



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.