

Reglamento de Organización y Funcionamiento del Servicio de Archivo de la Diputación de Albacete.

Exposición de motivos

La obligatoriedad de la conservación y protección del Patrimonio Documental viene establecida en la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español y en la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. En virtud de estas normas, la Diputación Provincial de Albacete está obligada legalmente a conservar su documentación debidamente organizada y descrita, siendo el Servicio de Archivo el órgano administrativo encargado de la gestión y tratamiento de la documentación.

Desde esta responsabilidad, las funciones del Archivo Provincial abarcan tanto el ámbito de la gestión administrativa como el de la actuación cultural, y para poderlas desarrollar se convierten en elementos indispensables la protección, la custodia y el servicio del Patrimonio Documental. Por otra parte, el ejercicio del derecho de acceso a la información por los ciudadanos, convierte el Archivo en un servicio público que debe ser garantizado.

El objetivo fundamental del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento del Archivo Provincial es regular el funcionamiento interno del Servicio, su relación con las distintas unidades administrativas y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios sin olvidarse de su proyección cultural, todo ello con la finalidad última de colaborar en una gestión administrativa transparente y eficaz.

Capítulo primero

Disposiciones generales

Art. 1º.- **Ámbito de aplicación:** Este Reglamento es de aplicación a los documentos producidos o recibido en cualquier soporte material, como consecuencia de la actividad de los órganos de gobierno, unidades administrativas, patronatos, fundaciones, servicios y empresas vinculadas a la Diputación de Albacete.

También incluye todos los documentos ingresados en el Archivo en virtud de donación, depósito, compra o legado.

Art. 2º.- **Definiciones:**

1.- **Fondo documental.** Se denomina fondo documental a la agrupación de documentos generados por una personal física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que constituyen el conjunto de las actividades por ella desarrolladas.

2.- **Centro de archivo:** Lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos documentales de una o diversas procedencias.

3.- **Colección de documentos:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que, por lo tanto, no conservan una estructura orgánica ni responden al principio de procedencia. También es el conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés.

4.- Documento de archivo: Es toda fuente de información de cualquier antigüedad en lenguaje textual gráfico, sonoro, en imagen y/o audiovisual, natural o codificado, en cualquier soporte material, incluyendo los informáticos, producida o recibida por un organismo en el ejercicio de sus funciones y actividades. Se excluyen expresamente los ejemplares no originales de ediciones.

5.- Unidad archivística: Es el elemento básico de las agrupaciones documentales, que puede ser simple, cuando se compone de un solo documento, o compleja, cuando se trata de una agregación sucesiva de documentos. La unidad archivística más utilizada es el expediente administrativo.

6.- Serie documental: Es el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una misma norma de procedimiento.

7.- Gestión documental: Es la parte de la gestión administrativa centrada en la aplicación de los principios de economía, eficacia y eficiencia en la producción, explotación, valoración, eliminación y servicio de los documentos.

8.- Identificación documental: Es la actividad que tiene como objetivo la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustentan la estructura de un fondo.

9.- Valoración documental: Es la actividad archivística que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial.

10.- Transferencia documental: Procedimiento documental de ingreso de fondos de un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido en plazo de permanencia fijado por las normas de valoración.

11.- Documentación de apoyo informativo: Está constituida por ejemplares múltiples (impresos, fotocopias, originales múltiples, recibos) de características y origen diversos, cuya utilidad en la administración estriba en el apoyo a la gestión. No son documentos de archivo.

Capítulo segundo

De los archivos de oficina

Artículo 3º.- Los archivos de oficina están constituidos por el conjuntos de documentos que se generan o reciben en cada unidad administrativa para el ejercicio de la actividad y competencia que le son propias, sin perjuicio de la documentación de apoyo administrativo. Su uso y consulta por parte del personal de la unidad es frecuente, correspondiéndole en exclusiva su control y el acceso a los mismos.

Artículo 4º.- Las unidades gestoras deben velar para que los documentos de archivo se conserven completos y no fraccionados, archivándose en las unidades administrativas responsables de la tramitación donde es habitual que ésta finalice.

Artículo 5º.- Los documentos producidos o recibidos por los cargos políticos deben integrarse en el archivo de oficina correspondiente y, en su caso, transferirse al Servicio de Archivo en los términos previsto en este Reglamento.

Artículo 6º.- Los archivos de oficina se organizan en función de los distintos tipos de documentos que se generan o reciben, agrupados en sus correspondientes series documentales, teniendo en

cuenta tanto la estructura interna como las funciones asignadas a cada una de las unidades administrativas.

Artículo 7º.- El sistema de organización cronológico, alfabético, numérico mixto, se determinará, en coordinación con el Servicio de Archivo, de acuerdo con las características de la documentación.

Artículo 8º.- La permanencia de los documentos en los archivos de oficina no será superior al plazo en que se extingan sus efectos legales completamente, desde el fin de la tramitación, salvo excepciones razonadas.

Capítulo tercero *Del Servicio de Archivo*

Artículo 9º.- En el Servicio de Archivo se conservan el conjunto de documentos producidos y recibidos por la Diputación de Albacete en el ejercicio de sus funciones a lo largo de su historia para su utilización en la gestión, administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.

Artículo 10º.- El Servicio de Archivo organiza, conserva y presta servicio a los distintos archivos de oficina y coordina con éstos la organización y conservación de los documentos.

Artículo 11º.- El Servicio de Archivo recibe las series documentales procedentes de los archivos de oficina, cuando éstas hayan superado como máximo los cinco años de antigüedad o se correspondan con procedimientos administrativos ya finalizados y cuyo uso no sea frecuente por parte de la oficina.

Artículo 12º.- Funciones del Servicio de Archivo.

- a) Analizar e identificar la documentación.
- b) Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
- c) Establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de la documentación en el Archivo Provincial.
- d) Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente. Estas propuestas de valoración se realizarán con el informe del departamento correspondiente y se comunicarán a la Comisión Calificadora de Documentos según se establecen en el artículo 16 de la Ley 19/2002, de Archivos de Castilla-La Mancha.
- e) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
- f) Contribuir a un mejor funcionamiento de la Administración Provincial mediante la elaboración de registros o bases de datos que faciliten el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.

- g) Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas provinciales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
- h) Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, o repertorio) que faciliten el acceso a los usuarios a la documentación provincial.
- i) Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- j) Promover la difusión de patrimonio documental provincial mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etcétera, y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legajo.
- k) Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
- l) Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.
- m) Prestar el apoyo y asesoramiento técnico a los archivos de oficina, comprobando el cumplimiento de las instrucciones técnicas dictadas.
- n) Establecer las condiciones técnicas a seguir por los archivos de oficina y coordinar sus actuaciones.

Capítulo Cuarto *Del ingreso de documentos*

Artículo 13º.- La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo y supone la remisión ordenada de documentos desde los archivos de oficina al Servicio de Archivo.

Artículo 14º. Cada unidad administrativa custodiará y conservará la documentación que genere o reciba en expediente debidamente separados y organizados en series, de acuerdo con los cuadros de clasificación siendo responsable de la misma hasta que sea transferida al Servicio de Archivo.

Artículo 15º.- Las unidades administrativas provinciales así como sus patronatos, organismos autónomos y empresas, deberá remitir al archivo los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.

Artículo 16º.- En el caso de series de documentales de muy frecuente consulta en el propia unidad administrativa productora, la dirección del Archivo Provincial y el responsable de dicha unidad podrán acordar su permanencia durante un plazo mayor de tiempo en el archivo de oficina, o bien proceder a su reproducción mediante los sistemas más apropiados con el fin de garantizar su conservación y su consulta. Ese plazo, salvo excepciones muy justificadas, no podrá ser superior a quince años.

Artículo 17º.- Los expedientes y documentos, en cualquier tipo de soporte material, que se remitan al Archivo Provincial deberán tener la condición de originales, por ello previamente se eliminarán duplicados y fotocopias. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

Artículo 18º.- Los expedientes u otras unidades archivísticas objeto de transferencia deberán estar completos, sin que falte ningún documento, y perfectamente ordenados y foliados en sus carpetas normalizadas. Se eliminarán las grapas, clips, gomas o cualquier otro cuerpo extra o que pueda degradar el papel.

Artículo 19º.- Cada unidad de instalación incluirá solo la documentación relativa a una misma serie documental, no debiéndose mezclar en una misma unidad de instalación documentos de series documentales distintas.

Artículo 20º.- Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones será determinada por la dirección del Archivo Provincial en coordinación con esas unidades. El servicio de Archivo podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en estas instrucciones.

Artículo 21.- Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes "Hojas de Remisión". La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será determinada por la dirección del Archivo Provincial. Esas hojas serán firmadas por los jefes de las unidades administrativas responsables de la remisión, y el Servicio de Archivo hará lo propio una vez comprobada su veracidad, y corregidos los errores si lo hubiera. Las "Hojas de Remisión" constituyen el documento que justifica la asunción por el Servicio de Archivo de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

Artículo 22º.- La cantidad de documentación que se incluya en cada unidad de instalación será la justa y suficiente para evitar que la misma se doble o enrolle pero que, a su vez, permita su extracción sin provocar deterioro.

Artículo 23º.- Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el Archivo Provincial.

Artículo 24º.- Los ingresos extraordinarios de documentos, es decir los que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas provinciales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano competente e informe técnico de la Archivera Bibliotecaria.

Artículo 25º.- la Diputación procurará a través de estas transferencias extraordinarias la recepción, recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la Historia de la Provincia de Albacete.

Capítulo quinto

De la selección de documentos o expurgos

Artículo 26º.- La documentación original ha de conservarse durante el plazo que, de forma

orientativa, se establece para cada serie documental en el Cuadro de Clasificación, instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental.

Artículo 27º.- Las unidades no podrán eliminar ningún documento sin consultar previamente al Servicio de Archivo, salvo lo establecido para los duplicados y copias y recíprocamente éste necesitará la conformidad explícita de la unidad y el órgano correspondiente para eliminar la documentación transferida que haya cumplido los plazos de conservación establecidos.

Artículo 28º.- Las copias se podrán eliminar automáticamente siempre y cuando los documentos originales estén localizados y en buen estado de conservación.

Artículo 29º.- La documentación eliminada deberá ser inutilizada y quedar, en todo caso, ilegible.

Capítulo sexto

Del acceso y servicio de los documentos

Artículo 30.- Tipos de consultas: A efecto de este Reglamento se diferencian claramente las consultas internas realizadas por las diferentes unidades productoras o por los representantes corporativos, de las consultas públicas o externas, es decir las efectuadas por los ciudadanos en general.

Artículo 31º.- El Servicio de Archivo atenderá las consultas internas y externas dentro del horario de atención al público establecido para todas las oficinas provinciales. Fuera de ese horario no se podrá acceder ni utilizar sus instalaciones, salvo causas de fuerza mayor y en presencia del personal del Archivo.

Artículo 32º.- La entrada a los depósitos quedará restringida al personal del archivo. En ocasiones excepcionales, se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de Archivo.

Artículo 33º.- Los ciudadanos tiene derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo Provincial. Este derecho no tiene más limitación que la derivada del contenido de los documentos, de su estado de conservación o de aquellas otras circunstancias determinadas por la legislación vigente, o por las normas de funcionamiento del Archivo.

Artículo 34º.- Los documentos de carácter nominativo y aquellos otros que contenga información relativa a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas, o sean objeto de algún régimen de protección, sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en la legislación estatal y autonómica sobre patrimonio documental, régimen jurídico de las administraciones públicas, propiedad intelectual, protección de datos informáticos y otras aplicables.

Artículo 35º.- Las "Hojas de Solicitud de Consulta" cumplimentadas por los usuarios deberán recoger los datos que identifiquen al solicitante, la fecha de solicitud y la descripción precisa de la documentación requerida. El Servicio de Archivo se reserva el derecho a solicitar la presentación del D.N.I. o de cualquier otro documento que permita la identificación del peticionario.

Artículo 36º.- Las personas que deseen consultar documentos de archivo de menos de cincuenta años de antigüedad, y obtener copias o fotocopias de ellos, deberán solicitarlo por escrito mediante instancia presentada en el Registro general de la Diputación en la que se acredite suficientemente su

identidad, los motivos de la consulta, el tema y las fechas de los documentos solicitados. Cualquier denegación de consulta deberá realizarse mediante resolución motivada.

Artículo 37º.- Si los solicitantes son investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán acceder a esa documentación, una vez demostrada su finalidad, siempre que se comprometan por escrito a no hacer mención en ella de datos cualitativos que identifiquen a las personas afectadas, respetando su intimidad. La obtención de reproducciones de esos documentos estará supeditada a la autorización de los interesados.

Artículo 38º.- Los investigadores autorizados estarán obligados a respetar el horario y las normas de régimen interno del Archivo. Asimismo, deberán entregar un ejemplar del trabajo realizado, una vez publicado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo.

Artículo 39º.- Cuando los documentos del Archivo hayan sido microfilmados, digitalizados, o copiados por cualquier otro sistema de reproducción, la consulta se hará preferentemente sobre estos soportes, con el fin de proteger los originales y preservarlos de los daños derivados de un uso frecuente y de una continua manipulación.

Artículo 40º.- Eventualmente, si las necesidades del archivo o de la Diputación lo requieren, podrá limitarse el acceso de los usuarios a este centro.

Artículo 41º.- Los documentos del Archivo de la Diputación Provincial de Albacete sólo podrán ser prestados a los servicios administrativos y a los miembros de la Corporación. El acceso a los documentos por parte de los diputados provinciales está regulado en el vigente Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, siendo el procedimiento a seguir el establecido en ese texto normativo, y en las disposiciones posteriores que lo desarrollen o modifiquen.

Artículo 42º.- Los expedientes, libros y otros documentos del Archivo Provincial podrán salir de sus dependencias, además de mediante préstamo, en los siguientes casos:

- a. Para su utilización por los órganos judiciales.
- b. Para su reproducción, total o parcial, por medios de los que carezca la Diputación Provincial de Albacete.
- c. Para su encuadernación y/o restauración.
- d. Para la realización de actividades culturales.

Artículo 43º.- Siempre que se considere preciso se realizará una copia autorizada completa del documento que tenga que salir de las dependencias provinciales por las causas ya descritas.

Artículo 44º.- Siempre que se solicite un documento en préstamo, por parte de una oficina provincial o de un miembro de la Corporación, previamente deberá cumplimentar la "Hoja de Solicitud de Préstamo en la que quede identificado el solicitante, la unidad administrativa a la que pertenece, el documento requerido con su signatura de localización y la fecha de solicitud. Esta petición quedará validada con la firma del interesado.

Artículo 45º.- La formalización del préstamo será efectiva con la entrega del documento solicitado y con la devolución de un ejemplar de la hoja de solicitud firmado por la Archivera o persona en quien delegue.

Artículo 46º.- En todo caso, en una misma hoja sólo podrá ser solicitado un único documento sea simple o compuesto (expediente o registro), por lo que se deberán cumplimentar tantas hojas como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal de Archivo.

Artículo 47º.- Los documentos prestados deberán ser devueltos al Archivo Provincial en un plazo no superior a tres meses y en perfecto estado. Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados, podrá ampliarse este plazo, procediéndose a la renovación del préstamo.

Artículo 48º.- La responsabilidad en la custodia de los documentos, mientras permanezcan fuera del archivo, corresponde a los peticionarios que solicitan el préstamo. Una vez devueltos se deberá firmar el apartado "Devolución" de la "hoja de Solicitud de Préstamo", tanto por el peticionario como por la Archivera, o persona en quien delegue. A partir de ese momento de nuevo es el Servicio de Archivo quién asume la responsabilidad de conservación del documento.

Artículo 49º.- Las unidades administrativas, o miembros de la Corporación, solicitarán al Archivo todos los documentos que necesitan para la gestión de los intereses provinciales. Ahora bien, si una unidad administrativa necesita consultar documentación, ya custodiada en el archivo y generada por otra dependencia deberá obtener autorización de ésta si por su contenido así lo determina el Servicio de Archivo.

Artículo 50º.- El Servicio de Archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso podrá denegar la salida temporal de documentación del archivo, con la autorización del Ilmo. Sr. Presidente. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del Archivo.

Artículo 51º.- Todos los préstamos quedarán registrados en el correspondiente Registro de Préstamos que se llevará en el Archivo Provincial.

Capítulo séptimo *Información y difusión*

Artículo 52º.- El Servicio de Archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia como parte integrante del patrimonio cultural de la Provincia de Albacete. Para el cumplimiento de este objetivo podrá desarrollar las siguientes actividades:

- a. La publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales.
- b. La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo.
- c. La organización de cursos y conferencias.
- d. El montaje de exposiciones.

Artículo 53°.- El Servicio de Archivo además podrán colaborar en iniciativas de otras personas o entidades, entre ellas los centros escolares, que contribuyan a la divulgación del patrimonio cultural de la Provincia.

Artículo 54°.- El Servicio de Archivo asesorará a los usuarios sobre las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que custodia.

Artículo 55°.- En aquellas actividades de divulgación del patrimonio documental que requieran el préstamo de documentos y su salida del Archivo se habrán de respetar las cláusulas siguientes:

- a. Las solicitudes de préstamo, por un período concreto, se harán por escrito con indicación clara de los documentos pedidos y el nombre del responsable que se hará cargo de su traslado, custodia y de devolución de la documentación.
- b. Si el Servicio de Archivo lo considera preciso encargará la reproducción y restauración de la documentación que se ha de prestar, corriendo con los gastos la entidad o persona que lo solicita
- c. El solicitante contratará un seguro que cubrirá todos los riesgos a los que puede estar sometida la documentación. Si se solicita una prórroga en el plazo de la cesión, también se deberá ampliar el del seguro.
- d. El Servicio de Archivo podrá exigir las condiciones de conservación más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores condiciones posibles, una vez haya salido del Archivo. No podrá utilizarse, para su fijación en expositores o paneles, grapas, cintas adhesivas u otros materiales que puedan perjudicar a los documentos.

Artículo 56°.- Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del Archivo Provincial deberá solicitarlo previamente por escrito con al menos dos días de antelación, y podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales. Esas visitas sólo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público. El tamaño de los grupos no debe superar las veinticinco personas.

Capítulo octavo

Infracciones y sanciones administrativas

Artículo 57°.- Salvo que sea constitutiva de delito, constituirá infracción administrativa en materia de patrimonio documental toda vulneración en las normas contenidas en este Reglamento.

Artículo 58°.- Constituyen infracciones leves aquellas motivadas por conductas que impliquen molestias evidentes para los demás usuarios o que provoquen daños en la documentación o en mobiliario y equipos, siempre que esto no constituya una infracción grave.

Artículo 59°.- Constituyen infracciones graves las que impliquen la destrucción o sustracción de documentos, libros y material conservado en las dependencias del Archivo.

Artículo 60°.- En el caso de infracciones se podrán imponer las sanciones previstas en la Legislación vigente. En cualquier caso este Reglamento se remite a lo establecido en el Título IX, de las Infracciones Administrativas y sus sanciones, de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico

Español y en el Título IV, Régimen sancionador, de la Ley 19/2002 de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

Artículo 61º.- La imposición de sanciones implicará la tramitación de un expediente, con audiencia de los interesados. Cuando los hechos a los que se hace referencia en los artículos anteriores puedan ser además constitutivos de delito, tras informe del asesor jurídico, se deberán poner en conocimiento de la jurisdicción penal.

Disposiciones finales

Primera:

1.- Se autoriza al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Albacete para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de las presentes normas de funcionamiento.

2.- El Servicio de Archivo podrá elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este Reglamento.

Segunda:

1.- Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el *Boletín Oficial* de la Provincia de Albacete".

Albacete, 9 de enero de 2008.- El Presidente Pedro Antonio Ruiz Santos.