

Carta de Servicios

Archivo Provincial

Quiénes somos

La función básica del Archivo es la conservación y tratamiento de los documentos producidos por la Diputación para hacerlos accesibles a los usuarios: ciudadanos y oficinas de la propia Diputación.

El Servicio de Archivo Provincial desarrolla también un programa de colaboración con los ayuntamientos de la provincia para la organización y el mantenimiento de sus archivos, el *Programa de Organización de Archivos Municipales*.

Qué servicios ofrecemos

- Consulta de documentos conservados en el Archivo
- Préstamo de documentos a las oficinas de la Diputación Provincial
- El asesoramiento en la búsqueda y localización de cualquier documento que se encuentre custodiado en cualquier dependencia de la Diputación, indicándole el lugar y la persona que le atenderá
- El asesoramiento en la búsqueda y localización de cualquier documento que se encuentre custodiado en cualquier Archivo Municipal de los integrados en la Red Provincial de Archivos Municipales, indicándole el lugar y la persona que le atenderá
- Reproducción de documentos
- Restauración de documentos
- Control y organización de los archivos de las oficinas de la Diputación
- Organización y mantenimiento de archivos municipales y de mancomunidades
- Visitas guiadas para grupos

Cómo contactar con nosotros

- **En la sede electrónica** de la Diputación
www.sede.diputaciondevalladolid.es
- **Dirección Postal:** Calle de las Angustias, nº 44. 47003 VALLADOLID
- **Teléfono:** 983 427 100
- **Fax:** 983 427 178
- **Correo electrónico:** archivo@dip-valladolid.es
- **Ubicación:** Centro Asistencial "Dr. Villacián". C/ Adolfo Miaja de la Muela s/n. Barrio de Parquesol. Entrada frente a la iglesia

Nuestros compromisos

- Localización inmediata de cualquier tipo de información documental indicándole al ciudadano a qué servicio o persona debe acudir.
- Obtención de copias de cualquiera de los documentos que se custodian en el Archivo Central y estén autorizados a ello, en un plazo máximo de 24 horas, en todos los soportes posibles.
- Atención personalizada por personal especializado en Archivos, Bibliotecas y Documentación.
- Los préstamos de documentos demandados por las unidades de la Administración Provincial se servirán como máximo en 24 horas y de forma personalizada.
- Traslados de documentos de las oficinas al Archivo Central, al menos una vez al año para cada oficina
- Control de los documentos de nueva producción en las oficinas de acuerdo al calendario establecido
- Mantenimiento de los archivos municipales ya organizados de acuerdo con su inclusión en los grupos de actualizaciones anuales, bienales, trienales o quinquenales

Cómo medimos el cumplimiento de los compromisos

Para saber si los compromisos se respetan y cumplen, es necesario tener prevista una lista de “indicadores de gestión”, adaptados a cada circunstancia. Dichos indicadores servirán para valorar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos. Al mismo tiempo será necesario prever la manera de medir cada uno de esos indicadores.

- **Trasferencias:**

Nº de expedientes transferidos anualmente X 100 / Nº de expedientes transferidos en los últimos 5 años

- **Control y organización de los archivos de las oficinas:**

Nº de expedientes dados de alta anualmente X 100 / Nº de expedientes dados de alta en los últimos 5 años

- **Consultas:**

Nº de consultas realizadas en un año x 100 / Media de las consultas realizadas en los últimos 5 años

- **Préstamos:**

Nº de préstamos realizadas en un año x 100 / Media de los préstamos realizados en los últimos 5 años

- **Mantenimiento de archivos municipales:**

Nº de expedientes transferidos anualmente X 100 / Nº de expedientes transferidos en los últimos 5 años

Derechos de los/as usuarios/as

- **Los ciudadanos tienen derecho:**

- A ser tratados con respeto y amabilidad
- Con carácter general, al acceso a la información contenida en los documentos conservados en el Archivo en los términos previstos en la legislación vigente
- A recibir el asesoramiento necesario en la búsqueda de información

- **Los ayuntamientos tienen derecho:**

- A ser incluidos en los planes anuales de organización de archivos municipales

- Una vez organizado el Archivo Municipal, a la transferencia regular de documentos desde las oficinas al Archivo
- A recibir el asesoramiento preciso en relación a la conservación, instalaciones, localización de documentos y acceso a los mismos
- **La oficinas de la Diputación tienen derecho:**
 - A que se realicen las transferencias anuales de la oficina al Archivo Central
 - A que se den de alta los expedientes ya tramitados
 - Al préstamo de cuantos documentos sean necesarios para la gestión de los asuntos propios de sus competencias
 - A recibir el asesoramiento preciso en relación a los procesos de gestión documental, instalaciones y acceso

Quejas, reclamaciones y sugerencias

Deben dirigirse al Servicio de Archivo Provincial por los medios de contacto indicados anteriormente.

Normativa aplicable

- Ley 6/91, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León
- Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León
- Reglamento del Servicio de Archivo Provincial, aprobado por acuerdo de la Diputación Provincial nº 35/98, en sesión plenaria de 27 de febrero

Consejos útiles para el/la usuario/a

Para la consulta de los fondos conservados en los archivos municipales, se recomienda realizar una consulta previa en el Archivo de la Diputación para localizar los documentos y gestionar la visita.