

protección y consulta del Patrimonio Documental Melillense.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento es impulsar la gestión y garantizar la preservación del Patrimonio Documental Melillense generado por las administraciones públicas y los particulares para, de acuerdo con sus valores, ponerlo al servicio de los intereses generales.

Artículo 2.- Forman parte del ámbito de aplicación del presente Reglamento todos los documentos de titularidad pública de Melilla, los documentos privados que integran o puedan integrar el Patrimonio Documental Melillense, los archivos situados en el ámbito territorial de Melilla y los órganos administrativos que les prestan apoyo.

Artículo 3.- El Sistema de Archivos de Melilla es el conjunto de órganos de la Administración que, con normas y procedimientos, garantizan, de acuerdo con sus valores, la gestión, conservación, protección, difusión correcta de la documentación y el acceso a los documentos que integran el Patrimonio Documental Melillense.

Forman parte del Sistema de Archivos de la Ciudad Autónoma de Melilla:

1. La Consejería de Cultura, con relación a sus funciones de protección del patrimonio documental y archivístico.

2. El Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos

3. La dirección del Sistema.

4. Los archivos estructurados de la siguiente forma:

- Los archivos de gestión administrativa
- Los archivos intermedios
- Los archivos especiales
- El Archivo General
- El Archivo Histórico

TÍTULO I

LOS DOCUMENTOS

CAPÍTULO 1º

TERMINOLOGÍA

Artículo 4.- A efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Documento: es, tal y como lo define la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico español, toda expresión, en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión, en lenguaje oral o escrita, natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora, o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares de ediciones.

b) Fondo documental: es el conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona, física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia, en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

c) Colección documental: es el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación.

d) Archivo: es el organismo, o la institución, desde donde se realizan específicamente funciones de organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión de documentos y fondos documentales. También se entiende por archivo el fondo o conjunto de fondos documentales.

e) Sistema de gestión documental: es el conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos.

f) Documentación primaria: es la documentación administrativa que cada unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.