





**ARARCO**  
**GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS**  
**COMARCALES DE ARAGÓN**

**ARCHIVOS COMARCALES**  
**DE ARAGÓN**  
***CUADRO DE CLASIFICACIÓN***

colección archivos de aragón. manuales

© ARARCO. Grupo de Trabajo de Archiveros Comarcales de Aragón

Textos preliminares: Elena Carnicer, Laura Fontova, Isabel Escartín y Rubén Andrés

Revisión de textos: Beatriz Buesa

Cuadro de clasificación: Grupo de Trabajo de Archiveros Comarcales de Aragón (ARARCO)

Edita: Gobierno de Aragón

Departamento de Educación, Cultura y Deporte

Ilustración de cubierta: Esteban Anía

Imprime: ARPIrelieve, S.A.

I.S.B.N.: 978-84-8380-136-9

D.L.: Z-4107/08

## ÍNDICE GENERAL

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	7
<b>1. EL GRUPO DE ARCHIVEROS COMARCALES DE ARAGÓN (ARARCO).</b>	9
<b>2. LAS COMARCAS EN ARAGÓN. HISTORIA Y COMPETENCIAS</b> .....	15
<b>3. LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS COMARCALES</b> .....	29
<b>4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS COMARCALES</b> .....	45
INTRODUCCIÓN .....	47
CUADRO DE CLASIFICACIÓN .....	63
ÍNDICE .....	75
<b>5. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA</b> .....	89
<b>6. LEGISLACIÓN CONSULTADA</b> .....	93
<b>ANEXOS</b>	
I. MODELO DE REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS COMARCALES DE ARAGÓN (ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2003).....	99
II. DIRECTORIO DE ARCHIVOS COMARCALES.....	127



# PRESENTACIÓN

La comarcalización es, desde hace tiempo, una línea estratégica del Gobierno de Aragón. Después de un largo proceso de implantación, ya puede decirse que las comarcas son una realidad consolidada en todo nuestro territorio, una realidad que ha de servir, necesariamente, para acercar la administración a los ciudadanos y para que los procesos administrativos sean más ágiles, directos y transparentes.

Como parte de ese proceso, los archivos no podían permanecer al margen. Una buena organización de los archivos es esencial para garantizar al ciudadano el ejercicio de sus derechos y para que las diferentes administraciones públicas puedan trabajar con más eficacia y transparencia.

Desde el primer momento, los archiveros comarcales de Aragón han partido de esta premisa. En sus orígenes, contribuyendo a crear la estructura de la nueva administración en cada una de las comarcas. Después, buscando fórmulas de trabajo cooperativo entre todos ellos para establecer normas y procedimientos comunes. Así, a la vez que se ponían en marcha las primeras comarcas, un grupo de archiveros de la provincia de Huesca empezó a reunirse informalmente para discutir problemas comunes y para buscar soluciones compartidas. Con el tiempo, el grupo fue creciendo y encontró el apoyo primero de la Diputación de Huesca y, posteriormente, del Gobierno de Aragón.

Las páginas que siguen suponen la puesta de largo de este proceso. En primer lugar porque lo que nació como un punto de intercambio de experiencias profesionales es ya un grupo consolidado, organizado y estable. ARARCO es hoy una realidad que aspira a ser referente en el mundo profesional y a integrar a todos los archiveros comarcales aragoneses. En segundo lugar, porque este libro es el primer resultado de esos estudios, la formalización de una herramienta imprescindible para el trabajo diario, como es un cuadro de clasificación común, y la base de otras herramientas que, sin duda, habrán de desarrollarse en el futuro.

El Gobierno de Aragón no solo aplaude esta iniciativa sino que pretende fomentarla y apoyarla en la medida de lo posible. En este sentido, la Dirección General de Patrimonio Cultural, que legalmente dirige la política archivística de la comunidad autónoma y debe prestar servicios a todos los archivos del Sistema, entiende que entre todos esos servicios debe estar el poner los medios necesarios para que los trabajos de índole profesional se difundan y se desarrollen. Esta publicación es, por tanto, la aportación del Gobierno de Aragón al

trabajo compartido que han iniciado los archiveros comarcales oscenses y que queremos extender a todos los aragoneses. Un trabajo que, estamos seguros, continuará con otras normas y herramientas profesionales que esperamos sean, como en este caso, el resultado del esfuerzo conjunto de profesionales de todos los ámbitos y de diferentes administraciones públicas.

M<sup>a</sup> Victoria Broto Cosculluela  
Consejera de Educación, Cultura y Deporte

# **1. EL GRUPO DE ARCHIVEROS COMARCALES DE ARAGÓN (ARARCO)**



La nueva organización del territorio aragonés en comarcas y la desaparición de las mancomunidades, hizo que los profesionales de la provincia de Huesca empezaran a preocuparse por la repercusión que este cambio iba a tener en sus archivos. Los archiveros comarcales pronto vieron la necesidad de colaborar entre ellos ya que, si bien se encontraban frente a archivos similares a los municipales, sus archivos tenían unas características y peculiaridades propias, fruto de la nueva institución de las cuales nacieron: las comarcas.

En septiembre de 1999, las archiveras de las Mancomunidades de La Litera, Somontano de Barbastro y Cinca Medio, decidieron reunirse ocasionalmente para compartir experiencias.

En el año 2005, tres años después de la creación de las comarcas y del traspaso de las primeras competencias, los archiveros comarcales comenzaron a recibir las primeras transferencias de documentación desde las oficinas.

La nueva realidad ante la que se encontraban los profesionales de archivo, unida a la inexistencia de un instrumento de trabajo y apoyo para la clasificación de la documentación generada por estas nuevas instituciones, hizo que se creara oficialmente el Grupo de Archiveros Comarcales para el desarrollo y normalización de un cuadro de clasificación común para los archivos comarcales de Aragón.

La primera reunión del grupo tuvo lugar el día 24 de junio de 2005. La Diputación Provincial de Huesca ofreció su colaboración y cedió su sede como centro de reuniones. También se acordó que fuese esta institución la que convocase a los profesionales.

En una primera fase, las reuniones fueron esporádicas (una o dos veces al año), pero a partir de 2008, las convocatorias fueron más frecuentes, con el objeto de publicar y presentar los resultados de su trabajo en las VIII Jornadas de Archivos Aragoneses.

En marzo se decidió el nombre del grupo. Después de varias propuestas, se le denominó ARARCO, Archiveros Comarcales de Aragón. De esta manera, a pesar de que todos los miembros iniciales del grupo pertenecían a la provincia de Huesca, se daba cabida a todas las comarcas aragonesas.

El grupo, inicialmente, tiene los siguientes objetivos:

- La creación de un modelo de cuadro de clasificación que sirva como referencia a todas las comarcas de Huesca, Aragón o cualquier otra comarca que se genere en el territorio nacional.
- Compartir experiencias con otros profesionales comarcales sobre la gestión de sus servicios de archivos.

Los miembros de este grupo son:

- M<sup>a</sup> Victoria Alcañiz, Servicio de Archivos de la Comarca de la Ribagorza.
- Rubén Andrés, Servicio de Archivos de la Comarca de Sobrarbe.
- Gemma Ayuda, Servicio de Archivos de la Comarca de los Monegros.
- Beatriz Buesa, Archivo de la Diputación de Huesca.
- Pilar Calvo, Servicio de Archivos de la Comarca del Cinca Medio.
- Elena Carnicer, Servicio de Archivos de la Comarca de la Hoya de Huesca/Plana de Uesca.
- Isabel Escartín, Servicio de Archivos de la Comarca de La Litera/La Llitera.
- Laura Fontova, Servicio de Archivos de la Comarca de Somontano de Barbastro (Secretaria del grupo).
- José Luis Lardiés, Archivo Comarcal de la Jacetania.

La metodología de trabajo que se ha seguido ha sido la siguiente:

- La Diputación Provincial de Huesca envía la convocatoria y orden del día a todos los miembros del grupo.
- Los miembros del grupo se reúnen y debaten todas las propuestas.
- Por último, las propuestas son aprobadas por mayoría.

El paso previo y obligado para la generación del cuadro de clasificación, ha sido la identificación de la unidad productora y de los tipos documentales generados por las comarcas.

Para conocer su evolución y competencias, nos hemos basado en las normas de aplicación general sobre comarcalización de Aragón<sup>1</sup>, en los decretos

---

<sup>1</sup> Ver el siguiente capítulo *Las comarcas en Aragón. Historia y competencias*.

de transferencias del Gobierno de Aragón a las comarcas<sup>2</sup> y en las leyes de creación de cada una de ellas.

Para estudiar los diferentes tipos documentales producidos se ha consultado la legislación y la normativa propia de cada comarca y se han analizado los diferentes procedimientos administrativos, los expedientes y los documentos que los componen. Sin duda, la información más útil se ha obtenido a través de las entrevistas realizadas al personal de los diferentes servicios comarcales, ya que son ellos quienes generan la documentación y quienes mejor la conocen.

Así, hemos identificado la institución comarcal, hemos analizado sus funciones y como desarrollo de estas funciones, hemos conocido las series documentales que se producen en las diferentes comarcas. Estas series documentales son las que, finalmente, han sido reflejadas en el cuadro de clasificación que se presenta.

En el caso de las secciones de Gobierno, Administración y Hacienda, todas las comarcas tienen las mismas funciones y por lo tanto producen documentación muy similar. Además, estas secciones son muy parecidas a las de los ayuntamientos, y se han podido tomar como referencia los cuadros de clasificación de archivos municipales ya publicados.

Pero este no es el caso de la sección de Servicios, la más complicada de elaborar y donde más problemas han surgido a la hora de establecer una estructura común.

A todas las comarcas se les transfirieron las mismas competencias durante los años 2002 y 2003, pero no todas las han desarrollado de la misma forma. Cada comarca ha desarrollado las competencias que ha considerado necesarias, y no ha puesto en marcha otras que sí han sido asumidas por comarcas vecinas. De igual manera, otras, por iniciativa propia, han asumido competencias municipales por delegación de los ayuntamientos, prestando servicios que en realidad le corresponderían a la Administración municipal.

Se ha configurado así un marco comarcal complejo y desigual, que ha sido difícil de reflejar en un mismo cuadro de clasificación que sirviera de modelo para todas las comarcas estudiadas.

Estas razones han obligado al Grupo a generalizar y simplificar lo más posible la creación de series en el cuadro, basándonos muchas veces en las com-

---

<sup>2</sup> Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las comarcas.

petencias transferidas, más que en las competencias realmente desarrolladas por cada servicio comarcal<sup>3</sup>.

Después de la publicación de esta propuesta de cuadro de clasificación, el objetivo principal del grupo se ve cumplido, pero será necesario seguir trabajando en su actualización ya que todavía no se han transferido a las comarcas un gran número de competencias que por ley tienen atribuidas.

---

<sup>3</sup> Este aspecto ha provocado que el cuadro posea una estructura más funcional que orgánica. Ver *infra* la introducción al cuadro de clasificación.

## **2. LAS COMARCAS EN ARAGÓN. HISTORIA Y COMPETENCIAS**



Aragón, con una superficie de 47.719 Km<sup>2</sup> y 1.277.417 habitantes, es un territorio vasto y despoblado, formado por muchos núcleos, donde el grueso de la población se concentra en las tres capitales de provincia. Zaragoza con el 50,4% de población y 654.000 habitantes; Huesca con 49.800 habitantes y 3,84% de población; y Teruel con 34.236 y el 2,64% de población.

Del resto de poblaciones solo 9 municipios cuentan con más de 10.000 habitantes: Calatayud (21.040), Ejea de los Caballeros (16.935), Monzón (16.217), Barbastro (16.025), Utebo (15.912), Alcañiz (15.587), Fraga (13.592), Jaca (12.759) y Tarazona (10.991)<sup>4</sup>.

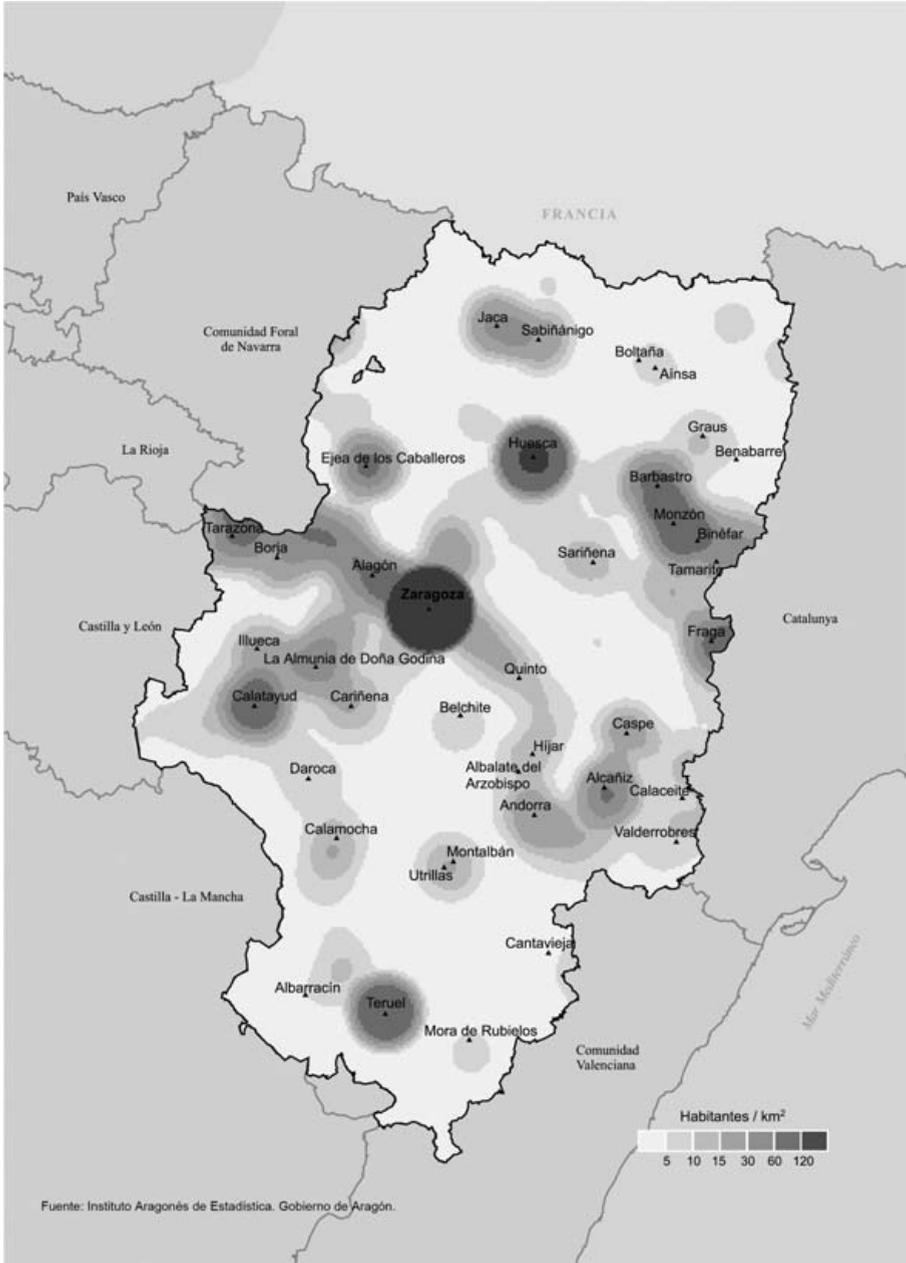
Este viejo problema finisecular hace patente un desigual reparto demográfico y evidencia un desequilibrio territorial que hace buscar entre las administraciones públicas distintas fórmulas de asociacionismo municipal para paliar tan precaria situación. Situación que para el ciudadano aragonés se traduce en la falta de servicios según el punto del territorio donde habite, ya que hasta la creación de las comarcas, los servicios se concentran en los grandes núcleos poblacionales.

El término comarca no es un vocablo de reciente cuña. Al tradicional significado geográfico que lo definía como una porción espacial de tamaño intermedio entre la región y el término municipal, se le han incorporado nuevas acepciones de índole histórico, administrativo y jurídico que le han dotado de personalidad jurídica propia y unas características singulares que justifican su configuración en nueva figura territorial: las comarcas tal y como las entendemos actualmente desde el año 2000, fecha de creación de la primera de ellas.

Pero como ya se ha dicho en muchos foros, este es el resultado al que ha llevado un largo camino que se remonta al siglo pasado y tiene sus inicios en proyectos de tipo regionalista como los expuestos en el Proyecto de bases para un estatuto de la región aragonesa presentado por la Unión Regionalista Aragonesa en 1923, el Anteproyecto de Estatuto del Congreso de Caspe de 1936, el Proyecto de Estatuto de “Los 5 notables” en ese mismo año, las Primeras jor-

---

<sup>4</sup> Datos del año 2007.



nadas de la Comunidad Autónoma de Aragón celebradas en 1975 en Jaca y San Juan de la Peña o el Anteproyecto del Estatuto de Autonomía de 1977, para llegar finalmente a la Constitución de 1978 y al Estatuto de Autonomía de Aragón de 1982.

Son estas dos normas supremas de nuestro actual ordenamiento jurídico las que abren una nueva vía de ordenación territorial que posibilita la creación de otro tipo distinto de agrupaciones municipales diferentes a la provincia (art. 141.3 de la Constitución), esto es, las comarcas (art. 5 del Estatuto de Autonomía de Aragón). La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, también contempla su creación en su título IV “Otras entidades locales”.

Durante el transcurso de este periplo, el territorio aragonés ha visto como los argumentos sobre los que se fundamentaba la idiosincrasia del proceso comarcalizador, tristemente han cobrado cada vez más peso, pues al minifundismo municipal se le ha unido el agravamiento de la despoblación. Todo ello a pesar de los intentos asociativos de los años 60-80 de tipo mancomunado o comarcal cuyo fin era la planificación operativa en determinadas áreas funcionales que cubrieran sectores específicos de interés socioeconómico para el territorio donde se asentaban (mancomunidades sanitarias, comarcas agrarias, fusiones e incorporaciones de municipios con la consiguiente constitución de la agrupación secretarial, etc.). Al final, Aragón ha sido testigo del abandono de las zonas rurales en favor de los grandes centros urbanos, con lo que la población que todavía reside en estas zonas desfavorecidas se ha encontrado con una merma aún mayor de los servicios básicos y por ende de su calidad de vida.

El intento más certero y antecedente de las actuales comarcas son las mancomunidades de municipios reguladas por la Ley 6/1987, de 15 de abril, que nacen para afrontar la prestación de servicios que ayuntamientos pequeños solos no podían afrontar por su escasez de medios y recursos económicos.

Un caso de particular interés en esta dinámica fue el de las “Mancomunidades de interés comarcal”. Esta figura supuso un precedente funcional de la comarca. Creadas por Decreto 64/1989, de 30 de mayo, se estableció que en los casos en los que una determinada mancomunidad se calificara como “de interés comarcal”, esta calificación conllevaría la prioridad en la asignación de subvenciones y un tratamiento favorable en la formalización de convenios con el Gobierno de Aragón.

Esta nueva realidad administrativa y territorial emergente fue definitivamente impulsada por la Ley 10/1993, de 4 de noviembre, que regula el proceso de comarcalización de Aragón y por la Ley 8/1996, de 2 de diciembre, que propone una delimitación en 33 comarcas del territorio aragonés.

La Ley 10/1993 introdujo los aspectos básicos de la comarcalización de Aragón, reconoció la existencia de realidades geográficas, económicas, culturales e históricas en muchos territorios aragoneses que en algunos casos se remontan al Medievo, lo que ayudó a fundamentar los límites comarcales. La Ley definió las comarcas y su proceso de creación, que habría de partir de la iniciativa de los propios municipios, además de regular la organización de sus órganos de gobierno y el modo de financiación.

Posteriormente, se promulga la Ley 8/1996, de 2 de diciembre, de delimitación comarcal de Aragón que estableció la existencia de 33 comarcas en las que quedaba estructurado el territorio aragonés y los municipios que integran cada una.

La publicación de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón recoge el testigo de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Aragón, reformado por la Ley orgánica 5/1996, de 30 de diciembre, y de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local. En cuanto a la posibilidad de creación de las comarcas, va un paso más allá y, aunando su voluntad con las normas de comarcalización existentes, incide en que la Comunidad Autónoma impulsará la cooperación intermunicipal a través de las diputaciones y las comarcas, viendo en estas últimas una herramienta vertebradora del territorio y un eslabón necesario dentro de la reordenación del territorio para corregir los desequilibrios existentes entre los municipios aragoneses.

La Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización propone la definición de las competencias ya enumeradas en la Ley 10/1993 de Comarcalización de Aragón y proporciona los elementos para la atribución de medios personales y financieros con los que poder atender las mismas. El Decreto 345/2002, de 5 de noviembre, crea el Consejo de Cooperación Comarcal, órgano consultivo formado por representantes del Gobierno de Aragón y de las comarcas para garantizar el cumplimiento correcto del proceso comarcalizador.

Con todo el aparato legislativo anterior se configura la comarca como un nuevo estadio administrativo entre la Comunidad Autónoma, las diputaciones provinciales y los municipios, nacida de las sinergias de estas instituciones, dotada de competencias concurrentes con ellas y con capacidad de autogobierno que en ningún caso se superpone a la autonomía municipal, siendo esta última su principal característica.

Así, durante el periodo de 2000 a 2003 se redactan y tramitan 32 leyes de creación de comarcas (v. cuadro).

***Promulgación de leyes de creación comarcal***

<b>Comarca</b>	<b>Nº de ley</b>	<b>Fecha disposición</b>
<b>Aranda</b>	9/2000	27 de diciembre
<b>Comunidad de Calatayud</b>	9/2001	18 de junio
<b>Alto Gállego</b>	13/2001	2 de julio
<b>Tarazona y Moncayo</b>	14/2001	2 de julio
<b>Campo de Borja</b>	18/2001	19 de noviembre
<b>Valdejalón</b>	16/2001	29 de octubre
<b>Ribera Alta del Ebro</b>	21/2001	21 de diciembre
<b>Gúdar-Javalambre</b>	22/2001	21 de diciembre
<b>Cinca Medio</b>	3/2002	25 de marzo
<b>Somontano de Barbastro</b>	4/2002	25 de marzo
<b>Matarraña/Matarranya</b>	7/2002	15 de abril
<b>Maestrazgo</b>	8/2002	3 de mayo
<b>La Jacetania</b>	9/2002	3 de mayo
<b>Bajo Aragón</b>	10/2002	3 de mayo
<b>Andorra-Sierra de Arcos</b>	11/2002	14 de mayo
<b>Ribera Baja del Ebro</b>	13/2002	10 de junio
<b>La Ribagorza</b>	15/2002	28 de mayo
<b>Los Monegros</b>	17/2002	5 de julio
<b>Campo de Daroca</b>	18/2002	5 de julio
<b>Bajo Cinca/Baix Cinca</b>	20/2002	7 de octubre
<b>Campo de Belchite</b>	24/2002	12 de noviembre
<b>La Litera/La Llitera</b>	25/2002	12 de noviembre
<b>Cinco Villas</b>	26/2002	26 de noviembre
<b>Hoya de Huesca/Plana de Uesca</b>	27/2002	26 de noviembre
<b>Cuencas Mineras</b>	28/2002	17 de diciembre
<b>Campo de Cariñena</b>	31/2002	27 de diciembre
<b>Sierra de Albarracín</b>	1/2003	11 de febrero
<b>Sobrarbe</b>	5/2003	26 de febrero
<b>Comunidad de Teruel</b>	7/2003	12 de marzo
<b>Bajo Martín</b>	8/2003	12 de marzo
<b>Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragón-Casp</b>	12/2003	24 de marzo
<b>Jiloca</b>	13/2003	24 de marzo

Por tanto, una vez creadas las comarcas y constituido el órgano de gobierno de cada una de ellas, fue necesario el traspaso de funciones y servicios para que pudieran asumir las competencias que tenían atribuidas por ley. Así pues, entre febrero de 2002 y septiembre de 2003, mediante 32 decretos del Gobierno de Aragón, se aprobaron los acuerdos de las respectivas Comisiones Mixtas de Transferencias formadas por representantes de la Comunidad Autónoma de Aragón y cada una de las comarcas, por los que se transfirieron funciones y se traspasaron servicios correspondientes a algunas competencias comarcales previstas en la Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón y desarrolladas posteriormente por la Ley 3/2006, de 8 de junio.

Todos los decretos de transferencias fueron derogados y reunificados mediante el Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modificaron los decretos del Gobierno de Aragón de transferencias de funciones y servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma a las comarcas.

La diversidad normativa en materia de comarcalización obligó a una refundición de las distintas normas, como el Decreto 4/2005, de 11 de enero, y, por otra parte, mediante la autorización contenida en la Ley 3/2006, de 8 de junio, se promulgó el Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el cual se aprobó el Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón, conocida bajo las siglas TRLCA.

La TRLCA derogó la Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón y la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización y las refundió en una sola.

Asimismo, también se derogó la Ley 8/1996, de 2 de diciembre, de Delimitación Comarcal de Aragón por el Decreto Legislativo 2/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, que aprobó el texto refundido de la Ley de Delimitación Comarcal de Aragón.

Posteriormente, la Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de Estatuto de Autonomía de Aragón ha introducido cambios, como el artículo 5 de la mencionada norma jurídica: "Aragón estructurará su organización territorial en municipios, comarcas y provincias". Con lo que las comarcas se convierten en una nueva subdivisión territorial aragonesa, donde ya no se habla de la posibilidad de su creación, sino que ya se constata su existencia.

En el marco de la cooperación ínter administrativa, la Comunidad Autónoma atribuye por ley a todas las comarcas las mismas competencias referentes a diferentes áreas de interés, dotándolas mediante un proceso de transferencia de los recursos económicos necesarios para llevarlas a cabo. Este traspaso de competencias no ha finalizado todavía, habiéndose producido úni-

### Traspaso de competencias

Comarca	Decreto nº	Fecha disposición
Alto Gállego	375/2002	17 de diciembre
Andorra-Sierra de Arcos	298/2002	17 de septiembre
Aranda	78/2002	26 de febrero
Bajo Aragón	294/2002	17 de septiembre
Bajo Aragón-Caspe/Baix Aragón-Casp	249/2003	30 de septiembre
Bajo Cinca/Baix Cinca	38/2003	25 de febrero
Bajo Martín	114/2003	3 de junio
Campo Belchite	14/2003	28 de enero
Campo de Borja	106/2002	19 de marzo
Campo de Cariñena	56/2003	25 de marzo
Campo de Daroca	376/2002	17 de diciembre
Cinca Medio	213/2002	25 de junio
Cinco Villas	36/2003	25 de febrero
Calatayud	77/2002	26 de febrero
Comunidad de Teruel	250/2003	30 de septiembre
Cuencas Mineras	64/2003	8 de abril
Gúdar-Javalambre	215/2002	25 de junio
Hoya de Huesca /Plana de Uesca	37/2003	25 de febrero
Jiloca	248/2003	30 de septiembre
La Jacetania	375/2002	17 de diciembre
La Litera/La Llitera	13/2003	28 de enero
La Ribagorza	296/2002	17 de septiembre
Los Monegros	377/2002	17 de diciembre
Maestrazgo	295/2002	17 de septiembre
Matarraña	214/2002	25 de junio
Ribera Alta del Ebro	260/2002	23 de julio
Ribera Baja del Ebro	297/2002	17 de septiembre
Sierra de Albarracín	113/2003	3 de junio
Sobrarbe	112/2003	3 de junio
Somontano de Barbastro	216/2002	25 de junio
Tarazona y El Moncayo	79/2002	26 de febrero
Valdejalón	105/2002	19 de marzo

camente un primer bloque, cuyas materias objeto de transferencia pasamos a enumerar, explicándolas a grandes rasgos:

## ACCIÓN SOCIAL

Amplia competencia cuya finalidad es la ayuda a través de la organización del Servicio Social de Base, Servicio de Ayuda a Domicilio, las Ayudas de Urgencia y el Servicio de Asistencia a Discapacitados.

## CULTURA

Promoción y difusión de la cultura, especialmente la cultura aragonesa, así como el fomento de la lectura y las bibliotecas públicas, además de la gestión de los museos comarcales que pudieran crearse.

En materia archivística las comarcas tienen la competencia para “la gestión de los archivos comarcales que puedan crearse, así como la protección y la colaboración en la ejecución de las funciones de censo, inventario y catalogación de los documentos contenidos en los archivos públicos, privados y en las instituciones relevantes de las comarcas, en el marco del sistema de archivos de Aragón”<sup>5</sup>.

## PATRIMONIO CULTURAL Y TRADICIONES POPULARES

Promoción y fomento de las actuaciones que garanticen la protección, conservación, acrecentamiento y difusión del patrimonio cultural aragonés, así como la coordinación con aquellas instituciones locales o autonómicas que permitan el desarrollo de estas funciones.

## DEPORTES

Organización de los servicios comarcales de deportes, el fomento de la actividad deportiva a nivel comarcal y la gestión de instalaciones deportivas municipales.

## JUVENTUD

Competencia cuya función principal es el fomento del asociacionismo juvenil y la intermediación para la utilización de albergues, residencias, etc., por los jóvenes.

---

<sup>5</sup> Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón.

## **PROMOCIÓN DEL TURISMO**

En cuanto a la promoción turística las comarcas tienen a su cargo funciones como la promoción de la oferta turística de la comarca en los diversos mercados existentes, la coordinación de la red de oficinas de turismo ubicadas en cada comarca y la planificación y control de las infraestructuras turísticas públicas.

## **SERVICIOS DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

Se encargan de la recogida y tratamiento de los residuos sólidos urbanos en los municipios de menos de 5.000 habitantes así como el fomento de la recogida selectiva de residuos y el sellado de vertederos.

## **PROTECCIÓN CIVIL Y PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

Las comarcas elaboran planes de protección civil y crean agrupaciones de voluntarios de protección civil.

## **NUEVAS COMPETENCIAS DE LAS COMARCAS**

Hay otro conjunto de competencias previsto en el Decreto 1/2006 que no se han transferido efectivamente pero que está previsto transferir próximamente. Son las siguientes:

## **PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE**

Corresponde a las comarcas el control del abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas así como la gestión de espacios naturales protegidos, la sensibilización social en materia medioambiental y la gestión de cotos de caza y pesca.

## **TRANSPORTES**

La principal función es la organización y fomento del transporte entre municipios y la supervisión del transporte por cable dentro de la comarca.

## **ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO**

Las comarcas deben básicamente proporcionar asesoramiento a municipios en temas de urbanismo, y participar y coordinarse, tanto con los ayuntamientos como con la Comunidad Autónoma, en proyectos y programas de carácter supramunicipal.

## ARTESANÍA

Promoción y fomento de las actividades artesanales.

## FERIAS Y MERCADOS COMARCALES

La función principal es el fomento de la actividad ferial y la colaboración en la organización y funcionamiento de las ferias que se celebren en territorio comarcal.

## PROTECCIÓN DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

Las comarcas se encargan de la realización de campañas de inspección y análisis de bienes y servicios en coordinación con otras instituciones, la coordinación de las oficinas de información al consumo y la tramitación de reclamaciones en materia de consumo.

## SANIDAD Y SALUBRIDAD PÚBLICA

Control de aguas, lugares habitados, alimentos y bebidas, y cementerios.

## AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES

Recoge funciones que anteriormente eran realizadas por los municipios como el mantenimiento de vías pecuarias, campañas de repoblación forestal o el fomento de la actividad agroganadera.

## ENERGÍA, PROMOCIÓN Y GESTIÓN INDUSTRIAL

Participación en campañas de ahorro energético y creación de oficinas de promoción y asentamiento de industrias en el territorio comarcal.

## ENSEÑANZA

En colaboración con los ayuntamientos tiene las funciones de creación de escuelas infantiles, la gestión del servicio de transporte escolar y la gestión de la formación permanente de adultos.

Por último, las comarcas podrán asumir aquellas otras competencias que pudieran ser ejercidas en el futuro, conforme a la legislación sectorial correspondiente.

Además, aparte de las competencias asignadas, la Ley de Comarcalización en el marco del autogobierno y capacidad organizativa de cada comarca, permite que las comarcas puedan crear tantos servicios como consideren necesarios para el cumplimiento de sus fines y fomentar la equidad y solidaridad territorial (algunos de estos servicios ya venían realizándose en aquellas comarcas herederas de las mancomunidades). Este particular desarrollo endógeno para implementar los servicios, unido a que la propia Ley ya asume que cada comarca tiene sus peculiaridades y el ritmo de asunción de competencias no tiene por qué coincidir, hace que las disimilitudes en el organigrama de cada comarca y en la propia gestión administrativa sea notable entre ellas, lo que se traduce materialmente en la diversidad y complejidad de los documentos que reflejan toda su actividad.

Actualmente la comarca es una entidad local con personalidad jurídica propia, que goza de la autonomía necesaria para el cumplimiento de sus fines, con competencias propias y financiación asegurada por ley. Las comarcas en el ejercicio de sus competencias y como promotor e impulsor de servicios que acerquen la Administración al ciudadano, producen documentos que componen su archivo comarcal.



### **3. LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS COMARCALES**



Dado el cuadro municipal aragonés compuesto en su mayoría por pequeños municipios, se hacía necesaria una reestructuración del panorama a través del asociacionismo sin menoscabo de la autonomía municipal y con la expresa aceptación voluntaria de los fines a acometer y la unión de esfuerzos con actuaciones en común, para que las administraciones municipales fueran capaces de representar y gestionar eficazmente los intereses y el desarrollo de sus habitantes.

Los municipios son administraciones públicas que representan los intereses de su población y son entidades prestadoras de servicios indispensables para la vida diaria de sus ciudadanos y su desarrollo. Administraciones capaces de representar y gestionar los intereses de sus pobladores, protagonistas de la descentralización y autonomía local.

A la Comunidad Autónoma, de acuerdo a la distribución constitucional de competencias, le compete la reestructuración de la administración local aragonesa correspondiéndole la creación, supresión o alteración de los términos municipales y la regulación de todas las entidades locales que guarden relación con los municipios al constituir administraciones descentralizadas de sus núcleos u organizaciones supramunicipales.

## **ANTECEDENTES: LOS SERVICIOS DE ARCHIVOS DE LAS MANCOMUNIDADES**

La Diputación General de Aragón fomentó la asociación y acción en común de los ayuntamientos a través de la creación de las mancomunidades con el fin de dotar a los municipios de servicios que, tanto por cuestiones técnicas como económicas, no eran factibles para todos y cada uno de ellos individualmente. Mancomunidades que se sirvieron desde su creación de la solidaridad y cooperación intermunicipal como base para futuras instituciones de ámbito comarcal, las comarcas.

Las mancomunidades, a las que podríamos definir como movimiento asociativo intermunicipal, tuvieron dos objetivos complementarios: la prestación de servicios mejores y más económicos y el punto de arranque hacia una comarcalización futura. Su regulación jurídica llegó con la Ley 6/1987, de 15 de abril, sobre Mancomunidades de municipios.

En pocos años, la presencia de mancomunidades en Aragón adquirió una notable importancia, tanto por el número de estas y el de municipios que las integraban, como por la variedad de los fines que se propusieron y las actividades que desarrollaron.

Su consolidación dependió de la capacidad para generar proyectos comunes, gestionar mejor los servicios tradicionales y la capacidad para acometer nuevas actividades, partiendo siempre del libre acuerdo entre varios municipios.

Entre 1991 y 1993 llegaron a existir 68 mancomunidades, con una proporción altísima de municipios mancomunados, tal como se ve en el siguiente cuadro:

Provincia	Municipios	Mancomunidades	Municipios Mancomunados	Habitantes
HUESCA	202	22	187	207.810 (1991)
TERUEL	236	19	158	143.680 (1991)
ZARAGOZA	291	27	147	837.327 (1991)

Servicios básicos que gestionaban: abastecimiento de agua potable a las poblaciones, servicio de deportes, servicio social de base, asesoramiento urbanístico, protección civil y extinción de incendios, promoción turística, desarrollo y programas europeos, cultura, recogida de residuos urbanos y vertedero, educación de adultos, transporte escolar, ayuda a domicilio y otros más genéricos como el de *gestión de diversos servicios en común* entre los que se incluían los servicios de archivos de mancomunidades.

En la provincia de Teruel no existió, en la década de los 90, ninguna mancomunidad con servicio de archivos. Las campañas de catalogación de archivos municipales de la provincia de Teruel fueron coordinadas por la Diputación de Teruel. En 1992 se trabajó en la organización de los archivos de Alcañiz, Andorra, Calamocha, Cella, Ojos Negros, Ráfales y Rubielos de Mora con 4 técnicos 4 meses y 4 auxiliares 3 meses. En 1993 en los archivos de Alcañiz, Calamocha, Guadalaviar, Rubielos de Mora, Samper de Calanda y Torrevella con 4 técnicos 4 meses y 4 auxiliares 3 meses.

No será hasta el año 2000 que la Mancomunidad del Jiloca contratará a dos técnicos que hicieron una primera evaluación, para empezar luego por los archivos municipales de Torralba y Blancas. La siguiente actuación será en 2005 ya desde la Comarca.

En la provincia de Zaragoza tampoco existió ninguna mancomunidad con servicio de archivos. La organización de los archivos municipales en la provincia de Zaragoza ha sido realizada por encomienda de gestión de los municipios a la Diputación de Zaragoza. Desde el año 1983 y hasta la actualidad, se han organizado 171 archivos municipales cuyos inventarios se gestionan con una aplicación informática propia de la Institución denominada *Veruela*.

Muy diferente fue en la provincia de Huesca, quizá por la experiencia acumulada en las primeras campañas de catalogación de archivos municipales impulsadas por la Diputación General de Aragón (DGA) en la década de los 80. Al terminar las campañas se hizo patente el problema de la falta de continuidad, lo que provocó que muy pronto surgieran los servicios de archivos mancomunados.

Sea como fuere, algunas mancomunidades de la provincia de Huesca acometieron a principios de la década de los 90 trabajos de organización de los archivos municipales. Los primeros archiveros mancomunados se encontraron con archivos municipales en situación muy precaria, con amontonamiento de papeles, falta de espacio, deterioro de los documentos, lentitud en la gestión, pérdida de documentación, etc. Tristemente, los archivos, sufren el lastre del abandono, desconocimiento e indiferencia de décadas, con mayor rigor que la sempiterna ausencia de presupuesto. En la mayoría de las ocasiones, más determinante que la falta económica, era, y sigue siendo en muchos casos, el desconocimiento de la importancia y significación de los archivos.

El mayor problema radicaba en la imposibilidad de que cada ayuntamiento individualmente acometiera la adecuación de su archivo, dado el alto coste que ello representaba para el municipio. Solo a través de las mancomunidades y con un técnico de archivos mancomunado, se podía solucionar el problema de los archivos municipales y acometer los trabajos de organización. También contribuyeron decisivamente los convenios que, con ese fin, firmaron las mancomunidades con la Diputación General de Aragón para apoyar el esfuerzo de esas mancomunidades.

En este marco, entre 1992-1999 se crearon plazas de archiveros para las Mancomunidades de Ribagorza Oriental, Flumen-Monegros, Cinca Medio, Somontano, Jaca-Sabiñánigo, Alto Gállego, Sobrarbe, La Litera y Gállego-Sotón. Pronto les siguieron otras, pero también algunas mancomunidades, lamentablemente, cancelaron sus proyectos en materia de archivos.

Las primeras plazas de archiveros fueron creadas mediante subvenciones de la DGA por periodos de varios meses prorrogables hasta dos años. Sin embargo cuando llegó el momento de tener que asumir en solitario el coste económico de un archivero por parte de las mancomunidades, algunas revocaron

dicho servicio. Otras, afortunadamente, no solo continuaron sino que además incorporaron en sus plantillas la plaza fija de un archivero como fue el caso de las Mancomunidades del Cinca Medio (1998), Somontano (1999), Sobrarbe (1996), Ribagorza Oriental (1992) y La Litera (1996). Las más, contrataban a archiveros, bibliotecarios o documentalistas para el arreglo de sus archivos municipales con distintas fórmulas de contratos a tiempo parcial o discontinuo.

En aquellas cinco primeras Mancomunidades con continuidad se trabajó no solo en la organización física del conjunto de los documentos producidos y recibidos por los distintos ayuntamientos, sino en la creación de un servicio de archivos desde las propias mancomunidades con el objetivo de organizar los fondos documentales de los diferentes municipios integrantes para proporcionar a dichos fondos una estructura que permitiera la utilización de la información, tanto a los gestores administrativos como a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

En muchos casos, los primeros archiveros de mancomunidades tuvieron que comenzar su trabajo desde cero, desde explicar primeramente el nombre que figuraba en sus contratos, archiveros y no “archivadores”, lo que era un profesional de los archivos que se colaba y asentaba en las dependencias de las sedes (naturalmente las menos agraciadas), pasando por el conocimiento físico del territorio de su mancomunidad, la labor de formación a los alcaldes y gestores de la necesidad de organizar sus archivos y, por supuesto, la lucha de supervivencia para conseguir una dotación económica que les permitiera continuar con su plan de trabajo.

Pero, sobre todo, había que explicarles (lamentablemente todavía seguimos teniendo que explicar) que los trabajos en los archivos son lentos, los resultados a largo plazo, no se ven, no son vendibles ni en precio ni en imagen para la mayoría de los alcaldes y presidentes, son costosos y nada laureados.

Como ya hemos visto, en unas mancomunidades antes, en otras más tarde, se comenzaron los trabajos de organización e informatización de los archivos municipales mancomunados y poco a poco se fueron incorporando actuaciones en materia de instalación, adecuación y mejora de los depósitos documentales, conservación de los fondos, limpieza y restauración de los documentos, mantenimiento anual de la documentación generada y el servicio de información a los gestores, investigadores y ciudadanos, cuando así lo solicitaban.

El primer objetivo eran los archivos municipales, quedando para una segunda fase, el archivo propio de las mancomunidades. El trabajo a realizar era ingente para un solo archivero por mancomunidad y no siempre se tuvo la suerte de contar con un personal de apoyo en los servicios.

Lógicamente, ni todas las mancomunidades en materia de archivos fueron a un mismo ritmo –esto dependió de las características propias de cada una y el modo y forma en que establecieron sus servicios– ni todas continuaron con los servicios de archivos una vez que dejaron de firmarse los convenios con la DGA como ya se ha comentado.

En aquellas mancomunidades que disponían de un archivero fijo en plantilla (Cinca Medio, Ribagorza Oriental, Somontano, Monegros, Sobrarbe y La Litera), los servicios de archivos fueron tomando cuerpo poco a poco. La aprobación de un reglamento, dotaciones puntuales de personal de apoyo, lugares de trabajo propios, etc., permitió que se hicieran *cotidianos* en la gestión administrativa pasando a ser un servicio más. A medida que fueron arraigando, se fue creando la necesidad del mantenimiento del trabajo realizado en los archivos municipales como consecuencia inevitable de la propia gestión administrativa de los ayuntamientos. Ya no era solamente la organización de los archivos municipales sino también su mantenimiento anual lo que produjo definitivamente su consolidación.

Observemos como en un pequeño espacio territorial como es la provincia de Huesca tenemos a principios de la década del 2000 una variada casuística de servicios de archivos y, lo que es más reseñable, con diferentes ritmos, etapas y evoluciones.

Prestemos atención también al hecho de que prácticamente solo estamos hablando de la provincia de Huesca, ya que como se recordará, las provincias de Zaragoza y Teruel, fueron organizando sus archivos municipales sin contar con las mancomunidades.

Lo más importante y fundamental de los servicios de archivos de mancomunidades fue que, en los archivos municipales, se pasó de una situación con actuaciones puntuales y a intervalos a otra donde el régimen de trabajo, gracias a la existencia de un archivero fijo en plantilla, alcanzó un desarrollo continuado en el tiempo que permitió tanto la organización de los archivos como su mantenimiento posterior, erradicando el abandono, la desidia, la pérdida de los recursos utilizados, etc. Por ello, en lo relativo a los archivos municipales, las mancomunidades representan un salto cualitativo ya que no cuantitativo por el número de municipios con archivos ordenados.

El fin último de los servicios de archivos de mancomunidades, al igual que el de todo archivo, era disponer de una documentación organizada, cuya información fuese en cada momento recuperable para su uso y, así, prestar un servicio a la propia administración y a la sociedad garantizando el derecho a la información. Y en mayor o en menor grado se realizó.

Todo el devenir de los servicios de archivos de mancomunidades será la herencia que recibirán las comarcas en materia de archivos.

## **DE LAS MANCOMUNIDADES A LAS COMARCAS**

Tras el proceso legislativo de creación de las comarcas, en materia de archivos y, más concretamente en referencia a los servicios de archivos, no hubo grandes cambios en su organización interna ni en el desarrollo del trabajo diario para aquellos servicios herederos de las mancomunidades.

Podemos decir que la llegada de las comarcas no conllevó ningún cambio sustancial en la organización y funcionamiento de los antiguos servicios de archivos de mancomunidades. Solamente se volvió a ratificar el compromiso de adhesión de los municipios al servicio y a aprobar por el Consejo Comarcal el reglamento de archivo, cuando ya existía.

Evidentemente no fue así para aquellos servicios de archivos que se crearon gracias al establecimiento de las comarcas cuyo principio y desarrollo han sido diferentes.

Al igual que ya ocurrió con las mancomunidades, las comarcas han tenido y tienen diferentes procesos y desarrollos en función de las competencias asumidas por cada una y la forma en que se ejercen.

Las comarcas, instituidas por la Comunidad Autónoma, de conformidad con la Ley de Bases de Régimen Local y el correspondiente Estatuto de Autonomía de Aragón, gozan de autonomía, entendiéndose ésta como el derecho y capacidad efectivos de las entidades locales de ordenar sus propios asuntos bajo su responsabilidad dentro del marco de la ley y siempre en beneficio de sus ciudadanos, con lo cual, disponen de autonomía financiera, administrativa y de autogestión entre otras.

En definitiva, la autonomía de las comunidades autónomas tiene un contenido político frente a la autonomía de las entidades locales que es administrativa con potestad de autoorganización traducida en este caso en organización, gestión, financiación, competencias y, en lo que ahora nos interesa, el desarrollo de sus propios servicios de archivo.

Por ello, cada comarca es señera y particular y establece su servicio de archivos a su forma y manera, desde la adscripción del servicio dentro del organigrama funcional bien en Cultura bien en Presidencia y optando por la centralización de los trabajos archivísticos en la sede o por la movilidad del archivero/a a los municipios.

Se igualan en las funciones, objetivos y finalidad de los mismos, en la necesidad de contar con personal fijo en plantilla y con un reglamento. Este puede ser propio de la comarca o la adaptación del modelo que publicó el Gobierno de Aragón<sup>6</sup> siempre que haya sido aprobado por el Consejo Comarcal.

## **SERVICIOS DE ARCHIVOS COMARCALES ACTUALES**

### **PROVINCIA DE HUESCA**

Nos encontramos, pues, con servicios de archivos comarcales de la provincia de Huesca en diferentes etapas y desarrollos bajo una misma línea de trabajo. Desde aquellos que vienen de las antiguas mancomunidades y que por su antigüedad ya disponen de archivos municipales organizados e informatizados en su totalidad y con mantenimiento anual, hasta los de reciente y última incorporación que comienzan su andadura, pasando por aquellos que todavía están en fase de completar la total organización e informatización de sus archivos municipales.

Podemos resumir dicha realidad con los datos siguientes:

#### **Comarca de Monegros**

**Municipios:** 31

**Núcleos de población:** 50

**Mancomunidad:** Desde 1996 a 2000 organización de 8 archivos municipales mediante subvenciones de la DGA.

**Personal:** En 2003 creación de la plaza fija de archivero comarcal.

**Trabajo realizado:** Fondo de Mancomunidad. Fondo de Comarca. Centro de Documentación de prensa. Fondo Monegros Centro de Desarrollo.

#### **Comarca de Somontano de Barbastro**

**Municipios:** 29

**Núcleos de población:** 37

**Mancomunidad:** Desde 1994 a 1999 organización de 4 archivos municipales mediante subvenciones de la DGA y varios archiveros.

**Personal:** En 1999 creación de la plaza fija de archivero.

**Trabajo realizado:** Desde 1999 a la actualidad, 16 archivos municipales organizados e informatizados. Fondo de Mancomunidad organizado y Fondo de Comarca organizado y actualizado a 2007. Fondo Cámara Agraria. Fondo Juzgado. Mantenimientos anuales.

---

<sup>6</sup> Orden de 7 de julio de 2003 de Departamento de Cultura y Turismo, por el que se aprueba el modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón (BOA del 16 de julio). Se incluye en el anexo I.

### Comarca de Sobrarbe

**Municipios:** 19

**Núcleos de población:** 148

**Mancomunidad:** 4 archivos municipales organizados.

**Personal:** Plaza de archivero fijo desde 1996.

Del 2001 al 2002 excedencia del Técnico de Archivos.

Del 2003 al 2005 reincorporación del Técnico de Archivos.

2005 Nueva excedencia.

2007 Incorporación de un nuevo Técnico de Archivos.

**Trabajo realizado:** De los 19 municipios y sus núcleos, 12 están adscritos al Servicio de Archivos de la Comarca.

### Comarca del Cinca Medio

**Municipios:** 9

**Núcleos de población:** 4

**Mancomunidad:** Desde 1994 a 1997 organización de archivos municipales mediante subvenciones de la DGA y un archivero discontinuo temporal.

**Personal:** En 1998 creación de la plaza fija de archivero.

**Trabajo realizado:** 7 archivos municipales organizados e informatizados con mantenimiento anual. 4 fondos cerrados organizados. Fondo de Mancomunidad organizado.

### Comarca de la Ribagorza

**Municipios:** 34

**Entidades:** 176

**Núcleos de población:** 125

**Mancomunidad:** Seis mancomunidades

**Personal:** En la Mancomunidad de la Ribagorza Oriental desde 1992 archivera fija hasta el año 2000 que queda vacante la plaza.

En el año 2002 se incorpora un archivero a tiempo parcial y discontinuo.

En 2005 creación de la plaza fija de archivero comarcal.

**Trabajo realizado:** Desde 2005 trece archivos municipales organizados.

### Comarca de La Jacetania

**Municipios:** 20

**Núcleos de población:** 80

**Mancomunidad:** 4 mancomunidades.

**Personal:** En la Mancomunidad del Alto Valle del Aragón un archivero de 2000 al 2001.

En 2008 plaza fija de archivero comarcal.

## **Comarca de La Litera**

**Municipios:** 14 municipios y 6 agregados.

**Mancomunidad:** Desde 1995 organización de los archivos municipales con subvenciones de la DGA hasta 1996.

**Personal:** Plaza fija de archivero desde 1996

**Trabajo realizado:** Todos los archivos municipales organizados, informatizados y actualizados a 2007. Fondos de Cámara Agraria y Juzgado organizados e informatizados en todos los municipios. Fondo de Mancomunidad organizado e informatizado. Fondo Comarca organizado, informatizado y actualizado a 2007. Mantenimientos anuales.

## **Comarca de la Hoya de Huesca**

**Municipios:** 40

**Núcleos de población:** 125

**Mancomunidad:** Dos mancomunidades. Unión de las Mancomunidades Gállego-Sotón y Hoya-Somontano, municipios de la Mancomunidad de Los Monegros y de Cinco Villas.

Campañas 1993-1999 para organización de archivos municipales con subvenciones de la DGA. Archiveros discontinuos:

Mancomunidad Gállego-Sotón: 1997-2002 organización de los archivos municipales con subvenciones del INEM, archivero temporal discontinuo.

**Personal:** En 2006, creación de la plaza de archivero comarcal fija más la contratación de siete técnicos temporales.

**Trabajo realizado:** Desde 2006, 17 archivos municipales y 30 núcleos de población organizados e informatizados.

La provincia de Huesca comprende las Comarcas de Somontano de Barbastro, Sobrarbe, Los Monegros, La Ribagorza, La Litera, La Jacetania, Hoya de Huesca, Cinca Medio, Bajo Cinca y Alto Gállego. Todas disponen de servicio de archivos menos las dos últimas, Bajo Cinca y Alto Gállego. Esperemos que ambas creen pronto sus servicios de archivos y podamos decir que toda la provincia de Huesca tiene atendidos y organizados sus archivos municipales y comarcales o, lo que es lo mismo, que toda la gestión administrativa de las entidades locales y supramunicipales está a disposición de ellas mismas y de los ciudadanos y por ende de la investigación y la historia.

## **PROVINCIA DE TERUEL**

En cuanto a las comarcas de la provincia de Teruel –Andorra-Sierra de Arcos, Bajo Aragón, Bajo Martín, Cuencas Mineras, Gúdar-Javalambre, Jiloca, Maestrazgo, Matarraña, Comunidad de Teruel y Sierra de Albarracín– solamente

en tres de ellas han comenzado a trabajar en sus archivos municipales a raíz de la comarcalización, aunque en ninguna existe un servicio de archivos. Se trata del territorio del Jiloca, que tras el proceso de comarcalización se integra en tres nuevas entidades, las Comarcas de Calamocha, Bajo Aragón y el Maestrazgo.

### **Comarca de Calamocha**

**Municipios:** 41

**Núcleos de población:** 11

**Mancomunidad, personal y trabajo realizado:** Mancomunidad del Jiloca. En el año 2000 contrata a dos archiveros discontinuos y se ordenan los archivos de Torralba y Blancas.

En 2005 el Centro de Estudios del Jiloca inicia un proyecto para analizar el estado de los archivos municipales de la comarca y su organización. En 2006 firma un convenio con la comarca.

Contratación discontinua de un archivero a tiempo parcial mediante subvenciones. Campañas discontinuas de inventariado de archivos, catalogación y digitalización.

### **Comarca del Bajo Aragón**

**Municipios:** 20

**Mancomunidad, personal y trabajo realizado:** En el año 2005 con la colaboración de Omezyna (Organización para el desarrollo del Mezquín, Matarraña y Bajo Aragón, asociación que gestiona los programas europeos y tiene su campo de acción en la Comarca del Bajo Aragón y la Comarca de Matarraña) se organiza el archivo municipal de Lledó.

En 2005 desde la Comarca se comienza la organización de los archivos de Foz Calanda y La Mata de los Olmos.

En 2006 la Comarca firma con Omezyna un convenio para ordenar archivos municipales con la intención de crear una red comarcal de archivos municipales.

Contratación discontinua de un archivero/a a tiempo parcial mediante subvenciones.

### **Comarca del Maestrazgo**

**Municipios:** 15

**Mancomunidad, personal y trabajo realizado:** En 2007 proyecto “Casa de la Memoria” para preservar los documentos municipales de todos los pueblos de la Comarca, comprende la digitalización de los archivos y su almacenamiento en soporte digital en la sede de la Casa de la Memoria. El objetivo del proyecto es garantizar el patrimonio documental fotográfico y audiovisual de toda la comarca.

En 2008 contratación discontinua de un archivero a tiempo parcial.

## PROVINCIA DE ZARAGOZA

En la provincia de Zaragoza, ninguna comarca de las existentes, –Zaragoza, Aranda, Bajo Aragón-Caspe, Campo de Belchite, Campo de Borja, Campo de Cariñena, Campo de Daroca, Cinco Villas, Comunidad de Calatayud, Rivera Alta del Ebro, Ribera Baja del Ebro, Tarazona y el Moncayo y Valdejalón– tiene servicio de archivos. No obstante, la Diputación de Zaragoza se ocupa de organizar archivos municipales.

## **CARACTERÍSTICAS DE UN SERVICIO DE ARCHIVOS COMARCAL**

Los servicios de archivos se han ido dibujando y formando poco a poco en el desarrollo cotidiano del trabajo, sobre la base de sus necesidades, recursos y características.

Se tiene la desagradable experiencia –todos los profesionales de los archivos la han tenido en un momento u otro– de que tras la organización de un archivo municipal y la consiguiente marcha del archivero/a, el archivo sufre el abandono y con él:

- Alteración del orden de instalación de las unidades.
- Reinscripción errónea de firmas.
- Consultas arbitrarias e incontroladas de documentos.
- Remisiones anárquicas de documentos en desorden y condiciones equívocas.
- Almacenamiento de objetos y enseres varios en los depósitos documentales.
- Pérdidas y desapariciones.
- Derroche y desaprovechamiento de las inversiones realizadas y recursos utilizados.

En definitiva, los servicios de archivos pretenden, y logran, evitar todo esto y más. Pasar de situaciones puntuales y a intervalos a otra donde, con un archivero en plantilla, se pueda llevar a cabo tanto la organización de los archivos municipales como su mantenimiento posterior y tutela permanente.

Sin los archiveros, los archivos municipales corren el peligro de seguir siendo, pese a actuaciones puntuales, meros depósitos documentales (almacenes de papel) donde el archivo organizado se va deteriorando progresivamente mientras montañas de documentos en desorden junto con objetos inservibles se

van apilando haciendo imposible el acceso y la consulta de los documentos, tanto organizados como no organizados.

Para los pequeños municipios, que carecen por sí mismos del personal adecuado y de los medios necesarios, la mejor solución es gestionar este trabajo a través de un SERVICIO DE ARCHIVOS organizado en un ente supramunicipal, bien de mancomunidad o comarcal. Para ello, es preciso:

- Configuración del servicio. Protocolo de creación y reglamento.
- Compromiso de adhesión de los ayuntamientos. Regulación.
- Definición del sistema de financiación. Regulación y aprobación.
- Definición de objetivos y funciones.
- Dotación de personal. Mínimo, un técnico fijo en plantilla.
- Inclusión del servicio en los presupuestos generales de la institución.
- Exposición y manifestación de los trabajos técnicos.
- Ubicación física del servicio en la sede de la comarca.

Por otro lado, hemos constatado que ningún proyecto o actuación puede llevarse a cabo ni materializarse con éxito si no es bajo la unión de corporaciones en conjunto. Como por ejemplo, la compra de un programa de informatización.

Si no hay dicha unión, programas muy necesarios no pueden acometerse. Un ejemplo de ello son las campañas anuales de preservación y fumigación de los depósitos documentales.

En la mayoría de las ocasiones, más determinante que la falta económica o presupuestaria, es el desconocimiento de la importancia y significación de los archivos. De ahí la importancia de la labor de *educación* con las corporaciones.

La mejor publicidad son los resultados. Que los archivos funcionen correctamente, que cuando un gestor de ayuntamiento o comarca solicite un documento este pueda ser entregado en cinco minutos.

Hay que evitar que el valor de la individualidad de las corporaciones prime más que el valor de la mayoría. Con ello impediremos desigualdades entre los distintos archivos municipales por razones de mayor número de habitantes, importancia de documentación histórica, mayores recursos, mejor ubicación, etc.

La existencia del servicio de archivos también garantiza la rentabilidad de las inversiones realizadas en la ordenación de los archivos municipales y de comarca y un mayor aprovechamiento de los recursos técnicos, económicos y humanos empleados.

A partir de la experiencia de más de una década en la provincia de Huesca, los servicios de archivos ya tienen historia, resultados y efectos, ya son parte integrante de una colectividad administrativa y social enmarcada en un territorio, que acorde con su momento histórico han ido y van mucho más rápido que otras instituciones de archivos.

Y por esto mismo, una vez acometidas todas las fases y procesos de organización e informatización de los archivos, tal vez la función mas importante de los servicios de archivos comarcales actualmente, y donde somos deficitarios, sea la difusión y divulgación, ofrecer al ciudadano toda la riqueza documental existente en los archivos municipales y comarcales, el dar a conocer y acercar el patrimonio documental de los municipios y sus comarcas.

La riqueza cultural de nuestro patrimonio cultural es equivalente a la memoria de un pueblo. Y esta, cada vez con mayor interés y frecuencia, es requerida por unos ciudadanos e investigadores que reclaman su derecho al mayor y mejor conocimiento de la historia, su derecho a la disponibilidad y socialización del saber.

Este es el desafío de los servicios de archivos comarcales, con escaso presupuesto, falta de personal, circunscritos a un territorio definido en un mundo globalizado, ser capaces de dar un salto cualitativo con la memoria de los pueblos organizada en archivos.



## **4. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS COMARCALES**



## INTRODUCCIÓN

Como ya se ha expuesto al principio, el primer objetivo del grupo ARARCO ha sido desarrollar un cuadro de clasificación que permita organizar la documentación generada por las comarcas en el ejercicio de las funciones que la ley les encomienda. Este cuadro es el instrumento de control que refleja la estructura jerárquico-administrativa del ente comarcal. Para su confección se ha intentado flexibilizar su contenido siguiendo un esquema más funcional que orgánico.

Esta decisión responde a la creencia de que un cuadro debe ser lo más universal posible, y esto solo se logra identificando las funciones que tiene la comarca, ya que estas como cualquier otra administración cambia con frecuencia sus organigramas y organizan sus departamentos de acuerdo con necesidades coyunturales mientras que las funciones son más estables en el tiempo.

De hecho, el modelo organizativo varía en cada comarca en función del impulso que se da a unos servicios respecto al resto o en respuesta a las necesidades creadas por su realidad territorial y social. Esta realidad se acentúa por tratarse de un ente que aún está en fase de recepción de transferencias de las competencias que la ley le atribuye. Esto se refleja en el cuadro especialmente en la sección de Servicios, ya que las funciones que se refieren a Gobierno, Administración y Hacienda las define claramente la Ley de Comarcalización. Sus diferencias son las que marcan la legislación municipal y comarcal.

La legislación establece que la comarca es un ente local de carácter supra-municipal, otorgándole personalidad jurídica propia y reconociéndole como titular de competencias propias y con capacidad y autonomía para el cumplimiento de sus fines. La Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de aprobación del Estatuto de Autonomía de Aragón establece en su artículo 5 que *“Aragón estructura su organización territorial en municipios, comarcas y provincias”*. De aquí se infiere que la comarca es una entidad legítima, con sus órganos exclusivos y medios y recursos propios que, utilizados al servicio de los ciudadanos, acerca los servicios de la administración al territorio, y siguiendo un modelo de descentralización de las competencias, logra una eficaz gestión y

representación de los administrados mediante el conocimiento directo de sus necesidades.

Para lograr esa gestión más eficaz, ARARCO intenta con este trabajo dar respuesta a una carencia de normalización que unifique estas diferencias patentes en los organigramas comarcales, de manera que la documentación pueda clasificarse de manera inequívoca en un cuadro único para todas ellas.

El **fondo** es el del ente comarcal. Este cuadro únicamente se refiere a los documentos generados por la comarca como organismo jurídico independiente. El resto de entidades jurídicas, empresas y sociedades, fundaciones, institutos, consorcios, organismos autónomos, etc., creadas para mejorar la gestión de las competencias y en las que la comarca tiene un grado de participación que varía en función de la entidad de que se trate, tendrán un cuadro distinto. Una peculiaridad al respecto y dado que las comarcas no han aplicado las competencias por igual, ni en grado ni en procedimiento, lo tenemos en los centros de desarrollo o grupos de acción local, que en algunas comarcas es una asociación independiente de la estructura comarcal y en otras forma parte de un servicio más de la comarca. En el primero de los casos, y en aplicación del principio de procedencia, esta documentación se considerará como un fondo aparte.

El resto del esquema del cuadro responde a la identificación de las secciones, subsecciones y series, siguiendo la estructura establecida por la *Mesa de trabajo sobre organización de archivos municipales*<sup>7</sup>.

Las **secciones** corresponden a las funciones de la institución. Dado el volumen de funciones que los organismos tienen encomendadas, necesitan subdividirse en áreas para repartirse las competencias de un modo eficaz, así que los siguientes niveles que tenemos son los correspondientes a las **subsecciones** y dentro de ellas, si es necesario, a las **clases o subsecciones secundarias**.

Dentro de cada subsección, descendemos a un nuevo nivel que refleja las **series documentales** que son un conjunto de documentos seriados que responden a las actividades que realiza la oficina productora en el desarrollo de sus competencias y que siempre siguen la misma norma de procedimiento e igual trámite administrativo que es lo que nos da el **tipo documental**.

---

<sup>7</sup> V. *Mesa de trabajo sobre organización de archivos municipales*. Madrid: Anabad [etc.], 1996. Dado que la comarca se asemeja en las secciones de Gobierno, Administración y Hacienda al funcionamiento de los municipios, ARARCO coincide en el establecimiento de las series con las propuestas por esta Mesa de Trabajo. Por ello, a la hora de explicar el contenido de cada subsección sólo analizamos aquellas series propias de las comarcas o que varíen sustancialmente en su contenido o procedencia respecto a los ayuntamientos.

Como vemos, la metodología seguida se basa en aplicar la teoría de conjuntos, donde un conjunto más amplio –el fondo– se subdivide en otros más pequeños –las secciones– y estos a su vez en otros subconjuntos –las subsecciones– que engloban otros grupos que son las series documentales que contienen dentro el tipo documental formado por la unidad mínima de información que es el documento.

Los criterios básicos que debe tener cualquier cuadro son:

**Delimitación:** cada fondo tiene su cuadro que viene dado por el *principio de procedencia*, según el cual nunca se deben mezclar los documentos generados o recibidos por una institución con los que proceden de otra.

**Unicidad:** el cuadro debe clasificar la documentación con independencia de su cronología.

**Estabilidad:** debe basarse en las funciones de la entidad, lo que le conferirá una duración más larga y estable en el tiempo.

**Simplificación:** no debe descender a excesivas subdivisiones, siendo preferible las agrupaciones a un nivel superior, más genérico, que permita una mayor flexibilidad y universalidad del cuadro.

**Consistencia:** el establecimiento de las distintas subsecciones y series debe ser consistente, de manera que si las primeras reflejan las funciones, las segundas reflejan las actividades. Este criterio debe mantenerse a lo largo de todo el cuadro.

**Objetividad:** responde a la idea de que el cuadro debe ser sistemático y lógico, no apriorístico ni arbitrario.

A continuación pasamos a desarrollar por secciones la estructura dada a nuestra propuesta de cuadro de clasificación.

## 1.00 GOBIERNO

Esta sección recoge la documentación producida por los órganos de gobierno como responsables de la función directiva y del establecimiento de las normas de organización y control de la institución. Se subdivide en seis subsecciones que se corresponden con los órganos de la comarca. Algunos de ellos obligatorios en todas las comarcas: el **Consejo Comarcal** y el **Presidente**<sup>8</sup>. Y otros órganos no obligatorios con funciones básicamente de asesoramiento

<sup>8</sup> Aunque la Ley también nombra como órgano de la comarca a la figura de los vicepresidentes, en este cuadro no se contempla ya que en la mayoría de las comarcas estos cargos no generan documentación.

como son: la **Comisión/Junta de Gobierno**, las **Comisiones informativas y especiales**, el **Consejo Consultivo de Alcaldes** y los **Consejos sectoriales**.

Las series que se recogen en el **Consejo Comarcal** son las equivalentes a las del Pleno de cualquier corporación municipal: *Expedientes de sesiones*, *Expedientes de constitución de la comarca*, *Expedientes de normas comarcales*, *Registros de actas de sesiones*, *Registros de intereses*, *Expedientes de agrupaciones comarcales* y *Mociones y propuestas*.

En los *Expedientes de cargos de gobierno* se clasifican los ceses, renuncias y nombramientos de consejeros entre mandatos. Los nombramientos de los consejeros al comienzo de la legislatura están incluidos en los *Expedientes de constitución* del **Consejo Comarcal**.

En la serie de *Convenios* se clasifican los negocios jurídicos que son meramente protocolarios o declaraciones de intenciones y los que contengan algún tipo de encomienda de gestión o adscripción a un servicio determinado. Los que se firman con el fin de conceder una subvención van directamente a su servicio correspondiente dentro de la serie de *Subvenciones*.

Los *Expedientes de transferencia y control* contienen la documentación creada por órganos de colaboración entre el Gobierno de Aragón y la comarca cuyo objeto es el de velar por el correcto funcionamiento del proceso de comarcalización. Sería el caso de la documentación generada por la Comisión Mixta de Transferencias y el Consejo de Cooperación Comarcal<sup>9</sup>.

El **Presidente** cumple la misma función ejecutiva que el alcalde en los ayuntamientos, así que las series también se asemejan: *Correspondencia*, *Disposiciones*, *Expedientes de protocolo* y *Registro de disposiciones*.

La serie *Nombramientos* contiene la designación y el cese de los vicepresidentes, que la ley atribuye al presidente. En ella también se clasifican los nombramientos de representantes de la comarca en otras instituciones.

En *Expedientes de reivindicaciones comarcales* se custodia una documentación que, aunque en los ayuntamientos normalmente no pasa de ser correspondencia, en las comarcas cada vez cobra más importancia. Nos referimos a las peticiones elevadas por los ayuntamientos u otras comarcas solicitando el apoyo de la comarca ante otras instituciones que no pertenecen al ámbito local. La relevancia que en este cuadro se le da a esta serie se funda-

---

<sup>9</sup> V. para la Comisión Mixta de Transferencias el Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón, art. 39-41. Para el Consejo de Cooperación Comarcal, v. el Decreto 345/2002, de 5 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Consejo de Cooperación Comarcal.

menta en uno de los fines que la Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón les otorga que es la de representar los intereses de la población y del territorio comarcal en defensa de una mayor solidaridad y equilibrio (art. 1, par. 1)<sup>10</sup>.

En el resto de las subsecciones se han dejado las series básicas de todo órgano consultivo: *Expedientes de sesiones* y *Registros de actas de sesiones*.

## 2.00 ADMINISTRACIÓN

Esta sección comprende las actuaciones administrativas encaminadas a proporcionar los medios que permiten el cumplimiento de los fines del gobierno comarcal. Sus funciones van desde el asesoramiento jurídico a la fe pública, la gestión de las relaciones mercantiles o el control de medios personales o patrimoniales. Está subdividido en seis subsecciones: **Secretaría**, **Registro general**, **Patrimonio**, **Personal**, **Servicios jurídicos** y **Contratación**.

Las series en **Secretaría** son *Certificados*, *Informes*, *Memorias*, etc.; en **Registro General** los *Libros Registros de Correspondencia*.

En **Patrimonio** los *Expedientes de bienes* (Adquisición, Calificación jurídica, Disfrute y aprovechamiento, Enajenación y Permuta) y el *Registro de bienes* o Inventario comarcal.

**Personal** en su función de disciplina y control de los trabajadores de la institución contiene las series de *Expedientes de administración*, *Registros de administración*, *Expedientes de selección*, *Expedientes personales*, *Expedientes de representación*, *Expedientes de prestación social*, *Registros de prestación social* y *Prevención de Riesgos Laborales*<sup>11</sup>.

En **Servicios Jurídicos** se clasifican las actuaciones que la comarca realiza ante los tribunales con los ciudadanos u otras entidades para defender sus intereses. Siguiendo esta línea de argumentación tenemos la serie de *Expedientes de responsabilidad patrimonial*<sup>12</sup> que aunque el órgano competente se entiende que es el Consejo Comarcal consideramos que en algunos de ellos su tramitación es

<sup>10</sup> Este artículo se refunde en el Decreto Legislativo 1/2006, art. 1, par. 2.

<sup>11</sup> La creación de esta serie se fundamenta en la Ley 31/95 de Prevención de riesgos laborales y en el Reglamento de desarrollo 39/97.

<sup>12</sup> V. Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial. Como parte del trámite de este tipo de expedientes está la reclamación del ciudadano, la incoación del expediente por parte del presidente, el plazo de audiencia para aportar los medios de prueba, el plazo de alegaciones y subsanación de errores y la propuesta de resolución con el acuerdo indemnizatorio en su caso.

lo suficientemente compleja y similar en líneas generales a un procedimiento jurídico-administrativo como para incluirlos dentro de estos servicios.

Por último, queda la subsección de **Contratación** desde donde se generan los expedientes de contratación habituales (*Consultoría, asistencia técnica y servicios, Obras y Suministros*) y donde hemos incluido la serie *Bienes* referidos al arrendamiento y cesión de bienes que no son propiedad de la comarca, por lo que no se clasifican en la subsección **Patrimonio**. Con la subserie *Arrendamientos* hacemos referencia, por ejemplo, a locales que la comarca alquila a un particular para utilizarlos como almacén u oficinas. Si hubiera alguna cesión de uso de estos locales para reuniones de asociaciones, esta irá implícita en el contrato de arrendamiento mediante actas de cesión anexas. En la *Cesión de uso* clasificamos aquellos bienes que nos han cedido a nosotros, por ejemplo, un ayuntamiento que cede a la comarca un edificio para albergar las oficinas de la sede.

### 3.00 SERVICIOS

Los servicios realizan las actividades necesarias para lograr los objetivos que marca la institución<sup>13</sup>. Debido a las diferencias de desarrollo en las distintas comarcas, llegar a un acuerdo para hacer un cuadro de clasificación común ha sido complicado ya que, por ejemplo, hay comarcas que prestan el servicio de Deporte y Juventud en una misma área, mientras que en otras las consideran como áreas distintas. Hay comarcas en las que Promoción del turismo actúa en el servicio de Cultura, Patrimonio cultural y tradiciones populares, junto a programas europeos, acción social y otros, mientras que en otras el servicio de promoción sólo realiza actuaciones puntuales.

Según el Decreto legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón, las comarcas pueden ejercer competencias en las siguientes materias: Servicio de recogida y tratamiento de residuos urbanos, Acción social, Cultura, Patrimonio cultural y tradiciones populares, Deporte, Juventud, Promoción del turismo, Protección civil y prevención y extinción de incendios, Ordenación del territorio y urbanismo, Transporte, Protección del medio ambiente, Sanidad y salubridad pública, Agricultura, ganadería y montes, Artesanía, Protección de los

---

<sup>13</sup> Según Francisco Herrera en su *Diccionario de municipalismo* (Madrid, 1997, p. 267) un servicio es un “acto o sucesión de actos de duración y localización definida, llevado a cabo gracias a medios humanos y/o materiales, puestos a disposición de un usuario individual o colectivo, según procesos, procedimientos y compartimentos más o menos codificados. Servicios y actividades constituyen los productos terminales de los programas, directamente tangibles para los ciudadanos y que aseguran el cumplimiento del objetivo”.

consumidores y usuarios, Energía, promoción y gestión industrial, Ferias y mercados comarcales y Enseñanza.

De todas estas competencias, actualmente solo están transferidas las que señala el Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las comarcas, a saber: Acción social, Cultura, Patrimonio cultural y tradiciones populares, Deporte, Juventud, Promoción del turismo, Servicios de recogida y tratamiento de residuos urbanos, Protección civil y prevención y extinción de incendios.

Además, otras leyes sectoriales que no son de comarcalización pueden atribuir otras competencias a las comarcas, o concretar y desarrollar las ya concedidas, como es el caso de la Ley 6/2003, de 27 de diciembre, del Turismo de Aragón, por ejemplo.

Esta situación unida a la disparidad de modelos organizativos de las comarcas existentes, en función de la libre disposición de medios y recursos comarcales, ha llevado al grupo a tomar varias decisiones: primero, ¿desarrollábamos el cuadro incluyendo todas las competencias que en un futuro vendrían o solo incluíamos aquellas que ya teníamos?; segundo, dado que los organigramas de cada comarca eran tan distintos y que algunas comarcas tenían servicios delegados por los ayuntamientos pero sin la competencia transferida, se nos planteaba la duda de cómo agrupábamos los servicios, y en su caso, cómo los denominábamos.

La primera cuestión la resolvimos abordando todas las competencias que la Ley atribuía a las comarcas, ya que somos conscientes de que esta propuesta es un primer acercamiento a la clasificación de la documentación que generan estas instituciones. Pero, dado que aún faltan competencias por transferir y, en consecuencia, aún faltan servicios por desarrollar y documentos por analizar, seguro que va a ser necesario seguir ampliando y modificando este cuadro.

Para solventar la segunda cuestión decidimos que, siempre que fuera posible, para la denominación de los servicios nos basaríamos en el nombre que la propia Ley de Comarcalización daba a las materias sobre las que las comarcas tienen competencias. En algunos casos hemos optado por agrupar servicios. La decisión se ha basado en unir áreas que podrían desarrollarse juntas en un futuro por la confluencia de las materias de interés que abordan. Así, los servicios que recoge el cuadro son: **Acción social, Cultura, Patrimonio cultural, Deporte, Juventud, Turismo, Medio ambiente, Protección civil, Ordenación del territorio y urbanismo, Transportes. Comunicaciones, Sanidad y Consumo, Agricultura. Ganadería. Montes, Energía. Promoción y gestión**

## **industrial, Enseñanza, Cooperación y asistencia a municipios, Archivo, Nuevas tecnologías y Desarrollo comarcal.**

El servicio de **Archivo**, que normalmente en los cuadros de clasificación de municipios depende de **ADMINISTRACIÓN**, aquí se trata como un servicio más ya que, como se ha dicho en capítulos anteriores, el archivero comarcal no solo organiza la gestión del archivo comarcal sino que realiza la organización de los archivos municipales y, por el trabajo desarrollado en estos archivos, la comarca liquida a los ayuntamientos una cantidad en concepto de tasa por prestación del servicio. Dentro de las posibilidades de atribución de competencias, en lo que concierne a los archivos municipales, el servicio se sostiene por la delegación de la competencia por parte de los municipios, que realiza la comarca bajo la titularidad del ayuntamiento y que este puede revocarla unilateralmente. La delegación requiere el acuerdo de ambas administraciones para acogerse al servicio. Estos acuerdos, realizados muchas veces bajo la forma de convenios, los clasificamos en **Consejo Comarcal** bajo la serie de *Convenios*.

Mientras cada servicio tiene sus series desarrolladas según las actividades que realiza, hay un grupo de series reiterativas en la mayoría de ellos: *Correspondencia, Expedientes de actividades, Informes y memorias, y Subvenciones*. Los *Expedientes de actividades* contienen la documentación generada en el ejercicio de las actuaciones que realiza la oficina tales como charlas, jornadas o cursos realizados para promover el servicio entre los ciudadanos, y actividades relacionadas con el área competente.

Se clasifican bajo la serie de *Subvenciones* aquellas que recibe la comarca de otras instituciones y también las que concede a asociaciones y ayuntamientos como ayuda para la gestión e impulso de sus propias actividades e infraestructuras.

La subsección de **Protección Civil** asume la función de extinción de incendios y el salvamento de personas y bienes en cualquier siniestro. También tiene como objeto el mantenimiento de un sistema de prevención e investigación, que le faculta para realizar cualquier tipo de asistencia técnica mediante la emisión de informes, así como coordinar campañas de sensibilización y prevención dirigidas a cualquier sector de población.

Como consecuencia de la actividad derivada de la vigilancia, inspección y control del personal y material del parque, se abren en el cuadro dos series *Expedientes de control y equipamiento, y Prestaciones de servicios*. En ellas se clasifican los documentos que garantizan el correcto funcionamiento de los equipos y la organización y el resultado del trabajo realizado en sus salidas por el personal del parque.

Bajo **Acción social** se clasifica la documentación generada en el ejercicio de la gestión y control de los recursos sociales, la gestión de centros sociales y, en general, la coordinación y desarrollo de las políticas relativas a asistencias y ayudas sociales. Debido a la diversidad de programas realizados con distintos colectivos, en esta subsección hemos decidido denominar cuatro series con el nombre de programas comunes en todas las comarcas: *Acción comunitaria* (serie que abarca acciones dirigidas a toda la comunidad pero sin estar inmersas en ningún otro programa concreto), *Ayuda a domicilio* (contiene todas la gestión y coordinación de los “auxiliares de hogar o de ayuda a domicilio”), *Ayuda de urgencia* (subvenciones concedidas a familias desfavorecidas para solventar situaciones puntuales) y *Prevención e inserción social* (programas realizados con menores, inmigrantes, mujeres,...). En alguna de estas series se ha introducido una subserie llamada *Programas* ya que cada comarca dentro de unas líneas de actuación comunes desarrolla programas distintos.

Dentro del servicio de **Ordenación del territorio y urbanismo**, una de las acciones posibles que la Ley contempla y que los ayuntamientos ya habían delegado donde existían mancomunidades era la de la redacción de informes para los ayuntamientos que lo solicitasen cuando estos carecieran de personal técnico en la materia. Estos informes y otro tipo de documentos que se clasifican en la serie de *Asistencia técnica a municipios*, tienen su base en la posibilidad que tienen las comarcas de crear una oficina de consulta y asesoramiento urbanístico<sup>14</sup>.

En esta oficina técnica ya se venía realizando lo que denominamos *Obras públicas e infraestructura comarcal* que incluye las obras propias de comarca destinadas bien a uso exclusivo de la comarca, bien a uso común de los municipios que la componen. El decreto de transferencias abre ahora una amplia vía de trabajo, que sin duda deberemos ir desarrollando en futuras actualizaciones del cuadro. No obstante, las series analizadas son fruto de la experiencia directa con la documentación generada por la oficina en su fase de mancomunidad, línea de trabajo que después de cinco años de creación de la comarca se ha comprobado sigue generando las mismas series.

Las subsecciones de **Juventud, Deporte y Cultura** contienen todas las series básicas anteriormente expuestas. Se trata de áreas genéricas relativas en el primer caso a la gestión del asociacionismo juvenil y a la realización de cursos y asesoramiento para jóvenes; en el segundo, su objetivo es la promoción y fomento de la actividad deportiva, ya sea mediante cursos propios o bien sub-

<sup>14</sup> Decreto Legislativo 1/2006, art. 16, párrafo B, epígrafe d).

vencionando a otras entidades, así como la creación y mantenimiento de las infraestructuras y equipamientos deportivos; en el tercer caso, trata de la promoción y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones, las bibliotecas y museos comarcales, y la conservación del patrimonio que contienen realizando para ello todas las acciones que se requieran al respecto.

El servicio de **Patrimonio cultural** vela por la recuperación de los bienes culturales materiales e inmateriales, prestando especial atención al patrimonio etnográfico. En el cuadro introducimos la serie de *Programas y proyectos de cooperación* para clasificar aquellos programas que realizan las comarcas, por ejemplo, para la rehabilitación de elementos arquitectónicos o para difundir algún aspecto concreto del patrimonio cultural. Este sería el caso de las acciones realizadas dentro de una subvención para promocionar un estilo concreto de manifestación artística.

**Turismo** incluye la competencia denominada en la Ley como “Promoción del turismo” que introdujo en las plantillas de las comarcas la figura del inspector turístico. La transferencia de esta competencia fue la única que llevó aparejada una remisión de documentación de los servicios turísticos de la Comunidad Autónoma a las comarcas. Nos referimos a los *Expedientes de establecimientos turísticos*. El inspector también tiene entre sus atribuciones la de informar al presidente de comarca sobre cualquier acto susceptible de ejercer la potestad sancionadora en materia turística, acto que queda reflejado en los *Expedientes sancionadores*. La serie denominada *Expedientes de autorizaciones* se refiere a las solicitudes dirigidas por asociaciones para realizar acampadas en el territorio comarcal y que el inspector debe inspeccionar para que el presidente conceda la correspondiente autorización. El resto de autorizaciones de aperturas, cambios de denominación, etc., de bares, restaurantes, campings, albergues, viviendas de turismo rural y otras instalaciones de turismo activo y de aventura<sup>15</sup>, se incluyen dentro de los *Expedientes de establecimientos turísticos*.

El resto de las series refleja las acciones realizadas fuera de la inspección por el servicio y dedicadas a la promoción, difusión, gestión y coordinación de equipamientos e infraestructuras turísticas comarcales.

La subsección de **Medio ambiente** se subdivide en tres clases o subsecciones secundarias: *Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos*, *Vertedero* y *Protección del medio ambiente. Medio natural*. Como vemos, todas ellas comprenden áreas relativas a la protección del medio ambiente pero con

---

<sup>15</sup> V. la tipología de establecimientos en la Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón, art. 32-56.

suficiente entidad y funciones diferenciadas dentro del mismo área de trabajo como para darles el tratamiento de clase.

La clase *Recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos* comprende todas las actuaciones dirigidas a la recogida, tratamiento y/o eliminación de los residuos sólidos urbanos generados en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, residuos procedentes de la limpieza de vías públicas y zonas verdes, muebles, enseres, vehículos abandonados y escombros de obras menores<sup>16</sup>.

Hay algunas comarcas que heredaron de la mancomunidad la gestión del vertedero. Para ellas se abre la clase de *Vertedero*.

*Protección del medio ambiente. Medio natural* abarca un amplio abanico de temas que van desde el control, gestión y planificación de inversiones para el abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales y la instalación de infraestructuras hidráulicas hasta la gestión de los espacios naturales protegidos y su aprovechamiento y explotación.

En toda la subsección de **Medio ambiente**, aparte de las series habituales, es común en cada clase la serie de *Reclamaciones. Denuncias*, por tratar temas que suelen generar divergencias de opinión entre la administración y los administrados.

El desarrollo de esta subsección constituye un ejemplo de que para la confección del cuadro, el Grupo de Trabajo no se ha basado únicamente en las competencias que la Ley de Comarcalización atribuye a las comarcas, que en lo que respecta a esta área establece dos competencias específicas y separadas: “Servicios de recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos” y “Protección del medio ambiente”; sino que además se ha tenido en cuenta la organización particular de cada comarca y el grado de desarrollo e impulso que se le ha dado a esa materia en particular. Por ejemplo, la clase de *Vertedero* se ha abierto porque hay algunas comarcas que asumieron ya en su etapa de mancomunidad la delegación de competencias que los municipios tienen en materia de recogida de residuos –competencia básica y obligatoria ya en municipios de menos de 5.000 habitantes–, y crearon un vertedero donde depositarlos de forma controlada; vertederos que mediante convenio se abrieron a otras comarcas, autorizándolas a verter en ellos los residuos de sus municipios.

Del mismo modo, hay comarcas que han trabajado mucho en el campo de la protección medioambiental debido a su orografía, territorio y situación socio-

<sup>16</sup> V. la clasificación de los residuos en la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos.

económica; mientras que otras apenas tienen personal en sus plantillas que trabajen este tema. Por ejemplo, hay comarcas que están enclavadas en parques naturales, por lo que generan muchas actividades realizadas tanto en el ámbito de la promoción económica como en la sensibilización del entorno natural.

Esto ha hecho que el Grupo haya desarrollado una subsección con la definición de series genéricas que comprendan la documentación producida por todas las comarcas independientemente del programa que realicen (control antiplagas, repoblación forestal, protección de aves, control de aguas, caza, pesca, reciclaje, etc.) o como se organicen internamente (brigadas de servicios, departamentos de medio ambiente, servicios de desarrollo, etc.)

Una vez hecho este paréntesis, el resto de subsecciones corresponde a competencias que aún no han sido transferidas por lo que en muchos casos las series están escasamente desarrolladas a la espera de que una vez se realicen las transferencias se compruebe el funcionamiento del servicio y la documentación que genera<sup>17</sup>. No obstante, el Grupo ha decidido abrir subsecciones que permitan clasificar los documentos que respondan al ejercicio de estas funciones hasta que más adelante se realice otra revisión del cuadro.

Se han agrupado en la subsección de **Energía, Promoción y gestión industrial** las competencias de “Energía, promoción y gestión industrial”, la de “Ferias y mercados comarcales” y la de “Artesanía”, en la convicción de que las dos últimas no son más que actividades derivadas de la promoción industrial. En la clase de **Energía** las series casi no se han desarrollado. La clase de **Promoción y gestión industrial** contiene series que recogen el trabajo realizado por los agentes de desarrollo local que en algunas comarcas ya estaban realizando actuaciones encaminadas al asesoramiento de emprendedores, el fomento de todo tipo de pequeñas y medianas empresas ubicadas en el territorio, así como la promoción de sus productos en ferias y mercados.

La subsección de **Sanidad y Consumo** se subdivide en dos clases: **Sanidad y salubridad pública** y **Protección de consumidores y usuarios**. La primera se encarga del control sanitario y de la promoción de la salud. La segunda de la inspección de bienes y servicios, de la tramitación de reclamaciones de los usuarios ante los posibles abusos y fraudes del mercado y de la realización de campañas de sensibilización.

**Agricultura. Ganadería. Montes** se subdivide en tres clases. En el cuadro únicamente se ha desarrollado **Agricultura** ya que es la única área sobre el

---

<sup>17</sup> Los casos de series desarrolladas obedecen a que ha habido varias comarcas que sí tienen esa documentación porque sus equipos de gobierno han desarrollado esas funciones por decisión propia, con lo que el establecimiento de esas series responde a la experiencia directa.

que las comarcas ya trabajaban donde había áreas de desarrollo. Las clases de **Ganadería** y **Montes** se dejan abiertas pero sin establecer las series hasta que se empiece a generar documentación.

La subsección de **Enseñanza** contiene la serie de *Centros de educación y formación* que se subdivide a su vez en *Educación de adultos*, *Escuelas infantiles* y *Escuelas taller*. En estas subseries se clasifica la documentación generada por los centros de educación de adultos, guarderías, ludotecas, casas de oficios, escuelas taller y talleres de empleo. A estos tres últimos centros, aunque en las comarcas se les da un tratamiento finalista dirigido a la promoción del empleo, la Ley los incluye en la competencia de enseñanza<sup>18</sup>.

**Transportes. Comunicaciones** es una subsección dividida en dos clases. La de **Transportes** donde se clasificarán las actividades derivadas de la competencia de “Transportes”, área que desde la comarca aún no se ha trabajado con lo que en una futura propuesta se establecerán las series que genera, y la segunda clase que es la de **Comunicaciones** donde se clasifica en la serie de *Medios de comunicación social* la documentación generada por prensa, emisoras de televisión y radio comarcales, y la aplicación de Internet como plataforma de difusión de la comarca.

El Grupo ha decidido crear una subsección de **Nuevas tecnologías** donde tengan cabida todas las acciones que la comarca haga en este campo. Corresponde a los antiguos servicios de Informática que, dado el vertiginoso cambio producido en este ámbito, van ampliando más su cobertura de acción.

Aparte de las series básicas, otras propuestas son: *Administración electrónica*, *Asistencia técnica* (esta serie era la que dio comienzo al servicio de Informática) y *Protección de datos y seguridad*.

Al principio del capítulo ya hemos dicho que hay comarcas en las que la figura del agente de desarrollo comarcal cobra mayor relevancia en función del reparto de tareas que le hayan designado al resto de los técnicos como fruto del trabajo realizado en el ámbito del desarrollo rural, tema muy amplio y diverso. Así, hay comarcas que tienen su propio centro de desarrollo, otras que tienen un servicio de Desarrollo con técnicos en plantilla, y otros que únicamente tienen algún agente de forma esporádica. Analizando las competencias que transfiere la Ley a las Comarcas, el Grupo ha visto que el técnico de desarrollo no es más que una herramienta que ejecuta múltiples y variadas acciones incardinadas en el campo de trabajo de varias áreas (ludotecas, subvenciones, asesoramiento a pymes, regadíos, etc.). Esto nos ha llevado a distribuir la docu-

<sup>18</sup> Decreto 1/2006, art. 26, epígrafe e)

mentación que genera en las subsecciones correspondientes, pero hay un conjunto de documentos generados por estos agentes que no responde a ninguna competencia por lo que hemos creado la subsección de **Desarrollo comarcal**. Se trata de charlas que da el agente en colegios, jornadas que organiza sobre diversos temas (despoblación, etc.), subvenciones con fondos europeos que abarcan diversos temas desde un mismo programa, etc.

La última subsección creada por el grupo es **Cooperación y asistencia a municipios** basada en el artículo 12 párrafo 1 del Decreto legislativo 1/2006: “sin perjuicio de las competencias que en este ámbito correspondan a las provincias, cada comarca podrá crear un servicio de cooperación y asistencia dirigido a prestar asesoramiento a los municipios que lo soliciten en materia jurídico-administrativa, económica y financiera y de obras y servicios”.

En esta subsección se clasifica la documentación generada por todas aquellas asistencias a municipios que no entren dentro de las funciones de otros servicios como puede ser, por ejemplo, la función de asesoría laboral (confección de nóminas y gestión de contratos para los ayuntamientos).

#### 4.00 HACIENDA

El departamento de hacienda de las comarcas gestiona el presupuesto del organismo y fiscaliza los gastos e ingresos derivados del cumplimiento de las funciones encomendadas. La Ley dice que “el régimen presupuestario de intervención y contabilidad de las comarcas será el establecido en la legislación sobre haciendas locales”<sup>19</sup>, de lo que se desprende que las obligaciones que desempeña esta área son las tradicionales en la gestión económica de cualquier organismo público. Así, las subsecciones propuestas son idénticas a las existentes en los archivos municipales, esto es, **Intervención, Financiación y tributación y Tesorería**.

**Intervención** se encarga del control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria de la entidad. Las series desarrolladas son las básicas de todo organismo público.

En **Financiación y tributación** se clasifica la documentación generada por la aplicación de los recursos económicos que tiene la comarca para ejecutar sus fines. En el caso de la **Financiación** dentro de la serie de *Operaciones de crédito*, y en el caso de la **Tributación** en las series de *Tasas y precios públicos, e Impuestos*. Además, la Ley habla de otros tipos de ingresos como son las

---

<sup>19</sup> Decreto legislativo 1/2006, art. 59, epígrafe 2.

aportaciones, subvenciones, transferencias, contribuciones especiales, etc., que también deberemos tener en cuenta. Otro caso es el de las subvenciones que se clasifican bajo el servicio correspondiente.

Finalmente **Tesorería**, que gestiona todos los recursos financieros formados tanto por operaciones presupuestarias como por no presupuestarias. A su vez, se subdivide en dos clases: **Tesorería y Caja**.

Por último hacemos una breve mención a la tipografía empleada en el cuadro: las secciones, aparecen en redonda, mayúscula y negrita, las subsecciones en redonda, minúscula y negrita, las clases en cursiva, minúscula y negrita, las series están en cursiva y minúscula, y las subseries en redonda y precedidas de un guión.

Esta tipografía se utiliza también en el índice del cuadro donde se recoge los términos que componen la denominación de los distintos niveles de clasificación y los remite al dígito del cuadro y dentro de él al nivel de agrupación inmediatamente superior. Por ejemplo:

Alteración..... **2.03. Patrimonio** – *Expedientes de bienes* – Calificación jurídica

Catálogos de puestos de trabajo..... **2.04. Personal** – *Expedientes de administración*

Mercados..... **3.13.02. Promoción y gestión industrial** – *Expedientes de promoción económica*



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN<sup>20</sup>

### 1.00 GOBIERNO

#### 1.01 Consejo comarcal

*Convenios*

*Expedientes de agrupaciones comarcales*

*Expedientes de cargos de gobierno<sup>21</sup>*

*Expedientes de constitución de la comarca*

*Expedientes de emblemas, honores y distinciones*

*Expedientes de normas comarcales*

– Ordenanzas

*Expedientes de sesiones*

*Expedientes de transferencia y control<sup>22</sup>*

*Mociones y propuestas*

*Registros de actas de sesiones*

*Registros de intereses<sup>23</sup>*

#### 1.02 Presidente

*Correspondencia*

*Disposiciones*

– Decretos

---

<sup>20</sup> Las series documentales a lo largo del Cuadro de clasificación están ordenadas alfabéticamente.

<sup>21</sup> Nombramientos, ceses y renunciaciones de los consejeros comarcales a lo largo de la legislatura. El nombramiento de los consejeros en el momento de la constitución de la comarca forma parte de los *Expedientes de constitución de la comarca*.

<sup>22</sup> Bajo esta serie se clasifica la documentación generada por la Comisión Mixta de Transferencias y el Consejo de Cooperación Comarcal.

<sup>23</sup> Serie creada al amparo de los artículos 30, 31 y 32 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales, el artículo 110 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y la disposición adicional novena de la Ley 8/2007, de 28 de mayo, de suelo por la que se modifica la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

*Nombramientos*<sup>24</sup>

*Protocolo*

– Actos públicos

*Reivindicaciones comarcales*

*Registros de disposiciones*

– Decretos

### **1.03 Comisión/Junta de Gobierno**

*Expedientes de sesiones*

*Registros de actas de sesiones*

### **1.04 Comisiones informativas y especiales**

*Expedientes de sesiones*

*Registros de actas de sesiones*

### **1.05 Consejo Consultivo de Alcaldes**

*Actas de sesiones*

### **1.06 Consejos sectoriales**

*Expedientes de sesiones*

## **2.00 ADMINISTRACIÓN**

### **2.01 Secretaría**

*Certificados*

*Circulares*

*Correspondencia*

*Estudios*

*Informes*

*Memorias*

### **2.02 Registro general**

*Registro de entrada de documentos*

*Registro de salida de documentos*

---

<sup>24</sup> Se incluye en esta serie los nombramientos de los vicepresidentes y de los representantes de la comarca en otras instituciones.

## 2.03 Patrimonio

### *Expedientes de bienes*

- Adquisición
  - Compra
  - Donación
- Calificación jurídica
  - Alteración
- Disfrute y aprovechamiento
  - Arrendamiento
  - Cesión de uso
  - Concesión
- Enajenación
  - Venta
- Permuta

### *Registro de bienes*

- Inventarios
  - Inventario
  - Rectificación del inventario

## 2.04 Personal

### *Expedientes de administración*

- Catálogos de puesto de trabajo
- Dietas
- Expedientes disciplinarios
- Formación profesional<sup>25</sup>
- Jubilación
- Nombramientos
- Ofertas de empleo público
- Plantillas y sus modificaciones

### *Registros de administración*

- Matrículas<sup>26</sup>
- Nóminas

### *Expedientes de selección*<sup>27</sup>

- Concurso

<sup>25</sup> Bajo esta serie se clasifica la documentación de los cursos, jornadas, etc., organizados por la comarca para formar a su personal.

<sup>26</sup> Por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social queda suprimida la obligación de los empresarios de llevar un Libro de Matrícula del Personal impuesta por el artículo 101 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

<sup>27</sup> La documentación generada por la creación de bolsas de trabajo se clasifica atendiendo al procedimiento de selección utilizado.

- Concurso-oposición
- Contratación
- Oposición

*Expedientes personales*

*Expedientes de representación*

- Comisiones paritarias
- Convenios y acuerdos laborales
- Elecciones sindicales

*Expedientes de prestación social*

- Altas y bajas laborales
- Ayudas sociales<sup>28</sup>
- Reconocimientos médicos<sup>29</sup>
- Planes de pensiones

*Prevención de riesgos laborales*

*Registros de prestación social*

- Partes de cotización a la Seguridad Social

## **2.05 Servicios Jurídicos**

*Dictámenes e informes*

*Procedimientos civiles*

*Procedimientos contencioso-administrativos*

*Procedimientos económico-administrativos*

*Procedimientos laborales*

*Procedimientos penales*

*Recursos administrativos*

*Responsabilidad patrimonial*

## **2.06 Contratación**

*Bienes*<sup>30</sup>

- Arrendamientos
- Cesión de uso

*Consultoría, asistencia técnica y servicios*

*Obras*

*Suministros*

---

<sup>28</sup> En esta serie se clasifica, entre otra, la documentación de los planes de acción social que la comarca convoca para conceder ayudas económicas al personal (por natalidad, por hijos, por gafas...).

<sup>29</sup> Se incluyen los certificados de apto y no apto de los reconocimientos médicos anuales que se realizan al personal de la comarca.

<sup>30</sup> Expedientes tramitados para el arrendamiento o cesión de uso de bienes que no son propiedad de la comarca, independientemente de su inclusión en el inventario de bienes.

### 3.00 SERVICIOS<sup>31</sup>

#### 3.01 Acción social

*Correspondencia*

*Acción comunitaria*

– Programas

*Ayuda a domicilio*

*Ayuda de urgencia*

*Centros asistenciales*

*Informes. Memorias*

*Expedientes de acción social*<sup>32</sup>

*Expedientes de actividades*<sup>33</sup>

*Prevención e inserción social*

– Programas<sup>34</sup>

#### 3.02 Cultura

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Informes. Memorias*

*Subvenciones*

<sup>31</sup> La asignación del orden de los dígitos a los distintos servicios no ha sido aleatoria. El Grupo de Archiveros Comarcales de Aragón decidió que su ordenación fuera la siguiente:

En primer lugar, en el Cuadro de clasificación se desarrollan los servicios traspasados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las comarcas, y asumidos mayoritariamente por todas ellas: Acción social, Cultura, Patrimonio cultural, Deporte, Juventud, Promoción del turismo, Servicio de recogida y tratamiento de residuos urbanos, y Protección civil y prevención y extinción de incendios (Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las comarcas).

Posteriormente aparecen aquellos servicios que actualmente aún no están transferidos (octubre 2008) y la legislación comarcal los recoge como competencias propias de la comarca: Ordenación del territorio y urbanismo, Transportes, Protección del medio ambiente, Sanidad, Agricultura. Ganadería y Montes, Protección de los consumidores y usuarios, Energía, promoción y gestión industrial, y Enseñanza (Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón).

En último lugar, se desarrollan cuatro servicios que si bien en la legislación no aparecen como tales, las comarcas de la provincia de Huesca sí que los prestan: Cooperación y asistencia a municipios, Archivo, Nuevas tecnologías y Desarrollo comarcal.

<sup>32</sup> En algunas comarcas esta serie se denomina *Expedientes personales*.

<sup>33</sup> Esta serie ha sido creada en la mayoría de los dígitos de la sección **3.00 Servicios** y bajo ella se clasifica la documentación producida y recibida por el servicio correspondiente (Archivo, Cultura, Juventud, etc.) durante la tramitación del expediente de organización de actividades.

<sup>34</sup> Programas destinados a distintos colectivos: infancia, menores, adolescencia, discapacitados, inmigrantes, mujeres, adolescencia, mayores, teleasistencia, etc.

### **3.03 Patrimonio cultural**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Informes. Memorias*

*Programas y proyectos de cooperación*

*Subvenciones*

### **3.04 Deporte**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Informes. Memorias. Programas*

*Subvenciones*

### **3.05 Juventud**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Informes. Memorias. Programas*

*Subvenciones*

### **3.06 Turismo**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Expedientes de autorizaciones*<sup>35</sup>

*Expedientes de establecimientos turísticos*<sup>36</sup>

*Expedientes de promoción y difusión*<sup>37</sup>

*Expedientes sancionadores*

*Informes. Memorias*

*Planes y programas*<sup>38</sup>

*Subvenciones*

---

<sup>35</sup> Expedientes de autorizaciones de acampada.

<sup>36</sup> Los *Expedientes de establecimientos turísticos* están formados por toda aquella documentación que hace referencia a la vida de un establecimiento. En ellos podemos encontrar la documentación generada para la apertura del establecimiento, la documentación referente a su cambio de titularidad y denominación, y la documentación para la calificación y recalificación del establecimiento.

<sup>37</sup> Se incluyen en esta serie los expedientes tramitados para el diseño y publicación de folletos, publicaciones, señalizaciones, etc.

<sup>38</sup> En la serie *Planes y programas* se clasifican los Planes de Dinamización Turística y el Plan Complementario.

### **3.07 Medio ambiente**

#### **3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos<sup>39</sup>**

*Correspondencia*  
*Expedientes de actividades*  
*Expedientes de equipamiento y control*  
*Expedientes de recogida selectiva*  
*Informes. Memorias*  
*Reclamaciones. Denuncias*  
*Subvenciones*

#### **3.07.02 Vertedero**

*Correspondencia*  
*Expedientes de autorización de vertidos*  
*Informes. Memorias*  
*Reclamaciones. Denuncias*  
*Subvenciones*

#### **3.07.03 Protección del medio ambiente. Medio natural**

*Caza y pesca*  
*Control y calidad de aguas*  
*Correspondencia*  
*Expedientes de actividades*  
*Informes. Memorias*  
*Reclamaciones. Denuncias*  
*Subvenciones*

### **3.08 Protección civil**

*Correspondencia*  
*Expedientes de actividades*  
*Expedientes de control y equipamiento<sup>40</sup>*  
*Informes. Memorias*

<sup>39</sup> Si bien la legislación aragonesa en materia de comarcalización trata la Protección de medio ambiente y los Servicios de recogida y tratamiento de residuos urbanos como dos competencias independientes, el Grupo de Archiveros Comarcales ARARCO ha decidido clasificarlos en la misma sección basándose en la legislación medioambiental vigente en nuestra Comunidad (Ley 8/2004, de 20 de diciembre, de medidas urgentes en materia de medio ambiente).

<sup>40</sup> Documentación técnica referente a los vehículos, hidrantes y extintores y otros equipos utilizados por los Servicios de Protección Civil. La documentación producida y/o recibida por la adquisición de este material se clasifica en el dígito **2.06 Contratación**.

*Prestaciones de servicios*

- Partes de servicios
- Retenes
- Solicitudes

*Subvenciones*

**3.09 Ordenación del territorio y urbanismo**

*Correspondencia*

*Asistencia técnica a municipios*

*Obras públicas e infraestructura comarcal*

*Subvenciones*

**3.10 Transportes. Comunicaciones**

**3.10.01 Transportes**

*Correspondencia*

*Informes. Memorias*

*Medios de transporte*

**3.10.02 Comunicaciones**

*Correspondencia*

*Informes. Memorias*

*Medios de comunicación social<sup>41</sup>*

*Publicaciones*

**3.11 Sanidad y Consumo**

**3.11.01 Sanidad y salubridad pública**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Expedientes de reclamaciones*

*Informes. Memorias*

**3.11.02 Protección de consumidores y usuarios**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Expedientes de reclamaciones*

*Informes. Memorias*

---

<sup>41</sup> Medios de comunicación social: Prensa, radio, televisión e Internet.

### **3.12 Agricultura. Ganadería. Montes**

#### **3.12.01 Agricultura**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Expedientes de infraestructuras rurales*

– Recursos hidráulicos

*Informes. Memorias*

#### **3.12.02 Ganadería**

#### **3.12.03 Montes**

### **3.13 Energía. Promoción y gestión industrial**

#### **3.13.01 Energía**

*Correspondencia*

*Informes. Memorias*

*Planes y proyectos*

*Subvenciones*

#### **3.13.02 Promoción y gestión industrial**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*<sup>42</sup>

*Expedientes de promoción económica*

– Ferias y mercados

*Informes. Memorias*

*Subvenciones*

– Ayudas a emprendedores

### **3.14 Enseñanza**

*Correspondencia*

*Centros de educación y formación*

– Educación de adultos

– Escuelas infantiles

– Escuelas taller

*Expedientes de actividades*<sup>43</sup>

*Informes. Memorias*

*Subvenciones*<sup>44</sup>

<sup>42</sup> Entre otras actividades destaca el asesoramiento a emprendedores.

<sup>43</sup> Los expedientes de cursos, jornadas, etc., organizados por los distintos servicios de la comarca se clasifican en su dígito correspondiente.

<sup>44</sup> Ayudas y becas por transporte escolar y por comedor.

### **3.15 Cooperación y asistencia a municipios<sup>45</sup>**

#### **3.16 Archivo**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades<sup>46</sup>*

*Expedientes ayuntamientos*

*Informes. Memorias*

*Instrumentos de control*

*Instrumentos de descripción*

*Registros*

*Subvenciones*

#### **3.17 Nuevas tecnologías**

*Administración electrónica*

*Asistencia técnica*

*Correspondencia*

*Informes. Memorias*

*Protección de datos y seguridad*

*Subvenciones*

#### **3.18 Desarrollo comarcal**

*Correspondencia*

*Expedientes de actividades*

*Informes. Memorias*

*Subvenciones*

– Programas europeos

### **4.00 HACIENDA**

#### **4.01 Intervención**

*Presupuestos*

– Cuenta general

– Liquidaciones

---

<sup>45</sup> Bajo esta subsección se clasificará la documentación generada por la futura prestación de asistencia a los municipios, siempre y cuando no corresponda esta función a otros servicios ya existentes en el Cuadro de clasificación (Nuevas tecnologías, Ordenación del territorio y urbanismo, etc.)

<sup>46</sup> Expedientes generados por la organización de una exposición, curso... así como los expedientes de colaboración archivística (ejemplo: los del Grupo de Trabajo de Archiveros Comarcales).

- Documentos contables<sup>47</sup>
- Modificaciones de crédito

*Libros de contabilidad*<sup>48</sup>

## **4.02 Financiación y tributación**

### **4.02.01 Financiación**

*Operaciones de crédito*

- Operaciones de financiación

### **4.02.02 Tributación**

*Tasas y precios públicos*

*Impuestos*<sup>49</sup>

## **4.03 Tesorería**

### **4.03.01 Tesorería**

*Auxiliar de cuentas corrientes bancarias*

*Operaciones de tesorería*<sup>50</sup>

*Libros registros generales de tesorería*

*Libros auxiliares de tesorería*

<sup>47</sup> Se entiende por *Documento contable* en soporte papel o bien en soporte informático, electrónico o telemático, los que sirven de soporte a las anotaciones contables ya que todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de obligaciones tiene que estar soportado en un documento que pueda justificar fehacientemente la realización del hecho, así como la anotación contable a que da lugar.

<sup>48</sup> En esta serie se clasifican tanto los libros principales (Diario general de operaciones, Mayor de cuentas, Libro de inventarios y balances, Diario de operaciones del presupuesto de gastos, Mayor de conceptos del presupuesto de gastos, Mayor de conceptos del presupuesto de ingresos, Mayor de conceptos de recursos de otros entes públicos, Mayor de conceptos por entregas a cuenta y Mayor de conceptos no presupuestarios) como los libros auxiliares de contabilidad (Registro de operaciones presupuestarias del presupuesto de gastos, Registro de compromisos de ingresos, Registro de mandamientos de pago, Registro de mandamientos de pago de operaciones no presupuestarias de tesorería).

Se decide no diferenciar entre libros principales y auxiliares de contabilidad porque las Instrucciones de Contabilidad. Modelo normal y simplificado, aprobadas por Órdenes del Ministerio de Economía y Hacienda de 23 de noviembre de 2004 (BOE 9 de diciembre), establecen en las reglas 14 y 15 respectivamente, que las bases de datos donde residan los registros contables han de constituir soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad de la Entidad “sin que sea obligatoria –pero tampoco se imposibilita su llevanza– la obtención y conservación de libros de contabilidad en papel o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos”.

<sup>49</sup> IVA, IRPF y Declaraciones con terceros.

<sup>50</sup> Operaciones de crédito a corto plazo (no pueden tener un vencimiento superior a un año) para atender necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre sin que se haya producido la liquidación del presupuesto anterior, que se considerará la liquidación última.

Se consideran:

- Anticipos de entidades financieras sobre impuestos
- Préstamos y créditos para cubrir desfases transitorios de tesorería
- Emisiones de deuda no superior a un año

**4.03.02 Caja**

*Actas de arqueo*

*Libros de caja*

## ÍNDICE

TÉRMINO	CLASIFICACIÓN
Acción comunitaria	<b>3.01 Acción social</b>
Acción social	<b>3.01 Acción social</b>
Actas de arqueo	<b>4.03.02 Caja</b>
Actas de sesiones	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
	<b>1.03 Comisión/Junta de Gobierno</b>
	<b>1.04 Comisiones informativas y especiales</b>
	<b>1.05 Consejo Consultivo de Alcaldes</b>
Actividades	<b>3.01 Acción social</b>
	<b>3.02 Cultura</b>
	<b>3.03 Patrimonio Cultural</b>
	<b>3.04 Deporte</b>
	<b>3.05 Juventud</b>
	<b>3.06 Turismo</b>
	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
	<b>3.07.03 Protección del Medio ambiente. Medio Natural</b>
	<b>3.08 Protección Civil</b>
	<b>3.11.01 Sanidad y salubridad pública</b>
	<b>3.11.02 Protección de consumidores y usuarios</b>
	<b>3.12.01 Agricultura</b>
	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial</b>
	<b>3.14 Enseñanza</b>
	<b>3.16 Archivo</b>
	<b>3.18 Desarrollo comarcal</b>
Actos públicos	<b>1.02 Presidente. Protocolo</b>
Acuerdos laborales	<b>2.04 Personal. Expedientes de representación</b>

Administración	<b>2.00 ADMINISTRACIÓN</b>
Administración, Expedientes de	<b>2.04 Personal</b>
Administración, Registros de	<b>2.04 Personal</b>
Administración electrónica	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
Adquisición	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes</i>
Adultos	<b>3.14 Enseñanza.</b> <i>Centros de educación y formación</i>
Agricultura	<b>3.12.01 Agricultura</b>
Agrupaciones comarcales	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Aguas	<b>3.07.03 Protección del Medio ambiente.</b> <i>Medio natural</i>
Alcaldes	<b>1.05 Consejo Consultivo de Alcaldes</b>
Altas laborales	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de prestación social</i>
Alteración	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes.</i> Calificación jurídica
Ambiente	<b>3.07 Medio ambiente</b>
Aprovechamiento	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes</i>
Archivo	<b>3.16 Archivo</b>
Arqueo	<b>4.03.02 Caja</b>
Arrendamiento	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes.</i> Disfrute y aprovechamiento
Arrendamientos	<b>2.06 Contratación.</b> <i>Bienes</i>
Asistencia a municipios	<b>3.15 Cooperación y asistencia a municipios</b>
Asistencia técnica	<b>2.06 Contratación</b>
Asistencia técnica a municipios	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
Autorizaciones	<b>3.09 Ordenación del territorio y urbanismo</b>
Autorizaciones de vertidos	<b>3.06 Turismo</b>
Auxiliar	<b>3.07.02 Vertedero</b>
Ayuda a domicilio	<b>4.03.01 Tesorería</b>
Ayuda de urgencia	<b>3.01 Acción social</b>
Ayudas	<b>3.01 Acción social</b>
	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial.</b> <i>Subvenciones</i>
Ayudas sociales	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de prestación social</i>
Ayuntamientos	<b>3.16 Archivo</b>

Bajas laborales	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de prestación social</i>
Bienes	<b>2.06 Contratación</b>
Bienes, Expedientes de	<b>2.03 Patrimonio</b>
Bienes, Registro de	<b>2.03 Patrimonio</b>
Caja	<b>4.03.02 Caja</b>
Calidad de aguas	<b>4.03.02. Caja.</b> <i>Libros de caja</i>
Calificación jurídica	<b>3.07.03 Protección del Medio ambiente.</b> <i>Medio natural</i>
Cargos de gobierno	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes</i>
Catálogos de puestos de trabajo	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Caza	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de administración</i>
Centros asistenciales	<b>3.07.03 Protección del Medio ambiente.</b> <i>Medio natural</i>
Centros de educación	<b>3.01 Acción social</b>
Centros de formación	<b>3.14 Enseñanza</b>
Certificados	<b>3.14 Enseñanza</b>
Cesión de uso	<b>2.01 Secretaría</b>
Circulares	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes.</i> Disfrute y aprovechamiento
Comisión de Gobierno	<b>2.06 Contratación.</b> <i>Bienes</i>
Comisiones informativas y especiales	<b>2.01 Secretaría</b>
Comisiones paritarias	<b>1.03 Comisión/Junta de Gobierno</b>
Compra	<b>1.04 Comisiones informativas y especiales</b>
Comunicación social	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de representación</i>
Comunicaciones	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes.</i> Adquisición
Concesión	<b>3.10.02 Comunicaciones</b>
Concurso	<b>3.10.02 Comunicaciones</b>
Concurso-oposición	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes.</i> Disfrute y aprovechamiento
Consejo comarcal	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de selección</i>
Consejo Consultivo de Alcaldes	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de selección</i>
Consejos Sectoriales	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Constitución de la comarca	<b>1.05 Consejo Consultivo de Alcaldes</b>
	<b>1.06 Consejos sectoriales</b>
	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>

Consultoría	<b>2.06 Contratación</b>
Consumidores	<b>3.11.02 Protección de consumidores y usuarios</b>
Consumo	<b>3.11 Sanidad y consumo</b>
Contabilidad	<b>4.01 Intervención</b>
Contratación	<b>2.04 Personal. Expedientes de selección</b> <b>2.06 Contratación</b>
Control	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b> <b>3.08 Protección civil</b> <b>3.16 Archivo</b>
Control de aguas	<b>3.07.03 Protección del Medio ambiente. Medio natural</b>
Convenios	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Convenios laborales	<b>2.04 Personal. Expedientes de representación</b>
Cooperación	<b>3.03 Patrimonio cultural</b> <b>3.15 Cooperación y asistencia a municipios</b>
Correspondencia	<b>1.02 Presidente</b> <b>2.01 Secretaría</b> <b>3.01 Acción social</b> <b>3.02 Cultura</b> <b>3.03 Patrimonio cultural</b> <b>3.04 Deporte</b> <b>3.05 Juventud</b> <b>3.06 Turismo</b> <b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b> <b>3.07.02 Vertedero</b> <b>3.07.03 Protección del Medio ambiente. Medio natural</b> <b>3.08 Protección civil</b> <b>3.09 Ordenación del Territorio y Urbanismo</b> <b>3.10.01 Transportes</b> <b>3.10.02 Comunicaciones</b> <b>3.11.01 Sanidad y salubridad pública</b> <b>3.11.02 Protección de consumidores y usuarios</b>

Cotización	<b>3.12.01 Agricultura</b>
Crédito	<b>3.13.01 Energía</b>
Cuenta general	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial</b>
Cuentas corrientes bancarias	<b>3.14 Enseñanza</b>
Cultura	<b>3.16 Archivo</b>
Datos	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
Decretos	<b>3.18 Desarrollo comarcal</b>
Denuncias	<b>2.04 Personal. Registros de prestación social</b>
Deporte	<b>4.01 Intervención. Presupuestos</b>
Desarrollo comarcal	<b>4.02.01 Financiación</b>
Descripción	<b>4.01 Intervención. Presupuestos</b>
Dictámenes	<b>4.03.01 Tesorería</b>
Dietas	<b>3.02 Cultura</b>
Difusión	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
Disciplinarios, Expedientes	<b>1.02 Presidente. Disposiciones</b>
Disfrute	<b>1.02 Presidente. Registros de disposiciones</b>
Disposiciones	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
Distinciones	<b>3.07.02 Vertedero</b>
Documentos contables	<b>3.07.03 Protección del Medio ambiente. Medio natural</b>
Domicilio	<b>3.04 Deporte</b>
Donación	<b>3.18 Desarrollo comarcal</b>
Educación	<b>3.16 Archivo</b>
	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
	<b>2.04 Personal. Expedientes de administración</b>
	<b>3.06 Turismo</b>
	<b>2.04 Personal. Expedientes de administración</b>
	<b>2.03 Patrimonio. Expedientes de bienes</b>
	<b>1.02 Presidente</b>
	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
	<b>4.01 Intervención. Presupuestos</b>
	<b>3.01 Acción social</b>
	<b>2.03 Patrimonio. Expedientes de bienes. Adquisición</b>
	<b>3.14 Enseñanza</b>

Educación de adultos	<b>3.14 Enseñanza.</b> <i>Centros de educación y formación</i>
Elecciones sindicales	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de representación</i>
Emblemas	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Empleo público	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de administración</i>
Emprendedores	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial.</b> <i>Subvenciones</i>
Enajenación	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes</i>
Energía	<b>3.13.01 Energía</b>
Entrada de documentos	<b>2.02 Registro general</b>
Enseñanza	<b>3.14 Enseñanza</b>
Equipamiento	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
	<b>3.08 Protección civil</b>
Escuelas infantiles	<b>3.14 Enseñanza.</b> <i>Centros de educación y formación</i>
Escuelas taller	<b>3.14 Enseñanza.</b> <i>Centros de educación y formación</i>
Establecimientos turísticos	<b>3.06 Turismo</b>
Estudios	<b>2.01 Secretaría</b>
Ferias	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial.</b> <i>Expedientes de promoción económica</i>
Financiación	<b>4.02 Financiación y tributación</b>
	<b>4.02.01 Financiación.</b> <i>Operaciones de crédito</i>
Formación	<b>3.14 Enseñanza</b>
Formación profesional	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de administración</i>
Ganadería	<b>3.12.02 Ganadería</b>
Gestión industrial	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial</b>
Gobierno	<b>1.00 GOBIERNO</b>
	<b>1.03 Comisión/Junta de Gobierno</b>
Hacienda	<b>4.00 HACIENDA</b>
Honores	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Impuestos	<b>4.02.02 Tributación</b>
Informes	<b>2.01 Secretaría</b>
	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>

	<b>3.01 Acción social</b>
	<b>3.02 Cultura</b>
	<b>3.03 Patrimonio cultural</b>
	<b>3.04 Deporte</b>
	<b>3.05 Juventud</b>
	<b>3.06 Turismo</b>
	<b>3.07.01 <i>Recogida y tratamiento de residuos urbanos</i></b>
	<b>3.07.02 <i>Vertedero</i></b>
	<b>3.07.03 <i>Protección del Medio ambiente. Medio natural</i></b>
	<b>3.08 Protección civil</b>
	<b>3.10.01 <i>Transportes</i></b>
	<b>3.10.02 <i>Comunicaciones</i></b>
	<b>3.11.01 <i>Sanidad y salubridad pública</i></b>
	<b>3.11.02 <i>Protección de consumidores y usuarios</i></b>
	<b>3.12.01 <i>Agricultura</i></b>
	<b>3.13.01 <i>Energía</i></b>
	<b>3.13.02 <i>Promoción y gestión industrial</i></b>
	<b>3.14 Enseñanza</b>
	<b>3.16 Archivo</b>
	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
	<b>3.18 Desarrollo comarcal</b>
	<b>3.09 Ordenación del territorio y urbanismo</b>
	<b>3.12.01 <i>Agricultura</i></b>
	<b>3.01 Acción social</b>
	<b>3.16 Archivo</b>
	<b>3.16 Archivo</b>
	<b>4.01 Intervención</b>
	<b>2.03 Patrimonio. <i>Registro de bienes. Inventarios</i></b>
	<b>2.03 Patrimonio. <i>Registro de bienes</i></b>
	<b>2.04 Personal. <i>Expedientes de administración de personal</i></b>
	<b>1.03 Comisión/Junta de Gobierno</b>
	<b>3.05 Juventud</b>
	<b>4.03.01 <i>Tesorería</i></b>
	<b>4.03.02 <i>Caja</i></b>
Infraestructura comarcal	
Infraestructuras rurales	
Inserción social	
Instrumentos de control	
Instrumentos de descripción	
Intervención	
Inventario	
Inventarios	
Jubilación	
Junta de Gobierno	
Juventud	
Libros auxiliares de tesorería	
Libros de caja	

Libros de contabilidad	<b>4.01 Intervención</b>
Libros registros generales de tesorería	<b>4.03.01 Tesorería</b>
Liquidaciones	<b>4.01 Intervención. Presupuestos</b>
Matrículas	<b>2.04 Personal. Registros de administración</b>
Medio ambiente	<b>3.07 Medio ambiente</b>
	<b>3.07.03 Protección del medio ambiente. Medio natural</b>
Medio natural	<b>3.07.03 Protección del medio ambiente. Medio natural</b>
Medios de comunicación social	<b>3.10.02 Comunicaciones</b>
Medios de transporte	<b>3.10.01 Transportes</b>
Memorias	<b>2.01 Secretaría</b>
	<b>3.01 Acción social</b>
	<b>3.02 Cultura</b>
	<b>3.03 Patrimonio cultural</b>
	<b>3.04 Deporte</b>
	<b>3.05 Juventud</b>
	<b>3.06 Turismo</b>
	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
	<b>3.07.02 Vertedero</b>
	<b>3.07.03 Protección del medio ambiente. Medio natural</b>
	<b>3.08 Protección civil</b>
	<b>3.10.01 Transportes</b>
	<b>3.10.02 Comunicaciones</b>
	<b>3.11.01 Sanidad y salubridad pública</b>
	<b>3.11.02 Protección de consumidores y usuarios</b>
	<b>3.12.01 Agricultura</b>
	<b>3.13.01 Energía</b>
	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial</b>
	<b>3.14 Enseñanza</b>
	<b>3.16 Archivo</b>
	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
	<b>3.18 Desarrollo comarcal</b>
Mercados	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial. Expedientes de promoción económica</b>

Modificaciones de crédito	<b>4.01 Intervención.</b> <i>Presupuestos</i>
Modificaciones de plantillas	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de administración</i>
Montes	<b>3.12.03 Montes</b>
Municipios	<b>3.09 Ordenación del territorio y urbanismo</b>
	<b>3.15 Cooperación y asistencia a municipios</b>
Nombramientos	<b>1.02 Presidente</b>
	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de administración de personal</i>
Nóminas	<b>2.04 Personal.</b> <i>Registros de administración</i>
Normas comarcales	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Nuevas tecnologías	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
Obras	<b>2.06 Contratación</b>
Obras públicas	<b>3.09 Ordenación del territorio y urbanismo</b>
Ofertas de empleo público	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de administración de personal</i>
Operaciones de crédito	<b>4.02.01 Financiación</b>
Operaciones de financiación	<b>4.02.01 Financiación.</b> <i>Operaciones de crédito</i>
Operaciones de tesorería	<b>4.03.01 Tesorería</b>
Oposición	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de selección</i>
Ordenación del territorio	<b>3.09 Ordenación del Territorio</b>
Ordenanzas	<b>1.01 Consejo Comarcal.</b> <i>Expedientes de normas comarcales</i>
Partes de cotización a la Seguridad Social	<b>2.04 Personal.</b> <i>Registros de prestación social</i>
Partes de servicios	<b>3.08 Protección civil.</b> <i>Prestaciones de servicios</i>
Patrimonio	<b>2.03 Patrimonio</b>
Patrimonio cultural	<b>3.03 Patrimonio cultural</b>
Pensiones	<b>2.04 Personal.</b> <i>Expedientes de prestación social</i>
Permuta	<b>2.03 Patrimonio.</b> <i>Expedientes de bienes</i>
Personal	<b>2.04 Personal</b>
Personales, Expedientes	<b>2.04 Personal</b>

Pesca	<b>3.07.03 Protección del medio ambiente. Medio natural</b>
Planes	<b>3.06 Turismo</b>
Planes de pensiones	<b>3.13.01 Energía</b>
Plantillas	<b>2.04 Personal. Expedientes de prestación social</b>
Precios públicos	<b>2.04 Personal. Expedientes de administración</b>
Presidente	<b>4.02.02 Tributación</b>
Prestación social	<b>1.02 Presidente</b>
Prestación social, Registros	<b>2.04 Personal</b>
Prestaciones de servicios	<b>2.04 Personal</b>
Presupuestos	<b>3.08 Protección civil</b>
Prevención	<b>4.01 Intervención</b>
Prevención de riesgos laborales	<b>3.01 Acción social</b>
Procedimientos	<b>2.04 Personal</b>
Civiles	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Contencioso-administrativos	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Económico-administrativos	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Laborales	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Penales	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Programas	<b>3.01 Acción social. Acción comunitaria</b>
	<b>3.01 Acción social. Prevención e inserción social</b>
	<b>3.04 Deporte</b>
	<b>3.05 Juventud</b>
	<b>3.06 Turismo</b>
Programas de cooperación	<b>3.03 Patrimonio cultural</b>
Programas europeos	<b>3.18 Desarrollo comarcal. Subvenciones</b>
Promoción	<b>3.06 Turismo</b>
Promoción económica	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial</b>
Promoción industrial	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial</b>
Protección civil	<b>3.08 Protección civil</b>
Protección de consumidores y usuarios	<b>3.11.02 Protección de consumidores y usuarios</b>
Protección de datos	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
Protección del medio ambiente	<b>3.07.03 Protección del medio ambiente. Medio natural</b>

Protocolo	<b>1.02 Presidente</b>
Proyectos	<b>3.13.01 Energía</b>
Proyectos de cooperación	<b>3.03 Patrimonio cultural</b>
Publicaciones	<b>3.10.02 Comunicaciones</b>
Puestos de trabajo	<b>2.04 Personal. Expedientes de administración</b>
Reclamaciones	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
	<b>3.07.02 Vertedero</b>
	<b>3.07.03 Protección del medio ambiente. Medio natural</b>
	<b>3.11.01 Sanidad y salubridad pública</b>
	<b>3.11.02 Protección de consumidores y usuarios</b>
Recogida de residuos urbanos	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
Recogida selectiva	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
Reconocimientos médicos	<b>2.04 Personal. Expedientes de prestación social</b>
Rectificación del inventario	<b>2.03 Patrimonio. Registro de bienes. Inventarios</b>
Recursos administrativos	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Recursos hidráulicos	<b>3.12.01 Agricultura. Expedientes de infraestructuras rurales</b>
Registro de bienes	<b>2.03 Patrimonio</b>
Registro de entrada de documentos	<b>2.02 Registro general</b>
Registro de salida de documentos	<b>2.02 Registro general</b>
Registro general	<b>2.02 Registro general</b>
Registros	<b>3.16 Archivo</b>
Registros de actas de sesiones	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
	<b>1.03 Comisión/Junta de Gobierno</b>
	<b>1.04 Comisiones informativas y especiales</b>
Registros de administración	<b>2.04 Personal</b>
Registros de disposiciones	<b>1.02 Presidente</b>
Registros de intereses	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
Registros de prestación social	<b>2.04 Personal</b>
Reivindicaciones comarcales	<b>1.02 Presidente</b>
Representación	<b>2.04 Personal</b>

Residuos urbanos	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
Responsabilidad patrimonial	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Retenes	<b>3.08 Protección civil. Prestaciones de servicios</b>
Riesgos laborales	<b>2.04 Personal</b>
Salida de documentos	<b>2.02 Registro general</b>
Salubridad pública	<b>3.11.01 Sanidad y salubridad pública</b>
Sancionadores, Expedientes	<b>3.06 Turismo</b>
Sanidad	<b>3.11 Sanidad y Consumo</b>
Secretaría	<b>3.11.01 Sanidad y salubridad pública</b>
Seguridad	<b>2.01 Secretaría</b>
Seguridad social	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
Selección	<b>2.04 Personal. Registros de prestación social</b>
Servicios	<b>2.04 Personal</b>
	<b>2.06 Contratación</b>
	<b>3.00 SERVICIOS</b>
	<b>3.08 Protección civil. Prestaciones de servicios</b>
Servicios jurídicos	<b>2.05 Servicios jurídicos</b>
Sesiones	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
	<b>1.03 Comisión/Junta de Gobierno</b>
	<b>1.04 Comisiones informativas y especiales</b>
	<b>1.06 Consejos sectoriales</b>
Solicitudes	<b>3.08 Protección civil. Prestaciones de servicios</b>
Subvenciones	<b>3.02 Cultura</b>
	<b>3.03 Patrimonio cultural</b>
	<b>3.04 Deporte</b>
	<b>3.05 Juventud</b>
	<b>3.06 Turismo</b>
	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
	<b>3.07.02 Vertedero</b>
	<b>3.08 Protección civil</b>
	<b>3.09 Ordenación del territorio y urbanismo</b>
	<b>3.13.01 Energía</b>

Suministros	<b>3.13.02 Promoción y gestión industrial</b>
Tasas	<b>3.14 Enseñanza</b>
Tecnologías	<b>3.16 Archivo</b>
Territorio	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
	<b>3.18 Desarrollo comarcal</b>
Tesorería	<b>2.06 Contratación</b>
	<b>4.02.02 Tributación</b>
Trabajo	<b>3.17 Nuevas tecnologías</b>
	<b>3.09 Ordenación del territorio y urbanismo</b>
Transferencia y control	<b>4.03 Tesorería</b>
Transporte	<b>4.03.01 Tesorería</b>
Transportes	<b>2.04 Personal. Expedientes de administración</b>
Tratamiento de residuos urbanos	<b>1.01 Consejo Comarcal</b>
	<b>3.10.01 Transportes</b>
Tributación	<b>3.10.01 Transportes</b>
	<b>3.07.01 Recogida y tratamiento de residuos urbanos</b>
Turismo	<b>4.02 Financiación y tributación</b>
Urbanismo	<b>4.02.02 Tributación</b>
	<b>3.06 Turismo</b>
Urgencia	<b>3.09 Ordenación del territorio y urbanismo</b>
Uso	<b>3.01 Acción social</b>
	<b>2.03 Patrimonio. Expedientes de bienes.</b>
	Disfrute y aprovechamiento
	<b>2.06 Contratación. Bienes</b>
Usuarios	<b>3.11.02 Protección de consumidores y usuarios</b>
Venta	<b>2.03 Patrimonio. Expedientes de bienes.</b>
	Enajenación
Vertedero	<b>3.07.02 Vertedero</b>
Vertidos	<b>3.07.02 Vertedero</b>



## **5. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA**



- BELLO JIMÉNEZ, Víctor M. *El hilo de Ariadna: guía de procedimientos para la adecuación y puesta en servicio del archivo municipal*. Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2005.
- CONDE VILLAVERDE, María Luisa. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992. Colección Normas; núm. 2.
- CORTES ALONSO, Vicenta. *Archivos de España y América: materiales para un manual*. Madrid: Fondo de Cultura Económico, 2007. 2 vols.
- CRUZ MUNDET, J.R y MIKELARENA, F. *Información y documentación administrativa*. Madrid: Tecnos, 1998.
- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de archivística*. 2ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2005.
- Diccionario de Terminología archivística*. 2ª ed. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1995.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. Granada: CEMCI, 1997.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Tipología documental municipal*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 2002.
- GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano. *Tipología, series documentales, cuadros de clasificación, cuestiones metodológicas y prácticas*. Canarias: Anroart, 2007. Asarca Forma; núm. 2.
- GOBIERNO DE ARAGÓN. *Comarcas de Aragón*. [Zaragoza]: Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales, [2007]. Compilaciones; núm. 3.
- GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID. *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. 2ª ed. Madrid: Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas, 2005. Archivos.
- HEREDIA HERRERA, A. *Archivística general: Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1991.
- HERRERA, F. *Diccionario de municipalismo*, 2ª ed. Madrid: Alfa Delta, 1997.
- LODOLINI, Elio. *Archivística: principios y problemas*. Madrid. ANABAD, 1993.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, María Paz. *La construcción teórica en archivística, el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, 1996. Cursos; núm. 5.

*Bibliografía consultada*

- NUÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Organización y gestión de archivos*. Gijón: TREA, 2001.
- PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El Archivo: Instrumentos de trabajo*. Las Rozas, Madrid: Norma, 1986.
- VV.AA. *Archivística. Estudios básicos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1981.

## **6. LEGISLACIÓN CONSULTADA**



Constitución Española de 1978.

Ley Orgánica 8/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Aragón. BOE núm. 195 (16/08/1982).

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. BOE núm. 80 (03/04/1985).

Ley 6/1986, de 28 de noviembre de Archivos de Aragón. BOA núm. 120 (01/12/1986).

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. BOA núm. 42 (13/04/1987).

Ley 6/1987, de 15 de abril, sobre Mancomunidades de municipios. BOA núm. 46 (22/04/1987).

Decreto 64/1989 de 30 de mayo, por el que se regulan medidas de fomento de las Mancomunidades intermunicipales. BOA núm. 60 (07/06/1989).

Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón. BOA núm. 133 (19/11/1993).

Ley 8/1996, de 2 de diciembre, de delimitación comarcal de Aragón. BOA núm. 145 (11/12/1996).

Ley Orgánica 5/1996, de 30 de diciembre, de Reforma de la Ley Orgánica 8/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Aragón, modificada por la Ley Orgánica 6/1994, de 24 de marzo, de reforma de dicho Estatuto. BOE núm. 315 (31/12/1996).

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. BOA núm. 45 (17/04/1999).

Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización. BOA núm. 153 (28/12/2001).

Decreto 345/2002, de 5 noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el Consejo de Cooperación Comarcal. BOA núm. 140 (27/11/2002).

Orden de 7 de julio de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por la que se aprueba el modelo del Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón. BOA núm. 87 (16/07/2003).

Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de ser-

vicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas. BOA núm. 11 (24/01/2005).

Ley 3/2006, de 8 de junio, de modificación de la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización. BOA núm. 74 (30/06/2006).

Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. BOA núm. 149 (30/12/2006).

Decreto Legislativo 2/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Delimitación Comarcal de Aragón. BOA núm. 149 (30/12/2006).

Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. BOA núm. 47 (23/04/2007).

# **ANEXOS**



## **ANEXO I. MODELO DE REGLAMENTO DE ARCHIVOS COMARCALES**

ORDEN de 7 de julio de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por la que se aprueba el modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón.

La Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón (BOA nº 120, de 1 de diciembre de 1986) señala en la Disposición Final Primera que los titulares de los archivos de uso público integrados en el Sistema de Archivos de Aragón podrán establecer normas internas para el funcionamiento de los mismos, que serán sometidas, para su aprobación, al Departamento de Cultura y Turismo, previo informe de la Comisión Asesora de Archivos.

La Comisión Asesora de Archivos en su reunión celebrada el día 24 de junio de 2003, ha acordado informar favorablemente la propuesta de modelo de Reglamento para los Archivos Comarcales de Aragón elaborada por un grupo de trabajo coordinado por el Servicio de Archivos y Museos del Departamento de Cultura y Turismo.

El Director General de Acción Cultural en calidad de Presidente de la Comisión Asesora de Archivos, con fecha 4 de julio de 2003, eleva el citado acuerdo solicitando su preceptiva aprobación.

En consecuencia, y en virtud de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico como Consejero de Cultura y Turismo, dispongo:

*Primero.*– Aprobar el modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón, que figura como anexo único de esta Orden.

*Segundo.*– La presente Orden será publicada en el «Boletín Oficial de Aragón».  
Zaragoza, 7 de julio de 2003

**El Consejero de Cultura y Turismo,  
JAVIER CALLIZO SONEIRO**

ANEXO:

MODELO DE REGLAMENTO PARA LOS ARCHIVOS COMARCALES  
DE ARAGON

EXPOSICION DE MOTIVOS

La muy reciente ordenación y regulación del territorio aragonés en Comarcas ha supuesto la aparición de la Administración Comarcal cuyos órganos de gobierno han ido

asumiendo las funciones y servicios correspondientes a las competencias que la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización determinó en su momento.

Precisamente el apartado g) del artículo 7 del Título I de la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, establece que corresponde a las Comarcas la gestión de los archivos comarcales que puedan crearse así como la protección y la colaboración en la ejecución de las funciones de censo, inventario y catalogación de los documentos contenidos en los archivos públicos, privados y en las instituciones relevantes de las comarcas, en el marco del Sistema de Archivos de Aragón.

La doble perspectiva que también el Archivo Comarcal ofrece, de una parte su configuración como una unidad al servicio de la eficaz y eficiente gestión de la Administración Comarcal y de otra, como una unidad de protección y custodia del patrimonio documental, recogida, como hemos visto, en la más reciente legislación autonómica, le confieren un carácter particular. Unido éste al derecho constitucional de acceso a los archivos por parte de los ciudadanos, justifican la necesidad del presente Reglamento.

Este Reglamento persigue varios objetivos: velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Comarca; racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa; garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos; y favorecer la difusión cultural del Archivo Comarcal.

Con el fin de contribuir a estos objetivos, el Reglamento se estructura en seis Capítulos: El Capítulo I, Disposiciones Generales, define Archivo, Patrimonio Documental Comarcal y el Servicio de Archivo Comarcal. El Capítulo II, De la gestión y tratamiento de los documentos, regula el ámbito de actuación, las transferencias, los ingresos extraordinarios, la organización y descripción y la valoración y selección de la documentación. El Capítulo III está dedicado a los locales e instalaciones del Archivo y a la conservación de los documentos. El Capítulo IV, Del acceso y servicio de los documentos, trata sobre las condiciones generales del servicio de documentos, la consulta, el préstamo y la reproducción de documentos. En el Capítulo V, De la difusión, se establecen las bases para la divulgación del patrimonio documental de la comarca. Y el Capítulo VI aborda el tema de las Infracciones y Sanciones.

Finalmente se incluyen ocho Anexos para homogeneizar los formularios previstos en el presente Reglamento.

## CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Sección 1ª. Archivo y Patrimonio Documental Comarcal

#### *Artículo 1. Concepto de Documento.*

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 (1).

*Artículo 2. Archivo Comarcal.*

1.– El Archivo Comarcal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del Patrimonio Documental Comarcal, producidos, recibidos o reunidos por los órganos comarcales en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

2.– También se entiende por Archivo Comarcal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

*Artículo 3. Carácter del Archivo Comarcal.*

El Archivo Comarcal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible, en función de lo establecido en la legislación vigente (2).

*Artículo 4. Concepto de Patrimonio Documental Comarcal.*

1.– Se considera Patrimonio Documental Comarcal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

a) Los órganos de gobierno y administración de la Comarca en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.

b) Las personas jurídicas dependientes de la Comarca, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios Comarcales, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas al servicio de la Comarca, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

2.– Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Comarcal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno a la Comarca, sean de su titularidad por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición inter vivos o mortis causa de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.

---

(1) Artículo 1 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

(2) Artículos 4 y 5 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de Entidades Locales; artículo 172.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

*Artículo 5. Contenido del Patrimonio Documental de la Comarca.*

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Comarcal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculadas a la misma forma parte del Patrimonio Documental de la Comarca y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla al Archivo (3).

*Artículo 6. Deber de protección y conservación del Patrimonio Documental de la Comarca.*

La Comarca velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Comarcal. Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, con respecto a los fondos conforme a lo previsto en la legislación vigente (4).

Sección 2ª. Servicio de Archivo Comarcal

*Artículo 7. Servicio de Archivo.*

El Archivo Comarcal es atendido por el Servicio de Archivo (5), que 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, un servicio general de la Administración Comarcal encargado de la gestión, conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental Comarcal generado por la Comarca, competencias todas ellas que encomienda y atribuye a la Comarca la legislación vigente.

*Artículo 8. Régimen jurídico del Servicio de Archivo.*

Estas funciones y cualquier otra que se considere integrante del Servicio de Archivo se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

*Artículo 9. Dependencia orgánica.*

El Servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno comarcal que así designe la Comarca, diferenciándose orgánicamente en la medida requerida por su especialidad funcional.

---

(3) Artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

(4) Artículos 7 y 52.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; artículo 3.2 y 30.2.a y b de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, artículo 6.1 de la Ley 3/1999 de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés; y artículo 148 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

(5) En el presente contexto, se entiende Servicio de Archivo en el sentido funcional del término, esto es la unidad administrativa de la Comarca que cumple las funciones descritas en este Reglamento, al margen de su estructura orgánica que, lógicamente, variará de unas corporaciones a otras.

*Artículo 10. De la dirección del Servicio de Archivo.*

La dirección administrativa, científica y técnica del Servicio corresponde al Archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Comarca, dentro de la escala de Administración Especial, con categoría de licenciado universitario. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

*Artículo 11. Del Archivero Comarcal.*

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina del Servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al Servicio en sus artículos 7 y 8.

*Artículo 12. Facultades del Archivero Comarcal.*

El Archivero Comarcal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del Servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Comarcal y el Patrimonio Documental.

*Artículo 13. Código deontológico.*

El personal del Servicio de Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

*Artículo 14. Personal del Servicio de Archivo.*

El Servicio de Archivo 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 GESTION Y TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

### Sección 1ª. Concepto y ámbito de actuación

*Artículo 15. Gestión y tratamiento de documentos.*

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.

*Artículo 16. Ambito de aplicación.*

Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Comarcal establecida en el artículo 4 de este Reglamento.

*Artículo 17. Responsable.*

El Servicio de Archivo es el órgano especializado 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.

Sección 2ª. Transferencias

*Artículo 18. Obligados a transferir.*

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 Archivo 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.

*Artículo 19. Procedimientos.*

1.- Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.

2.- Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

*Artículo 20. Requisitos.*

1.- Solamente se remitirán al Archivo Comarcal expedientes finalizados. Unicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:

- a) Ordenada y foliada;
- b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte;
- c) Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido y año;
- d) Introducida en cajas normalizadas de archivo;
- e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

2.- La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

*Artículo 21. Hoja de remisión de fondos.*

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos (según modelo del Anexo I), en donde se relacionarán 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 Archivero, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente (6).

*Artículo 22. Inadmisión.*

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.

Sección 3ª. Ingresos Extraordinarios

*Artículo 23. Requisitos.*

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Comarcal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano comarcal competente, según la normativa vigente y previo informe del Servicio de Archivo. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, 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.

*Artículo 24. Formalización del ingreso.*

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado al menos por el Secretario del Consejo Comarcal y el Archivero.

*Artículo 25. Registro General de Entrada de Documentos.*

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de entrada de documentos, según modelo del Anexo II.

---

(6) Artículo 179 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

## Sección 4ª. Organización y descripción

### *Artículo 26. Organo competente.*

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación del Archivo Comarcal corresponden al Servicio de Archivo.

### *Artículo 27. Cuadro de clasificación.*

El Servicio de Archivo es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación comarcal, teniendo presente para ello las pautas y acuerdos de normalización que se establezcan con el resto de las Comarcas. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Servicio de Archivo, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras. Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse al Servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

### *Artículo 28. Normalización.*

El Servicio de Archivo podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos y contenedores, su transferencia y su conservación.

### *Artículo 29. Instrumentos para la localización y acceso.*

1.– El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.

2.– Como norma general para todos los ámbitos de la producción documental de la Comarca, la elaboración de los instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal se realizará conforme a la legislación vigente (7).

## Sección 5ª. Valoración y selección

### *Artículo 30. Concepto.*

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.

### *Artículo 31. Aplicación.*

El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación comarcal. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica.

---

(7) Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

*Artículo 32. Órgano competente.*

El Servicio de Archivo es el encargado de proponer al órgano comarcal competente los plazos de transferencias, conservación y acceso de la documentación.

*Artículo 33. Autorización de expurgo.*

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.

*Artículo 34. Registro de expurgos.*

El Servicio de Archivo es el encargado de llevar a cabo la eliminación de documentos. Para ello, elaborará un Registro de expurgos según modelo del Anexo III.

CAPITULO III  
DE LOS LOCALES E INSTALACIONES DEL ARCHIVO  
Y DE LA CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

*Artículo 35. Ubicación del Archivo Comarcal.*

El Archivo Comarcal se ubicará preferentemente en el edificio que sea sede de la Comarca.

*Artículo 36. Exclusividad de instalaciones.*

Las dependencias e instalaciones del Servicio de Archivo son de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

*Artículo 37. Adecuación de las instalaciones.*

Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, dos zonas diferenciadas: la de depósitos y la de trabajo técnico y consulta.

*Artículo 38. Responsable de las instalaciones.*

La Comarca será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es obligación del Servicio de Archivo la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

*Artículo 39. Apoyo técnico.*

El Servicio de Archivo asesorará a los órganos comarcales y a las entidades y organismos que de él dependen sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para la asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida hábil al efecto.

*Artículo 40. Programas de conservación y restauración.*

El Servicio de Archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios: la trascendencia histórica o funcional, el estado de conservación y el volumen de consultas soportado.

## CAPITULO IV DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

### Sección 1ª. Condiciones generales del servicio de documentos

*Artículo 41. Usuarios.*

A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general, e internos, los miembros del Consejo Comarcal y las unidades productoras.

*Artículo 42. Servicio de los documentos.*

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables, requiriendo autorización por escrito del Presidente de la Comarca y la presencia del Archivero o de un miembro del Servicio de Archivo en quien delegue.

*Artículo 43. Integridad de la documentación.*

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente de la Comarca al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

*Artículo 44. Búsqueda de información.*

El Servicio de Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos. La búsqueda de información, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación, estará a cargo de los usuarios.

*Artículo 45. Acceso al depósito.*

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

Sección 2ª. Consulta de documentos

*Artículo 46. Derecho a la consulta del Patrimonio Documental.*

Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Comarcal, dentro del acatamiento de las presentes normas y sin más restricciones que las impuestas por la normativa vigente (8) y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

*Artículo 47. Derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción.*

Todos los ciudadanos tienen igualmente derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.

*Artículo 48. Derecho de los miembros de la Corporación.*

Los miembros de la Comarca (órganos comarcales) tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente (9).

*Artículo 49. Libre acceso de las unidades productoras.*

Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación por ellas generada depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Jefe del Servicio correspondiente.

---

(8) Artículos 20.d, 44.2 y 105b de la Constitución española de 1978; Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen; artículo 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; artículos 3.2 y 27 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón; artículos 180, 181 y 207 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; artículo 153 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

(9) Artículos 14, 15, 16 y 84 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y artículo 107 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

*Artículo 50. Consulta de otras Administraciones Públicas.*

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente (10).

*Artículo 51. Consulta de documentos excluidos.*

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente (11) y únicamente a las personas autorizadas, quienes se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

*Artículo 52. Solicitud de consultas.*

Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Comarcal deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo normalizado del Anexo IV. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de D.N.I., pasaporte o carné de investigador.

*Artículo 53. Soportes documentales.*

La consulta de los documentos microfilmados, digitalizados o reproducidos por cualquier otro sistema se realizará sobre la copia.

*Artículo 54. Registro de consultas.*

El Servicio de Archivo llevará un Registro de consultas según modelo del Anexo V.

*Artículo 55. De las investigaciones resultantes.*

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Comarcal tienen el deber de entregar un ejemplar al Servicio de Archivo.

### Sección 3ª. Préstamo de documentos

*Artículo 56. Del préstamo de documentos.*

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 por la legislación vigente (12).

---

(10) Artículos 10.1, 55c y 56.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y artículo 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y artículo 158.1 de la Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

(11) Artículos 57 de la Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

(12) Artículos 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normativa aplicable.

*Artículo 57. Hoja de préstamo.*

El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, según modelo del Anexo VI, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Archivero en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin pasar por este trámite.

*Artículo 58. Registro de préstamos.*

El Servicio de Archivo llevará un Registro de préstamos según modelo del Anexo VII.

*Artículo 59. Préstamo de unidades documentales.*

El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.

*Artículo 60. Requisitos y condiciones.*

1.– Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de un mes. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos.

2.– La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Servicio de Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

3.– El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Comarca para que adopte las medidas oportunas.

*Artículo 61. Límites a la salida de documentos.*

El préstamo de documentos de la Comarca, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede a la Comarca y, en su caso, a los de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente (13), salvo en los siguientes casos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente (14).

---

(13) Artículo. 3.2 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón; y artículo 16.b del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

(14) Artículo 171 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.

c) Restauración, cuando no sea posible efectuarla en las dependencias de la Comarca.

d) Reproducción, en los mismos términos, cuando se persigan los objetivos previstos en los artículos 40 y 74 del presente Reglamento.

e) Encuadernación de la documentación que lo requiera.

*Artículo 62. Condiciones para la salida de documentos.*

La salida de documentos, que será siempre temporal y por un plazo determinado previamente, requiere:

a) Informe del Servicio de Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación (contratación de un seguro, condiciones especiales de transporte, medidas de vigilancia, entre otras).

b) Autorización por escrito del Departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente (15).

c) Resolución del Presidente de la Comarca.

d) Cuando proceda, dejar en el Archivo copia autenticada de la documentación prestada, conforme a la legislación vigente (16).

e) La elaboración del correspondiente documento de entrega y devolución.

*Artículo 63. Préstamo de fondos en depósito.*

En el caso de fondos en depósito, el préstamo, en cualquiera de sus variantes, se registrará por las condiciones establecidas en la constitución del mismo.

*Artículo 64. Solicitud de salida de documentos.*

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

---

(15) Artículo 28 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

(16) Artículo 3.2 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón; y el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

*Artículo 65. Supervisión de salida de documentos.*

El Servicio de Archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones que debe observar toda salida de documentos de su sede y de llevar al día un Registro de los mismos, según modelo del Anexo VIII.

Sección 4ª. Reproducción de documentos

*Artículo 66. Copias de los documentos.*

Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Comarcal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto de la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.

*Artículo 67. Soporte de las copias.*

Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que el Archivo considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

*Artículo 68. Reproducción de series completas.*

Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente (17).

*Artículo 69. Autorización de reproducción.*

Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa, según el modelo del Anexo IV.

*Artículo 70. Prohibición de reproducción.*

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente (18).

*Artículo 71. Lugar de la reproducción.*

Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del archivo y con los medios existentes en él. Sólo se permitirá la salida de documentos con tales fines, excepcionalmente, cuando exista un motivo de carácter cultural o científico de especial relevancia que no pueda ser satisfecho de otro modo o bien se persigan los objetivos previstos en los artículos 40 y 61 del presente Reglamento y, en cualquier caso, previos los requisitos contemplados en el artículo 62.

---

(17) Artículo 37.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

(18) Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes sobre la materia.

*Artículo 72. Tasas por reproducción.*

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo que establezca el órgano comarcal competente. El peticionario se hará cargo también de cualquier eventual gasto adicional por razones de envío u otras causas.

*Artículo 73. Sometimiento a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.*

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial (19). Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o 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 Servicio de Archivo, que lo incorporará a sus fondos. El órgano comarcal, contando con el asesoramiento del Servicio de Archivo, se reserva el derecho de establecer condiciones adicionales en los casos que considere.

## CAPITULO V DE LA DIFUSION

*Artículo 74. Actividades.*

1.– El Archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que el Servicio de Archivo promoverá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

2.– Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Comarcal.

*Artículo 75. Colaboración del Servicio de Archivo.*

El Servicio de Archivo, además de sus actividades propias, podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental de la Comarca.

*Artículo 76. Programas de calidad.*

Los servicios prestados por el Archivo Comarcal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, el Archivo establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.

---

(19) Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes sobre la materia; y Real Decreto-Ley 8/1998, de 31 de julio, de medidas urgentes en materia de Propiedad Industrial.

## CAPITULO VI DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

### *Artículo 77. Responsabilidad.*

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 Comarcal se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

### LEGISLACION

1. Constitución Española de 1978.
2. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.
3. Estatuto de Autonomía de Aragón conforme a la redacción dada por la Ley 8/1982, de 10 de agosto, modificada por la Ley Orgánica 6/1994, de 24 de marzo, y a la Ley Orgánica 5/1996, de 30 de diciembre, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
5. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
6. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
7. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
8. Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
9. 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.
10. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
11. Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón.
12. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Ley 8/1996, de 2 de diciembre, de delimitación Comarcal de Aragón.
14. Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico.
15. Real Decreto Ley 8/1998, de 31 de julio, de medidas urgentes en materia de Propiedad Industrial.

16. Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

17. Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.

18. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

19. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

20. Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de medidas de Comarcalización.

21. Ley .../..., de creación de la Comarca de.....

22. Decreto .../..., del Gobierno de Aragón,, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de.....

## ANEXOS

- Anexo I: Hoja de Remisión de fondos
- Anexo II: Registro de entrada de documentos
- Anexo III: Registro de expurgos
- Anexo IV: Solicitud de consulta y reproducción de documentos
- Anexo V: Registro de consulta
- Anexo VI: Hoja de préstamo
- Anexo VII: Registro de préstamos
- Anexo VIII: Registro de salida de documentos



Comarca de .....

**ANEXO II. REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS**

Nº Orden	Fecha Entrada	Dependencia Productora	Remitente	Identificación de la documentación	Fechas Extremas	Nº Unidades	Signatura	Forma de Ingreso	Observaciones

Comarca de .....

**ANEXO III. REGISTRO DE EXPURGOS**

Nº orden	Fecha expurgo	Dependencia productora	Identificación de la documentación	Fechas extremas	Nº unidades	Signatura	Condiciones del expurgo	Fecha acuerdo Órgano Comarcal	Fecha Orden Gobierno Aragón

**ANEXO IV. SOLICITUD DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Comarca de .....

- Presencial
- Telefónica
- Correo
- Correo electrónico
- Fax

**SOLICITUD DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellidos		Nombre
D.N.I./Pasaporte/Tarjeta Investigador	Domicilio	
Teléfono de contacto:	Fax	Correo electrónico

**OBJETO DE LA CONSULTA Y/O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Consulta		<input type="radio"/> Investigación	<input type="radio"/> Estudio
		<input type="radio"/> Información particular	<input type="radio"/> Otros
Uso para el que se solicita la reproducción		<input type="radio"/> Reproducción	<input type="radio"/> Estudio

Entregado	Fechas Extremas	Descripción	Signatura	Reproducción			Devuelto
				Fols/pags	Código	Conforme Archivero	

La consulta y reproducción se realiza conociendo y aceptando las condiciones establecidas al dorso de este impreso. Fecha

Fdo.:

**LIQUIDACIÓN REPRODUCCIÓN DOCUMENTOS**

Tipo de reproducción (*)	Código Reproducción	Unidades	Precio unidad	TOTAL
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
(*) 1 Fotocopias, 2 copias scanner, 3 soportes digitales, 4 fotografías, 5 planos, 6 etc.		Gastos de envío		
Ejemplar multicopia		COSTE TOTAL		

ANEXO IV. SOLICITUD DE CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS (Dorso)

Comarca de .....

**CONSULTA Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

**Normativa**

La solicitud supone el compromiso de respetar la normativa vigente en materia de acceso a los Registros y Archivos Públicos en la investigación, consulta y difusión de la documentación solicitada en el Archivo Comarcal.

Esta normativa está integrada, básicamente, por los siguientes preceptos:

- Art. 105.b) de la Constitución Española de 1978.
- Art. 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Art. 207 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Art. 27 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
- Arts. 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Real Decreto-Ley 8/1998, de 31 de julio, de medidas urgentes en materia de Propiedad Industrial.
- Art. 153 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Reglamento Archivo Comarcal de ..... aprobado por .....

**Normas para la Reproducción de Documentos**

1. Los materiales de características especiales por su peso, tamaño, estado de conservación, antigüedad, etc, NO PODRÁN SER FOTOCOPIADOS, y se reproducirán a través de microfilm o métodos digitales. Los dibujos, grabados y mapas sólo se reproducirán mediante fotografía o métodos digitales.
2. El solicitante se compromete bajo su responsabilidad a no hacer uso distinto del especificado, a no facilitar las mismas copias o sus derivados a terceros, y a citar expresamente su procedencia en caso de impresión o difusión.
3. La Comarca no se responsabiliza del uso que pueda hacerse de las reproducciones en contra de los derechos de autor protegidos por ley.
4. Igualmente, el solicitante se compromete, a no violar las normas de Ordenamiento Jurídico vigente en materia de acceso a los Registros y Archivos Públicos.
5. La autorización para la reproducción de fondos con destino a una publicación es válida para una sola edición; el solicitante deberá remitir un ejemplar de dicha publicación a este Archivo Comarcal.
6. Cuando el solicitante realice las reproducciones por sus propios medios solicitará previamente autorización por escrito al Ayuntamiento y estará obligado a entregar una copia de las mismas a este Archivo Comarcal, con la cesión de su uso, difusión y reproducción.

Comarca de .....

**ANEXO V. REGISTRO DE CONSULTAS**

Nº Orden	Fecha Consulta	Solicitante	Tipo Consulta	Fechas Extremas	Descripción	Signatura	Observaciones

P Presencial

T Telefónica

C Correo

CE Correo Electrónico

F Fax

**ANEXO VI. HOJA DE PRÉSTAMO**

Hoja N°

Comarca de .....

FECHA DE LA SOLICITUD		

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS**

Véase al dorso la normativa del préstamo de documentos

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Apellidos		Nombre
Dependencia		
Teléfono de contacto:	Fax	Correo electrónico

**DATOS DE LA SOLICITUD** (utilice un impreso por cada expediente solicitado).

Nº Expediente	Fechas extremas	Signatura
Descripción		
Observaciones		

**DATOS DEL PRÉSTAMO**

FECHA DE LA ENTREGA Recibí,	FECHA DE LA DEVOLUCIÓN Recibí,
Firmado:	Fdo.:El Archivero Comarcal

Ejemplar multicopia

Comarca de .....

**Préstamo de documentos (Reglamento Archivo Comarcal, artículos 56 a 65)**

El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el archivo, nunca partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que formen parte.

Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de un mes. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso, el préstamo podrá considerarse indefinido. El archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos.

La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Servicio de Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.

El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente del Órgano Comarcal para que adopte las medidas oportunas.

Comarca de .....

**ANEXO VII. REGISTRO DE PRÉSTAMOS**

Nº Orden	Fecha Entrega	Solicitante	Nº Expediente	Fechas Extremas	Signatura	Descripción	Fecha Devolución	Observaciones

Comarca de .....

**ANEXO VIII. REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS**

Nº Orden	Fecha Salida	Depositario Responsable	Identificación de la Documentación	Núm. Unidades	Signatura	Motivo Salida (1)	Fecha Acuerdo Organo Comarcal	Fecha Orden Gobierno Aragón	Fecha Devolución	Observaciones

(1) PA Préstamo Administrativo      PE Préstamo para Exposición      RS Restauración      RP Reproducción      EN Encuadernación

## **ANEXO II. DIRECTORIO DE ARCHIVOS COMARCALES**

### **COMARCA DE LA HOYA DE HUESCA**

Elena Carnicer Gimeno  
Voluntarios de Santiago, 2  
22004 Huesca  
Horario: 09-14 h.  
Tfno.: 974233030 - Fax: 974232044  
ecarnicer@hoyadehuesca.es

### **COMARCA DE LOS MONEGROS**

Gemma Belén Ayuda Barluenga  
Paseo Ramón y Cajal, 7  
22260 Grañén (Huesca)  
Horario: 08-15 h.  
Tfno.: 974391276 - Fax: 974391079  
gayuda2002@yahoo.es - www.losmonegros.com

### **COMARCA DEL CINCA MEDIO**

Pilar Calvo Vila  
Avda. del Pilar, 47, 2º  
22400 Monzón (Huesca)  
Horario: 08-15,30 h.  
Tfno.: 974415973  
archivos@cincamedio.es - www.cincamedio.es

### **COMARCA DE LA RIBAGORZA**

Mª Victoria Alcañiz Sancho  
Pza. Mayor, 17  
22430 Graus (Huesca)  
Horario: 08-15 h.  
Tfno.: 974540385 - Fax: 974540724  
archivos@cribagorza.org

### **COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO**

Laura Fontova Sancho  
Avda. Navarra, 1, 2º  
22300 Barbastro (Huesca)  
Horario: 08-15 h.  
Tfno.: 974306006 - Fax: 974306052  
lfontova@somontano.org - www.somontano.org

### **COMARCA DEL SOBRARBE**

Rubén Andrés Pereña  
Avda. de Ordesa, 79  
22340 Boltaña (Huesca)  
Horario: 09-14 h.  
Tfno.: 974518024 - Fax: 974502350  
archivos@sobrarbe.com

### **COMARCA DE LA LITERA**

Isabel Escartin Alcobierre  
Ctra. San Esteban s/n, Km. 1.100  
22550 Binefar. Huesca  
Horario: de 10 a 14 h.  
Tlfno.: 974430561 - Fax: 974430618  
archivo@lalitera.org

### **COMARCA DE LA JACETANIA**

José Luis Lardiés Pardo  
C/ Ferrocarril, s/n  
22700 Jaca (Huesca)  
Horario 08-15 h.  
Tfno.: 974356980 - Fax: 974355241  
serviciosexternos@jacetania.es