

La Excm. Diputación Provincial de Zaragoza publicó el 27 de enero de 2004, en el Boletín Oficial de la Provincia núm 21, el siguiente anuncio:

La Excm. Diputación Provincial de Zaragoza, por acuerdo plenario de 26 de diciembre de 2002, resolvió aprobar inicialmente el Reglamento que ha de regir el funcionamiento de los Archivos de la Diputación Provincial de Zaragoza.

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el BOP núm. 33, de 11 de febrero de 2003 (Sección Tercera), de la aprobación inicial del Reglamento de los Archivos de la Excm. Diputación Provincial, queda aprobado definitivamente el presente Reglamento y se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 56 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, a la publicación del texto íntegro de dicho Reglamento, que es el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA**

### **1. Carácter, definición, descripción.**

El Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Zaragoza se define como una unidad funcional en la que se reciben, organizan, describen, seleccionan y ponen a disposición del usuario todos los recursos documentales y bibliográficos de la Diputación Provincial, independientemente del soporte material, del lugar en el que están depositados y de la partida presupuestaria con la que hayan sido adquiridos.

Este Servicio, como unidad administrativa y de tratamiento técnico, es un departamento destinado a organizar toda la información documental necesaria para la eficaz gestión de la Administración provincial y para el uso del investigador y del ciudadano.

El Servicio está constituido por la Sección de Archivos y la Sección de Bibliotecas y ubicado dentro del Área de Cultura. Según la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, este Archivo es parte integrante del sistema de Archivos de Aragón.

El Archivo de la Diputación Provincial reúne la consideración de Archivo histórico, intermedio y central.

### **2. Ingreso de documentación.**

2.1. Transferencias: El procedimiento habitual de ingreso de documentos en el Archivo central corresponde a las transferencias que se efectúan desde los archivos de oficina de forma regular y periódica.

2.1.1 Archivo de oficina: Se entiende por archivo de oficina el que se forma en la unidad productora de los documentos.

Todo archivo de oficina debe organizarse respetando la formación de las series documentales que son sus componentes básicos.

Los expedientes que forman cada serie deben archivarse individualizados y completos, ya que cada uno corresponde a la resolución de un asunto concreto, manteniendo todos los documentos que los integran en el orden en que se han producido.

Cada unidad productora de documentos es responsable de su documentación hasta que ésta se transfiera al Archivo central de la Diputación.

Las distintas unidades productoras designarán, al menos, un responsable del archivo de oficina, que será también el que canalice las relaciones con el Archivo central en cuanto a normas, formación de expedientes, transferencias y préstamos.

Obligatoria y anualmente los servicios deberán remitir al Archivo aquellos expedientes que, transcurrido el plazo de su archivo en oficina, se consideren definitivamente cerrados.

El plazo del archivo de oficina será fijado para cada área por la Comisión calificadora de documentos administrativos. 2.1.2. Procedimiento de la transferencia.

-Todos los fondos documentales que se remitan al Archivo, sean expedientes u otro tipo de documentación, deberán haber finalizado su trámite administrativo e irán acompañados de un inventario de remisión de fondos firmado por el jefe del Servicio productor de la documentación.

-Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados (grapados y/o enlegajados), eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y tendrán un inventario en el que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite, con la diligencia correspondiente del jefe del Servicio.

-Recibidos en el Archivo los fondos serán cotejados con el inventario de remisión generado por la oficina productora. Si de este cotejo resultase que el inventario es exacto, el jefe del Servicio de Archivo pondrá su conformidad en dicho documento y lo devolverá al servicio productor. Si del cotejo resultan omisiones, errores, faltas o inexactitudes, el Servicio de Archivo devolverá los fondos al remitente, no admitiéndose su depósito ni servicio hasta que no sean subsanados los errores o inexactitudes encontrados.

2.2. Otros ingresos extraordinarios: El Archivo podrá recibir también documentación por compra para ampliación de los fondos (especialmente de aquellas piezas que en algún momento hubieran pertenecido al Archivo), por donación o por depósito.

Si se trata de un depósito se firmará un documento que estipule las condiciones de éste, adjuntándose un inventario del fondo a depositar. Dicho documento, tras comprobar la veracidad del inventario por técnicos del Archivo Provincial, será firmado por el secretario de la Diputación y el jefe del Servicio de Archivos y Bibliotecas.

### 3. Comisión calificadora de documentos administrativos.

3.1. Se crea la Comisión calificadora de documentos administrativos, que tiene como finalidad la valoración y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración provincial, así como el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

#### 3.2. Estará compuesta por: Presidente:

El ilustrísimo señor presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza o el diputado en el que delegue.

Vocales: El secretario general de la Diputación; el jefe del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación; el jefe de la Dependencia o Servicio cuya documentación vaya a ser estudiada y el encargado del Archivo de la oficina correspondiente; un archivero de la Administración autonómica o local, y el jefe de la Sección de Archivo, que también actuará como secretario.

#### 3.3. Las competencias de la Comisión serán:

3.3.1. El estudio de cada serie documental en todos sus aspectos, es decir, administrativo, legal, judicial, informativo e histórico. De dicho estudio se derivará el establecimiento de plazos para su expurgo (y, en su caso, designando los documentos de muestreo), o bien su conservación definitiva.

3.3.2. La Comisión fijará en cada caso los plazos de transferencia desde los archivos de oficina al Archivo central.

3.4. La Comisión calificador de documentos administrativos se reunirá periódicamente con la cadencia que exija el desarrollo de los trabajos y, como mínimo, una vez al trimestre.

#### 4. Conservación de documentos.

4.1. Instalaciones: El Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza, ubicado preferentemente en el edificio de la Diputación, deberá cumplir las funciones de recepción de fondos, conservación e información, y para ello contará con la existencia de las siguientes áreas:

A) Area reservada (sólo accesible a personal del Servido), en la que se ubicarán:

a) Depósitos documentales: Lugar de almacenamiento de los fondos documentales.

b) Zona de trabajo, que constará de:

-Locales de recepción de fondos.

-Locales de limpieza, desinsectación, desinfección.

-Locales de tratamiento de la documentación, tales como de ordenación, inventario, cotejo, etc.

R) Area privada (acceso de visitantes restringido), en la que se situarán:

a) La administración.

b) Los cuartos de instalaciones (calderas, aire acondicionado, etc.).

c) Las dependencias sirvientes (vestíbulos, distribuidores, aseos y vestuarios).

C) Area pública, en la que se hallarán:

a) La recepción, guardarropía (sala de referencia, sala de lectura y reprografía).

b) Reunión:

-Salas de reunión o consulta de grupos.

-Sala de descanso.

c) Dependencias sirvientes:

-Aseos y vestuarios: hombres, mujeres y minusválidos.

Depósito: Las dimensiones del depósito estarán en relación con el volumen inicial de la documentación y su crecimiento previsible en cincuenta años.

La máxima extensión de depósito no compartimentada será de 250 metros cuadrados, con una altura libre de 2,30 metros y estanterías de siete baldas, con una altura libre de 2,30 metros; la balda más alta de la estantería será accesible a mano por una persona de estatura normal sin recurrir a escaleras.

La máxima longitud aconsejable de estantería será de 11 metros.

Las puertas serán de seguridad, contrafuegos.

4.2. Conservación y restauración: El Archivo deberá cumplir las normas técnicas para la correcta conservación de todos sus fondos independientemente del soporte que los sustente. El Archivo propondrá a la Corporación los trabajos necesarios para la restauración de todas aquellas piezas documentales que lo requieran.

El Archivo asesorará a la Corporación sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

## 5. Información y acceso.

5.1. El Servicio de Archivo tiene como prioridad la adecuada organización y descripción de los fondos que conserva y la puesta a disposición de todos los usuarios de la información contenida en los instrumentos elaborados que faciliten el acceso a los documentos, tanto "in situ" como por publicaciones en papel o electrónicas.

5.2. Acceso: La documentación conservada en el Archivo puede ser consultada por:

5.2.1. Los miembros de la Corporación: El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en el artículo 107 de la Ley 7/1909, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y el artículo 9 del Reglamento Orgánico de la Corporación:

a) Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servido: la consulta y el préstamo. En el caso del préstamo deberán cumplimentar el correspondiente boletín de préstamo.

b) El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación no relacionados con asuntos de su competencia, o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, requerirá la autorización del presidente de la Corporación, ateniéndose a lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

5.2.2. Las oficinas productoras que solicitan la documentación correspondiente a sus áreas de trabajo conservada en los archivos intermedio y central:

a) La petición se plasmará en un boletín de préstamo que, una vez cumplimentado informáticamente, se dividirá en tres partes: una para el peticionario, que la conserva unida al expediente solicitado; otra firmada por el peticionario como receptor del préstamo, que se guarda en el fichero de préstamos del archivo, y la tercera, que queda como testigo en la unidad de conservación de la que se ha extraído la documentación.

b) Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo máximo de tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo. Anualmente el Archivo informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

c) Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al archivo por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos, requiriendo para ello la autorización de la Presidencia de la Corporación.

5.2.3. Investigadores: Los investigadores, previa presentación de su carné de investigador, tras rellenar la ficha de investigador y una ficha de préstamo, recibirán, para su consulta en sala, la documentación requerida, sea en su soporte original o en otros soportes, cuando las condiciones del documento original desaconsejen su manipulación.

Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Así mismo deberán entregar una copia del trabajo realizado que pasará a formar parte del fondo bibliográfico.

5.2.4. El ciudadano que plantee una consulta esporádica de documentación recibirá ésta en sala tras rellenar la oportuna ficha con sus datos personales y los de la documentación solicitada.

5.2.5. Otros usuarios: Otros usuarios de la documentación del Archivo pueden ser otras Administraciones que solicitan documentos o copias certificadas de éstos:

a) El acceso a los documentos por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

b) No obstante, para acceder a los fondos clasificados como restringidos deberá presentarse en el Archivo documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formula la consulta.

c) En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se estará a lo regulado en el artículo 15 de la Ley 7/1989, de 9 de mayo, de la Fundación Estadística Pública.

d) De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público se dejará una fotocopia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5.2.5. Exposiciones: Por último, la documentación del Archivo podrá ser solicitada por otras entidades para figurar durante un tiempo en exposiciones, para lo cual la entidad organizadora deberá cursar por Registro una solicitud suficientemente detallada de las piezas, en escrito dirigido al presidente. Si el estado de la documentación lo permite, será valorada por los archiveros y se elevará el correspondiente dictamen a la Comisión de Cultura y, a su vez, ésta al presidente de la Corporación, que autorizará o denegará el préstamo.

En lo referente al acceso que no se halle especificado en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, singularmente:

-Constitución Española [ 9.3, 44.1, 105 a) y b) y 131.2].

-Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local [ 70.3, 20.3, 77, 10,1, 55 c) y 66J.

-Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español (art. 57.1)

-Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (art. 37, apartados 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10).

-Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

-Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón (capítulo y).

-Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

-Reglamento Orgánico de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza de 14 de enero de 2000.

-Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, sobre aprobación del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

6. Otros servicios culturales del Archivo. El Archivo, como servicio cultural y de información:

- Editará instrumentos de descripción de sus fondos, así como reproducciones en cualquier soporte de aquellos que por su antigüedad o importancia sean objeto de un interés generalizado.

- Atenderá visitas colectivas de escolares, universitarios o asociaciones que lo soliciten.

- Participará o promoverá exposiciones de sus fondos o reproducciones de ellos.

- Establecerá programas pedagógicos de formación de usuarios.

- Promoverá todas aquellas actividades que fomenten y divulguen el conocimiento de los fondos de este Archivo y lo acerquen a los ciudadanos.

#### Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días, contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el BOP.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 12 de diciembre de 2013