

I. Disposiciones generales

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES

284 **DECRETO 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento.**

La Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, establece, en su artículo 18, la composición del Sistema de Archivos de Aragón, el cual resulta integrado por los siguientes centros: El Archivo General de Aragón, los archivos de las Diputaciones Provinciales, los archivos municipales y cualesquiera otros archivos de titularidad pública que pueda crear la Diputación General de Aragón, cuando las necesidades culturales y sociales así lo requieran.

En virtud de la facultad que el mencionado texto legal otorga a la Diputación General de Aragón, se considera necesaria la creación del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de recoger, conservar, organizar y poner al servicio de la Administración y de los administrados la documentación generada por aquélla, hasta su transferencia al Archivo General de Aragón o a los Archivos Históricos Provinciales, según sea procedente de los Servicios Centrales y Servicios Provinciales de Zaragoza, o de la Administración de la Comunidad Autónoma en las provincias de Huesca y Teruel.

El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón será gestionado por el Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, a través del Servicio de Publicaciones, Biblioteca y Archivo, de la Dirección General de Servicios, cuya Sección de Archivo contará con el personal especializado para ofrecer el asesoramiento técnico necesario al efecto.

La estructura del Archivo de la Comunidad Autónoma de Aragón se diversifica a través de la Unidad Central del mismo y de las Unidades de Archivo de las Delegaciones Territoriales de la Diputación General de Aragón y Servicios Provinciales de los Departamentos en Huesca y en Teruel.

La Unidad Central recogerá toda la documentación generada en los Servicios Centrales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y en los Servicios Provinciales de los Departamentos en Zaragoza. Las Unidades de Archivo de las Delegaciones Territoriales y Servicios Provinciales en Huesca y en Teruel conservarán los fondos documentales producidos en el ejercicio de su actividad.

En el presente Decreto se establecen las normas generales de funcionamiento del Archivo, así como las relativas al acceso y consulta de los fondos documentales en él conservados.

Como órgano consultivo y asesor en materia de archivos, según establece el artículo 17 de la Ley de Archivos de Aragón, fue solicitado el informe de la Comisión Asesora de Archivos, cuyas sugerencias han sido incorporadas al presente Decreto.

Por todo ello, previo informe de la Asesoría Jurídica de la Diputación General de Aragón, a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales, y previa deliberación del Consejo de Gobierno de la Diputación General de Aragón, en su reunión del día 9 de febrero de 1993,

DISPONGO:

Artículo 1º.—Creación del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, integrado en el Departamento de Pre-

sidencia y Relaciones Institucionales, a través de la Dirección General de Servicios, con las funciones de recoger, conservar, seleccionar y hacer accesibles los fondos documentales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón que, siendo susceptibles de utilización administrativa, no sean de consulta habitual.

Artículo 2º.—Organización.

1. El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón desarrollará sus funciones a través del Servicio de Publicaciones, Biblioteca y Archivo, Sección de Archivo, de la Dirección General de Servicios y de las Delegaciones Territoriales de la Diputación General de Aragón y Servicios Provinciales de los Departamentos en Huesca y en Teruel.

2. En la Unidad Central del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se recogerá la documentación procedente de los Servicios Centrales de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, y de los Servicios Provinciales en Zaragoza.

3. Las Delegaciones Territoriales de la Diputación General de Aragón y los Servicios Provinciales en Huesca y Teruel, a través de sus Secretarías Generales, llevarán a cabo las funciones atribuidas al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón respecto de la documentación que generen cada uno de ellos, para lo cual contarán con la colaboración, asesoramiento y asistencia técnica del Servicio de Publicaciones, Biblioteca y Archivo.

Artículo 3º.—Conservación de documentos.

1. En la Unidad Central del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se conservarán los fondos documentales recibidos hasta su traslado definitivo al Archivo General de Aragón, previsto en el artículo 20 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

2. En las Delegaciones Territoriales de la Diputación General de Aragón, y Servicios Provinciales en Huesca y en Teruel será de aplicación lo dispuesto en el párrafo anterior, a cuyo efecto los Archivos Históricos Provinciales de Huesca y de Teruel cumplirán la finalidad asignada al Archivo General de Aragón.

Artículo 4º.—Concepto de documento.

1. Se entiende por documento, de conformidad con lo establecido en la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, 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, incluidos los mecánicos o magnéticos.

2. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones como las obras de creación y de investigación editadas y aquéllas que, por su índole, formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5º.—Archivos de oficina.

1. La documentación generada por los Servicios Centrales y por los Servicios Provinciales en Zaragoza se custodiará en sus archivos de oficina o gestión, de conformidad con los criterios de organización que se establecen a continuación, hasta su transferencia a la Unidad Central. De la misma manera, la documentación que produzcan las Delegaciones Territoriales de la Diputación General de Aragón y los Servicios Provinciales en Huesca y Teruel será custodiada en sus archivos de oficina o gestión, hasta su transferencia a las respectivas Unidades de Archivo situadas en dichas Delegaciones o Servicios.

2. El archivo de oficina de cada dependencia administrativa deberá mantener separados y diferenciados los distintos tipos de expedientes que produzca. En ningún caso se deberán mezclar expedientes de distinta clase, ni en la organización del

archivo de oficina, ni en las transferencias al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3. Para la elección del sistema de clasificación dentro de cada uno de los archivos se tendrá en cuenta tanto la estructura interna como las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas.

4. Una vez realizada la clasificación de los documentos, se deberá elegir un sistema de ordenación de acuerdo con las características de la documentación, que podrá ser cronológico, alfabético, numérico o mixto.

5. Cada unidad administrativa será responsable de su documentación hasta que se transfiera al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 6º.—Documentos a transferir.

1. Será objeto de remisión la siguiente documentación:

a) Los expedientes en los que se haya puesto fin al procedimiento bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas y, en todo caso, cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas.

b) Los documentos (informes, estudios, etcétera) que no formen parte de un expediente cuando hayan surtido todos sus efectos.

2. En ningún caso se remitirán duplicados conservando el original. Si éste no existe, se podrá admitir una copia.

3. Las series documentales que sean consultadas con frecuencia podrán conservarse en el archivo de oficina de la dependencia que las produce o tramita.

Artículo 7º.—Procedimiento de la transferencia.

1. La transferencia de documentación al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se realizará periódicamente, a lo largo del año. Dicha transferencia deberá efectuarse en un plazo máximo de quince años a contar desde el momento de la producción de los documentos.

2. La documentación irá acompañada de una hoja inventario de remisión, en la que constarán los documentos que se acompañan, firmada por el Jefe de la Dependencia que remita aquélla.

3. En las Unidades del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se comprobará la correspondencia entre los datos consignados y la documentación remitida. Efectuada dicha comprobación se devolverá un ejemplar de la hoja-inventario con la firma correspondiente.

En los supuestos de que no existiera coincidencia entre hoja-inventario y la documentación remitida, se procederá a la devolución de ambas.

4. La documentación se remitirá teniendo en cuenta el criterio de clasificación y ordenación establecido en los archivos de oficina, debiendo ir foliada, libre de elementos de sujeción y en cajas normalizadas.

Artículo 8º.—Personal.

Los Departamentos de la Diputación General de Aragón deberán designar uno o varios responsables de los archivos de oficina para su relación ordinaria con el Servicio de Publicaciones, Biblioteca y Archivo.

Artículo 9º.—Comisión de Valoración de Documentos Administrativos.

1. Se crea la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos con la finalidad de establecer los criterios y plazos de transferencia, consulta y expurgo de la documentación que haya de transferirse al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

2. Su composición será la siguiente:

Presidente: El Director General de Servicios.

Vocales.—El Secretario General del Departamento correspondiente.

El Jefe del Servicio de Publicaciones, Biblioteca y Archivo.

Un representante de la Dependencia administrativa a la que pertenezca la documentación a analizar.

Un Técnico de la Comisión Asesora de Archivos.

El Jefe de la Sección de Archivo, que actuará como Secretario de la Comisión.

3. Las competencias de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos serán las siguientes:

a) La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, informativo e histórico.

b) El establecimiento de los plazos y criterios de transferencia de la documentación administrativa al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma y al Archivo General de Aragón o a los Archivos Históricos Provinciales respectivos.

c) La determinación de los criterios para llevar a cabo la selección o expurgo de los documentos, a fin de eliminar aquéllos que no se consideren de conservación permanente.

d) La delimitación de la forma de acceso por parte de los ciudadanos a la consulta de los documentos transferidos al Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y a la información en ellos contenida, de conformidad con lo que se establece en el artículo 27 de la Ley de Archivos de Aragón.

4. La Comisión de Valoración de Documentos Administrativos se reunirá periódicamente, mediante citación del Secretario de la Comisión.

Artículo 10º.—Selección de documentos.

1. El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón respetará los criterios fijados por la Comisión de Valoración de Documentación Administrativa para la selección o expurgo de la documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y con el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

2. En ningún caso se podrán destruir documentos, tanto en los archivos de oficina como en el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

3. La documentación eliminada deberá ser inutilizada y quedar en todo caso ilegible.

Artículo 11º.—Acceso y consultas internas de los fondos documentales.

1. La documentación conservada en el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón estará a disposición de los Departamentos y Servicios que la hubieren remitido, a los que se facilitará cualquier información o copia compulsada, previa solicitud de las mismas.

2. La consulta de la documentación conservada en el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón podrá hacerse in situ o en calidad de préstamo.

3. La documentación estará disponible para su consulta por los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma desde el día siguiente al que se haya comprobado su remisión.

4. Será requisito indispensable para la consulta de la documentación por un órgano de un Departamento distinto del que la remitió la autorización expresa del titular del órgano que hubiera remitido aquélla.

5. Únicamente se prestarán fondos documentales del Archivo creado en este Decreto a los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma, una vez registrados y ordenados.

6. Los documentos solamente podrán prestarse por un periodo máximo de quince días naturales, pudiendo prorrogarse dicho plazo cuando concurren causas que los justifiquen.

7. En el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se llevará un registro de consultas y préstamos.

Artículo 12º.—Acceso y consultas externas de los fondos documentales.

Todos los ciudadanos tiene derecho a la consulta libre y gratuita de los documentos depositados en el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, en los términos establecidos en los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre de 1992).

Artículo 13º.—Transferencias al Archivo General de Aragón y a los Archivos Históricos Provinciales.

1. Los fondos custodiados en al Unidad Central del Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón permanecerán en él hasta su transferencia al Archivo General de Aragón o hasta su expurgo, según disponga la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos de la Diputación General de Aragón.

2. La documentación archivada en las Delegaciones Territoriales de la Diputación General de Aragón en Huesca y en Teruel y en los Servicios Provinciales de los Departamentos en las indicadas provincias se conservará hasta su expurgo o transferencia a los respectivos Archivos Históricos Provinciales, según lo que disponga la Comisión de Valoración a tenor de lo establecido en la Resolución de 11 de julio de 1986 (BOE de 20 de agosto de 1986), por la que se da publicidad al Convenio entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de Aragón sobre gestión de Museos y Archivos de titularidad estatal.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Se faculta al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales para dictar las disposiciones necesarias en desarrollo de este Decreto y adoptar las medidas pertinentes para su ejecución.

Segunda.—El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, a nueve de febrero de mil novecientos noventa y tres.

El Presidente de la Diputación General,
EMILIO EIROA GARCIA

El Consejero de Presidencia y Relaciones
Institucionales,
JOSE ANGEL BIEL RIVERA

II. Autoridades y personal

b) Oposiciones y concursos

DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA Y RELACIONES
INSTITUCIONALES

285 **CORRECCION de errores de la Orden de 25 de enero de 1993, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Ejecutivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón —Escala de Ayudantes Facultativos (Analistas de Laboratorio).**

Advertidos errores en el texto remitido para la publicación de la citada Orden, inserta en el «Boletín Oficial de Aragón», número 24, de fecha 1 de marzo de 1993, se formulan las siguientes rectificaciones.

Página 638. Base 1.5.: Donde dice «La duración del periodo de prácticas será determinado por el Instituto Aragonés de Administración Pública», debe decir «La realización del pe-

riodo de prácticas será determinado por el Instituto Aragonés de Administración Pública».

Página 639. Base 3.1.: Donde dice «c)... o haber aprobado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años. d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. En todo caso deberá tenerse cursados y aprobados los estudios completos correspondientes y abonados los derechos para la expedición de aquel título el último día del plazo para la presentación de solicitudes.», debe decir «c)... o haber aprobado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años. En todo caso deberá tenerse cursados y aprobados los estudios completos correspondientes y abonados los derechos para la expedición de aquel título el último día del plazo para la presentación de solicitudes. d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.».

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

286 **RESOLUCION de 24 de febrero de 1993, de la Universidad de Zaragoza, por la que se corrigen errores en la Resolución de 16 de diciembre de 1992 (BOA de 3 de febrero de 1993) por la que se hace pública la convocatoria del concurso-oposición libre para cubrir plazas vacantes en la plantilla de personal.**

Advertido error en dicha Resolución, se procede a su corrección con arreglo a lo siguiente:

Los perfiles de las plazas deben ser sustituidos en su totalidad por los siguientes:

ANEXO I

Perfiles de las plazas convocadas

Plaza. Diplomado. Grupo II.

Lugar de trabajo: Servicio de Apoyo a la Investigación.

Taller General: Mecánica de Precisión.

Jornada de trabajo: J.5.

Horario: El correspondiente dentro del conjunto de trabajadores de la Unidad.

Requisitos: Diplomado.

Funciones a realizar:

1. Responsable del servicio, encargándose del cumplimiento de las funciones necesarias para la consecución de los fines para los que fue creado.

2. Coordinar, dirigir y supervisar las tareas a desarrollar en el servicio.

3. Conservación y control de los útiles, herramientas e instalaciones.

4. Aquellas otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.

Plaza. Arquitecto Técnico. Grupo II.

Lugar de trabajo: Unidad Técnica de Construcciones.

Jornada de trabajo: J.1.

Horario: El correspondiente dentro del conjunto de trabajadores de la Unidad.

Requisitos: Arquitecto Técnico.

Funciones a realizar:

1. Direcciones y codirecciones de obra.

2. Medición y valoración de proyectos.

3. Participar en las reuniones a las que deba asistir en función de su competencia.

4. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato en el área de su competencia.