

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto del reglamento

Artículo 2.- Concepto de archivo

Artículo 3.- Concepto de documento:

Artículo 4.- Concepto de patrimonio documental

Artículo 5.- Funciones del Archivo provincial

Artículo 6.- Adscripción del Archivo

Artículo 7.- Archivos de oficina

Artículo 8.- El personal del Archivo

### CAPITULO II.-GESTION DOCUMENTAL

#### SECCION PRIMERA.- INGRESO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 9.- Ingresos de documentos.

#### SECCION SEGUNDA.- TRABAJOS TECNICOS

Artículo 10.- Clasificación y descripción

Artículo 11.-Selección y Expurgo

Artículo 12.- Conservación y restauración de los documentos

#### CAPITULO TERCERO.- ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 13.- Consultas externas

Artículo 14.- Préstamos y Consultas internas

Artículo 15.- Acceso a los depósitos

Artículo 16.-Información y difusión

Disposición adicional

Disposición final

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Diputaciones provinciales nacieron con motivo de la instauración del régimen liberal, y su primera mención legislativa aparece en la Constitución de 1812.

En Palencia, tras la retirada definitiva de las tropas francesas el 7 de Junio de 1813, el día 4 de Septiembre de 1813, presidida por el Jefe Político, se constituye por primera vez la Diputación Provincial de Palencia.

Los avatares políticos del primer tercio del s. XIX provocan que dicha institución fuera suprimida en los periodos absolutistas hasta que con los Reales Decretos de 30 de noviembre de 1833 (llamado de Javier de Burgos) y de 25 de septiembre de 1835, el primero para establecer la actual división provincial y el segundo para dictar normas de funcionamiento, las Diputaciones Provinciales son de nuevo instauradas de forma definitiva y duradera hasta nuestros días.

Así pues la Diputación Provincial, en todos sus diferentes desarrollos legislativos y competencias, con mayor o menor grado de dependencia o autonomía del poder central, es fundamental en la historia contemporánea de nuestra provincia.

Los fondos documentales que a lo largo de casi dos siglos de existencia ha reunido la Diputación Provincial constituyen su Archivo.

La Diputación Provincial de Palencia está obligada legalmente a conservar su Archivo debidamente organizado, ponerlo a disposición de los ciudadanos y de la propia administración de acuerdo con las disposiciones vigentes. Para ello la Corporación Provincial aprueba el presente Reglamento

## CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo primero.- Objeto del reglamento

Es objeto del presente reglamento regular el funcionamiento del Archivo de la Diputación Provincial de Palencia como servicio público, cuya finalidad es conservar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución, garantizando la correcta y eficaz gestión administrativa, así como su accesibilidad tanto a la propia Diputación como a los ciudadanos, promoviendo la investigación y la cultura

### Artículo segundo.- Concepto de archivo

1.- El Archivo de la Diputación Provincial de Palencia es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por la Diputación Provincial a lo largo de su historia, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica

2.- El Archivo de la Diputación es un bien de dominio Público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de Entidades Locales (R.D. 1372/1986, de 13 de junio), ya que conserva y custodia el patrimonio documental de la Diputación

3.- El Archivo de la Diputación es un servicio público al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos al ciudadano según establece el artículo 105.b) de la Constitución.

4.- El Archivo de la Diputación es, asimismo, un servicio general de la Administración Provincial, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental, desde la creación del documento hasta su conservación histórica, mediante el tratamiento archivístico adecuado para servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

#### Artículo tercero.- Concepto de documento:

Se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluido el informático. A los efectos del presente reglamento se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de las obras editadas o publicadas y los bienes muebles de naturaleza esencialmente artística, arqueológica o etnográfica.

#### Artículo cuarto.- Concepto de patrimonio documental

1.- El patrimonio documental de la Diputación Provincial de Palencia está constituido por el conjunto de documentos de cualquier época producidos, reunidos o conservados por:

- a) Los órganos de Gobierno, los Servicios Administrativos y Técnicos de la Diputación, los Organismos Autónomos y aquellas otras entidades que, aún gozando de personalidad jurídica propia, se encuentren vinculadas a la Diputación Provincial.
- b) Las personas físicas al servicio de la Diputación en el ejercicio de sus funciones
- c) Las personas físicas o jurídicas ajenas a la Diputación que hagan cesión o donación expresa de sus documentos.

2.- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración provincial está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.

3.- Todos los organismos autónomos, servicios, empresas o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas a la Excm. Diputación Provincial de Palencia o emanadas de ella, cuya desaparición o disolución jurídica esté prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, deberán depositar su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo de la Diputación. El Archivo de la Diputación custodiará y describirá estos fondos respetando su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

#### Artículo quinto.- Funciones del Archivo

Son funciones del Archivo

- a) Reunir, organizar, conservar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por la Diputación
- b) Clasificar y ordenar la documentación y redactar los instrumentos de descripción necesarios para controlar y hacer accesible la documentación
- c) Establecer los criterios sobre transferencias de documentación al Archivo Central desde los Archivos de Oficina

- d) Asesorar a las diferentes dependencias sobre la aplicación de criterios correctos de clasificación y ordenación de su producción documental y de gestión de sus archivos de oficina.
- e) Formular los criterios sobre la correcta ubicación física de la documentación, estableciendo las condiciones que han de reunir los locales de depósito y el mobiliario necesarias para la instalación y la seguridad de los documentos.
- f) Favorecer el mejor funcionamiento de la administración, proporcionando de una manera rápida los documentos necesarios para la resolución de los trámites administrativos
- g) Facilitar el acceso a la documentación a los usuarios interesados, así como a los Instrumentos de Descripción y asesorarles sobre la documentación en cuantos aspectos puedan ser de utilidad. No obstante, el personal del Archivo no deberá hacer investigaciones particulares para los usuarios.
- h) Colaborar con los municipios en la conservación, organización y acrecentamiento del patrimonio documental municipal en la Provincia.

#### Artículo sexto.- Adscripción del Archivo

El Servicio de Archivo dependerá orgánicamente de la Secretaría General y funcionalmente del Servicio de Cultura y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

#### Artículo séptimo.- Archivos de oficina

1.- En cada servicio, dependencia, organismo autónomo o entidad vinculada a la Diputación Provincial existirá un archivo de oficina donde se custodiarán los documentos generados en ellos hasta su transferencia al Archivo general.

2.- Los archivos de oficina o gestión estarán adscritos orgánicamente a los servicios, departamentos o unidades administrativas de la Diputación Provincial, cuyos titulares serán los responsables de la custodia y conservación de la documentación que cada uno produce, sin perjuicio de las funciones técnicas que corresponden al Archivo general.

#### Artículo octavo.- El personal del Archivo

La dirección científica, técnica y administrativa del servicio de archivo corresponde al archivero. Para la ejecución de sus funciones contará con la colaboración de personal suficiente y adecuado. Podrá delegar éstas, total o parcialmente, en otras personas de manera temporal cuando las circunstancias así lo requieran.

### CAPITULO II.- GESTION DOCUMENTAL

#### SECCION PRIMERA.- INGRESO DE LA DOCUMENTACION

#### Artículo noveno.- Ingresos de documentos.

1.- El ingreso de documentos en el Archivo podrá tener carácter ordinario o extraordinario

2.- Ingresos ordinarios: Transferencias

Con carácter general se efectuará la transferencia al Archivo de los documentos y expedientes que hayan concluido su tramitación administrativa tras los cinco años de permanencia en el archivo de oficina.

Las distintas oficinas de la Diputación remitirán al Archivo los documentos y expedientes finalizados y completos, debidamente ordenados, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, así como grapas, clips, plásticos, adhesivos y cualquier otro elemento que pueda perjudicarles.

La documentación se remitirá acompañada de la correspondiente Relación de Transferencia (Hoja de Remisión), según modelo facilitado por el Archivo, debidamente cumplimentada, reseñando claramente los datos necesarios para su exacta identificación. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos, manteniendo la unidad del mismo, una vez finalizada su tramitación,

Los documentos en soporte electrónico se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contienen, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información.

El impreso de la Relación de Transferencia (Hoja de Remisión) se elaborará por triplicado, dos se custodiarán en el Archivo para formar el inventario general y el inventario por organigrama y el último se devolverá a las oficinas productoras, una vez cotejada la documentación enviada.

Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo en coordinación con los diferentes jefes de servicio.

El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

### 3.- Ingresos extraordinarios

Se consideran ingresos extraordinarios los efectuados por donaciones, legados, compra, depósitos temporales, etc., que se formalizarán mediante un acta o relación de entrega.

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo requerirán acuerdo formal del órgano competente de la Diputación, según la normativa vigente.

## SECCION SEGUNDA.- TRABAJOS TECNICOS

### Artículo décimo.- Clasificación y descripción

1.- Los documentos ingresados en el Archivo recibirán el tratamiento archivístico preciso para su correcta clasificación, descripción e instalación.

2.- El Archivo facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas de la Diputación.

### Artículo undécimo.- Selección y Expurgo

1.-La selección de documentos originales para su conservación permanente o eliminación solamente podrá realizarse en el Archivo, de acuerdo con la legislación vigente.

2.- A tal efecto se creará una Comisión de Valoración y Selección de la Documentación, presidida por el Diputado Delegado de Régimen interior e integrada por el Secretario General o persona experta en Derecho Administrativo en quien delegue, el Director del Archivo Histórico Provincial de Palencia, el Archivero del Archivo de la Diputación y un representante de la oficina productora de la

documentación que en ese momento se esté valorando. Podrá requerirse el asesoramiento de un experto en Historia Contemporánea u otra especialidad que así considere la Comisión.

3.- La Comisión será la encargada de valorar y seleccionar las distintas series producidas por la Diputación y de elaborar el Calendario de Conservación de las mismas, conforme a los criterios y procedimientos que en su momento se determinen.

4.- El Archivo llevará un Registro de la documentación eliminada en el que constarán como mínimo los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación, y unidad productora. Las características de los documentos eliminados figurarán en el Acta de Expurgo correspondiente.

5.- Tras el dictamen, el Ilmo. Sr. Presidente podrá resolver la eliminación o conservación permanente de la serie evaluada. Esta resolución será notificada a la Junta de Castilla y León para su aprobación, conforme a lo establecido en los artículos 31 y siguientes del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, aprobado por el Decreto 115/96 de 2 de mayo.

6.- En todo caso ningún empleado de la Diputación Provincial podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidad.

#### Artículo duodécimo.- Conservación y restauración de los documentos

1.- El Archivo de la Diputación, cuyas principales instalaciones se encuentran en el Castillo de Fuentes de Valdepero, está dotado de zonas de trabajo y despachos, Sala de Consulta y biblioteca auxiliar y zonas de depósitos.

2.- La Diputación Provincial de Palencia velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del archivo en todo lo relativo a condiciones medioambientales, sistemas de iluminación, comunicación ofimática, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos, antiintrusión, y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

3.- El Servicio de Archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en prevención de su mejor conservación, así como en lo relativo a las condiciones de instalación en los Archivos de Oficina.

4.- Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el archivo o en las oficinas.

5.- Se procurará la reproducción de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación haga recomendable evitar la manipulación de originales.

### CAPITULO TERCERO.- ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

#### Artículo décimo tercero.- Consultas externas

1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, **todos los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo de la Diputación Provincial**, sin más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.

2.- Para hacer uso de este derecho deberán solicitar la consulta a realizar por escrito, en el Registro General de la Diputación, indicando con claridad el objeto de la consulta y en su caso el tema de su investigación.

3.- La denegación o limitación de este derecho, en las circunstancias previstas en la legislación vigente, deberá producirse motivadamente y por escrito.

4.- El acceso a la documentación de carácter personal se hará de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y 21 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del patrimonio Documental de Castilla y León.

5.- El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación. En casos especiales, se podrá autorizar la reproducción por medios ajenos al Archivo, así como la salida de la documentación para este fin, en cuyo caso deberá entregarse copia al Archivo.

6.- La reproducción mecánica podrá estar limitada en función del estado de conservación de los originales.

7.- Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y el abono de la tasa estipulada, en su caso.

8.- La consulta directa de los documentos se formalizará en las dependencias del Archivo en impreso normalizado.

9.- Los usuarios deberán tener el máximo cuidado en la manipulación de la documentación. No se podrá escribir en los documentos, ni doblarlos ni calcarlos.

10.- 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.

11.- Los investigadores autorizados estarán obligados a entregar una copia del trabajo realizado que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo. En caso de su publicación se entregarán 3 ejemplares.

12.- El archivero, a petición de los interesados, podrá expedir copias diligenciadas de los documentos depositados en el archivo provincial

#### Artículo décimo cuarto.- Préstamos y Consultas internas

1.- Tendrán consideración de consultas internas las realizadas por los órganos y servicios de la administración provincial

2.- Los servicios administrativos de la Diputación podrán acceder a la documentación custodiada en el Archivo mediante dos procedimientos: la consulta y el préstamo. Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso.

3.- Los expedientes solicitados por las dependencias administrativas no podrán ser objeto de préstamo por un período superior a tres meses. En caso de ser necesaria una permanencia más prolongada, deberá ser comunicado al Archivo para renovar el préstamo.

4.- Las peticiones de préstamo y consulta interna se formalizarán en impreso normalizado en el que deberá constar:

- Oficina o dependencia.
- Nombre y apellidos del solicitante que se responsabiliza de la petición.
- Datos identificativos, lo más detallado posible, de la documentación solicitada.
- Fecha de la petición.

5.- En el caso de peticiones de préstamos se formalizará un impreso individualizado para cada documento solicitado, sea simple o compuesto (expediente o

registro), por lo que deberán cumplimentar tantos impresos como documentos requeridos. La búsqueda de información en los documentos solicitados será realizada por los peticionarios o interesados, no por el personal del archivo.

6.- La documentación del Archivo no podrá salir de las dependencias de la Diputación Provincial, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia. De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a un Organismo Público se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el art. 171.2. del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- b) Para su reproducción a través de microformas, disco óptico o cualquier otro sistema convenido
- c) Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.
- d) Para ser sometidos a procesos de restauración
- e) Para la realización de exposiciones.

7.- En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos.

#### Artículo décimo quinto.- Acceso a los depósitos

Con carácter general la entrada a los depósitos quedará restringida al personal de archivo. Con carácter excepcional se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia de personal de archivo.

#### Artículo décimo sexto.- Información y difusión

El Archivo se halla al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental provincial.

La Diputación potenciará la publicación de instrumentos de información y de divulgación de los fondos del Archivo.

#### Disposición adicional.- Derecho supletorio

En lo no regulado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, la Ley 6/1991, de 19 de abril, de los Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, la Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León, y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia



Disposición final.- Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.