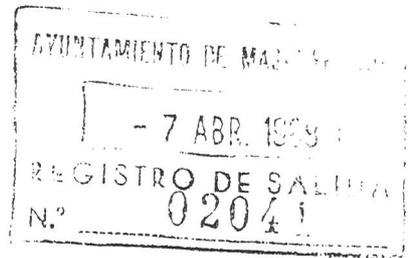




AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA

(MADRID)

JOSÉ LÓPEZ VIÑA, OFICIAL MAYOR Y SECRETARIO ACCTAL. DEL AYUNTAMIENTO  
DE MAJADAHONDA (MADRID)



CERTIFICADO: Que la Comisión de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 3 de Abril de 1.989, adoptó entre otros el siguiente Acuerdo:

7.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.

Se da cuenta del expediente que consta de:

- A) Escrito del Concejal Delegado de Régimen Interior y de la Archivera Municipal de 28 de Febrero de 1.989 sobre aprobación de normas para el funcionamiento del Archivo General que dice:

"Se propone la aprobación de las normas adjuntas con el fin de racionalizar el funcionamiento del Archivo.

Hasta el momento se han venido utilizando pero conviene que, para evitar discusiones con algunos servicios, se les dé carácter general y sean aprobadas por el organismo o la autoridad que se considere conveniente."

- B) Normas de Funcionamiento del Archivo General Municipal.- Para mantener una mínima organización en el Archivo Municipal, se considera imprescindible el cumplimiento de las siguientes normas:

1.- ENVIO DE DOCUMENTACION.

1.1.- Remisión por dependencias:

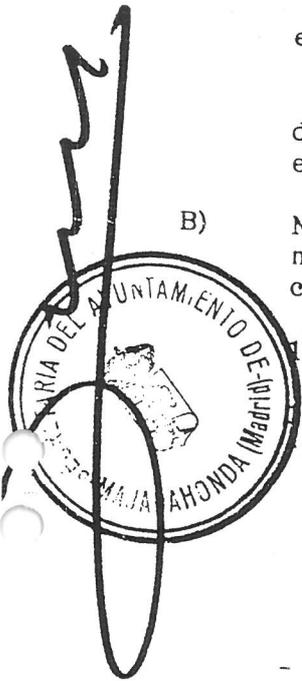
Toda documentación enviada al Archivo debe ir acompañada de una hoja de remisión de fondos (anexo 1) debidamente cumplimentada. Se hará constar en la misma la fecha de vigencia administrativa del documento, a fin de facilitar las tareas de expurgo que puedan realizarse en su día. En el caso de que no tenga fecha tope legal o deba ser custodiado permanentemente se indicará también.

- En el Archivo se custodian documentos originales, se eliminarán antes del envío aquellas fotocopias, duplicados, etc. que no tengan valor legal. Se eliminarán asimismo, clips, papeles en blanco, exceso de grapas, etc.

1.2.- Preparación del expediente.

- Con el fin de tener una mayor garantía de conservación, y siguiendo las condiciones establecidas por el R.D. 2568/86 de 28 de Noviembre, art. 164 sobre los expedientes, estos deberán formarse "mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación". Manteniendo este orden se enviarán al Archivo.

- Para evitar la pérdida de documentación los expedientes se enviarán al Archivo grapados.





AYUNTAMIENTO DE  
MAJADAHONDA  
(MADRID)

- No se remitirán ningún expediente cuyos trámites no estén totalmente finalizados o se prevea que pueden dar lugar a reclamaciones. Como normas general se enviarán aquellos expedientes con una antigüedad superior a 5 años.
- Los expedientes que aporten proyectos se enviarán al Archivo con un solo ejemplar de estos. En el caso de duplicidad los SS.TT. se quedarán con el duplicado o lo devolverán al propietario, como consideren conveniente.
- Los listados de ordenador deberán estar convenientemente identificados y, a ser posible, con algún tipo de encuadernación (sobre todo los Padrones o documentación similar que tienen una gran importancia administrativa).
- Al final de cada expediente el responsable de su tramitación extenderá una diligencia que haga constar el número de documentos que lo componen y su paso al Archivo por haber finalizado el proceso de trámites.

2.- CONSULTA DE DOCUMENTACION.

- La documentación podrá consultarse bien en las dependencias del Archivo, bien llevándolas a las del consultante (si forma parte del Ayuntamiento) siempre que se den los siguientes requisitos:
  - Entregar la hoja de petición (anexo 2) cumplimentada y firmada por el responsable de la dependencia.
  - Comprometerse a la devolución del documento con la máxima rapidez posible y en todo caso hacerse responsable de la custodia del mismo.
  - Cada 15 días se hará la renovación de los préstamos.
  - A aquellas dependencias que no cumplan la normativa sobre préstamos no se les entregará nuevos documentos hasta que hayan regularizado la situación.
  - No podrán salir del Ayuntamiento documentos originales, excepto en casos de solicitud judicial y con la autorización expresa del Secretario y/o Alcalde."

C) Dictamen de la Reunión de Trabajo de Régimen Interno y Personal de 1-3-89, favorable.

La Comisión de Gobierno ACUERDA POR UNANIMIDAD aprobar las normas de funcionamiento del archivo Municipal anteriormente transcritas. ""

Esta certificación se expide a la vista del acta de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicho Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos expido la presente que visa el Sr. Alcalde en Majadahonda a seis de Abril de mil novecientos ochenta y nueve.

Vº. Bº.  
EL ALCALDE

*V. V. V. V. V.*

