas a cada Dirección General y Unidad.

Los documentos que por su volumen no pueden integrarse en la carpetilla (por ejemplo proyectos) se vincularán físicamente a la misma, uniéndolos mediante cualquier otro sistema que garantice la integridad del expediente. En el documento anexo se señalará el número de expediente.

EXPURGO

Se destruirá la documentación repetida, borradores, fotocopias, oficios internos de remisión y, en general, todo lo accesorio o redundante.

Se eliminarán objetos metálicos (clips, grapas, etc.), gomas elásticas y, en general, cualquier otro elemento no adecuado para la conservación a largo plazo del documento.

ENTREGA

Se colocarán los documentos (excepto los libros, que se enviarán tal cual), en las cajas normalizadas que al efecto facilita el archivo municipal y que serán numeradas correlativamente empleando lapicero; se elaborará una relación de entrega (DOC/ARC) por triplicado por serie documental a transferir.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  Ayuntamiento de Logroño | NORMA INTERNA | CÓDIGO: ARC.NI.01 |
| | TÍTULO: PREPARACION DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO GENERAL | REVISION:0 FECHA: 22/02/05 |
| | | HOJA 2DE 2 |

3. SERVICIOS AFECTADOS

Todos las Direcciones Generales y Unidades municipales.

4. CUADRO REGISTRO DE REVISIONES

| Nº | FECHA | CONTENIDO DE LA REVISIÓN | Aprobado Jefe Unidad |
|----|----------|--|-------------------------|
| 0 | 22/02/05 | Actualización nueva estructura municipal y puesta de todo el sistema a nivel de revisión 0. Esta norma proviene de IAC.NI.01 | |



Con respecto a la CONSERVACION, como función que consiste en la adopción de las medidas necesarias, preventivas y curativas, para asegurar la preservación de los documentos de archivo de modo que quede garantizada su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y su plena eficacia jurídica, establecemos los siguientes procesos

1. CONSERVACIÓN PREVENTIVA: adopción de medidas tendentes a evitar el deterioro de los documentos. Dichas medidas abarcan tanto aspectos estructurales, de equipamiento y condiciones medioambientales del archivo como a conductas y pautas de manejo de los documentos.

2. INSTALACIÓN: Colocación ordenada de las unidades de instalación en las estanterías del depósito tras el ingreso de los documentos en el Archivo.

| | ACCION | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|---|---|--------------------|--|
| 1 | Eliminación grapas, clips, gomas y otros elementos | A.T. | Unidad de instalación o documental limpia de elementos dañinos |
| 2 | Limpieza y desinsectación | A.T. | Unidad de instalación o documental desinsectada y con limpieza manual |
| 3 | Colocación de carpetilla | A.T. | Unidad documental correctamente instalada |
| 4 | Añadir datos a la carpetilla | A.T. | Unidad correctamente signaturada y con las referencias descriptivas necesarias |
| 5 | Colocación en caja | A.T. | Unidad de instalación correctamente instalada |
| 6 | Añadir datos a la caja o contenedor | A.T. | Unidad de instalación correctamente instalada |
| 7 | Colocación de unidad de instalación en estantería o armario | A.T. | Unidad de instalación colocada en su ubicación |
| 8 | Recuento | A.T. | Recuento efectuado |



3. REPRODUCCIÓN CON FINALIDAD DE CONSERVACIÓN: Proceso por el que se obtiene una copia del documento usando diversas tecnologías (digitalización o microfilmación, fundamentalmente) con el propósito de disponer de una copia de seguridad y disminuir la consulta de originales para evitar su deterioro por manipulación.

| | ACCION | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|---|---|---|--|
| 1 | Planificación de la reproducción con finalidad de conservación | Director Archivo | Programa de reproducción con finalidad de conservación. |
| 2 | Definición de medios (propios o ajenos) | Director Archivo | Medios definido |
| 3 | Si es con medios ajenos, contratación | Técnico de Archivo | Servicio de reproducción contratado |
| 4 | Entrega de documentos a los técnicos en reproducción | Técnico Archivo/auxiliar | Documentos entregados |
| 5 | Reproducción | Técnicos en reprografía/digitalización/microfilmación | Documentos reproducidos |
| 6 | Devolución de documentos originales junto a la memoria de la actuación y las imágenes obtenidas | Técnico Archivo | Documentos devueltos Memoria de la actuación Imágenes obtenidas |
| 7 | Recogida de documentos | Auxiliar | Documentos instalados en su ubicación Memoria de actuación en su expediente respectivo |
| 8 | Creación/alimentación del archivo digital (u otro soporte de almacenamiento) que sirve de copia de seguridad | Técnico | Archivo digital creado y mantenido con las sucesivas acciones de reproducción de documentos con fines de conservación. |



4. RESTAURACIÓN: Proceso por el que se aplican en unos casos medidas curativas para paralizar el deterioro de los documentos y en otros reconstructivas para devolverles, en lo posible, sus características primigenias.

| | ACCION | RESPONSABLE | PRODUCTO |
|---|--|---|---|
| 1 | Planificación de la restauración | Director Archivo | Programa de restauración. |
| 2 | Determinación de la necesidad de restaurar una unidad documental. En caso negativo, fin de proceso. En caso afirmativo, sigue en 3 | Director Archivo /restaurador | Relación de documentos que precisan restauración |
| 3 | Contratación | Técnico de Archivo | Servicio de restauración contratado |
| 4 | Entrega de documentos a los restauradores | Técnico Archivo/auxiliar | Documentos entregados |
| 5 | Restauración | Técnicos en reprografía/digitalización/microfilmación | Documentos restaurados |
| 6 | Devolución de documentos originales junto a la memoria de la actuación | Técnico Archivo | Documentos devueltos Memoria de la actuación |
| 7 | Recogida de documentos | Auxiliar | Documentos instalados en su ubicación Memoria de actuación en su expediente respectivo |

5. PRESERVACIÓN DIGITAL: Proceso de conversión de soportes, migración de formatos electrónicos y otros procesos encaminados a la conservación preventiva de los documentos electrónicos.