



8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

810. Organización y funcionamiento de los servicios

ORGAN/000002-01

Acuerdo de la Mesa de las Cortes por la que se aprueba el Reglamento de Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León.

PRESIDENCIA

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 16 de junio 2016, al amparo de lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley 6/1991 y en el ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 27 del Reglamento de la Cámara, aprobó el Reglamento de Archivo y del Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León.

En ejecución de dicho acuerdo se ordena su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León, de conformidad con el artículo 64 del Reglamento.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 16 de junio de 2016.

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Óscar Reguera Acevedo

LA PRESIDENTA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Silvia Clemente Muncio

REGLAMENTO DE ARCHIVO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Desde su constitución en 1983, las Cortes de Castilla y León han ido generando y recibiendo su propio patrimonio documental, cuya custodia, conservación y acceso corresponde al Archivo de las Cortes de Castilla y León, a través de las funciones que le atribuye el Estatuto de Personal de la Cámara.

La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, incluye al Archivo de las Cortes de Castilla y León como uno de los archivos de las instituciones autonómicas de la Comunidad y como integrante del Sistema de Archivos de Castilla y León. Además, establece que serán las Cortes de Castilla y León quienes ejerzan respecto de su Archivo todas las competencias reglamentarias y de ejecución que en relación con los archivos pertenecientes al Sistema de Archivos de Castilla y León atribuye esa Ley a la Administración autonómica.

La función tradicional de los archivos, como garantes de la guarda y custodia de los documentos, ha ido enriqueciéndose hasta dar lugar a una nueva concepción donde se contempla la gestión integral de los documentos como un sistema corporativo, desde que los documentos se crean o ingresan hasta su eliminación o conservación permanente. Esta nueva concepción transversal de archivo, que implica a la totalidad de la Institución y sus procedimientos, es la que reclama un marco normativo adecuado, como el presente Reglamento, que dé respuesta a estas nuevas exigencias donde las nuevas tecnologías de la información y la comunicación juegan un papel fundamental.



Además, la Administración parlamentaria debe dar una correcta respuesta al derecho de acceso a la información y a la documentación de los ciudadanos, Procuradores y personal de la Institución, en el marco del principio de transparencia que rige el funcionamiento de las Cortes de Castilla y León.

Por todo ello, y con la finalidad de articular una colaboración y coordinación eficaces en materia de archivos y de gestión de la documentación en el ámbito de los órganos y servicios parlamentarios de las Cortes de Castilla y León, la Mesa de la Cámara, al amparo de lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley 6/1991 y en el ejercicio de las funciones que le asigna el artículo 27 del Reglamento de la Cámara, aprueba el siguiente Reglamento:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objetivo

Este Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo de las Cortes de Castilla y León y el sistema de gestión de documentos de la Cámara con la finalidad de organizar, preservar y custodiar la documentación, así como facilitar su acceso.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Las disposiciones del presente Reglamento serán de aplicación a todos los documentos públicos o privados que integran el patrimonio documental de las Cortes de Castilla y León.

2. Forman parte del patrimonio documental de las Cortes de Castilla y León los documentos de cualquier época producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por la Cámara, o por las personas físicas al servicio de aquella en el desempeño de su puesto o cargo. Asimismo, integran este patrimonio los documentos producidos o recibidos por las personas físicas o jurídicas ajenas a las Cortes de Castilla y León, en desarrollo de una actividad delegada o contratada por la Cámara, así como los documentos adquiridos, legados, donados o cedidos a las Cortes de Castilla y León, con su autorización, por personas físicas o jurídicas.

3. Se entiende por documento toda expresión de lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material que refleje las funciones y actividades de la Institución. Se incluyen también los ficheros de datos automatizados y los entornos de ejecución que permitan su tratamiento de la información, así como los contenidos de las sucesivas etapas de información y difusión de la actividad parlamentaria albergados en la página Web. Se excluyen de este concepto los ejemplares múltiples de obras editadas o publicadas.

CAPÍTULO II. EL ARCHIVO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Artículo 3. Archivo de las Cortes de Castilla y León

1. Se entiende por Archivo de las Cortes de Castilla y León el sistema corporativo de gestión que, mediante la aplicación de la metodología archivística, contribuye a la definición de los procesos de producción administrativa, a través de la correcta generación de los documentos que integran el patrimonio documental, su tratamiento, conservación, acceso y comunicación.



2. A los efectos del presente Reglamento, se denomina también Archivo de las Cortes de Castilla y León a la unidad responsable de la coordinación del sistema y al centro donde se ubica.

Artículo 4. Funciones del Archivo de las Cortes de Castilla y León

Al Archivo de las Cortes de Castilla y León le corresponde la gestión, reunión, custodia, conservación y difusión del conjunto orgánico de documentos públicos o privados que integran el patrimonio documental de las Cortes de Castilla y León. En el ejercicio de estas funciones le corresponde al Archivo:

1. Participar en la definición, implementación y mantenimiento de los procesos del sistema de gestión de documentos de la Cámara.

2. Proponer a la Mesa de las Cortes de Castilla y León, para su aprobación, normas técnicas de documentos de la Cámara, entre las que se incluirá la política de gestión de documentos electrónicos de las Cortes de Castilla y León.

3. Elaborar las normas técnicas y las instrucciones específicas que definan los criterios de organización de la documentación y el funcionamiento del propio archivo.

4. Custodiar y realizar el tratamiento archivístico adecuado a los fondos documentales de la Cámara con el objetivo de preservarlos y conservarlos como patrimonio documental y memoria de las Cortes de Castilla y León.

5. Estudiar y valorar las series documentales y hacer propuestas a la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León para la aprobación de los calendarios de conservación y acceso de la documentación.

6. Formar, asesorar y asistir a las diferentes unidades administrativas en la aplicación de las diferentes políticas y normas técnicas de gestión de documentos de la Cámara.

7. Facilitar el acceso a la documentación a todos los ciudadanos y en particular a los Procuradores, personal acreditado al servicio de los Grupos Parlamentarios, personal de los servicios administrativos de las Cortes de Castilla y León, así como del resto de instituciones que transfieran su documentación al Archivo de las Cortes de Castilla y León.

8. Promover y colaborar en toda actividad cuyo fin sea la investigación y difusión del patrimonio documental de las Cortes de Castilla y León.

9. Para el ejercicio de estas funciones, los diferentes servicios de la Cámara colaborarán con el Archivo de las Cortes de Castilla y León.

CAPÍTULO III. EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Artículo 5. Marco general

El Sistema de Gestión de Documentos de las Cortes de Castilla y León es el conjunto de operaciones y de técnicas integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, y destinadas a su planificación, control, uso, transferencia, conservación o eliminación.



Artículo 6. Análisis de la producción y tramitación de documentos y expedientes e identificación de series documentales

Le corresponde al Archivo de las Cortes de Castilla y León, a través del Sistema de Gestión de Documentos:

1. Participar en la creación de los nuevos tipos de documentos, analizar e identificar los ya existentes, así como los expedientes y series documentales de los que forman parte según su tramitación y función.

2. Identificar y documentar los flujos procedimentales de las series documentales y sus trámites, de forma que sean homogéneos para toda la Cámara.

3. Elaborar con toda la información anterior un catálogo de procedimientos, incluyendo los circuitos documentales.

Artículo 7. Cuadro de clasificación

1. El Archivo de las Cortes de Castilla y León, a través del Sistema de Gestión de Documentos, definirá, implementará y actualizará el cuadro de clasificación con su respectiva codificación archivística.

2. Desde el momento de su generación o recepción todos los documentos serán identificados, incluidos en la unidad archivística correspondiente y clasificados a partir del cuadro de clasificación.

Artículo 8. Transferencias documentales

1. Los diferentes jefes de las unidades productoras de documentación de las Cortes de Castilla y León, así como del resto de instituciones que transfieran su documentación al Archivo de las Cortes de Castilla y León, serán los responsables de conservar y organizar la documentación desde su creación o recepción hasta su transferencia, o en su caso eliminación, en sus respectivos archivos de oficina.

2. El Archivo de las Cortes de Castilla y León propondrá las normas técnicas de documentos para los archivos de oficina, que en todo caso contendrán los criterios de organización, gestión y conservación de la documentación en ellos depositada. El jefe de la unidad productora será el responsable del cumplimiento de estas normas en su archivo de oficina.

3. La transferencia de documentación es el procedimiento mediante el cual los documentos tramitados en las unidades administrativas y conservados en sus correspondientes archivos de oficina son remitidos al Archivo de las Cortes de Castilla y León como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos, de acuerdo con lo establecido en los calendarios de conservación y acceso.

4. Estas transferencias documentales deberán ir acompañadas de su correspondiente relación de entrega, que es el instrumento mediante el cual se describe la documentación transferida y se traspa la responsabilidad de su custodia.

Además, los materiales en soporte informático deberán ser transferidos con un informe sobre los datos que contienen, formatos, características de los programas y máquinas que puedan leer estos documentos. Para los ficheros de datos automatizados se transferirán las copias de seguridad, tanto de los datos como del entorno de ejecución de los servicios informáticos donde se puedan restaurar las mismas.



CAPÍTULO IV. VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Artículo 9. Creación y composición de la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León

1. Todos los documentos, a través de sus series documentales, han de ser valorados de acuerdo a sus valores informativos, jurídicos, administrativos, fiscales, parlamentarios e históricos, para poder determinar así su conservación o, en su caso, su eliminación.

2. Se crea la Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León, como órgano colegiado con las funciones de estudio y valoración de las series documentales propuestas por el Archivo, y de aprobación, si procede, de los calendarios de conservación y acceso. Estos calendarios serán elevados a la Mesa de las Cortes de Castilla y León para su aprobación definitiva.

3. La Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León estará compuesta por:

- a) Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León designado por ésta, en calidad de Presidente.
- b) El titular de la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León.
- c) El titular de la Jefatura del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo de las Cortes de Castilla y León.
- d) Las personas responsables de las unidades administrativas productoras de la documentación a estudiar.
- e) El titular de la Jefatura de la Sección de Archivo de las Cortes de Castilla y León, que actuará como secretario de la Comisión con voz y voto.

Los miembros de la Comisión podrán delegar su asistencia, previa comunicación al Presidente de la Comisión.

La Comisión podrá recabar, a través del titular de la Secretaría General, informe o asistencia de cualquier integrante del personal de la Cámara. Asimismo, podrá recabar la colaboración de personas expertas en temas concretos, que podrán asistir a las reuniones con derecho a voz pero sin voto.

4. La Comisión de Valoración y Acceso se reunirá a petición de cualquiera de sus miembros y sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

Artículo 10. Propuestas de estudio y valoración de series documentales

El titular de la Jefatura de la Sección de Archivo presentará ante la Comisión de Valoración y Acceso la correspondiente propuesta de estudio y valoración de series documentales que, una vez aprobada, constituirá el calendario de conservación y acceso, y que deberá contener:

- a) La identificación de la documentación a evaluar y de su órgano productor.
- b) El régimen jurídico aplicable.
- c) La descripción de las características de la documentación.



- d) El análisis de los valores de los documentos.
- e) Criterios y plazos de acceso.
- f) El tipo de conservación o eliminación y muestreo.
- g) Los plazos de conservación o eliminación. Para los ficheros de datos automatizados y los entornos de ejecución, incluirá la política de copias de seguridad.

Artículo 11. Calendarios de conservación

Los calendarios de conservación y acceso aprobados por la Mesa de la Cámara se publicarán en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León y serán de aplicación transcurrido un mes desde su publicación. Cada calendario deberá contener las siguientes especificaciones:

- a) Nombre de la serie.
- b) Órgano productor.
- c) Criterios y plazos de acceso.
- d) Tipo de conservación o eliminación y muestreo.
- e) Plazos de conservación o eliminación.
- f) Indicación de la fecha en la que el calendario adquiere eficacia y autorización para la eliminación de documentos, según las condiciones previstas en el artículo 12 de este Reglamento.
- g) Señalamiento de la posibilidad de interponer recurso ante la Mesa.

Artículo 12. Procedimiento de eliminación

1. La autorización para la eliminación de los documentos contenida en el calendario de conservación surtirá efectos transcurrido un mes desde la publicación, salvo que el calendario haya sido recurrido, en cuyo caso los efectos se producirán tras la resolución del mismo.

2. El Archivo elaborará la propuesta de eliminación de la documentación que corresponda según los calendarios de conservación y acceso aprobados, que contendrá la siguiente información:

- a) Calendario de conservación correspondiente.
- b) Publicación del calendario de conservación aprobado.
- c) Unidad administrativa productora.
- d) Fechas de la documentación a eliminar.
- e) Volumen y soporte de la documentación a eliminar.
- f) Muestreo realizado, en su caso.
- g) Existencia, en su caso, de soporte de sustitución y descripción del mismo.

3. El titular de la Jefatura de la Sección de Archivo elevará al titular de la Secretaría General dicha propuesta para su aprobación.



4. Se levantará acta relativa a la documentación eliminada que contendrá el lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario que da fe de la misma.

Artículo 13. Preservación, conservación y seguridad del patrimonio documental de las Cortes de Castilla y León

1. El Archivo de las Cortes de Castilla y León se encargará de tomar las medidas preventivas para evitar la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su conservación a través de su respectiva política de conservación de documentos y de la política de gestión de documentos electrónicos.

2. Los depósitos de documentación del Archivo se ubicarán en lugares aptos para su finalidad, estarán dotados del mobiliario necesario para la conservación de los diferentes soportes documentales y mantendrán las condiciones ambientales de temperatura, humedad y ventilación adecuadas. Estos depósitos de documentación tendrán su acceso restringido, siendo controlado el mismo por el Archivo de las Cortes de Castilla y León.

3. El Archivo de las Cortes de Castilla y León elaborará y mantendrá actualizado un plan de prevención ante desastres para actuar en caso de siniestro.

CAPÍTULO V. ACCESO Y DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Artículo 14. Régimen de acceso

El acceso a la documentación queda regulado por el presente Reglamento, y en su defecto por las prescripciones del Reglamento de la Cámara y la legislación vigente en cada caso. Se establece que:

1. Los calendarios de conservación y acceso aprobados por la Mesa de la Cámara establecerán los criterios y plazos para la libre accesibilidad o las restricciones, en su caso, para cada una de las series que constituyen el patrimonio documental de las Cortes de Castilla y León.

2. Los usuarios internos tendrán en todo caso derecho al acceso a los documentos por ellos producidos o transferidos mientras sigan ejerciendo sus funciones en la unidad productora.

3. Los documentos depositados y custodiados en el Archivo que no provengan de la actividad de la Cámara podrán ser consultados en los términos establecidos en el acuerdo de depósito al que se refiere la disposición adicional segunda de este Reglamento. Si no se dispone lo contrario, el acceso será libre.

4. El Archivo de las Cortes de Castilla y León establecerá los criterios de acceso cuando la consulta de los originales suponga riesgos para la conservación de los mismos.

5. El acceso a la documentación solo podrá ser denegado en aplicación de las limitaciones establecidas. Las denegaciones del derecho de acceso a los documentos se han de hacer por resolución motivada por el órgano competente.

6. Contra la denegación total o parcial de acceso a la documentación, la persona solicitante podrá interponer recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación de la resolución.



7. La Mesa de las Cortes de Castilla y León, previo informe de la Comisión de Valoración y Acceso, podrá autorizar el acceso a series documentales excluidas de consulta pública cuando existan razones fundadas para ello.

Artículo 15. Tipos de usuarios

Se establecen dos tipos de usuarios:

1. Usuarios internos: Procuradores, personal acreditado al servicio de los Grupos Parlamentarios, personal de los servicios administrativos de las Cortes de Castilla y León, así como del resto de instituciones que transfieran su documentación al Archivo de las Cortes de Castilla y León, cuando lo ejerzan en el desempeño de sus funciones.

2. Usuarios externos: los ciudadanos en general y en particular las personas dedicadas a la investigación.

Artículo 16. Consulta de los documentos del Archivo

1. Los usuarios externos podrán consultar la documentación del archivo previa cumplimentación y validación del modelo de solicitud de consulta elaborado por el Archivo y que estará disponible en la página Web de las Cortes de Castilla y León.

2. La consulta de documentación se podrá realizar a través de las siguientes modalidades:

- a) Acceso directo a la documentación en las dependencias existentes al efecto en el Archivo de las Cortes de Castilla y León.

Este acceso se realizará dentro del horario establecido y se exigirá el cumplimiento de las normas que se establezcan para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo y la buena conservación de los documentos, quedando expresamente prohibido cualquier tipo de alteración de los mismos por parte de los usuarios.

El derecho de acceso comporta el de obtener copias simples o compulsadas.

El usuario que obtuviera autorización para fotografiar documentos del Archivo deberá entregar un ejemplar de dicha reproducción.

- b) Entrega de copias o reproducción sin manejo directo de la documentación.

Cualquier reproducción de copias suministradas deberá mencionar la procedencia de los documentos reproducidos como Archivo de las Cortes de Castilla y León. Además, queda prohibida la reproducción de instrumentos de descripción del Archivo de las Cortes de Castilla y León que no hayan sido publicados.

- c) Solicitud de información sin manejo directo de la documentación.

Los usuarios podrán solicitar información, en forma de producto documental elaborado por el Archivo, sobre la documentación disponible en sus bases de datos y los instrumentos de descripción elaborados, sin que ello suponga acceso directo a la documentación de la Cámara.

3. El Archivo elaborará un registro de consultas con los datos identificativos del solicitante y de la documentación consultada.



4. El Archivo podrá desestimar la solicitud de consulta conforme a lo establecido en el artículo 14 de este Reglamento, o cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable o ésta se formule de manera excesivamente general.

Artículo 17. Préstamo de los documentos del Archivo

1. La documentación original podrá ser solicitada en préstamo por las unidades administrativas productoras de la documentación. El préstamo de otra documentación se realizará mediante solicitud motivada y previo conocimiento de la unidad productora correspondiente.

2. El préstamo se realizará previa cumplimentación y validación del modelo de solicitud de préstamo elaborado por el Archivo.

3. La duración del préstamo será de 10 días laborables, finalizado el cual los documentos han de ser devueltos o será necesario solicitar una prórroga del préstamo. Mientras este préstamo dure, y hasta que no se reciba su acuse de devolución, la persona o unidad solicitante será la responsable de la integridad de la documentación.

4. El Archivo elaborará un registro de préstamos con los datos identificativos del solicitante y de la documentación prestada.

5. Solo de manera excepcional y mediante autorización expresa de la Mesa de la Cámara, previo informe del Archivo, podrán sacarse fuera de la sede de las Cortes de Castilla y León los documentos custodiados por el Archivo. Además, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Siempre que sea posible se conservará en el Archivo de las Cortes de Castilla y León copia del documento original.
- b) La autorización se realizará por escrito e incluirá las condiciones y el plazo de devolución.
- c) Se formalizará en un acta de entrega validada por el receptor y por el Archivo de las Cortes de Castilla y León.
- d) La autorización podrá ser revocada si el Archivo comprueba falta de las garantías previstas en la autorización o se incumplieran los requisitos exigidos para la salida de documentos.
- e) En el momento de devolución de los documentos, se levantará acta de recepción. Si se hubiese producido alguna incidencia que hubiera alterado el estado de los documentos durante el periodo de permanencia de los mismos fuera del Archivo, se comunicará a la Mesa de las Cortes de Castilla y León para la exigencia de responsabilidades.

Artículo 18. Difusión y formación

1. El Archivo de las Cortes de Castilla y León participará en todas las actividades de difusión de las Cortes de Castilla y León que afecten a su patrimonio documental.

2. Las Cortes de Castilla y León difundirán a través de su página Web los diferentes instrumentos archivísticos que consideren oportunos.

3. El Archivo de las Cortes de Castilla y León elaborará un plan de formación para los usuarios internos.



4. El Archivo de las Cortes de Castilla y León elaborará su propio plan de difusión que será aprobado por la Mesa de la Cámara. Las personas que con finalidades educativas, profesionales o de investigación deseen visitar las dependencias del Archivo tendrán que solicitarlo previamente y serán acompañados en su visita por personal del Archivo.

Disposición adicional primera

Las Cortes de Castilla y León ejercerán respecto a su Archivo las competencias de ejecución previstas en la Ley 6/1991 y, en especial, aquellas contempladas en su artículo 13.

Disposición adicional segunda

Lo dispuesto en este Reglamento será de aplicación al patrimonio documental transferido al Archivo de las Cortes de Castilla y León por las instituciones y personas jurídicas vinculadas a la Cámara o a sus órganos, con el alcance que se determine en el correspondiente acuerdo por el que se materialice dicha transferencia.

Disposición transitoria primera

La Comisión de Valoración y Acceso de Documentos de las Cortes de Castilla y León se constituirá en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

Disposición transitoria segunda

En tanto no existan los criterios de accesibilidad a los que se refiere el artículo 14.1, el acceso a la documentación se regirá por las prescripciones del Reglamento de la Cámara, sus Normas Interpretativas y Supletorias y la legislación vigente de aplicación en cada caso. Para los usuarios externos será necesaria la autorización del titular de la Secretaría General.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.