

APROBACIÓN: 30/01/2015 (PLENO, punto 11)

PUBLICACIÓN BOP: 17/02/2015

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE VALENCIA

Título I- Disposiciones Generales

Artículo 1. Objetivos

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. Adscripción del Archivo

Artículo 4. Funciones de Archivo

Artículo 5. Definiciones

Título II- Archivos del Ayuntamiento de Valencia

Artículo 6. Tipos de archivo

Artículo 7. Ciclo vital de los documentos y Calendario de Conservación

Título III- Clasificación y funcionamiento

Artículo 8. Cuadro de clasificación

Artículo 9. Transferencias

Título IV- Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Valencia

Artículo 10. Creación de la Comisión de Valoración

Artículo 11. Funciones de la Comisión de Valoración

Artículo 12. Valoración, selección y expurgo

Título V- Acceso a la documentación

Artículo 13. Usuarios

Artículo 14. Consultas

Artículo 15. Préstamos internos y externos

Artículo 16. Reproducción de los documentos

Artículo 17. Donación y Depósito de documentación en el Archivo Histórico

I. Cuadros de Clasificación

~~ANEXOS~~ Anexos

Título I- Disposiciones Generales

Exposición de motivos

El derecho de acceso de la ciudadanía a los documentos y a las informaciones contenidas en los archivos y registros administrativos queda consagrado en el artículo 105. b) de la Constitución Española de 1978, desarrollándose su regulación en los artículos 35 y ss. de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y más recientemente, en el Capítulo III de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La presente normativa tiene por objeto establecer los procedimientos relativos a la gestión de documentos y archivos en el ámbito interno, que permitan al Ayuntamiento de Valencia cumplir adecuadamente sus competencias sobre conservación del patrimonio documental y acceso al mismo por parte de ciudadanos/as y entidades.

Debe recordarse que el Archivo Municipal cuenta con fondos documentales de gran valor histórico, entre los que cabe destacar El Llibre dels Furs, el Llibre del Consolat del Mar, Llibre del Mustaçaf y otros documentos como La Lletra de Canvi y muchos otros que constituyen uno de los mejores tesoros documentales de la ciudad. Debiendo la normativa reguladora del archivo contener las disposiciones necesarias para preservar tales documentos.

Según la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano, artículo 80, son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la agrupación de éstos, reunidos por las entidades públicas y por los particulares en el ejercicio de sus actividades, cuya utilización está dirigida a la investigación, la cultura, la información o la gestión administrativa. Se entiende asimismo por archivos las instituciones culturales cuyo objeto es la reunión, conservación, clasificación, ordenación y divulgación, con fines de esta naturaleza, de los mencionados conjuntos orgánicos. El Archivo Municipal es el destino final de los documentos producidos o recibidos por el Ayuntamiento de Valencia en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas que los hayan cedido a éste, con el fin de conservar, organizar y servir la documentación, tanto al ciudadano/a como a otras Administraciones públicas y al propio Ayuntamiento.

La presente normativa ha de garantizar el acceso a los documentos del Archivo Municipal por parte de la ciudadanía en consonancia con el principio de transparencia de las administraciones públicas, y recoger las excepciones a este principio general de libre consulta derivadas de la legislación vigente respecto a confidencialidad y reserva de datos.

Artículo 1. Objeto

El objeto de esta normativa es regular la gestión integral de los documentos del Ayuntamiento de Valencia y determinar las responsabilidades y funciones de los diferentes Órganos y Servicios respecto a los documentos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

2.1 La presente normativa será de aplicación en la Administración municipal, entendiéndose por ésta:

- Los órganos administrativos integrantes del Ayuntamiento de Valencia
- Los Órganos de Gobierno, Habilitados Nacionales y Comisiones Informativas
- Las personas que ejercen cargos de representación política y de asesoría a la misma.

2.2 Las disposiciones de esta normativa son de aplicación a:

- Todos los documentos independientemente de la antigüedad, formato o soporte, producidos, reunidos y/o recibidos por la Administración municipal en el desempeño de sus funciones.
- Documentos de origen privado que formen parte del patrimonio documental municipal.
- Cualquier otro fondo custodiado por los Archivos Municipales.

Artículo 3. Adscripción del Archivo

El Archivo Municipal está adscrito al Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural del Ayuntamiento de Valencia, que a su vez depende de la Delegación de Cultura.

La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponde al Ayuntamiento, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante, podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora de dichos medios.

Artículo 4. Funciones del Archivo

Corresponde al Archivo Municipal:

- Analizar, identificar y establecer las normas de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación tanto administrativa como histórica.
- Asegurar la transferencia periódica de los documentos entre los distintos Archivos, conforme a la tipología establecida en el artículo 6.
- Realizar propuestas de conservación y aplicar los principios y técnicas de valoración, selección y/o eliminación de los documentos de acuerdo con el marco legal y el presente reglamento.
- Proponer las directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito con el fin de garantizar su seguridad y conservación.
- Elaborar instrumentos de descripción (catálogos, inventarios, índices, etc.) que faciliten el acceso de la documentación a los ciudadanos y a la propia administración.

- Garantizar el acceso y consulta a la documentación con las excepciones establecidas por la legislación vigente o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- Promover la difusión del patrimonio documental municipal.
- Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para el propio Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas.
- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica naturaleza que le sea encomendada por la normativa estatal, autonómica y local sobre esta materia.

Artículo 5. Definiciones

A efectos del presente reglamento se entiende por:

- **Digitalización Certificada:** Procedimiento que permite convertir un documento en papel a formato electrónico, de modo que la copia electrónica del documento sea considerada fidedigna a todos los efectos.
- **Documento:** “Toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático, excluyéndose los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones” según establece el artículo 76.2 de la Ley de Patrimonio Cultural Valenciano.
- **Documento Electrónico:** Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento automatizado.
- **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos que reflejan un procedimiento administrativo. Habitualmente es la unidad básica dentro de una serie documental.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo.
- **Expurgo:** Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.
- **Serie Documental:** Conjunto de documentos de contenido homogéneo, de una misma tipología o resultado de un mismo procedimiento administrativo.
- **Sistema de Gestión Documental:** Conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, el trámite y el valor de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y eliminación o la transferencia de los documentos a un Archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz.

- **Transferencia:** Procedimiento de traspaso físico (o electrónico) y legal de la custodia de los expedientes y los documentos desde las diferentes unidades al Archivo.
- **Valoración documental:** Proceso destinado a determinar el valor cultural, histórico, informativo y/o jurídico de los documentos para decidir su conservación o eliminación.

Título II- Archivos del Ayuntamiento de Valencia

Artículo 6. Tipos de Archivo

El conjunto de Archivos del Ayuntamiento de Valencia estará formado por todos los documentos del Ayuntamiento de Valencia definidos en el ámbito de aplicación del artículo 2, diferenciándose los siguientes tipos de archivo:

- **Archivos de Gestión:** Son los formados por los documentos recibidos o generados por un mismo Servicio u Oficina que se encuentran en tramitación o de reciente finalización, de acuerdo con el Calendario de Conservación establecido en el artículo 7. Constituye la documentación activa teniendo un valor primario, equivalente a un valor administrativo y legal. La custodia, utilización y consulta de los documentos existentes en los Archivos de Gestión estará bajo la responsabilidad de los diferentes Servicios u Oficinas.
- **Archivo Intermedio:** Aquél al que se transfieren los documentos de los diferentes Archivos de Gestión, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. Es el formado por los documentos que se encuentran en fase semiactiva. Su conservación es necesaria ya que son consultados con frecuencia por la Administración y/o los ciudadanos. La responsabilidad sobre este Archivo recae en el Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural.
- **Archivo Histórico:** Es el formado por los documentos que han dejado de tener valor administrativo pero mantienen un valor secundario, informativo, histórico y/o cultural. Se han de conservar permanentemente, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de la Ciudad de Valencia. Son documentos de utilidad informativa para la cultura, la historia y la investigación. La responsabilidad sobre este Archivo recae en el Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural.

Artículo 7. Ciclo vital de los documentos y Calendario de Conservación

El ciclo vital de los documentos hace referencia a las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos, desde que se producen en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en el Archivo Histórico.

Los documentos pertenecientes al Ayuntamiento de Valencia se encontrarán en todo momento encuadrados en uno de los tres tipos de Archivo mencionados en el artículo 6. Su pertenencia a uno u otro dependerá del Calendario de Conservación.

El Calendario de Conservación determina el valor de los documentos y regula los plazos de pertenencia a un determinado tipo de Archivo, así como el régimen de acceso a los documentos. La Comisión de Valoración Documental definida en el artículo 10 será la encargada de establecer el Calendario de Conservación.

Forman parte del **Archivo de Gestión**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes no finalizados.
- Los documentos que pertenezcan a expedientes cuya finalización se haya producido en los últimos 5 años.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Valencia en los últimos 5 años.
- Los documentos producidos por el Ayuntamiento que, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y la fecha de su aprobación, mantengan su plena vigencia.

Forman parte del **Archivo Intermedio**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes desde cuya finalización hayan transcurrido más de 5 años y menos de 50 años.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Valencia hace más de 5 años y menos de 50 años.

Forman parte del **Archivo Histórico**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes desde cuya finalización hayan transcurrido 50 años o más.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Valencia hace más de 50 años.

La Comisión de Valoración podrá modificar el plazo establecido para los diferentes tipos de Archivo si lo considerara necesario y por motivos justificados.

Título III – Clasificación y funcionamiento

Artículo 8. Cuadros de Clasificación

El Cuadro de Clasificación es el instrumento que estructura de forma funcional, lógica y jerárquica las actividades y los procedimientos desarrollados por los diferentes Órganos, Servicios y Oficinas de la Administración Municipal.

Es un documento que recoge la organización de todas y cada una de las Series Documentales identificadas en el Ayuntamiento de Valencia.

Para la clasificación archivística de todos los documentos objeto del presente reglamento se han definido dos Cuadros de Clasificación:

- Cuadro de Clasificación de documentación histórica: para la documentación generada hasta principios del siglo XX.
- Cuadro de Clasificación de documentación moderna: para la documentación generada a partir de principios del siglo XX.

El Archivo Municipal será el encargado de la elaboración y revisión de los Cuadros de Clasificación. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, se comunicará, por parte de los Servicios u Oficinas, al Archivo Municipal para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización.

Artículo 9. Transferencias.

Se entiende por transferencia el traspaso de la documentación que ha cumplido los plazos de permanencia fijados en el artículo 7, desde un Archivo a otro.

Para realizar transferencias se seguirá el siguiente procedimiento:

- Comunicar al Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural la relación de documentos que se desea transferir y su clasificación completa, indicando si se trata de documentos en papel o electrónicos. La documentación transferida tendrá que ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia (Formulario I) que se enviará al Jefe del Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural por medios informáticos, tanto si se trata de documentación en papel como electrónica.
- Una vez obtenida la conformidad por parte del Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural, el Servicio emisor gestionará el traslado de la documentación, concertando previamente fecha y hora de entrega con el Técnico correspondiente del Archivo para proceder a la transferencia, que se realizará por medios físicos o electrónicos según el tipo de documento.
- La documentación en papel se enviará guardada en cajas normalizadas (modelo "Archivo definitivo cartón folio" Código 3220850). Las cajas irán identificadas con la etiqueta que figura en el Formulario IV, que deberán cumplimentar todos los Servicios u Oficinas.
- Cuando la documentación se reciba en el Archivo Municipal, éste comprobará si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia. En caso contrario, el Archivo indicará al Servicio u Oficina remitente el/los error/es detectado/s para que se proceda a su subsanación. En caso de que no se solucionen las deficiencias señaladas en el plazo de un mes, el Archivo Municipal podrá devolver la documentación al Servicio remitente. Si la transferencia es correcta, el Archivo Municipal lo notificará al Servicio correspondiente.
- Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte, que se remitan al Archivo Municipal deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original o si éste es ilegible. Los documentos electrónicos provenientes de una digitalización certificada tendrán el valor de originales.

A partir de ese momento la custodia legal de la documentación pertenecerá al Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural.

Título IV. Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Valencia

Artículo 10. Creación de la Comisión de Valoración Documental

La Comisión de Valoración Documental se crea con la finalidad de establecer los criterios de valoración de las series documentales para su transferencia o posible eliminación. Será la encargada de determinar el valor histórico, cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir su conservación o eliminación.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes cargos:

Presidencia: En el caso de que se cree la plaza de Archivero Mayor, éste ostentará la Presidencia; hasta en tanto no exista dicha figura, la Presidencia de la Comisión de Valoración corresponde al titular de la Secretaría General de la Administración Municipal, o personal funcionario en quien delegue

Vocales: Jefatura del Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural
Dos Técnicos/as del Archivo Municipal
Técnico/a del Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicación (SerTIC)
Titular de la Asesoría Jurídica Municipal o personal funcionario en quien delegue
Profesor/a del ámbito universitario, especialista en Historia Contemporánea.

Secretaría: Jefatura de la Sección Administrativa del Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural o Técnico/a Superior de dicha Sección.

Asistirán a las reuniones de la Comisión dos Técnicos/as de Administración General o Especial adscritos a la unidad productora de la documentación a valorar, convocados al efecto, con derecho a voz y sin voto.

Artículo 11. Funciones de la Comisión de Valoración Documental

- Determinar el Calendario de Conservación de los documentos
- Definir las propuestas y los protocolos de evaluación de la documentación
- Asesorar e informar a los Órganos y Servicios en materia de evaluación y eliminación de la documentación.
- Aprobar la modificación de los plazos de transferencias entre los diferentes Archivos previa petición de los Servicios cuando se estime justificado

La Comisión de Valoración Documental se reunirá al menos una vez al año y sus propuestas sobre conservación y eliminación de documentos se elevarán a la Junta de Gobierno Local, pudiéndose delegar dicha facultad en el/la Concejal/a Delegado/a de Cultura.

La Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Valencia trasladará sus propuestas a la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana (creada por el artículo 85 de la Ley 4/1998 del Patrimonio Cultural Valenciano) acogiéndose a las instrucciones establecidas al efecto, donde se especifican los procedimientos a seguir.

Artículo 12. Valoración, Selección y Expurgo

12.1 Documentación en papel

- La **valoración** de los documentos consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales. Se realizará en conjunto para cada una de las series identificadas, sin perjuicio de que pueda realizarse individualmente para un documento de una serie documental.
- La **selección** es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción y la modalidad de eliminación empleada al efecto. Se plantean tres alternativas:
 - Conservación permanente: Se conserva íntegramente la documentación por su alto valor histórico, informativo, cultural y/o secundario.
 - Conservación parcial: La Comisión de Valoración determinará qué volumen de documentación se va a destruir de acuerdo con las características de la serie, sin perder excesiva información.
 - Destrucción total: Se destruirá la documentación que no tenga ningún valor o aquella cuya información esté contenida en otras series documentales.

El método empleado para la selección será el **muestreo**, que consiste en separar y conservar parte de la documentación que será excluida de la eliminación. El objetivo de esta técnica es reducir el volumen de las series documentales sin que se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto. Habitualmente se aplica para series muy homogéneas y voluminosas.

Tipos de muestreo:

- Técnica del ejemplar: Consiste en la selección de algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba la documentación.
- Muestreo selectivo: Consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación.
- Muestreo numérico: Se elige el primer documento de la muestra al azar y a partir de éste, se establecen intervalos según el tamaño de muestra que se desee conservar.
- Muestreo cronológico: Selección de determinados años o periodos.

- Muestreo topográfico: La base del muestreo es el territorio y se conserva la documentación referente a una zona.
 - Muestreo alfabético: Se emplea para documentación ordenada alfabéticamente.
 - Muestreo aleatorio: Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y, por lo tanto, la serie tiene que estar numerada. Se considera el método más fiable porque en él todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie.
- Cuando un Servicio u Oficina desee destruir documentación archivada, deberá contar con el dictamen previo de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Valencia, salvo en los supuestos previstos a continuación:
- Fotocopias, copias o duplicados cuyo original exista y sea legible.
 - Documentos digitalizados certificadamente, para los cuales la destrucción del original en papel esté avalada por la legislación vigente.
 - Añadidos sin valor documental: sobres de correo ordinario y notas manuscritas sin información.
- De la documentación en papel susceptible de ser transferida, se eliminarán todos los elementos extraños que puedan degradar la conservación de la misma, como grapas, gomas elásticas, clips, cinta adhesiva, post-it, etc.

12.2 Documentación electrónica

- La documentación original de la que se haya generado copia electrónica auténtica podrá ser destruida. Para ello se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local, pudiéndose delegar dicha facultad en el Concejal Delegado de Cultura, previo el oportuno expediente de eliminación e informe de la Comisión de Valoración Documental, y posterior dictamen favorable de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Generalitat Valenciana, sin que estos trámites de informe y dictamen puedan ser superior a tres meses. Una vez superado este plazo sin pronunciamiento expreso de ambos órganos, podrá resolverse el expediente de eliminación y procederse a la destrucción.
- Para la valoración, selección y expurgo de la documentación electrónica se deberán seguir los mismos criterios que para la documentación en papel especificados en el punto anterior.

Título V. Acceso a la documentación

Artículo 13. Usuarios.

Se distingue entre usuarios externos (ciudadanos y entidades públicas o privadas) e internos (Servicios u Oficinas Municipales).

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo estado y orden en que les fue entregada. El acceso a los depósitos del Archivo Municipal quedará restringido al personal del mismo.

Los usuarios estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento internas.

Artículo 14. Consultas.

14.1 Condiciones generales de acceso a la documentación

Los/as ciudadanos/as tendrán derecho a la consulta libre de los fondos documentales conservados en el Archivo Municipal de acuerdo con la legislación vigente:

- Constitución Española, 1978
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- Ley 4/1998, de 11 de junio, de Patrimonio Cultural Valenciano
- Ley 3/2005, de 15 de junio, de Archivos
- Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos
- Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos
- Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Los documentos custodiados por el Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido:

a. Documentos de libre acceso: se consideran de libre acceso todos aquellos documentos que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas.

b. Documentos de acceso restringido: Se consideran documentos de acceso restringido los que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

- En el caso de los documentos de acceso restringido, éste queda reservado a los titulares y a los funcionarios o miembros de la Corporación que intervengan en la tramitación de los documentos o deban conocerlos por entrar en el ámbito de sus competencias.

- El acceso a los expedientes de carácter nominativo que no contengan regularmente otros datos que afecten a la intimidad de las personas, podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso por parte de las oficinas y miembros de la Corporación será libre, siempre que se haga en el ejercicio de sus competencias.
- Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

En todos los casos, el acceso a los documentos puede ser denegado, mediante resolución motivada del órgano competente, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga la Ley.

14.2 Consultas externas

- Los usuarios externos que acrediten un interés histórico, científico o cultural podrán acceder a la documentación de carácter nominativo, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención de los datos personales. También deberán señalar en el escrito de petición el objeto de su investigación, y se comprometerán a utilizar los datos obtenidos exclusivamente para los fines manifestados.
- Los usuarios que accedan por primera vez a los fondos del Archivo deberán cumplimentar una ficha de investigador establecida al efecto, en la que se harán constar sus datos personales y tema de investigación.
- Para la consulta de la documentación se deberá cumplimentar el formulario de consulta (Formulario III)
- Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales.
- El acceso a la documentación se puede denegar temporalmente en el caso de que no haya sido catalogada, antes de su restauración o en cualquier otro caso que comporte perjuicio a su integridad y seguridad.
- Para la documentación electrónica, se posibilitará el acceso por medios electrónicos según la tecnología disponible en cada momento, teniendo en cuenta las restricciones establecidas en la legislación, señaladas anteriormente.
- La consulta de los documentos en papel custodiados en el Archivo Municipal se realizará obligatoriamente en las instalaciones habilitadas para esta finalidad.

- El personal del Archivo facilitará a los investigadores el acceso a todos aquellos instrumentos de descripción existentes en el propio Archivo, con el fin de facilitar la búsqueda y el acceso a la información

14.3 Consultas internas

- Las consultas de los usuarios internos se realizarán mediante petición previa, dirigida al personal técnico del Archivo.
- La consulta se podrá realizar en las dependencias del Archivo bajo la supervisión del personal del mismo, o podrá ser remitida de forma electrónica cuando las características o condiciones de la documentación lo permitan.

Artículo 15. Préstamos

El préstamo es la acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o culturales. La salida y posterior devolución deberá quedar consignada en un documento por escrito.

15.1 Internos

- Préstamo en los Archivos de Gestión: Se dirigirá la solicitud al Servicio encargado de su custodia mediante los procedimientos y formularios habilitados en cada momento (Formulario IV).
Será obligación de los Archivos de Gestión reclamar periódicamente los documentos prestados, con el fin de que vuelvan a su lugar de origen.
Durante el periodo de préstamo de documentación, el Servicio solicitante se responsabilizará de la integridad y conservación de la misma.
- No se realizarán préstamos internos en el Archivo Intermedio e Histórico.

15.2 Externos

Los préstamos de documentación a entidades públicas o privadas se regirán por los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca interadministrativa. En todo momento se cumplirá con lo establecido en la legislación sobre protección de datos.

Los documentos del Archivo Municipal podrán salir de sus dependencias en los siguientes casos:

- A requerimiento de Órganos Judiciales.
- Para su reproducción, restauración, y/o encuadernación, cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias del propio Archivo.
- Para exposiciones y/o actividades culturales.

En el caso de préstamo de documentación del Archivo para su exhibición pública deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- La salida de documentación será siempre temporal y por un plazo de tiempo previamente determinado.
- La persona o entidad interesada presentará la solicitud por escrito al Ayuntamiento al menos tres meses antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando como mínimo:
 - la identificación de la persona solicitante y de los documentos solicitados
 - el plazo del préstamo
 - las características del acto o exposición para el que se solicitan los documentos
 - las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte

La resolución del órgano competente, previo informe de los técnicos del Archivo, se comunicará por escrito al solicitante. En todo caso, la persona solicitante deberá de asegurar la documentación objeto de préstamo contra todo riesgo.

Artículo 16. Reproducción de documentos.

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

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

El Archivo ofrecerá alternativas de reproducción de acuerdo con sus medios materiales y establecerá el más adecuado según las características físicas del documento.

Para la reproducción fotográfica o audiovisual de cualquier tipo de documento se deberá cumplimentar el Formulario de Solicitud de Reproducción de Documentos (Formulario V), así como firmar una comparecencia facilitada por el Archivo.

La difusión y/o exhibición de las reproducciones obtenidas deberá solicitarse por escrito al Servicio de Patrimonio Histórico y Cultural. La publicación de cualquier documentación del Archivo estará sujeta a la entrega de dos ejemplares de dicha publicación, que pasarán a formar parte de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

Artículo 17. Donación y Depósito de documentación en el Archivo Histórico.

El archivo Municipal de Valencia establecerá los mecanismos necesarios para que las personas o instituciones que tengan documentación de interés para la historia política, social, económica o cultural de la ciudad de Valencia, puedan donar o dejar en depósito

dichos documentos o archivos, garantizando su integridad y el valor de su donación o préstamo.

ANEXO I

CUADROS DE CLASIFICACIÓN

ARCHIVO MUNICIPAL DE VALENCIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

GRUPOS DE SERIES O SECCIONES

AA. GOBIERNO
BB. DOCUMENTACIÓN REAL, ECLESIAÍSTICA, CÓDICES
CC. HACIENDA
DD. ADMINISTRACIÓN JUSTICIA
EE. ABASTECIMIENTO DE LA CIUDAD
FF. BENEFICENCIA Y SANIDAD
GG. INSTRUCCIÓN PÚBLICA
HH. MILICIAS, EJÉRCITO Y ORDEN PÚBLICO
JJ. TERRITORIO Y POBLACIÓN: ESTADÍSTICA
KK. OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO
MM. ARCHIVOS PATRIMONIALES
NN. DOCUMENTACIÓN GRÁFICA

Desarrollo del cuadro de clasificación

AA. GOBIERNO

- AA.01 Manuals de Consells (1306-1707)
- AA.02 Querns de provisions (1419-1707)
- AA.03 Libros de establecimientos y deliberaciones (1500-1610)
- AA.04 Libros Capitulares y actas (1707-)
- AA.05 Libros de Autos Generales de rentas y providencias (1713-1805)
- AA.06 Expedientes de insaculación para los oficios mayores (1660-1707)
- AA.07 Impedimentos para los oficios mayores (1655-1667)
- AA.08 Cartas misivas (1334-1816)
- AA.09 Libros de pregones o cridas (1557-1836)
- AA.10 Documentación notarial
 - AA.10.01 Notales (1343-1591)
 - AA.10.02 Protocolos notariales (1365-1691)
 - AA.10.03 Rebedors (1344-1707)

BB. DOCUMENTACIÓN REAL / ECLESIAÍSTICA / CÓDICES

BB.01 Pergaminos reales

BB.01.01 Jaume I (1226-1271)

BB.01.02 Pedro I-III (1269-1284)

BB.01.03 Alfonso I-III (1286)

BB.01.04 Jaume II (1292-1327)

BB.01.05 Alfonso II-IV (1322-1335)

BB.01.06 Pedro II-IV (1336-1415)

BB.01.07 Juan I (1374-1396)

BB.01.08 Martín I (1378-1420)

BB.01.09 Fernando I (1412-1416)

BB.01.10 Alfonso III-V (1415-1459)

BB.01.11 Juan II (1433-1478)

BB.01.12 Fernando II (1479-1515)

BB.01.13 Carlos I (1516-1554)

BB.01.14 Felipe I-II (1560-1598)

BB.01.15 Felipe II-III (1599-1610)

BB.01.16 Felipe III-IV (1622-1633)

BB.01.17 Carlos II (1667-1696)

BB.01.18 Pergamino varia (1344-1630)

BB.02 Fueros (1301-1564)

BB.03 Documentación eclesiástica (1342-1904)

BB.04 Libros de procesos de Cortes Generales del Reino (1375-1645)

BB.05 Cartas reales (1430-1840)

BB.06 Códices y libros varios (1329-)

CC. HACIENDA

CC.01 Clavería Comuna

CC.01.01 Clavería Comuna. Cuentas (1365-1678)

CC.01.02 Administración de la Tabla asegurada y Clavería general.
Cuentas (1410-1422)

CC.01.03 Clavería Comuna. Ápocas (1603-1621)

CC.01.04 Clavería de la Bolleta. Albarans (1486-1649)

- CC.02** Administración Lonja Nueva
 - CC.02.01** Libros de Lonja Nueva (1470-1731)
 - CC.02.02** Libros de la Administración de la Lonja (1523-1649)
 - CC.02.03** Libros titulados de Obras de la Lonja (1483-1613)
- CC.03** Clavería Comuna y Administración Lonja Nueva
 - CC.03.01** Clavería comuna y Administración de la Lonja Nueva. Cuentas (1601-1658)
 - CC.03.02** Clavería comuna y Administración de la Lonja Nueva. Albarans (1607-1711)
 - CC.03.03** Clavería comuna y Administración de la Lonja Nueva. Libros de “va i vé” (1650-1718)
- CC.04** Clavería Censals
 - CC.04.01** Clavería Censals. Cuentas (1399-1794)
 - CC.04.02** Clavería Censals. Albarans (1486-1649)
 - CC.04.03** Baldufaris o Registros de Censals (1480-1732)
 - CC.04.04** Clavería de Censals: cargamentos y certificaciones (1513-1723)
- CC.05** Clavería del Quitament
 - CC.05.01** Libros de Cuentas (
 - CC.05.02** Libros titulados “Quitaments” (1468-1767)
 - CC.05.03** Libros protocolos de “Quitaments” (1529-1681)
 - CC.05.04** Notificaciones, íntimas y amparas (1337-1705)
- CC.06** Negociación de la Ciudad
 - CC.06.01** Llibres de la Negociació de la Ciutat de València (1561-1719)
 - CC.06.02** Rubriques dels llibres de la Negociació de la Ciutat de València (1583-1679)
 - CC.06.03** Manuals de les Partides de la Taula del llibre de la Negociació de la Ciutat (1597-1717)
 - CC.06.04** Manuals de les Partides fora Taula del llibre de la Negociació de la Ciutat (1609-1713)
- CC.07** Impuestos municipales. Las sisas
 - CC.07.01** Ápocas de los salarios de los oficiales de las sisas (1445-1718)
 - CC.07.02** Cuentas de las sisas (1458-1716)

- CC.07.03 Ápocas y cartas de pago de las sisas (1647-1768)
- CC.07.04 Censales sobre las sisas (1651-1732)
- CC.07.05 “Mesades” y “Jornales” de las sisas (1608-1737)
- CC.07.06 Administración, licencias y provisiones de las sisas (1537-1708)
- CC.07.07 Arrendamientos y ventas de las sisas (1453-1674)
- CC.07.08 Alcabala del trigo (1722-1728)
- CC.07.09 Varias de sisas (1343-1799)
- CC.07.10 Libros de “Tacha Real” (1513-1552)
- CC.07.11 Libros judiciares de la administración y sisas (1492-1633)
- CC.07.12 Libros de cuentas del clavario de la nueva sisa del río (1595-1645)
- CC.08 Cort del Racional
 - CC.08.01 “Cort del Racional”: cuentas (1428-1648)
 - CC.08.02 “Cort del Racional”: “penyores” (1428-1655)
 - CC.08.03 “Cort del Racional”: “contractes” (1545-1619)
 - CC.08.04 Libros judiciares de la Cort del Racional y Jurados de Valencia (1349-1792)
 - CC.08.05 Libros de certificaciones del Racional (1400-1603)
 - CC.08.06 Libros de Audiencias del Racional (1635-1679)
 - CC.08.07 Sentencias del Racional y Jurados (1580-1707)
- CC.09 Taulegeries de la Cort Civil
 - CC.09.01 Libros de cuentas (siglos XVI-XVII)
- CC.10 Libros de la Junta de Propios y Arbitrios (1766-1835)
- CC.11 Mayordomía de Propios y Arbitrios (1718-1848)
- CC.12 La Taula de Canvis
 - CC.12.01 Llibres Manuals (1564-1713)
 - CC.12.02 Llibres Majors (1602-1720)
 - CC.12.03 Libros de la “Caixa de Gros” (1519-1709)
 - CC.12.04 Mans de les restes del Llibres majors (1671-1717)
 - CC.12.05 Rubriques dels Llibres Majors (1569-1719)
 - CC.12.06 “Va i vé” de la Caixa de Menut (1519-1721)
 - CC.12.07 Contrallibre del Llibre Major (1591)
 - CC.12.08 Llibres de restes de la Taula (1583)

- CC.12.09** Borradores de la Caixa de Menut (1526-1674)
- CC.12.10** Contadores de la Caixa de Menut (1583-1652)
- CC.12.11** Llibres de restes de la Caixa de Menut (1627-1629)
- CC.12.12** Contrallibre de la Caixa de Menut (1687)

CC.13 Finanzas-Hacienda Municipal

- CC.13.01** Ordenanzas (1725-1856)
- CC.13.02** Recursos, impuestos y contribuciones
 - CC.13.02.01** Equivalente (1729-1836)
 - CC.13.02.01.01** Juntas Periciales (1729-1836)
 - CC.13.02.01.02** Repartimiento (1718-1841)
 - CC.13.02.01.03** Listas cobratorias (1717-1835)
 - CC.13.02.02** Amillaramientos
 - CC.13.02.02.01** Declaraciones juradas (1810-1817)
 - CC.13.02.02.02** Relación de fincas (estadística) (1841-1900)
 - CC.13.02.03** Contribución territorial
 - CC.13.02.03.01** Contribuciones especiales (1800-1805)
 - CC.13.02.03.02** Contribución territorial (1800-1892)
 - CC.13.02.03.02.01** Padrones (1812-1823)
 - CC.13.02.03.02.02** Apéndices (1848)
 - CC.13.02.03.02.03** Altas (1818-1874)
 - CC.13.02.03.02.04** Bajas (1818-1874)
 - CC.13.02.03.02.05** Rectificaciones (1814-1830)
 - CC.13.02.03.02.06** Listas cobratorias (1812-1822)
 - CC.13.02.03.02.07** Reparto (1809-1830)
 - CC.13.02.03.03** Contribución urbana (1810-1822)
 - CC.13.02.03.03.01** Rectificaciones (1821-1830)
 - CC.13.02.03.03.02** Repartimiento (1822-1849)
 - CC.13.02.03.04** Contribución rústica y pecuaria
 - CC.13.02.03.04.01** Padrones (1813-1827)
 - CC.13.02.03.04.02** Reparto (1821-1822)
- CC.13.02.04** Matrícula industrial (1812-1892)

CC.13.02.04.01 Padrones (1812-1873)

CC.13.02.04.02 Listas cobratorias (1812-1818)

CC.13.02.04.03 Altas (1812-1897)

CC.13.02.04.04 Bajas

CC.13.02.04.05 Repartimiento (1818-1821)

CC.13.02.05 Vehículos (1841-1913)

CC.13.02.06 Arbitrios y tasas municipales (1718-1916)

CC.13.02.06.01 Alcalabas (1718-1851)

CC.13.02.06.02 Mercadería (1705-1717)

CC.13.02.06.03 Culto y clero (1721-1845)

CC.13.02.06.04 Alumbrado (1781-1790)

CC.13.02.06.05 Perros (1886-1909)

CC.13.02.07 Frutos civiles (1812-1831)

CC.13.02.07.01 Matrícula comercial (1732-1841)

CC.13.02.07.02 Contribuciones extraordinarias de guerra
(1798-1857)

CC.13.02.07.03 Tercias reales (1828)

CC.13.02.07.04 Ventas y consumos (1707-1911)

CC.13.02.07.05 Varia (1799-1879)

CC.13.03 Arrendamientos

CC.13.03.01 Pliego de condiciones (aceite, agua, alumbrado, carnicerías, caza, hielo, hornos, molinos, montes, pastos, pesca, trigo, vino) (1719-1910)

CC.13.03.02 Ingresos/contabilidad (1772-1805)

CC.13.04 Contabilidad municipal (1711-1863)

CC.13.04.01 Clavería, Racional, Mayordomía

CC.13.04.01.01 Clavería (1608-1677)

CC.13.04.01.02 Racional (1672-1713)

CC.13.04.01.03 Mayordomía (1789-1842)

CC.13.04.01.03.01 Cuenta de propios (1716-1910)

CC.13.04.02 Intervención (1774-1873)

CC.13.04.02.01 Presupuestos (1822-1873)

- CC.13.04.02.01.01** Ordinarios (1848-1897)
 - CC.13.04.02.01.01.01** Modificaciones (1853)
 - CC.13.04.02.01.01.02** Adicionales (1871-1872)
- CC.13.04.02.02** Libros de contabilidad (1733-1854)
- CC.13.04.02.03** Cuentas y liquidación (1746-1877)
 - CC.13.04.02.03.01** De Presupuesto ordinario (1864-1872)
- CC.13.04.02.04** Deudores del presupuesto (1720-1907)
- CC.13.04.03** Depositaria (1798-1854)
 - CC.13.04.03.01** Caja (1815-1853)
 - CC.13.04.03.01.01** Cuentas de caudales (1778-1891)
 - CC.13.04.03.01.02** Libros auxiliares de efectos (borradores)
 - CC.13.04.03.01.02.01** Ingresos (1812)
 - CC.13.04.03.01.02.02** Gastos (1812)
 - CC.13.04.03.01.02.03** Libros Cta./Cte. por artículos (1840-1899)
 - CC.13.04.03.01.02.04** Libros de registro de salidas (1840-1842)
 - CC.13.04.03.01.03** Liquidaciones (1834-1836)
 - CC.13.04.03.02** Habilitación (1812-1828)
 - CC.13.04.03.02.01** Nóminas (1718-1835)
 - CC.13.04.03.03** Recaudación (1715-1906)
 - CC.13.04.03.03.01** Certificaciones (1812-1856)
 - CC.13.04.03.03.02** Hojas diarias de recaudaciones (1872)
 - CC.13.01.03.03.03** Listas cobratorias (1849)
 - CC.13.01.03.03.04** Relación de deudores (1822-1845)
 - CC.13.01.03.03.05** Prescripción créditos (1819-1825)

CC.13.04.03.04 Pósitos (1805-1897)

CC.13.04.03.04.01 Certificaciones (1793-1796)

CC.13.04.03.04.02 Correspondencia (1758)

CC.13.04.03.04.03 Expedientes del pósito (1744-1815)

CC.13.04.03.04.03.01 Instruidos en cumplimientos de órdenes de gobierno (1798-1821)

CC.13.04.03.04.03.02 Trigo envasado (lo que adquieren los panaderos) (1730-1850)

CC.13.04.03.04.03.03 Ensayos para el precio del pan común (1774-1787)

CC.13.04.03.04.04 Contabilidad (1763-1898)

CC.13.04.03.04.04.01 Cuentas (1756)

CC.13.04.03.04.04.02 Cartas de pago (1811)

CC.13.04.03.04.04.03 Fondos del pósito (1796-1804)

CC.13.04.04. Inspección de la administración municipal (1889-1890)

CC.13.05 Otra documentación de carácter económico

CC.13.05.01 Libros de la Fábrica de Moneda (1810-1811)

CC.14. Padrones de Riqueza (1808-1866)

CC.15 Tribunal del Repeso (1709-1873)

CC.16 Protocolos de escrituras de la escribanía mayor del Repeso (1812-1847)

DD. ADMINISTRACIÓN JUSTICIA

DD.01 Libros titulados “Procesos” (1333-1723)

DD.02 Libros titulados de Clams (instancias, querellas, demandas) (1404-1675)

DD.03 Juicios de Conciliación (

DD.04 Cárceles y Asuntos Judiciales

EE. ABASTECIMIENTOS DE LA CIUDAD

- EE.01** Libros de Abastos (1767-1835)
- EE.02** Libros de Arrendamientos de los derechos de mercaderías y otros de la Ciudad (1491-1703)
- EE.03** Libros de administración de avituallamientos de las carnes (1615-1709)
- EE.04** Administración de Trigo: juramentos, manifestaciones, negociaciones y compras (1346-1624)
- EE.05** Administración de Trigo: cuentas del avituallamiento (1344-1729)
- EE.06** Administración de Trigo: obligaciones, reparticiones y administración del avituallamiento (1543-1732)
- EE.07** Administración de Trigo: cuentas de la administración (1547-1706)
- EE.08** Administración de carnes: cuentas (1437-1782)
- EE.09** Administración de carnes: credencería, provisiones, justificación de derechos y arrendamientos de Tabalas (1290-1827)
- EE.10** Avituallamientos en general (1575-1683)
- EE.11** Libros de “Seguretats” (1341-1709)
- EE.12** Libros de “Préstamos” (1520-1638)
- EE.13** Silos y Pósitos
- EE.14** Mataderos

FF. BENEFICENCIA Y SANIDAD

- FF.01** “Obres Píes” de la Ciudad (1340-1652)
- FF.02** Hospitales
 - FF.02.01** Dels Beguins (1401-1604)
 - FF.02.02** De la Reina (1410-1496)
 - FF.02.03** En Clapers (1349-1480)
 - FF.02.04** Sant Llätzer (1406-1509)
- FF.03** Reformas Sociales

GG. INSTRUCCIÓN PÚBLICA

- GG.01** Libros de Grados del Estudio General (1526-1726)
- GG.02** Libros de Matrículas del Estudio General (1651-1741)

- GG.03** Libros de Aprobaciones del Estudio General (1660-1691)
- GG.04** Libros de Oposiciones a Cátedras de la Universidad de Valencia (1752-1827)
- GG.05** Libros de la Junta de Patronato de la Universidad de Valencia (1720-1827)
- GG.06** Libros varios del Estudio General (1666-1775)
- GG.07** Libros de la Universidad de Gandía (1547-1772)
- GG.08** Libros de la “Pavordia de Febrer” (1583-1648)

HH. MILICIAS, EJÉRCITO Y ORDEN PÚBLICO

- HH.01** Milicia Nacional (1809-1877)
- HH.01.01** Formación de los cuerpos (1809-1874)
 - HH.01.02** Elecciones para formar los cuadros de oficiales (1820-1873)
 - HH.01.03** Estados de fuerza y armamento (1809-1869)
 - HH.01.04** Órdenes y servicios (1810-1874)
 - HH.01.05** Contabilidad (1823-1856)
 - HH.01.06** Actas, informes, oficios, resoluciones y expedientes (1809-1877)

JJ. TERRITORIO Y POBLACIÓN: ESTADÍSTICA

- JJ.01** Libros de Vecindamientos (1349-1611)

KK. OBRAS PÚBLICAS Y URBANISMO

- KK.01** Libros de la Fábrica de “Murs i Valls” (1429-1836)
- KK.02** Libros de la Obra Nueva del Río (1590-1814)
- KK.03** Ápocas o Cartas de pago por censos de la Obra Nueva del Río (1592-1759)
- KK.04** Baldufaris o registros de censos de la Obra Nueva del Río (1611-1746)
- KK.05** Varios de Muros y Valladares y Obra Nueva del Río (1420-1770)
- KK.06** Varios líos de “Murs i Valls” y Obra Nueva del Río (1675-1875)
- KK.07** Libros de Sotsobrería de Muros y Valladares (1380-1631)

KK.08 Sotsobrería de “Murs i Valls”: cautelas de la Junta (1642-1707)

MM. ARCHIVOS PATRIMONIALES

MM.01 Gremios (siglos XIV-XIX)

MM.01.01 Albañiles

MM.01.02 Armeros

MM.01.03 Cereros y especieros

MM.01.04 “Corredors d’orella”

MM.01.05 “Corredors de Llontja”

MM.01.06 Curtidores

MM.01.07 Cofradías

MM.01.08 Procesos

MM.01.09 Sederos

MM.01.10 Zurradores

MM.01.11 Ordenanzas

MM.01.12 “Murs i Valls”

MM.01.13 Peraires

MM.01.14 Plateros

MM.01.15 Sastres

MM.01.16 Pergaminos gremios

MM.01.17 Gremios en General

MM.02 Tribunal de Comercio

MM.03 Documentación Lonja

MM.04 Pueblos Anexionados

MM.04.01 Patraix

MM.04.02 Benimaclet

MM.04.03 Beniferri

MM.04.04 Benifaraig

MM.04.05 Benimamet

MM.04.06 Orriols

MM.04.07 Mahuella

MM.04.08 Borbotó

MM.04.09 Villanova del Grao

MM.04.10 Pueblo Nuevo del Mar

MM.04.11 Campanar

MM.04.12 Massarrojos

MM.04.13 Carpesa

MM.04.14 Ruzafa

NN. PARTE GRÁFICA

NN.01 Archivo Fotográfico

NN.02 Carteles

NN.03 Mapas y planos

ARCHIVO MUNICIPAL DE VALENCIA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

GRUPOS DE SERIES O SECCIONES

- A. GOBIERNO
- B. RELACIONES EXTERIORES Y PROTOCOLO
- C. GESTIÓN ECONÓMICA
- D. PERSONAL
- E. EDUCACIÓN
- F. SANIDAD
- G. URBANISMO
- H. INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
- I. BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN
- J. POBLACIÓN, TERRITORIO Y ELECCIONES
- K. COMERCIO Y CONSUMO
- L. PATRIMONIO MUNICIPAL
- M. MEDIO AMBIENTE
- O. BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL
- P. POLICÍA LOCAL
- Q. CULTURA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES
- R. CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES

En el cuadro de clasificación distinguimos unas **SERIES GENERALES** comunes a todas las secciones, que vienen relacionadas con la letra **Z mayúscula** y que son las siguientes:

- **Z.01** Anuncios y publicidad (no normativa)
- **Z.02** Auditorias realizadas
- **Z.03** Auditorias recibidas
- **Z.04** Autorizaciones
- **Z.05** Campañas
- **Z.06** Certificados
- **Z.07** Créditos
- **Z.08** Convenios y acuerdos con otras entidades
- **Z.09** Contratos, revisión de precios y sanciones
- **Z.10** Coordinación y colaboración con otras Administraciones Públicas
- **Z.11** Denuncias
- **Z.12** Declaración responsable
- **Z.13** Deudas
- **Z.14** Devoluciones
- **Z.15** Ferias
- **Z.16** Gastos y pagos
- **Z.17** Informes y estudios
- **Z.18** Inspección
- **Z.19** Memorias
- **Z.20** Municipalización
- **Z.21** Organización y funcionamiento
- **Z.22** Premios, becas, convocatorias, concursos y congresos

- **Z.23** Proyectos y programas
- **Z.24** Ingresos
- **Z.25** Registros
- **Z.26** Sanciones
- **Z.27** Subvenciones y ayudas
- **Z.28** Suscripciones

Desarrollo del cuadro de clasificación

A. GOBIERNO

A.01 AYUNTAMIENTO PLENO

A.01.01 Actas del pleno

A.01.02 Minutarios del pleno

A.01.03 Expedientes del pleno

A.02 ACTIVIDAD DE LA ALCALDÍA

A.02.01 Libros de resoluciones

A.02.02 Libros de actas de bodas

A.02.03 Alcaldías de barrio

A.03 COMISIÓN PERMANENTE / COMISIÓN DE GOBIERNO/JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

A.03.01 Actas

A.03.02 Minutarios

A.03.03 Expedientes

A.04 ACTIVIDAD DE LA SECRETARÍA

A.04.01 Expedientes Secretaría

A.05 ACTIVIDAD DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS

A.05.01 Libros de actas

A.05.02 Expedientes Comisiones Informativas

A.06 ACTIVIDAD JURÍDICA

A.06.01 Expedientes causas judiciales

A.07 COMPETENCIA NORMATIVA

A.07.01 Ordenanzas

A.07.02 Reglamentos

A.07.03 Bandos

A.07.04 Decretos

A.07.05 Edictos

A.07.06 Normativa-normas...

A.08 CONTROL DE LA ACCIÓN DEL GOBIERNO

A.08.01 Mociones

A.08.02 Preguntas/Denuncias

A.08.03 Comparecencias

A.08.04 Solicitudes de información y documentación

A.09 PUBLICACIONES OFICIALES

A.09.01 BOE

A.09.02 DGOV

A.09.03 BOP

A.10 MIEMBROS DE GOBIERNO

A.11 ACTIVIDAD DE GOBIERNO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

A.12 INDICES DE ACUERDOS GOBIERNO MUNICIPAL

B. RELACIONES EXTERIORES Y PROTOCOLO

B.01 RELACIONES INTERNACIONALES

B.01.01 Sistemas de información digital, marcas y dominios

B.01.03 Web de relaciones internacionales / Newsletter

B.01.04 Comité de las regiones

B.01.05 Redes internacionales

B.01.06 Guía de estudiantes

B.01.07 Hermanamientos

B.02 PROTOCOLO

B.02.01 Honores y distinciones

B.02.02 Actividades de protocolo

B.03 RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

B.03.01 Dossier de prensa

C. GESTIÓN ECONÓMICA

C.01 DECLARACIONES

C.01.01 Declaración IIVTNU (plusvalía)

C.01.02 Declaración domicilio y modificación datos personales

C.01.03 Declaración representante fiscal

C.02 BENEFICIOS FISCALES

C.02.01 Bonificaciones en el IAE

C.02.02 Bonificaciones en el IBI

C.02.03 Bonificaciones ICIO y tasa licencia obras

C.02.04 Bonificaciones en el IIVTNU (PLUSVALÍA)

C.02.05 Bonificaciones en el IVTM

C.02.06 Beneficios fiscales Tasas

C.02.07 Otros beneficios fiscales

C.02.08 Exenciones en el IAE

C.02.09 Exenciones en el IBI

C.02.10 Exenciones en el ICIO y tasa licencia obras

C.02.11 Exenciones en el IIVTNU (PLUSVALÍA)

C.02.12 Exenciones en el IVTM

C.03 SOLICITUDES

C.03.01 Asistencia autoliquidaciones IIVTNU (PLUSVALIA)

C.03.02 Compromisos de entregas a cuenta

C.03.03 Certificados

C.03.04 División objeto tributario IBI

C.03.05 Otras solicitudes

C.03.06 Reintegro gastos aval

C.03.07 Aplazamiento

C.03.08 Fraccionamiento

C.03.09 Alta/modificación domiciliación

C.03.10 Suspensión

C.04 RECURSOS Y RECLAMACIONES

C.04.01 Recursos Contribuciones Especiales

C.04.02 Recursos domiciliaciones

C.04.03 Recursos IAE

C.04.04 Recursos ICIO y tasa licencia obras

C.04.05 Recursos IBI

C.04.06 Recursos cuotas urbanísticas

- C.04.07** Otras reclamaciones
- C.04.08** Otros recursos
- C.04.09** Recursos 5% y providencia de apremio
- C.04.10** Recursos embargo
- C.04.11** Recursos IIVTNU (PLUSVALÍA)
- C.04.12** RCA-Recurso contencioso administrativo
- C.04.13** REA-Reclamación económico -administrativo
- C.04.14** Recursos tasas y precios públicos con gestión objeto tributario
- C.04.15** Recursos tasas y precios públicos sin gestión objeto tributario
- C.04.16** Recursos IVTM

C.05 DEVOLUCIONES Y COMPENSACIONES

- C.05.01** PRORRATEO EN EL IAE
- C.05.02** PAGOS DUPLICADOS O EXCESIVOS
- C.05.03** OTROS PAGOS
- C.05.04** PRORRATEO IVTM
- C.05.05** COMPENSACIONES
- C.05.06** COMPENSACIONES CON FACTURAS

C.06 GESTIÓN IVTM

- C.06.01** Baja en el censo IVTM
- C.06.02** Modificación simple en el IVTM
- C.06.03** Transferencia
- C.06.04** Alta rehabilitación en el IVTM
- C.06.05** Alta individual en el IVTM
- C.06.06** Gestión interna. Regularizaciones

C.07 CARGOS EXTERNOS

- C.07.01** Ejecutiva
- C.07.02** Liquidaciones de ingreso directo (ingreso notificado)
- C.07.03** Padrones

C.08 COMUNICACIONES CON CATASTRO

- C.08.01** Notificaciones acuerdos catastrales
- C.08.02** Otras comunicaciones con catastro

C.09 COMUNICACIONES ENTRE DISTINTOS ORGANISMOS

- C.09.01** Comunicaciones con Administración Concursal

- C.09.02** Comunicaciones con Administración Justicia
- C.09.03** Comunicaciones con otros Ayuntamientos
- C.09.04** Otras comunicaciones
- C.09.05** Comunicaciones con entidades colaboradoras
- C.09.06** Comunicaciones con colegio de gestores
- C.09.07** Comunicaciones Diputación
- C.09.08** Comunicaciones con AEAT
- C.09.09** Comunicaciones con Jefatura de Tráfico
- C.09.10** Comunicaciones Seguridad Social

C.10 INSPECCIONES Y COMPROBACIONES

- C.10.01** Comprobación limitada
- C.10.02** Validación autoliquidaciones ICIO
- C.10.03** Validación autoliquidaciones IIVTNU
- C.10.04** Gestión ICIO
- C.10.05** Gestión IIVTNU (PLUSVALÍA)
- C.10.06** Inspecciones IAE
- C.10.07** Inspecciones IIVTNU (PLUSVALÍA)
- C.10.08** Inspecciones IO
- C.10.09** Inspecciones otros conceptos
- C.10.10** Recurso contra procedimiento inspección

C.11 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- C.11.01** Recurso procedimiento sancionador
- C.11.02** Sancionador gestión
- C.11.03** Sancionador inspección
- C.11.04 Sanciones**

C.12 GESTIÓN INTERNA

- C.12.01** Periodificación aplazamientos y fraccionamientos
- C.12.02** Aplicación a presupuesto
- C.12.03** Paralización
- C.12.04** Revisión de oficio

C.13 GESTIÓN DE TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS (CON GESTIÓN DE OBJETO TRIBUTARIO)

- C.13.01** Alta Tasas y PP
- C.13.02** Baja Tasas y PP

C.20.04. Concurso de acreedores

C.21 JURADO TRIBUTARIO

D. PERSONAL

D.01 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

D.01.01 Plantilla

D.01.02 Catálogo de Puestos de Trabajo

D.01.03 Niveles y Grados

D.01.04 Creación y modificación de puestos de trabajo

D.01.05 Convenios y acuerdos laborales

D.02 SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y NOMBRAMIENTO

D.02.01 Personal Funcionario

D.02.02 Personal Eventual

D.02.03 Personal Interino

D.02.04 Personal Laboral Fijo

D.02.05 Personal Laboral Temporal/Programas de trabajo

D.02.06 Convocatoria Oposiciones

D.02.07 Bolsa de trabajo

D.02.08 Concursos

D.02.09 Oferta de Empleo Público

D.03 SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

D.03.01 Reingresos

D. 03.02 Excedencias

D.03.03 Servicios Especiales

D.03.04 Comisiones de Servicios

D.03.05 Incapacidad Permanente y Temporal

D.03.06 Bajas

D.03.07 Permutas

D.03.08 Segunda Actividad

D.04 REGIMEN LABORAL Y DISCIPLINARIO

D.04.01 Jornada laboral y control horario

D.04.02 Expedientes disciplinarios y sancionadores

D.04.05 Expedientes de compatibilidad

D.04.06 Permisos y Licencias

D.05 SISTEMA RETRIBUTIVO

D.05.01 Nóminas

D.05.02 Trienios

D.05.03 Elaboración y gestión de presupuesto

D.05.04 Dietas y Desplazamientos

D.05.05 Servicios Extraordinarios

D.05.06 Complementos

D.05.07 Retenciones y Descuentos

D.06 GESTIÓN SEGURIDAD SOCIAL

D.06.01 Altas/Bajas Seguridad Social

D.06.02 Retenciones IRPF

D.06.03 Cotización MUFACE

D.06.04 Maternidad y Paternidad

D.06.05 Accidentes laborales

D.06.06 Jubilaciones

D.06.07 Planes de Pensiones

D.06.08 Expedientes a favor de familiares

D.07 FORMACIÓN Y EMPLEO

D.07.01 Planes de Formación Continua

D.07.02 Planes de empleo Inserción Laboral

D.07.03 Prácticas

D.08 AYUDAS AL PERSONAL

D.08.01 Guarda y custodia menores

D.08.02 Minusvalía

D.08.03 Estudios

D.08.04 Sanitarias

D.08.05 Huérfanos

D.08.06 Jubilación Invalidez

D.08.07 Jubilación Anticipada

D.08.08 Fallecimiento en activo

D.08.09 Viudedad

D.08.10 Nupcialidad

D.09 SINDICATOS

D.10 SEGURIDAD A HIGIENE EN EL TRABAJO

E. EDUCACIÓN

E.01 SUBVENCIONES CONCEDIDAS

E.01.01 Cheque escolar

E.01.02 Cheque univex

E.01.03 Otras subvenciones

E.02 SUBVENCIONES RECIBIDAS

E.02.01 Conservatorio

E.02.02 Gabinete Psicopedagógico

E.02.03 Escuelas infantiles

E.02.04 Programa cualificación profesional inicial

E.02.05 Convenio Colegios

E.03 GESTIÓN ESCOLAR

E.03.01 Planificación escolar

E.03.02 Absentismo escolar

F. SANIDAD

F.01 CONTROL SANITARIO

F.01.01 Animales

F.01.01.01 Censo canino

F.01.01.02 Licencias animales

F.01.02 Locales

F.01.02.01. Subsanación deficiencias locales

F.01.03 Reagrupación familiar

F.02 DROGODEPENDENCIAS

F.03 CEMENTERIOS

F.03.01 Libros de registro de enterramientos

F.03.02 Libros de registro de nichos

F.03.03 Libros de registro de traslados

F.03.04 Libros de registro de cementerios periféricos

F.03.05 Expedientes de exhumación unidades de enterramiento
caducadas

F.03.06 Solicitudes de traslado de restos

F.03.07 Cesión derechos título funerario

F.03.08 Solicitud inhumación funcionarios o personal del Ayuntamiento

F.03.09 Concesión de parcelas

F.03.10 Licencia de ocupación panteón

F.03.11 Fecha y lugar inhumación de un difunto a petición interesado

F.04 CONTAMINACIÓN ACÚSTICA

F.04.01 Plan Acústico Municipal

F.04.01.01 Mapa de Ruidos

F.04.01.02 Planes Acción Contaminación Acústica

F.04.02 Declaración ZAS

F.04.02.01 Actuaciones nivel sonoro

F.04.02.02 Auditorias acústicas

F.04.03 Contaminación Acústica Externa

F.04.03.01 Tránsito aéreo

F.04.03.02 Infraestructura portuaria

F.04.03.03 Infraestructura ferroviaria

F.04.03.04 Infraestructura viaria

F.04.03.05 Molestias obras

F.04.03.06 Contaminación atmosférica

F.04.04 Contaminación Acústica Interior

F.05 LABORATORIO MUNICIPAL

F.05.01 Análisis y pruebas

G. URBANISMO

G.01 PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

G.01.01 Plan General

G.01.02 Plan Urbanístico

G.01.02.01 modificación P.G.O.U.

G.01.02.02 Plan Parcial

G.01.02.03 Plan de Reforma Interior

G.01.02.04 Plan Especial

G.01.02.05 Estudio de Detalle

G.01.02.06 Cambio de Uso

G.01.03 Corrección de errores de planes urbanísticos

G.01.04 Catálogos independientes de planes urbanísticos

G.01.05 Criterios de interpretación de normas y planos

G.01.06 Bien de Interés Cultural

G.01.07 Declaración de Interés Comunitario

G.01.08 Segregación suelo no urbanizable

G.01.09 Cédulas de garantía urbanística

G.01.10 Proyectos y planes remitidos por otros municipios para informes

G.01.11 Líneas

G.02 DISCIPLINA URBANÍSTICA

G.02.01 Órdenes de ejecución

G.02.01.01 Certificados inspección periódica de construcciones

G.02.01.02 Subsanación de patologías de la edificación

G.02.02 Cédulas de Habitabilidad

G.02.03 Edificios ruinosos. Ruina inminente

G.02.03.01 Declaración legal de ruina

G.02.03.02 Declaración amenaza ruina inminente

G.02.03.03 Actuaciones de emergencia

G.02.03.04 Licencias de derribo

G.03 GESTIÓN URBANÍSTICA

G.03.01 Reparcelaciones

G.03.01.01 Opciones de pago y peticiones previas

G.03.01.02 Reparcelación forzosa

G.03.01.03 Cuotas de urbanización

G.03.01.04 Actuaciones previas a recursos contenciosos

G.03.02 Gestión del Suelo Municipal

G.03.02.01 Actuaciones previas a recursos contenciosos

G.03.02.02 Cesión de suelo

G.03.02.03 Declaración de innecesariedad de licencias de
parcelación

G.03.03 Expropiaciones

G.03.03.01 Proyectos de Expropiación

G.03.03.02 Piezas separadas de proyectos de Expropiación

G.03.03.03 Expropiación por Administraciones

G.03.03.04 Indemnizaciones por Ocupación

G.03.03.05 Proyectos Derribo

G.04 LICENCIAS URBANÍSTICAS

G.04.01 Licencias de Obras Menores

G.04.02 Licencias de Nueva Planta y/o Ampliación

G.04.03 Licencias de Rehabilitación, Remodelación, Restauración,
Intervención o Reforma Parcial

G.04.04 Licencias de Vallado de Solares

G.04.05 Licencias de Parcelación

G.04.06 Licencias de Reforma Instalación de Ascensor

G.04.07 Licencias de Reforma por Aluminosis

G.04.08 Licencias de Cambio de Uso

G.04.09 Licencias de Uso Terciario

G.04.10 Licencias de Reforma de Estructura

G.04.11 Instalación de Antenas y Planes Técnicos de Implantación de
Antenas

G.05 PROYECTOS URBANOS

G.05.01 Concesiones

G.05.01.01 Expedientes sobre Aparcamientos (se cede la
construcción, gestión y aprovechamiento de un
aparcamiento en el subsuelo público)

G.05.01.02 Expedientes sobre Usos Dotacionales (se cede la
construcción, gestión y aprovechamiento de una
obra pública)

G.05.02 Espacios públicos

G.05.02.01 Expedientes de parques y jardines

G.05.02.02 Expedientes de obras de urbanización

G.05.02.03 Expedientes de obras de recualificación

G.06 OBRAS PÚBLICAS Y DE INFRAESTRUCTURAS

- G.06.01** Gestión de zanjas en vía pública
- G.06.02** Deficiencias en vía pública
- G.06.03** Inscripción en registro municipal de empresas publicitarias
- G.06.04** Tramitación licencias de instalación de soportes publicitarios
- G.06.05** Conservación y mantenimiento
- G.06.06** Programa de actuación integrada (PAI)
- G.06.07** Programa de actuación aislada (PAA)
- G.06.08** Control de la actividad urbanizadora privada

G.07 VIVIENDAS

- G.07.01** Subvenciones de rehabilitación de fachadas
- G.07.02** Subvenciones de adquisición vivienda joven
- G.07.03** Construcción y adjudicación de viviendas protegidas
- G.07.04** Áreas de rehabilitación
- G.07.05** Descalificación

G.08 CERTIFICACIONES DE OBRAS

H. INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

H.01 ATENCIÓN AL CIUDADANO

- H.01.01** Sugerencias / Reclamaciones ciudadanos / Solicitudes y escritos
- H.01.02** Sugerencias / Reclamaciones Defensor del Pueblo, Síndic de Greuges
- H.01.03** Requerimientos y Notificaciones a los ciudadanos

H.02 TECNOLOGÍAS E INFORMÁTICA

- H.02. 01** Protección de Datos

I. BIENESTAR SOCIAL E INTEGRACIÓN

I.01 FAMILIA, MENOR Y JUVENTUD

- I.01.01** Comedor escolar
- I.01.02** PEP (Prestación económica de protección)
- I.01.03** Expedientes familiares
- I.01.04** Protección a menores

I.02 MUJERES E IGUALDAD

I.02.01 Expedientes personales

I.02.02 Programa ATENPRO (Servicio telefónico de atención y protección para mujeres víctimas de violencia de género)

I.03 PERSONAS MAYORES

I.03.01 Centros de Día

I.03.02 Centros Gerontológicos

I.03.03 Centros municipales de actividades para personas mayores

I.04 PERSONAS CON DISCAPACIDAD

I.04.01 Tarjetas de Estacionamiento

I.04.02 Centros Ocupacionales

I.04.03 Centros de Día

I.04.04 Residencias

I.05 PERSONAS SIN TECHO

I.05.01 Expedientes personales

I.06 INMIGRACIÓN

I.06.01 Expedientes personales

I.06.02 Extranjería

I.06.03 Tarjeta sanitaria

I.07 INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL

I.07.01 Expedientes de vivienda social

I.07.02 PAES (Prestación de atención de exclusión social)

I.08 TODA LA POBLACIÓN

I.08.01 Expedientes de trabajo en beneficio de la comunidad

I.08.02 Expedientes personales

I.08.03 Expedientes de dependencia

I.08.04 Proyectos mesa solidaria

I.08.05 Prestaciones económicas

I.08.06 Ayuda a domicilio

I.08.07 Teleasistencia

I.08.08 Ayudas de emergencia

J. POBLACIÓN, TERRITORIO Y ELECCIONES

J.01 POBLACIÓN

J.01.01 Registro Civil

J.01.01.01 Nacimientos

J.01.01.02 Defunciones

J.01.01.03 Matrimonios

J.01.01.04 Uniones civiles

J.01.02 CENSO

J.01.02.01 Censo de habitantes

J.01.02.02 Censo electoral

J.01.03 PADRÓN

J.01.03.01 Índices

J.01.03.02 Libros

J.01.03.03 Altas

J.01.03.04 Bajas

J.01.03.05 Rectificaciones

J.01.03.06 Cambios de domicilio

J.01.03.07 Extranjería-reagrupación familiar

J.01.04 Comunicaciones con INE y Registro Civil

J.01.05 Servicio militar

J.01.05.01 Reemplazos

J.01.05.02 Objetores de conciencia

J.02 TERRITORIO

J.02.01 Rotulación de calles

J.02.02 Modificación de calles y secciones

J.02.03 Alteración término municipal (lindes, deslindes, segregación...)

J.03 ELECCIONES

J.03.01 Elecciones Municipales

J.03.02 Elecciones Autonómicas

J.03.03 Elecciones Generales

J.03.04 Elecciones Parlamento Europeo

J.03.05 Referéndums y Plebiscitos

K. COMERCIO Y CONSUMO

K.01 COMERCIO

K.01.02 Venta ambulante de productos tradicionales

K.02 MERCADOS

K.02.01 Mercados Ordinarios

K.02.01.01 Extinciones, permutas, renunciaciones, abandono y desestimaciones

K.02.01.02 Subastas

K.02.01.03 Mercados Autogestionados

K.02.02 Mercados Extraordinarios

K.02.02.01 Extinciones, permutas, renunciaciones, abandonos y desestimaciones

K.03 TURISMO

L. PATRIMONIO MUNICIPAL

L.01 INVENTARIO

L.01.01 Alta, regularización y baja

L.01.02 Rectificación, comprobación y cambio de titularidad

L.01.03 Derechos reales

L.01.04 Sistema de gestión patrimonial

L.01.05 Patrimonio municipal del suelo

L.02 CONCESIONES

L.02.01 Concesiones demaniales

L.02.02 Concesiones de servicio público

L.02.03 Aparcamientos en subsuelo público

L.03 ADMINISTRACIÓN BIENES MUNICIPALES

L.03.01 Autorizaciones

L.03.02 Adscripciones

L.03.03 Cesiones de uso

L.03.04 Arrendamiento

L.03.05 Mantenimiento y reparación

L.03.06 Derribos

L.03.07 Desafectación

L.03.08 Seguros a bienes muebles, inmuebles y personas
(responsabilidad patrimonial)

- L.03.09** Calificación jurídica
- L.04** OCUPACIONES, DESALOJOS y DESAHUCIOS
- L.05** INVESTIGACIÓN
- L.06** INFORMACIÓN PATRIMONIAL
- L.07** ARRENDAMIENTO DE BIENES A TERCEROS
- L.08** ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES
 - L.08.01** Adquisiciones Onerosas
 - L.08.02** Adquisiciones Gratuitas - Donaciones
 - L.08.03** Enajenaciones Onerosas
 - L.08.04** Enajenaciones Gratuitas
 - L.08.05** Permutas
 - L.08.06** Reversiones
 - L.08.07** Patentes y marcas

M. MEDIO AMBIENTE

- M.01** RESIDUOS SÓLIDOS Y LIMPIEZA
 - M.01.01** Limpieza viaria, recogida y transporte de residuos
 - M.01.01.01** Recogida selectiva
 - M.01.01.02** Recogida no selectiva
 - M.01.02** Limpieza de solares
 - M.01.03** Limpieza de playas
 - M.01.04** Limpieza y mantenimiento de papeleras
 - M.01.05** Recogida de aceites
- M.02** PLAYAS
 - M.02.01** Autorizaciones de instalaciones
 - M.02.01.01** Postas sanitarias
 - M.02.01.02** Mobiliario playa
- M.03** CICLO INTEGRAL DEL AGUA
 - M.03.01** Alcantarillado y aguas
 - M.03.01.01** Documentación gráfica
 - M.03.01.02** Concesiones de pozos y de agua
 - M.03.01.03** Análisis de aguas
 - M.03.01.04** Fuentes, duchas y pasarelas de playa

M.03.01.05 Conservación y limpieza alcantarillado

M.03.01.06 Inspección y control

M.03.01.07 Obras de mejora y ampliación alcantarillado

M.03.01.08 Estaciones depuradoras y bombeo

M.03.01.09 Ocupación de la red

M.03.02 Vertidos

M.03.02.01 Autorización y control de vertidos a la red

M.03.02.02 Acequias de francos, marjales y extremales

M. 04 JARDINERÍA

M. 04.01 Conservación

M. 04.01.01 Peticiones de poda

M. 04.01.02 Licencia tala

M. 04.01.03 Daños a bienes municipales

M. 04.01.04 Ampliación medios y servicios

M.05 ACTIVIDADES

M.05.01 Licencias actividades

M.05.02 Licencias ambientales

M.05.03 Cambio de titularidad

M.05.04 Denuncias actividades

M.05.05 Caducidad, renuncia y revocación de licencias

M.05.06 Consultas de actividades

M.06 DEVESA-ALBUFERA

M.06.01 Registro de embarcaciones

M.06.02 Acceso y ocupación

M.06.03 Estudios, trabajos científicos y muestreos

M.06.04 Permiso de navegación

M.06.05 Autorizaciones de actividades

M.06.06 Aprovechamientos

O. BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL

O.01 BOMBEROS

O.01.01 Intervenciones

O.01.02 Desalojos

O.01.03 Permiso para hacer fuego

O.02 PROTECCIÓN CIVIL

O.02.01 Planes de emergencia /prevención y simulacros

O.02.02 Gestión de voluntariado

P. POLICÍA LOCAL

P.01 Gestión de denuncias/multas

P.02 Gestión de vehículos

P.03 Actuaciones policiales

P.03.01 Estupefacientes/Alcohol

P.03.02 Animales peligrosos

P.03.03 Infracciones Ley Seguridad Vial

Q. CULTURA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DEPORTES

Q.01. FERIAS Y FIESTAS

Q.01.01 San Antonio Abad

Q.01.02 San Vicente Mártir

Q.01.03 Fallas

Q.01.04 Cruces de Mayo

Q.01.05 Virgen de los desamparados

Q.01.06 Corpus Christi

Q.01.07 Feria de Julio

Q.01.08 Certamen Internacional de Bandas

Q.01.09 Nueve de Octubre

Q.01.10 Navidad y Reyes

Q.01.11 Iluminación especial plaza Ayto

Q.01.12 Expojove

Q.01.13 Fiestas patronales pedanías

Q.01.14 Otras fiestas y eventos

Q.02. PATRIMONIO HISTÓRICO Y ACCIÓN CULTURAL

Q.02.01 Exposiciones

Q.02.02 Préstamos de fondos histórico-artísticos y bibliográficos

Q.02.03 Depósitos de fondos histórico-artísticos y bibliográficos

Q.02.04 Gestión de museos

Q.02.05 Arqueología

Q.02.06 Uso de espacios municipales (cerrados)

Q.02.07 Consulta e investigación de fondos histórico-artístico y bibliográficos

Q.02.08 Actividades socioculturales

Q.02.09 Gestión de bibliotecas

Q.02.10 Gestión de monumentos

Q.02.11 Gestión de centros culturales

Q.02.12 Restauración

Q.02.13 Movimiento de fondos

Q.03 PUBLICACIONES

Q.04 BANDA MUNICIPAL

Q.04.01 Actuaciones musicales

Q.05 PARTICIPACIÓN

Q.05.01 Registro entidades municipales

Q.06 DEPORTES

Q.06.01 Actividades deportivas

Q.06.02 Trofeos

Q.07 JUVENTUD

Q.07.01 Colaboración y voluntariado

R. CIRCULACIÓN Y TRANSPORTES

R.01 TRANSPORTES

R.01.01 Transportes específicos

R.01.02 Paradas de transporte

R.01.03 Circulación vehículos pesados

R.01.04 Licencias taxi

R.01.05 Servicio bicicletas

R.01.06 Empresa municipal de transporte

R.02 TRÁFICO

R.02.01 Vados

R.02.02 Elementos protectores de aceras y accesos entradas de vehículos

R.02.03 Reservas de estacionamiento

R.02.04 Señalización semafórica

R.02.05 Señalización horizontal y vertical

R.03 VÍA PÚBLICA

R.03.01 Tarjetas y permisos peatonales

R.03.02 Ocupación vía pública

R.03.03 Redes de servicios (alcantarillado)

R.03.04 Plantas (planos) viarias

R.03.05 Alumbrado

ANEXO II

FORMULARIOS

FORMULARIO I
FORMULARIO DE TRANSFERENCIA

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN

Se entiende por **transferencias** los procesos de envío de documentación en todas sus fases de archivo. Este envío de documentación se caracteriza por llevar implícita la cesión o traspaso al receptor de la responsabilidad de tratamiento, conservación y custodia sobre la misma, manteniendo el productor su derecho de acceso. No se considerarán, por lo tanto, transferencias los envíos de documentación de un depósito a otro de la misma fase de archivo. Estos movimientos internos de documentos responden a criterios de planificación de espacios, eficacia y eficiencia en la organización de los volúmenes totales.

El Archivo emisor (Archivo de oficina o Archivo administrativo) comunicará al receptor (Archivo administrativo o Archivo histórico) la intención de realizar una transferencia, indicando volumen de la documentación objeto del envío, series documentales y fecha/s de los documentos. Tras su valoración y aceptación por parte del Archivo correspondiente se fijará una fecha para la transferencia.

Como tarea previa a la transferencia, los Archivos emisores deberán eliminar todo aquello que no sea documento original, o no tenga carácter de tal. Asimismo, eliminarán todo tipo de elemento nocivo para la conservación de los diferentes documentos (clips, plásticos, gomas, post.it...).

El Archivo emisor iniciará la confección de la **relación de entrega**. Se realizarán tantas relaciones de entrega como tipos documentales distintos sean objeto de la transferencia. Igualmente por una misma serie documental se realizarán tantas relaciones de entrega como años distintos se transfieran.

Datos de identificación de la **relación de entrega**:

- a) **Organismo remitente:** identificación mediante un código numérico asignado a la unidad administrativa que efectúa la transferencia. Si la aplicación informática utilizada permite capturar el código de alguna tabla, se hará de esa manera
- b) **Tipo documental:** identificación de las series documentales objeto de la transferencia. La serie documental será capturada de la aplicación informática correspondiente, o será facilitada por el Archivo
- c) **Fecha de envío:** día, mes y año en que se realiza la transferencia

Datos de identificación de las **unidades físicas**:

- a) **Número de caja, libro, legajo, etc.:** número de orden secuencial que identifica a cada caja dentro de la totalidad del envío
- b) **Número de expediente:** código usado por la unidad administrativa para la identificación del expediente
- c) **Fechas:** fecha de inicio y finalización del expediente. Será obligatorio poner el año de la documentación
- d) **Asunto:** descripción del contenido del documento

Proceso a realizar por el **Archivo receptor**

Los archivos receptores, tras la comunicación de la finalización de la transferencia, procederán a:

- a) registrar la relación de entrega (número secuencial)
- b) comprobación de los datos de la relación de entrega con el contenido real de la documentación transferida
- c) signaturizar las cajas, libros...para su ubicación en el depósito
- d) traspaso de datos al inventario topográfico

Si las transferencias efectuadas no se ajustan a las normas establecidas, los archivos receptores podrán reclamar la subsanación de errores u omisiones en la relación, o bien devolver la documentación a las unidades productoras



AJUNTAMENT DE VALENCIA

ARCHIVO MUNICIPAL

FORMULARIO DE TRANSFERENCIA HOJA N°

ORGANISMO REMITENTE

TIPO DOCUMENTAL

FECHA DE ENVÍO

**REGISTRO GENERAL
(ARCHIVO)**

AÑO

MES

DÍA

Nº caja o libro	AÑO	Nº EXPTE.	ASUNTO	SIGNATURA ARCHIVO

ENTREGA:

FIRMA Y SELLO

RECIBE:

FIRMA Y SELLO

FORMULARIO II

ETIQUETAS

(Nota: Las etiquetas tipo para las cajas a trasladar al Archivo, una vez cumplimentadas, deberán adherirse en el lomo corto de la caja que está perforado)



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICIO: _____

SERIE: _____

AÑO: _____

CAJA Nº: _____

EXPEDIENTES:

OBSERVACIONES _____



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICIO: _____

SERIE: _____

AÑO: _____

CAJA Nº: _____

EXPEDIENTES:

OBSERVACIONES _____



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICIO: _____

SERIE: _____

AÑO: _____

CAJA Nº: _____

EXPEDIENTES:

OBSERVACIONES _____



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICIO: _____

SERIE: _____

AÑO: _____

CAJA Nº: _____

EXPEDIENTES:

OBSERVACIONES _____

FORMULARIO III
FORMULARIO DE CONSULTA

Signatura:

Sèrie Any
Serie *Año*

Títol
Título

Autor/a

Libres manuscrits o impresos, còdexs, privilegis, butles, lligalls, carpetes, documents, expedients, mapes, plans, gravats, segells documentals.

Libros manuscritos o impresos, códices, privilegios, bulas, legajos, carpetas, documentos, expedientes, mapas, planos, grabados, sellos documentales.

València / Valencia,.....

Signatura / Firma,

31_43-107

Nom de l'investigador/a DNI
Nombre del investigador/a

Domicili
Domicilio

Signatura:

Sèrie Any
Serie *Año*

Títol
Título

Autor/a

Libres manuscrits o impresos, còdexs, privilegis, butles, lligalls, carpetes, documents, expedients, mapes, plans, gravats, segells documentals.

Libros manuscritos o impresos, códices, privilegios, bulas, legajos, carpetas, documentos, expedientes, mapas, planos, grabados, sellos documentales.

València / Valencia,.....

Signatura / Firma,

31_43-107

Nom de l'investigador/a DNI
Nombre del investigador/a

Domicili
Domicilio

Signatura:

Sèrie Any
Serie *Año*

Títol
Título

Autor/a

Libres manuscrits o impresos, còdexs, privilegis, butles, lligalls, carpetes, documents, expedients, mapes, plans, gravats, segells documentals.

Libros manuscritos o impresos, códices, privilegios, bulas, legajos, carpetas, documentos, expedientes, mapas, planos, grabados, sellos documentales.

València / Valencia,.....

Signatura / Firma,

31_43-107

Nom de l'investigador/a DNI
Nombre del investigador/a

Domicili
Domicilio

Signatura:

Sèrie Any
Serie *Año*

Títol
Título

Autor/a

Libres manuscrits o impresos, còdexs, privilegis, butles, lligalls, carpetes, documents, expedients, mapes, plans, gravats, segells documentals.

Libros manuscritos o impresos, códices, privilegios, bulas, legajos, carpetas, documentos, expedientes, mapas, planos, grabados, sellos documentales.

València / Valencia,.....

Signatura / Firma,

31_43-107

Nom de l'investigador/a DNI
Nombre del investigador/a

Domicili
Domicilio

FORMULARIO IV
FORMULARIO DE PRÉSTAMO



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

FORMULARIO DE PRÉSTAMO

- Servicio/Oficina y persona solicitante:
- Servicio/Oficina y persona que presta:
- Documento requerido con la signatura de localización:
- Motivo del préstamo:
- Fecha de solicitud:
- Fecha de salida del documento de la oficina que presta:
- Fecha de la entrega:

Entrega,

Recibe,

Fdo.:

Fdo.:

- Fecha de devolución:

Devuelve,

Recibe,

Fdo.:

Fdo.:

FORMULARIO V
FORMULARIO DE REPRODUCCIONES



AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

FORMULARIO DE REPRODUCCIONES

NOMBRE DEL INVESTIGADOR/A:

FECHA:

DOCUMENTACIÓN:

SERIE/SIGNATURA	Nº DE FOLIOS	OBSERVACIONES

FIRMA:

