

**Ajuntament de Gandia**

*Edicte de l'Ajuntament de Gandia sobre aprovació definitiva del programa de documents essencials.*

**EDICTE**

Atés que no s'han formulat reclamacions durant el tràmit d'informació pública i audiència als interessats de l'expedient instruït a l'efecte, mitjançant la inserció d'edicte en el BOP número 116, de data 17 de maig del 2007, ha esdevingut definitiu l'acord adoptat pel Ple de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 3 de maig del 2007, sobre aprovació del Programa de Documents Essencials de l'Ajuntament de Gandia.

Ho fem públic a l'efecte i en compliment del que preveu l'article 70.2, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local (en la seua nova redacció donada per la Llei 57/2003, de 16 de desembre, de mesures per a la modernització del govern local), i 52.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i es publica el text íntegre de la referida norma reglamentària.

Contra l'acord d'aprovació definitiva anteriorment ressenyat, que posa fi a la via administrativa, els interessats podran interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de la Comunitat Valenciana, en el termini de dos mesos, comptats a partir de l'endemà de la inserció del present edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de València*, d'acord amb el que disposen els articles 10-1.b) i 46.1, de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

La present norma de caràcter reglamentari entrarà en vigor en la forma prevista en l'article 70.2, en relació amb el 65.2, de la Llei Reguladora de les Bases del Règim Local.

**"Programa de Documents Essencials de l'Ajuntament de Gandia Antecedents.**

Hi ha una sèrie de documents que es consideren essencials per al funcionament de l'Ajuntament (actes i resolucions dels òrgans de govern, llibres d'inventari de béns, expedients de constitució de les corporacions, instruments bàsics de planejament, etc.), per aquest motiu, la Corporació ha de prendre certes mesures de protecció sobre aquesta documentació considerada substancial i planificar la duplicació d'informació en previsió de possibles desastres, la qual cosa asseguraria la continuïtat de les seues activitats davant qual-sevol incident.

Actualment, la prevenció dels documents essencials esdevé un important repte per a les institucions públiques, encara amb escassa incidència a tot l'estat espanyol, que l'Ajuntament de Gandia afrontaria de forma decidida i amb la solvència necessària. Les actuacions s'emmarcarien en el sistema de gestió documental que determina l'ordenança reguladora del Servei d'Arxius (articles 3, 8c, 11 i 31) i iniciarien el que anomenarem Programa de Documents Essencials, amb les propostes i els objectius que presentem a continuació.

**Objectius**

1. Identificar, protegir i recuperar els documents essencials de l'Ajuntament per a mantenir les seues activitats, drets i obligacions davant d'una pèrdua fortuïta d'informació amb la màxima eficiència i rapidesa d'actuació.

2. Conjuntament a la prevenció, el traspàs a suports digitals permetrà l'automatització de la informació més rellevant.

**Programa de Documents Essencials (PDE)**

A. El Programa de Documents Essencials és un programa de caràcter corporatiu. Correspondrà al Servei d'Arxius l'elaboració, l'actualització permanent i l'execució de les mesures de protecció del PDE.

B. Caldrà partir de quins documents s'identifiquen com a essencials, això és, una part reduïda del fons documental que anirà nodrint un cens de documents amb la informació considerada més valuosa, el qual s'elaborarà i actualitzarà d'acord amb els paràmetres generals següents:

- per raó de la importància: documents que testimonien funcions substancials; és a dir, que proporcionen informacions sobre la política, els procediments i l'organització de l'Ajuntament. El cas

**Ayuntamiento de Gandia**

*Edicto del Ayuntamiento de Gandia sobre aprobación definitiva del programa de documentos esenciales.*

**EDICTO**

No habiéndose formulado reclamaciones durante el trámite de información pública y audiencia a los interesados del expediente instruido al efecto, mediante la inserción de edicto en el BOP número 116, de fecha 17 de mayo de 2007, ha resultado definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 3 de mayo de 2007, sobre aprobación del Programa de Documentos Esenciales del Ayuntamiento de Gandia.

Lo que se hace público al efecto y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (en su nueva redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local), y 52.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y se publica el texto íntegro de la referida norma reglamentaria.

Contra el acuerdo de aprobación definitiva anteriormente reseñado, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Valencia*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10-1.b) y 46.1, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

La presente norma de carácter reglamentario entrará en vigor en la forma prevista en el artículo 70.2, en relación con el 65.2, de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**"Programa de Documentos Esenciales del Ayuntamiento de Gandia Antecedentes.**

Hay una serie de documentos que se consideran esenciales para el funcionamiento del Ayuntamiento (actas y resoluciones de los órganos de gobierno, libros de inventario de bienes, expedientes de constitución de las corporaciones, instrumentos básicos de planeamiento, etc.), por este motivo, la Corporación debe tomar ciertas medidas de protección sobre esta documentación considerada sustancial y planificar la duplicación de información en previsión de posibles desastres, lo cual aseguraría la continuidad de sus actividades ante cualquier incidente.

Actualmente, la prevención de los documentos esenciales constituye un importante reto para las instituciones públicas, aún con escasa incidencia en todo el estado español, que el Ayuntamiento de Gandia afrontaría de forma decidida y con la solvencia necesaria. Las actuaciones se enmarcarían en el sistema de gestión documental que determina el ordenanza reguladora del Servicio de Archivos (artículos 3, 8c, 11 y 31) e iniciarían lo que denominaremos Programa de Documentos Esenciales, con las propuestas y los objetivos que presentamos a continuación.

**Objetivos**

1. Identificar, proteger y recuperar los documentos esenciales del Ayuntamiento para mantener sus actividades, derechos y obligaciones ante una pérdida fortuita de información con la máxima eficiencia y rapidez de actuación.

2. Conjuntamente a la prevención, el traspaso a soportes digitales permitirá la automatización de la información más relevante.

**Programa de Documentos Esenciales (PDE)**

A. El Programa de Documentos Esenciales es un programa de carácter corporativo. Correspondrá al Servicio de Archivos la elaboración, la actualización permanente y la ejecución de las medidas de protección del PDE.

B. Habrá que partir de qué documentos se identifican como esenciales, es decir, una parte reducida del fondo documental que irá nutriendo un censo de documentos con la información considerada más valiosa, el cual se elaborará y actualizará de conformidad con los parámetros generales siguientes:

- por razón de la importancia: documentos que testimonian funciones sustanciales; es decir, que proporcionan informaciones sobre la política, los procedimientos y la organización del Ayuntamiento. El

més paradigmàtic són els llibres d'actes dels acords dels òrgans de govern.

- per raó de la singularitat: és la informació d'un grup de documents que no pot trobar-se en cap altre lloc de manera completa i de forma aprofitable.

- per raó de la demanda: documents que descriuen funcions ordinàries, però que reflecteixen les grans funcions generals de l'organisme. Atesa la dimensió i la diversitat de serveis i funcions que ha assolit el sector públic en tots els àmbits de la societat; un indicador vàlid de la seua qualificació serà el volum de demanda per part dels usuaris un cop finalitzada la vigència administrativa dels documents.

C. Els documents essencials contenen informació vital i de valor permanent, i han de ser objecte d'un tractament i una protecció especial en qualsevol fase de la vida del document. Les incidències que s'observen o es prevegen en la gestió d'aquests documents es comunicaran immediatament a l'Alcaldia.

D. S'engegarà una planificació d'actuacions de duplicació dels documents originals a suports de substitució, normalment mitjançant la microfilmació i la digitalització. Els documents seran digitalitzats alhora que s'extrauen els ítems pels quals haurà de realitzar-se la recerca o consulta posterior. Els documents resultat del canvi de suport hauran de ser lògicament arxivats o conservats en edificis diferents; amb aquesta actuació es redueix el risc de pèrdua d'informació, ja que la possibilitat que els dos llocs puguen ser objecte d'un desastre al mateix temps és remota.

E. S'establirà, gradualment i de forma paral·lela, un pla d'actuació per a catàstrofes davant una possible situació d'emergència, tot englobant tant una política de prevenció mitjançant la instal·lació de sistemes de seguretat com els procediments de rescat i recuperació.

Protecció de la primera sèrie documental: les actes del Ple de l'Ajuntament.

Proposem la primera intervenció en la protecció immediata de les actes de les sessions del Ple de l'Ajuntament, la documentació més important de la Institució. Atés que les actes són la primera font d'informació de l'Ajuntament, recomanem fer, a més, una aplicació doble: el microfilm, tenint en compte la seua durabilitat servirà com a còpia de seguretat i conservació, mentre que el CD-ROM s'utilitzarà com a eina de consulta. L'ordenació cronològica per sessions dificulta enormement la localització de la informació referida a persones, organismes o assumptes tractats. Amb la digitalització automatitzarem la recerca de la informació -mitjançant cercadors per text lliure- i facilitarem l'accés al propi document des de qualsevol lloc i en qualsevol moment, sense tenir que accedir físicament a l'original enquadrat en llibres (en un futur les actes podrien estar al web municipal perquè puguen ser consultades lliurement).

La sèrie comprén els següents documents: 36 llibres d'actes (1979-2000), i 31 llibres d'actes (1940-1978).

La vàlua estratègica de la informació recomana realitzar almenys dues còpies dels microfilms o discs òptics, és a dir, el negatiu i una altra còpia. Caldria, a més, assegurar les condicions de conservació (temperatura i humitat) dels microfilms i els discs òptics i vigilar la ràpida obsolescència tecnològica respecte a la conservació digital."

Gandia, 26 de juny del 2007.—El secretari general accidental, Vicente Todolí Femenia.

—2007/16913

#### Ajuntament de Faura

*Edicte de l'Ajuntament de Faura sobre suspensió de llicències de reparcel·lació.*

#### EDICTE

Una vegada redactat el Pla de Reforma Interior, a l'àmbit del sòl definit per les Normes Subsidiàries de Planejament al plànol de classificació del sòl, que inclou les zonificacions del nucli històric, nucli urbà i zona industrial, se suspenden les llicències de reparcel·lació, edificació i demolició en aquest àmbit, durant el període d'un any i, com a màxim, fins al 30 de juny del 2008.

Faura, 29 de juny del 2007.—L'alcalde, Antoni F. Gaspar Ramos.

—2007/17235

caso más paradigmático son los libros de actas de los acuerdos de los órganos de gobierno.

- por razón de la singularidad: es la información de un grupo de documentos que no puede encontrarse en ningún otro lugar de manera completa y de forma aprovechable.

- por razón de la demanda: documentos que describen funciones ordinarias, pero que reflejan las grandes funciones generales del organismo. Dada la dimensión y la diversidad de servicios y funciones que ha conseguido el sector público en todos los ámbitos de la sociedad; un indicador válido de su calificación será el volumen de demanda por parte de los usuarios una vez finalizada la vigencia administrativa de los documentos.

C. Los documentos esenciales contienen información vital y de valor permanente, y deben ser objeto de un tratamiento y una protección especial en cualquier fase de la vida del documento. Las incidencias que se observen o se prevean en la gestión de dichos documentos se comunicarán inmediatamente a la Alcaldía.

D. Se iniciará una planificación de actuaciones de duplicación de los documentos originales a soportes de sustitución, normalmente mediante la microfilmación y la digitalización. Los documentos serán realizados al mismo tiempo que se extraen los ítems por los que deberá realizarse la búsqueda o consulta posterior. Los documentos resultado del cambio de soporte deberán ser lógicamente archivados o conservados en edificios diferentes; con esta actuación se reduce el riesgo de pérdida de información, ya que la posibilidad de que los dos lugares puedan ser objeto de un desastre al mismo tiempo es remota.

E. Se establecerá, gradualmente y de forma paralela, un plan de actuación para catástrofes ante una posible situación de emergencia, englobando tanto una política de prevención mediante la instalación de sistemas de seguridad como los procedimientos de rescate y recuperación.

Protección de la primera serie documental: las actas del Pleno del Ayuntamiento.

Propoemos la primera intervención en la protección inmediata de las actas de las sesiones del Pleno del Ayuntamiento, la documentación más importante de la Institución. Dado que las actas son la primera fuente de información del Ayuntamiento, recomendamos hacer, además, una aplicación doble: el microfilm, teniendo en cuenta su durabilidad servirá como copia de seguridad y conservación, mientras que el CD-ROM se utilizará como herramienta de consulta. La ordenación cronológica por sesiones dificulta enormemente la localización de la información referida a personas, organismos o asuntos tratados. Con la digitalización automatizaremos la búsqueda de la información -mediante buscadores por texto libre- y facilitaremos el acceso al propio documento desde cualquier lugar y en cualquier momento, sin tener que acceder físicamente al original encuadrado en libros (en un futuro las actas podrían estar en la web municipal para que puedan ser consultadas libremente).

La serie comprende los siguientes documentos: 36 libros de actas (1979-2000), y 31 libros de actas (1940-1978).

La valía estratégica de la información recomienda realizar al menos dos copias de los microfilms o discos ópticos, es decir, el negativo y otra copia. Sería necesario, además, asegurar las condiciones de conservación (temperatura y humedad) de los microfilms y los discos ópticos y vigilar la rápida obsolescencia tecnológica respecto a la conservación digital."

Gandia, 26 de junio de 2007.—El secretario general accidental, Vicente Todolí Femenia.

—2007/16913

#### Ayuntamiento de Faura

*Edicto del Ayuntamiento de Faura sobre suspensión de licencias de reparcelación.*

#### EDICTO

Una vez redactado el Plan de Reforma Interior, en el ámbito del suelo definido por las Normas Subsidiarias de Planeamiento en el plano de clasificación del suelo, que incluye las zonificaciones del núcleo histórico, núcleo urbano y zona industrial, se suspenden las licencias de reparcelación, edificación y demolición en este ámbito, durante el período de un año y, como máximo, hasta el 30 de junio de 2008.

Faura, 29 de junio de 2007.—El alcalde, Antoni F. Gaspar Ramos.

—2007/17235