



SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

El Patrimonio documental del Ayuntamiento de Murcia está integrado por los documentos de cualquier época generados y recibidos, conservados o reunidos, en el ejercicio de sus funciones, por cualquiera de los órganos que forman parte de la Administración Municipal.

El Archivo Municipal es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información, la cultura y la investigación.

Así mismo el Archivo Municipal es un servicio general del Ayuntamiento cuyas funciones son las de recibir, conservar y servir los documentos a la propia Administración Municipal y a los ciudadanos.

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Murcia.

El Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Murcia es el conjunto de órganos, archivos, que actúan conjuntamente con la finalidad de garantizar la correcta gestión de los fondos, colecciones, documentos y otras agrupaciones documentales producidos o reunidos en el ejercicio de sus competencias y al objeto de facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos.

Los archivos del Sistema de Archivos del Ayuntamiento de Murcia, atendiendo al ciclo vital de los documentos, se clasifican en:

- a) Archivos de oficina o de gestión.
- b) Archivo central de los Servicios de Urbanismo.
- c) Archivo Municipal del Ayuntamiento de Murcia

Archivos de oficina o de gestión.

Los archivos de oficina o de gestión son los archivos existentes en todas las unidades administrativas del Ayuntamiento para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al Archivo Municipal.

Los archivos de oficina o de gestión cumplirán las siguientes funciones:

a) Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades, formando los expedientes y series de acuerdo a las normas fijadas.

b) Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia.

c) Transferir al Archivo Municipal los documentos una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.

Los archivos de oficina o de gestión dependerán de su unidad administrativa y tendrán el asesoramiento del archivo Municipal.

Archivo central de los Servicios de Urbanismo.

Es el archivo existente en el Área de Urbanismo, que recibe los documentos ya tramitados desde los archivos de oficina correspondientes, una vez transcurridos los plazos establecidos.

Este archivo central cumplirán las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión.

b) Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación bajo la dirección del Archivo Municipal.

c) Describir las fracciones de serie existentes.

d) Recibir las transferencias de los archivos de oficina.

e) Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo Municipal.

Archivo Municipal

Es la unidad administrativa responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los distintos servicios municipales una vez finalizada su fase activa, finalizada su tramitación y cuando la frecuencia de consulta, por la oficina gestora, no sea frecuente.

Sus funciones son las siguientes:

a) Conservar los documentos que son transferidos desde los archivos de oficina o de gestión.

b) Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar a la Comisión de Documentos y Archivos propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos.

- e) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio y largo plazo de los documentos en papel y los documentos y ficheros electrónicos.
 - f) Promover y elaborar las estrategias de difusión que permitan dar a conocer los documentos que forman parte del Patrimonio Documental municipal.
3. El Archivo Municipal, como archivo histórico, receptor último y custodio de los documentos objeto de conservación definitiva, deberá informar sobre las actuaciones relativas a la creación, identificación, organización, valoración y transferencia de los documentos municipales.

Comisión de Valoración y Selección

Con el fin de garantizar la conservación de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento de Murcia, se creará la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, cuya finalidad será el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de todos los documentos producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Murcia, cualquiera que sea su soporte, papel y/o documentos electrónicos.

Las funciones de la Comisión Calificadora de Documentos son:

1. Identificar, analizar y valorar las series documentales, con la finalidad de determinar el valor administrativo, jurídico, informativo e histórico.
2. Proponer los plazos y condiciones de transferencias entre los diferentes archivos del Sistema Municipal de Archivos.
3. Proponer los plazos y condiciones de expurgo de aquella documentación que no sea de conservación permanente, así como del muestreo que en su caso se realice, mediante la elaboración de calendarios de conservación.
4. Proponer los plazos y condiciones para el acceso y utilización de la documentación.
5. Para cumplir con la función de proteger el patrimonio documental municipal, se debe partir de la identificación y valoración de la documentación, procesos que conducen a la determinación de los plazos y condiciones para las transferencias entre los diferentes archivos del sistema, el expurgo y el acceso.
6. Se entiende por identificación el conocimiento exacto de las series documentales que produce un organismo y sus características.
7. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.