



Junta General del Principado de Asturias

BOLETIN OFICIAL

30 de marzo de 1992

III LEGISLATURA

Núm. 18

Serie F
Régimen Interior

SUMARIO

PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR

Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General (31470/0018/00516)..... 1

Instrucción para la ordenación de expedientes (31470/0019/00516, 31023/0004/01326)..... 2

PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR

Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General (31470/0018/00516)

La Mesa de la Cámara, en la sesión celebrada el día 24 de marzo de 1992, aprueba las siguientes Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General.

1. Contenido del Archivo

1.1. El Archivo de la Junta General reúne el conjunto orgánico de documentos, cualquiera que sea su fecha, su forma o soporte material, recibidos o producidos por la Cámara, sus órganos o las personas al servicio del Parlamento en el desempeño de su cargo, con el fin de ordenarlos científicamente y conservarlos para su posible utilización en los trabajos parlamentarios, en la gestión

administrativa de la Junta General y en la investigación.

1.2. También forman parte del Archivo los fondos documentales adquiridos por la Junta General, los procedentes de donaciones y depósitos que puedan efectuar entidades y organismos públicos o privados y particulares, y cualquier otra documentación histórica, política, social, parlamentaria o de otro tipo que puedan reunir los servicios de la Cámara.

2. Transferencias documentales al Archivo

2.1. Deberá remitirse al Archivo de la Junta General la siguiente documentación:

a) Todos los expedientes parlamentarios, una vez finalizada su tramitación, y cuando caduquen al disolverse la Junta General o expirar su mandato excepto en los supuestos previstos en el Reglamento de la Cámara.

b) Toda la documentación de carácter oficial de los órganos de la Junta General.

c) Los registros sonoros, en imágenes o en soporte informático de las sesiones de los órganos la Cámara, así como los de cualquier otra actividad parlamentaria, una vez finalizados los trabajos técnicos de tratamiento y reproducción.

d) El material fotográfico relativo a la actividad del Parlamento cuando no sea frecuentemente utilizado por los servicios que lo tengan a su cargo.

e) Toda la documentación administrativa de gestión interna recibida o producida por la Administración parlamentaria, una vez concluida su tramitación en los respectivos Servicios.

Las personas que por su función tengan a su cargo documentos a los que se refiere el número 2.1, están

obligadas, al cesar en sus funciones, a enviarlos al Archivo o a traspasarlos a las personas que les sustituyan.

2.2. Para el traspaso al Archivo de la documentación, se cumplimentará el correspondiente formulario de transferencia. El Archivo, una vez revisada la documentación recibida y cumplimentados los apartados del formulario reservados a este servicio, devolverá copia sellada a las dependencias de procedencia con la conformidad y como acuse de recibo de la documentación.

2.3 La ordenación interna de los expedientes se ajustará a las instrucciones técnicas fijadas por el Archivo de la Junta General, según la naturaleza de los mismos.

3. Tratamiento documental

3.1. La clasificación de los documentos se efectuará sobre la base del organigrama o cuadro de clasificación tipológica existente.

3.2. El Archivo tendrá a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción documental que permitan obtener el conocimiento de los documentos y acceder fácilmente a ellos de acuerdo con la normativa de consultas.

3.3. Aquellos documentos que no tengan interés histórico o administrativo podrán ser expurgados con la autorización del Letrado Mayor a propuesta del responsable del Servicio.

4. Consulta de los fondos del Archivo

4.1. Tendrán acceso a la documentación custodiada en el Archivo, de acuerdo con lo que a continuación se establece:

a) Los Diputados, que podrán consultar libremente toda la documentación excepto aquella que contenga datos de tipo personal o relativos a la vida privada de otros Diputados, de los funcionarios al servicio e la Cámara o de cualquier otra persona.

b) Los funcionarios de la Junta General en el ejercicio de sus funciones.

c) Los investigadores acreditados.

d) Las personas autorizadas por la Presidencia o el Letrado Mayor de la Cámara.

4.2. Los expedientes de carácter personal, así calificados en su título, no serán accesibles al público mientras las personas a que se refieren sigan en vida.

4.3. Los funcionarios de la Cámara tendrá libre acceso a su expediente personal.

4.4. Las actas y la documentación parlamentaria, sin perjuicio de lo previsto en el Reglamento de la Cámara, sólo podrá ser consultada por los Diputados y funcionarios autorizados por el Letrado Mayor. El resto

de los usuarios no podrá efectuar estas consultas hasta transcurridos al menos cuatro años desde su fecha de origen.

4.5. La Mesa del Parlamento podrá establecer términos temporales de accesibilidad para ciertos tipos de documentación y en particular para la relativa a las comisiones de investigación.

4.6. La consulta de los fondos documentales del Archivo atenderá a los siguientes criterios:

a) La documentación será consultada en la Sala de Lectura del servicio en el que se integre el Archivo.

b) Excepcionalmente, el responsable del Servicio podrá autorizar la salida de documentación del Archivo para ser consultada en otros locales de la Junta General.

c) Sólo mediante autorización expresa de la Mesa de la Cámara podrá sacarse fuera de la sede del Parlamento la documentación ingresada en el Archivo.

d) La demanda de documentos se efectuará siempre por escrito.

e) Los investigadores o personas ajenas a la Administración del Parlamento no podrán consultar más de un expediente a la vez.

f) Cuando el estado e importancia de algunos documentos no aconsejen, a juicio del responsable del Servicio, su consulta directa, podrán sustituirse por reproducciones.

g) Se prohíbe colocar encima de los libros, impresos o documentos el papel sobre el que se tomen notas, doblar las hojas o escribir en ellos, aún cuando se trate de corregir algún error evidente.

5. El responsable del Archivo propondrá la elaboración de las instrucciones precisas para garantizar la adecuada organización e integridad de los fondos documentales.

Oviedo, Palacio de la Junta General, 30 de marzo de 1992. La Presidenta de la Cámara, Laura González Álvarez.

Instrucción para la ordenación de expedientes (3/470/0019/00516, 3/023/0004/01326)

La Mesa de la Cámara, en la sesión celebrada el día 24 de marzo de 1992, aprueba las siguientes instrucciones para la ordenación de expedientes:

Este conjunto de recomendaciones tienen como

finalidad asegurar que la documentación parlamentaria sea completa y pueda ser remitida al Archivo, para permitir su adecuada conservación, con garantías de integridad.

Todos los expedientes, y por ende los documentos que los integran, han de seguir la tipología documental elaborada bajo la dirección del Letrado Mayor, tipología que servirá de base a la clasificación documental del Archivo.

Es función de las dependencias encargadas de la tramitación de los expedientes, que se formarán mediante la agregación sucesiva de todos los documentos y actuaciones relativos a los mismos, vigilar que contengan el conjunto ordenado de la documentación que los integran.

Durante su tramitación, y en todo caso al finalizar el expediente, se incorporará al inicio del mismo un índice de los documentos que contiene.

Previamente a su remisión al Archivo se observarán las siguientes pautas:

a) Comprobar que la tramitación está concluida y los documentos que componen el "iter" del expediente son los correctos.

b) Debe evitarse la remisión de documentos sueltos al Archivo. Asimismo se evitarán los duplicados o copias documentales cuando exista original.

c) Los expedientes han de estar recogidos en carpetas, ordenadas, sin dobleces.

d) Para cuidar su conservación debe evitarse el uso de grapas, pegamentos o clips metálicos en la medida de lo posible. Del mismo modo se impedirán los atados, y para su remisión al Archivo se colocarán las carpetillas en

soportes firmes y en cajas de transferencia.

e) La remisión de expedientes al Archivo se efectuará una vez cubierta por la oficina emisora el correspondiente formulario, entregando la documentación al responsable del servicio en el que se integre el Archivo.

f) Los expedientes se remitirán al Archivo una vez concluida su tramitación y, en todo caso, al final de la Legislatura se enviarán todos los decaídos. Se tratarán de evitar los envíos documentales masivos al Archivo.

g) Al final de cada Legislatura se remitirán, asimismo, al Archivo, los libros registros de entrada y salida de documentos.

h) Las actas de los órganos de la Cámara serán remitidas por el Letrado Mayor cuando proceda, haciendo constar las circunstancias de su accesibilidad.

i) El expurgo documental será realizado previo consentimiento del Letrado Mayor de acuerdo con lo establecido en las Normas para la organización y utilización del Archivo de la Junta General.

j) La documentación sonora y audiovisual se enviará en cajas protectoras y con un guión del contenido lo más detallado posible. Ello será de aplicación a los soportes informáticos.

Oviedo, Palacio de la Junta Genral, 30 de marzo de 1992. La Presidenta de la Cámara, Laura González Alvarez.



BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Edición y suscripciones: Servicio de Publicaciones. Palacio de la Junta General. Fruela, 17
33071 - OVIEDO. Suscripción anual: 2.100 ptas. (I.V.A. incluido). Depósito Legal: O. 1.521-82