

REGLAMENTO

La aprobación del Reglamento del Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera / la Llitera es una necesidad para la articulación, organización y estructuración del Servicio.

El Reglamento debe permitir el establecimiento de un método de trabajo que cubra todas las necesidades planteadas por la Comarca y los diferentes Ayuntamientos, dando resolución a problemas como archivos en distintos estadios, mantenimientos anuales, trabajos puntuales, asesoramiento técnico, fondos añadidos, fondos particulares, etc.

El Reglamento del Servicio de Archivos Comarcal establecerá la forma de compromiso regulado de la adhesión de los Ayuntamientos al Servicio.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE ARCHIVOS DE LA COMARCA DE LA LITERA / LA LLITERA.

EXPOSICION DE MOTIVOS

El presente reglamento se formula como el conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto Al Servicio de Archivos: Archivo Comarcal y los Archivos municipales adscritos al Servicio, como a los gestores de la Institución comarcal, los gestores de los Ayuntamientos, a todas las dependencias comarcales, a la administración, ciudadanos e investigadores.

Su finalidad es hacer cumplir y desarrollar los fines y funciones que le son propias, racionalizar y regular el funcionamiento del mismo, así como la protección y conservación del Patrimonio Cultural de la Comarca y los municipios del ámbito territorial de la misma, favorecer la difusión cultural y garantizar el derecho de acceso y de información como derecho constitucional.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO I

Definición

El Servicio de Archivos de la Comarca, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Bienes Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por decreto 347/2002 de 19 de Noviembre del Gobierno de Aragón, es un Servicio de la Comarca de la Litera / La Llitera cuya función es la organización del Archivo Comarcal, los archivos municipales de los entes locales adscritos al Servicio, garantizar el derecho de acceso y de información y la protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Comarcal y del Patrimonio Documental de los municipios integrantes.

ARTICULO II

Funciones

- 1- Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el R.D. legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigente en materia de Régimen Local, R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del procedimiento Administrativo Común; Ley 6/1986 de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.
- 2- Estas funciones y cualquier otra que se considere integrante del Servicio de Archivos de la Comarca se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

ARTICULO III

Adscripción y ubicación

- 1- El Servicio de Archivos se adscribe a la Presidencia de la Comarca, no obstante podrá ser adscrito por delegación según se determine a otra área y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente de Secretaria.
- 2- El Servicio de Archivos se ubicara en el edificio de la Sede de la Comarca de la Litera. Para ello se dotará de locales adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto de edificación como de acondicionamiento y equipamiento.

ARTICULO IV

Naturaleza

- 1- El Servicio de Archivos tiene como función principal la sistematización de la gestión documental de la Comarca y de los Ayuntamientos adscritos al servicio, desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución, Ayuntamientos y ciudadanos.
- 2- El Servicio de Archivos es un servicio público por cuanto es el instrumento a través del que se cumple el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos, y al mismo tiempo el encargado de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Cultural Comarcal, competencias todas ellas que encomienda y atribuye a la Comarca la legislación vigente.

ARTICULO V

Concepto de Patrimonio Documental Comarcal

1. Se considera Patrimonio Documental Comarcal el conjunto de documentos producidos y recibidos por:
 - a. Todos los órganos del Gobierno, de la Administración general y sus Servicios, en cualquiera de sus dependencias, incluidos los organismos autónomos y/o empresas públicas.

- b. El personal al servicio de la Comarca
 - c. Igualmente forman parte del Patrimonio Documental Comarcal todos los documentos que aún no siendo estrictamente comarcales o municipales, por su origen, ingresen en el Archivo Comarcal por donación, compra o legado.
2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Comarcal estará 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, Ley de patrimonio Histórico Español.
 3. La Comarca tiene el deber de protección y conservación del patrimonio documental de la Comarca de la Litera. Y sobre fondos documentales que, aún no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por si mismo o en cooperación con otras administraciones públicas, las medidas oportunas para fomentar la defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, con respecto a los fondos, conforme a la previsto en la legislación vigente.

ARTICULO VI

Concepto de documento

- 1- A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.
- 2- Igualmente a efectos del presente Reglamento, se entiende por documentos electrónicos, los documentos emitidos cualquiera que sea su soporte por medios electrónico, informático o telemáticos por las Administraciones Publicas o los que estas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios gozaran de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su

autenticidad, integridad y conservación y en su caso la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la legislación vigente.

ARTICULO VII

Dirección

La dirección administrativa, científica y técnica del Servicio de Archivos corresponde al Archivero, el cual deberá poseer titulación y conocimientos en técnicas archivísticas.

ARTICULO VIII

Archivero comarcal

- 1- El archivero es el responsable de la organización y funcionamiento del Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera / La Llitera. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente reglamento.
- 2- El Archivero Comarcal está facultado para proponer y, en su caso, llevar a cabo, cualquier medida para el mejor cumplimiento de las funciones del Servicio de Archivos y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental de la Comarca.
- 3- El personal del Servicio de Archivos está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.
- 4- El Servicio de Archivos dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, así como del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen.

CAPITULO II

DE LA ADSCRIPCION AL SERVICIO DE ARCHIVOS DE LA COMARCA

ARTICULO IX

- 1- Los municipios del ámbito territorial de la Comarca de la Llitera / La Llitera podrán adscribirse al Servicio de Archivos de la Comarca.
- 2- La adscripción se formalizara mediante acuerdo del Pleno Comarcal en el que conste dicha voluntad y la aceptación de presente reglamento.

ARTICULO X

Los municipios adscritos al Servicio de Archivos de la Comarca, aportarán a la financiación del Servicio de conformidad con las normas establecidas en el presupuesto de la Comarca de la Llitera / La Llitera.

CAPITULO III

CONFIGURACION DEL SERVICIO DE ARCHIVOS

Sección 1ª. Elementos

ARTICULO XI

- 1- Los elementos que configuran el Servicio de Archivos son: el Archivo Comarcal, Los Archivos Municipales adheridos y los Archivos Privados.
- 2- Cada uno de los elementos integrantes del Servicio de Archivos se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, a lo establecido en la normativa vigente.

Sección 2ª. Del Archivo de la Comarca

ARTICULO XII

Definición

- 1- Se denomina Archivo Comarcal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por los órganos comarcales en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa comarcal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.
- 2- También se entiende por Archivo Comarcal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

ARTICULO XIII

Patrimonio Documental Comarcal

- 1- Se considera Patrimonio Documental Comarcal lo expuesto en el artículo V del presente Reglamento.
- 2- También se considerará Patrimonio Documental Comarcal la documentación procedente de las fundaciones, patronatos, empresas comarcales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al territorio de la Comarca de la Litera, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista, y podrán alojar su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo de la Comarca.
El Archivo Comarcal custodiará y organizara estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

ARTICULO XIV

Funciones

- 1- El Archivo Comarcal es una unidad técnica de apoyo a la administración comarcal y un servicio de ayuda a los ciudadanos y a la investigación.
- 2- El Archivo Comarcal forma parte del Servicio de Archivos
- 3- El Servicio de Archivos, que es un servicio público que garantiza el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos, y al mismo tiempo el encargado de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Cultural Comarcal, competencias todas ellas que encomienda y atribuye a la Comarca la legislación vigente; es el que gestiona el Archivo Comarcal.

Subsección A. De la gestión y tratamiento de los documentos del Archivo Comarcal

ARTICULO XV

Concepto y ámbito de actuación

- 1- Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su creación o recepción en el Archivo.
- 2- Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Comarcal establecida en el artículo 5 y artículo 11.2 de este Reglamento.
- 3- El Archivo Comarcal es la sección responsable en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

ARTICULO XVI

Transferencias

- 1- Cada una de las unidades administrativas de la Comarca y también los organismos autónomos y las empresas comarcales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Servicio de Archivos la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.
- 2- El Archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias anuales.
- 3- Todos los Servicios de la Comarca que desaparezcan o sus funciones pasen a otros, se considerarán series cerradas y deberán transferirse al Archivo de la Comarca.
- 4- Si las funciones pasan a otro Servicio, éste sólo se llevará los expedientes que están pendientes de resolución.

ARTICULO XVII

Requisitos

- 1- Solamente se remitirán al Archivo Comarcal expedientes finalizados. La documentación en papel transferida será remitida en las siguientes condiciones:
 - a. La documentación se transferirá ordenada y conservando la unidad de expediente, aunque estén los trámites del mismo en oficinas distintas.
 - b. Los expedientes estarán individualizados en carpetillas en las que figuren los datos identificativos, con mención de contenido y año.
 - c. Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte.

- d. Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de originales; en caso contrario, se conservarán.
 - e. El Servicio de Archivos proporcionará las cajas normalizadas a las distintas dependencias de la Comarca.
 - f. Las transferencias de proyectos, mapas, planos y documentos especiales que no puedan enviarse en cajas normalizadas se realizarán en la forma que establezca el Servicio de Archivos Comarcal.
- 2- Los materiales en soportes informáticos deberán transferirse con un informe sobre las características de los programas, datos que contiene y programas que puedan leer estos documentos informáticos.
- 3- Todo ingreso de documentos se formalizará mediante un acta o Hoja de remisión de fondos en donde se relacionaran los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el encargado del Archivo, quedando un ejemplar en el Archivo y otro en la oficina remitente.

ARTICULO XVIII

Transferencias no admitidas

- 1- El Archivero Comarcal podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el jefe de la unidad productora o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.
- 2- Igualmente, el Archivero Comarcal podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo

perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

ARTICULO XIX

Organización y descripción

- 1- EL Servicio de Archivos realizará las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de la documentación del Archivo Comarcal.
- 2- El patrimonio documental comarcal se organiza siguiendo un cuadro de clasificación general de sus fondos elaborado por el Servicio de Archivos de la Comarca y aprobado por la Comarca de la Litera / La Llitera, en el que se representa el sistema de clasificación adoptado en el archivo de la institución. Esta clasificación se basará, principalmente, en criterios orgánico-funcionales y tendrá como base el principio de procedencia.
- 3- El cuadro de clasificación de la documentación de la institución comarcal será revisado y puesto al día por el Servicio de Archivos. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Servicio de Archivos, si bien este tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras.
- 4- La documentación se instalará en cajas normalizadas en el deposito del Archivo Comarcal por numero correlativo, que será el número de signatura por el que se localizará la documentación. Esta signatura será inamovible e irá acompañada de un segundo número que será el que designe el orden de los documentos o expedientes dentro de la caja.
- 5- Se tenderá a la homogeneización de las técnicas y niveles de descripción así como a la sistematización de los instrumentos de descripción e información.

ARTICULO XX

Instrumentos de localización y acceso

- 1- El Servicio de Archivos elaborará los instrumentos de control, necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con las normas archivísticas.
- 2- El Servicio de Archivos elaborará los instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal y se realizará conforme a la legislación vigente

ARTICULO XXI

Valoración y expurgo

- 1- La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en la determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.
- 2- El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación del Archivo Comarcal excepto la documentación considerada histórica.
- 3- El encargado de proponer al órgano comarcal competente los plazos de trasferencias, conservación y acceso de la documentación será el Servicio de Archivos de la Comarca.
- 4- De acuerdo con la disposición transitoria tercera de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos que formen parte del patrimonio Documental Comarcal deberá contar con la autorización previa del departamento competente en materia de archivos de la Diputación general de Aragón, oída la Comisión Asesora de Archivos.

- 5- La eliminación de documentos de la documentación del Archivo Comarcal, se realizará por el Servicio de Archivos. Para ello elaborará un registro de expurgos.

Subsección B. De los Locales e instalaciones del Archivo Comarcal y de la conservación de los documentos.

ARTICULO XXII

Adecuación de las instalaciones

- 1- El Archivo Comarcal estará ubicado en el edificio de la Sede de la Comarca
- 2- Las dependencias e instalaciones del Archivo Comarcal son de uso exclusivo del Servicio de Archivos, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.
- 3- La Comarca será responsable de los locales e instalaciones del Archivo Comarcal y velará por el cumplimiento de las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los depósitos y fondos, adoptando las medidas de control, prevención, seguridad y eliminación que sean necesarias.
- 4- En los depósitos se llevará un control sistemático y periódico de sus condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos bajo la supervisión del Servicio de Archivos de la Comarca.

ARTICULO XXIII

Conservación y restauración

- 1- El archivero asesorará a la Comarca y a las entidades y organismos que de él dependan sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de las condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

- 2- El Servicio de Archivos propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos con fines de seguridad y difusión, que considere más oportunos.
- 3- Los documentos de nuevo ingreso, si así lo requieren por su estado y previa su incorporación al depósito, serán objeto del tratamiento adecuado que impida la contaminación y propagación de factores nocivos al resto de los fondos.

Sección 3. De los Archivos Municipales

ARTICULO XXIV

Definición

- 1- Se denomina archivo municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.
- 2- Se entiende por documento lo expuesto en el artículo 6 del presente Reglamento.
- 3- Es entiende por expediente la unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- 4- Se entiende por fondo el conjunto de series de una misma procedencia. Serie como el conjunto de documentos producidos por un órgano o sujeto productor en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma jurídico y/o de procedimiento.

ARTICULO XXV

Funciones del Archivo Municipal

- 1- El Archivo municipal conserva y custodia el Patrimonio Documental Municipal del Ayuntamiento en función de la

legislación vigente y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

- 2- La función de sistematización de la gestión documental del Ayuntamiento desde la creación del documento hasta su conservación, recibiendo y organizando los documentos, será competencia del Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera siempre y cuando el Ayuntamiento este adscrito a dicho Servicio. El cual una vez organizados e informatizados los fondos, los remitirá al respectivo Ayuntamiento para su conservación y difusión.
- 3- El Ayuntamiento es el responsable de la función de servir la los documentos a la propia institución y a los ciudadanos. No obstante dicha función estará apoyada y asesorada por el personal del Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera cuando así lo estime pertinente el Ayuntamiento.

ARTICULO XXVI

Patrimonio Documental Municipal

- 1- Forman parte del Patrimonio Documental de Ayuntamiento todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:
 - a) Todos los órganos de Gobierno y de la Administración General del Ayuntamiento
 - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio de los documentos que genere la gestión de dichos servicios.
 - c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos municipales.
 - d) El personal al servicio del Ayuntamiento
- 2- Igualmente forman parte todos los documentos que aún no siendo estrictamente municipales por su origen, ingresen en el Archivo Municipal por donación, legado o compra.
- 3- Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará 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, Ley de Patrimonio Histórico Español.

- 4- También se considerará Patrimonio Documental Municipal de las fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento o emanadas de él, cuya desaparición o disolución estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo, podrán disponer el depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada, en el Archivo Municipal.
- 5- El Archivo Municipal custodiara los fondos municipales y las condiciones de acceso público dispuestas en este Reglamento.

ARTICULO XXVII

Adscripción y dirección del Archivo Municipal

- 1- El Ayuntamiento adscrito al Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera / La Llitera faculta al Servicio de Archivos de la Comarca la dirección de la organización, informatización y demás funciones requeridas de sus fondos, respetando en todo momento su unidad de origen y la estructura orgánica de los mismos.
- 2- La dirección, científica y técnica corresponderá al archivero del Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera / La Llitera.

ARTICULO XXVIII

Transferencias y Recepción de documentos

- 1- El Ayuntamiento adscrito al Servicio de Archivos de la Comarca, una vez finalizados los tramites del expedientes, los remitirá al Servicio de Archivos de la Comarca para su organización e informatización, acompañados siempre de la Hoja de Remisión de Fondos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

- 2- Dichos documentos deberán remitirse en perfecto estado: ordenados, eliminando fotocopias, duplicados, clip, grapas, etc. cumpliendo los requisitos del artículo 15 del presente Reglamento.
- 3- Los envíos se efectuarán con la periodicidad que establezca el Servicio de Archivos de la Comarca.
- 4- Todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados en el presente reglamento, podrán ser rechazados por el Servicio de Archivos de la Comarca
- 5- Una vez realizada su organización e informatización por el Servicio de Archivos de la Comarca se remitirán al Ayuntamiento para su custodia en el depósito municipal con las debidas garantías de conservación y preservación.

ARTICULO XXIX

De la gestión y tratamientos de los documentos

- 1- Los documentos remitidos por los Ayuntamientos al Servicio de Archivos de la Comarca serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción.
- 2- Los documentos del Patrimonio Documental Municipal serán tratados de conformidad con la establecido en el artículo 18 del presente Reglamento y teniendo en cuenta las particularidades requeridas por su naturaleza y principio de procedencia al pertenecer a fondos de Administración Local y en su defecto a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

ARTICULO XXX

De la conservación de los documentos

- 1- El lugar destinado a depósito del Archivo Municipal estará situado en la Casa Consistorial, a no ser que el Ayuntamiento determine otra ubicación.
- 2- Los locales que se destinen a depósito deberán reunir las condiciones necesarias que garanticen la conservación de los

documentos. Se tendrá en cuenta: el grado de humedad relativa en el aire, la temperatura, la luz, la no proliferación de insectos y cualquier otro elemento que afecte al buen estado de los fondos; adoptándose las medidas técnicas precisas para la corrección de situaciones inapropiadas de conservación y preservación.

- 3- Los depósitos de los Archivos Municipales son de uso exclusivo de los mismos, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.
- 4- Los Ayuntamientos adscritos, autorizaran la realización de revisiones periódicas de las condiciones de los depósitos por el Servicio de Archivos de la Comarca. Los Ayuntamientos por su parte, cumplirán con el artículo 23 del presente Reglamento.

Sección 4ª. De los Archivos Privados

ARTICULO XXXI

Definición

- 1- Son archivos privados los archivos y documentos pertenecientes a las personas físicas o jurídicas de derecho privado que ejerzan sus funciones básicas y principales en Aragón y radiquen dentro de su ámbito territorial. Artículo 7 de la Ley 6/ 1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- 2- Los propietarios y poseedores de archivos y documentos privados podrán depositarlos en el Archivo Comarcal a través del Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera, según la legislación vigente autonómica y estatal en la materia.

ARTICULO XXXII

Los archivos de titularidad privada integrados en el Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera / La Llitera son:

- a) Los archivos de titularidad privada que se consideren de uso público por aplicación de la establecido en la Ley 6/ 1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- b) Los archivos de titularidad privada no contemplados en la letra anterior, que se consideren de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO XXXIII

Integración de archivos privados

- 1- Los titulares de los Archivos Privados podrán solicitar al Consejo Comarcal de la Litera su integración en el Servicio de Archivos de la Comarca, de acuerdo con el procedimiento que se establezca mediante Orden de Presidencia.
- 2- La solicitud ira acompañada de la siguiente documentación:
 - a) Documentos acreditativos de la titularidad de los fondos y /o colecciones documentales, en su defecto, acreditación por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.
 - b) Memoria técnica sobre el estado de conservación de los mismos
 - c) Relación de los fondos y /o colecciones documentales con una descripción de los mismos.
- 3- Todo ingreso de Archivos privados y /o colecciones documentales, se formalizará mediante relación de entrega e inventario que tras su cotejo, será rubricado por el Secretario de la Corporación y el archivero del Servicio de Archivos de la Comarca.
- 4- De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:
 - a) El interés de los documentos para la Comarca
 - b) El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas.
- 5- El Consejo Comarcal así como el Servicio de Archivos podrá rechazar todos aquellos ingresos extraordinarios que no cumplan con el presente Reglamento.

ARTICULO XXXIV

Del Patrimonio Documental Comarcal

Una vez ingresados en el Servicio de Archivos de la Comarca de la Litera / La Llitera se les considerará Patrimonio Documental Comarcal y sujeto a todos aquellos artículos del presente reglamento por el cual se regula.

ARTICULO XXXV

De la gestión y tratamiento de los documentos

Los fondos y /o colecciones documentales de nuevo ingreso, se regirán por el artículo 13 del presente reglamento.

CAPITULO IV

DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1ª. Normativa del Archivo Comarcal

ARTICULO XXXVI

Condiciones generales

- 1- Se distinguen usuarios internos y externos. Los internos, miembros del Consejo Comarcal y las unidades productoras. Externos, los ciudadanos en general.
- 2- El servicio de los documentos se realizara dentro del horario establecido por el Servicio de Archivos de la Comarca y en las dependencias habilitadas para tal fin. Cualquier excepción fuera del horario habitual precisara autorización por escrito del Presidente de la Comarca y la presencia del Archivero.
- 3- Los usuarios son los responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se devolverá en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños causados a los documentos y las posibles sustracciones, se pondrán en conocimientos de Presidencia al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

- 4- El Servicio de Archivos facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos.
- 5- Los usuarios no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación.

ARTICULO XXXVII

Consulta de documentos

- 1- Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Comarcal, acatando las presentes normas y con las restricciones impuestas por la normativa vigente, Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- 2- Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta de instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo Comarcal, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.
- 3- Los miembros de los órganos comarcales tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la mismas y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos vigentes del Decreto 34/1987, de 1 de abril, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- 4- Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación generada por ellas. Para la documentación generada por otra unidad será de acceso restringido siendo precisa la autorización por escrito del jefe del Servicio correspondiente para el acceso a la documentación en el ejercicio de sus funciones.
- 5- Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- 6- Los documentos excluidos de la libre consulta por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previsto en la Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón y únicamente a las personas autorizadas, quienes se someterán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
- 7- Toda consulta de documentos del Archivo Comarcal será solicitada por escrito, según modelo normalizado.
- 8- La consulta de los documentos microfilmados, digitalizados o reproducidos por cualquier otro sistema se realizará sobre copia.
- 9- La signatura del Archivo Comarcal únicamente será facilitada por el archivero. El Servicio de Archivos llevará un Registro de consultas según modelo normalizado en el anexo.

ARTICULO XXXVIII

Préstamo de documentos

- 1- Como norma general, el préstamo de documentos se limita única y exclusivamente a los servicios administrativos y a los miembros del Consejo Comarcal, en los términos establecidos en Real Decreto legislativo 1/1999, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- 2- El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo, firmada por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el archivero en el momento de la devolución. Ningún documento podrá salir del Archivo sin realizar este trámite. El Servicio de Archivos llevará un Registro de préstamos según anexo.
- 3- El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el archivo, nunca a expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte.

- 4- Los prestamos deberán devolverse en el plazo máximo de un mes. Dicho plazo podrá ampliarse excepcionalmente previa petición razonada. En ningún caso el préstamo será indefinido.
- 5- La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o cualquier otra circunstancia que altera la integridad y estado original del expediente.

ARTICULO XXXIX

Salida de documentos

- 1- El préstamo de documentos de la Comarca se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de Sede a la Comarca y a los de las entidades y organismos que de él dependan, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, salvo en los casos siguientes:
 - a) Requerimiento de los tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios.
 - b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural
 - c) Restauración
 - d) Reproducción según Reglamento
 - e) Encuadernación de la documentación que lo requiera
- 2- La salida de documentos será siempre temporal y por plazo determinado, requiriéndose para ello:
 - a) Informe del servicio de Archivos, en el que se especificaran en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegra de la documentación.
 - b) Autorización por escrito del departamento competente en materia de archivos de La Diputación General de

Aragón, de acuerdo con lo previsto en el Real decreto Ley 8/1998, de 31 de Julio, de medidas urgentes en materia de Propiedad Industrial.

c) Resolución del Presidente de la Comarca.

d) Elaboración del correspondiente documento de entrega y devolución

3- La solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberá presentarse por escrito un mes antes de la fecha del inicio de la exposición o acto, detallando, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo de préstamo, las características de la exposición o acto, las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra, el proceso de transporte, declaración de la aceptación de las condiciones específicas que establezca la autorización de salida y la contratación del seguro sobre los documentos cedidos.

4- El Servicio de Archivos supervisará el cumplimiento de las condiciones de toda salida de documentos de la Sede y llevará un Registro de los mismos.

ARTICULO XL

Reproducción de documentos

1- Cualquier persona o entidad puede obtener copia de los documentos existentes en el Archivo Comarcal, previa autorización y siempre que no comprometa la conservación de los documentos de conformidad con lo previsto en la legislación aplicable.

2- Las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivo considere más convenientes desde el punto de la conservación de los documentos.

3- Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo a la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

- 4- Toda reproducción deberá ser autorizada por el archivero y requerirá una solicitud previa, según modelo del anexo.
- 5- Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio de la sede de la Comarca y con los medios existentes en él.
- 6- Las reproducciones solicitadas conllevarán el pago de la exacción que les corresponda, de acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas de la Comarca de la Litera. El peticionario se hará cargo también de cualquier gasto adicional por razones de envío u otras causas.
- 7- Las reproducciones de documentos se someten a las leyes de propiedad Intelectual e Industrial, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- 8- La difusión de reproducciones, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o cualquier otro sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar al archivo.

Sección 2ª. Normativa de los Archivos Municipales

ARTICULO XLI

Condiciones generales

- 1- El Servicio de Archivos de la Comarca facilitará la información descriptiva de los fondos documentales existentes en soporte informático, a los gestores administrativos, ciudadanos e investigadores.
- 2- Será competencia del Ayuntamiento el acceso y entrega de los documentos ya que es el custodio del documento original.
- 3- El Servicio de Archivos de la Comarca centralizará la consulta de los investigadores, realizará las búsquedas pertinentes y facilitará la localización de los documentos, a través de sus bases de datos, del Ayuntamiento correspondiente. Y llevará un registro de investigadores.

- 4- Para todo lo concerniente a acceso y servicio de documentos, los Ayuntamientos se regirán de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y el presente Reglamento.

CAPITULO V

DE LA DIFUSIÓN

ARTICULO XLII

Actividades

- 1- El Servicio de Archivos promoverá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, para servir y cumplir con el servicio a la investigación y la cultura.
- 2- Potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental de la Comarca de la Litera.
- 3- El Servicio de Archivos colaborará con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental de la Comarca de la Litera.

CAPITULO VI

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO XLIII

Responsabilidades

- 1- El incumplimiento del presente Reglamento en cualquiera de sus artículos, se pondrá en conocimiento del Presidente de la Comarca para que adopte las medidas oportunas.

2- Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental de la Litera se resolverá de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

Este reglamento entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de Aragón sección de Huesca.

Fecha de publicación el 13 de Febrero de 2.009