



CARTA DE SERVICIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

QUIÉNES SOMOS

El Archivo es un servicio municipal con una doble función:

- Por un lado ocupa un lugar central en el proceso de gestión administrativa, puesto que le corresponde
 - asegurar la conservación de los documentos que el Ayuntamiento genera en su actividad diaria
 - y garantizar el acceso a la información contenida en los mismos, tanto a la propia administración como a todos los ciudadanos.
- Además el Archivo es el departamento responsable del patrimonio documental local; y en consecuencia asume la protección, difusión y la posibilidad de incrementar, la documentación histórica del municipio, con el objetivo de fomentar la investigación y mejorar el conocimiento de nuestra historia.

Orgánicamente forma parte de la unidad de gestión “Archivos, Bibliotecas y Normalización”, y depende de la Concejalía de Archivos.

DÓNDE ESTAMOS

Calle Albañiles, s/n del Polígono IN II. de Santa Pola
Telf.: 96 66903 42
Correo electrónico: arxiu@santapola.es
Página web: En construcción.
Horario de atención al público: 9'00 a 14'00 de lunes a viernes

MARCO LEGAL

Comunidad Valenciana

- LLEI 3/2005, de 15 de juny, de la Generalitat, d'Arxius (DOGV n.5029, 16-06-2005)
- LLEI 3/2010, de 5 de maig, de la Generalitat, d'Administració Electrònica de la Comunitat Valenciana (DOCV n.6262, 07-05-2010)
- LLEI 5/2007, de 9 de febrer, de la Generalitat, de modificació de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià (DOCV n.5449, 13-02-2007)
- LLEI 7/2004, de 19 d'octubre, de la Generalitat, de Modificació de la Llei 4/1998, d'11 de juny, del Patrimoni Cultural Valencià (DOGV n.4867, 21-10-2004)
- LLEI 4/1998, d'11 de juny, de la Generalitat Valenciana, del Patrimoni Cultural Valencià (DOGV n.3267, 18-6-1998)
- DECRET 189/2005, de 2 de desembre, del Consell de la Generalitat, pel qual es regula la Junta Qualificadora de Documents Administratius i el procediment de valoració, conservació i eliminació del patrimoni documental dels arxius públics (DOGV n.5150, 07-12-2005)
- RESOLUCIÓ de 30 d'octubre de 2012, de la consellera de Turisme, Cultura i Esport, per la qual es crea la Comissió de Valoració Documental per als municipis de la Comunitat Valenciana, dependent de la Junta Qualificadora de Documents Administratius, i se n'establix la composició





- ORDRE 3/2011, de 15 de març, de la Conselleria de Cultura i Esport, per la qual s'aprova el Reglament de Composició, Organització i Funcionament del Consell Assessor d'Arxius de la Comunitat Valenciana (DOCV n.6492, 31-03-2011)

Estatal

- LEY ORGÁNICA 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales. (BOE n.294, 06-12-2018)
- LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE n.236, 02-10-2015)
- LEY 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. (BOE n.295, 10-12-2013)
- LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. (BOE n.150, 23-06-2007)

DERECHOS DE LOS USUARIOS

Los usuarios de los servicios prestados, además de lo regulado en la legislación vigente, tienen derecho a:

- La igualdad de acceso a la información, y actividades que se organicen sin discriminación por razón de origen, género, religión, lugar de residencia o clase social.
- Ser tratado con respeto y deferencia.
- Recibir atención directa y personalizada
- Obtener respuesta a las peticiones solicitadas de forma rápida y eficaz, bien sea de forma presencial, telefónica, informática o telemática.
- Acceder a los servicios que se ofrecen en condiciones de seguridad y salubridad.
- Conocer la identidad del personal bajo cuya responsabilidad se presta el Servicio.
- Exigir responsabilidades a las Administraciones Públicas y al personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- Formular cualquier sugerencia, reclamación o queja y ser contestado en el plazo legalmente establecido.
- La confidencialidad respecto a los datos personales que le requiera el Archivo, y a la información que se le facilite.
- Recibir la información solicitada de forma plural y objetiva, exenta de influencias políticas, religiosas o comerciales.

NUESTROS SERVICIOS

- Asegurar la correcta conservación de los fondos documentales que integran el Archivo
- Consultas internas: Remisión a los distintos departamentos y servicios municipales de la documentación necesaria para la gestión de sus expedientes.
- Consultas externas: Facilitar la documentación necesaria para atender las necesidades de información e investigación de los ciudadanos.
- La publicación y difusión trabajos de investigación de interés local.

PROPUESTAS DE FUTURO

- El Archivo Municipal debe ser la principal fuente de información sobre la historia de Santa Pola, de forma presencial o en línea, a través de internet y las redes sociales.
- El Archivo debe disponer de las instalaciones adecuadas para ofrecer una exposición permanente, y la planificación de exposiciones temáticas temporales con los fondos municipales, lo que permitirá realizar visitas guiadas y preparar material didáctico informativo para los colectivos que lo requieran





COMPROMISOS E INDICADORES

Compromisos	Indicadores
1. Inventariado y/o elaboración de bases de datos de las series de más uso	Número de consultas resueltas anualmente Número de consultas sin resolver por año
2. Disponer de un plan anual de expurgo	Cantidad de expedientes de expurgo realizados en un año
3. Avanzar en el proceso de digitalización de los fondos históricos	Volumen de documentos digitalizados en cada ejercicio
4. Restaurar los documentos que lo requieran para evitar su deterioro.	Número de documentos restaurados por año Presupuesto dedicado anualmente
5. Dar a conocer los fondos del Archivo en internet y en las redes sociales	Puesta en marcha de la página web del Archivo, y una vez creada: - número de consultas en internet - número de seguidores en las redes sociales
6. Promover la publicación de trabajos de investigación sobre temas locales	Número de publicaciones gestionadas desde el Archivo cada año, de forma directa o en colaboración con otros departamentos o administraciones.
7. Incorporar a los fondos del Archivo los documentos o las colecciones de interés, en manos de particulares, de empresas, asociaciones o de otras instituciones locales	Número de donaciones
8. Poner en marcha el Archivo Fotográfico Municipal, donde recoger las donaciones y todos los documentos gráficos que genera el Ayuntamiento cada año	Número de fotografías incorporadas al fondo anualmente
9. Establecer los criterios para la gestión de las imágenes del Archivo Fotográfico, y ofrecer el servicio de consulta de las imágenes incorporadas	Número de consultas realizadas Número de copias facilitadas
10. Iniciar la transferencia al Archivo electrónico de los expedientes generados en el proceso de implantación de la administración electrónica	Documentos incorporados Documentos consultados

FORMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA





AYUNTAMIENTO DE SANTA POLA
AJUNTAMENT DE SANTA POLA

CONCEJALÍA DE ARCHIVOS
REGIDORIA D'ARXIUS

Plaça Constitució, 1 – 03130 Santa Pola (Alacant) – Telf.: 96-541.11.00 – www.santapola.es

Con la intención de mejorar los servicios que presta el Archivo y la voluntad de aproximarlos a los ciudadanos:

- Los usuarios de este servicio podrán formular consultas, propuestas o comentarios a través del correo electrónico, por teléfono o mediante correo postal
- Las sugerencias y quejas pueden presentarse de forma presencial, a través de la sede electrónica o por correo postal.

