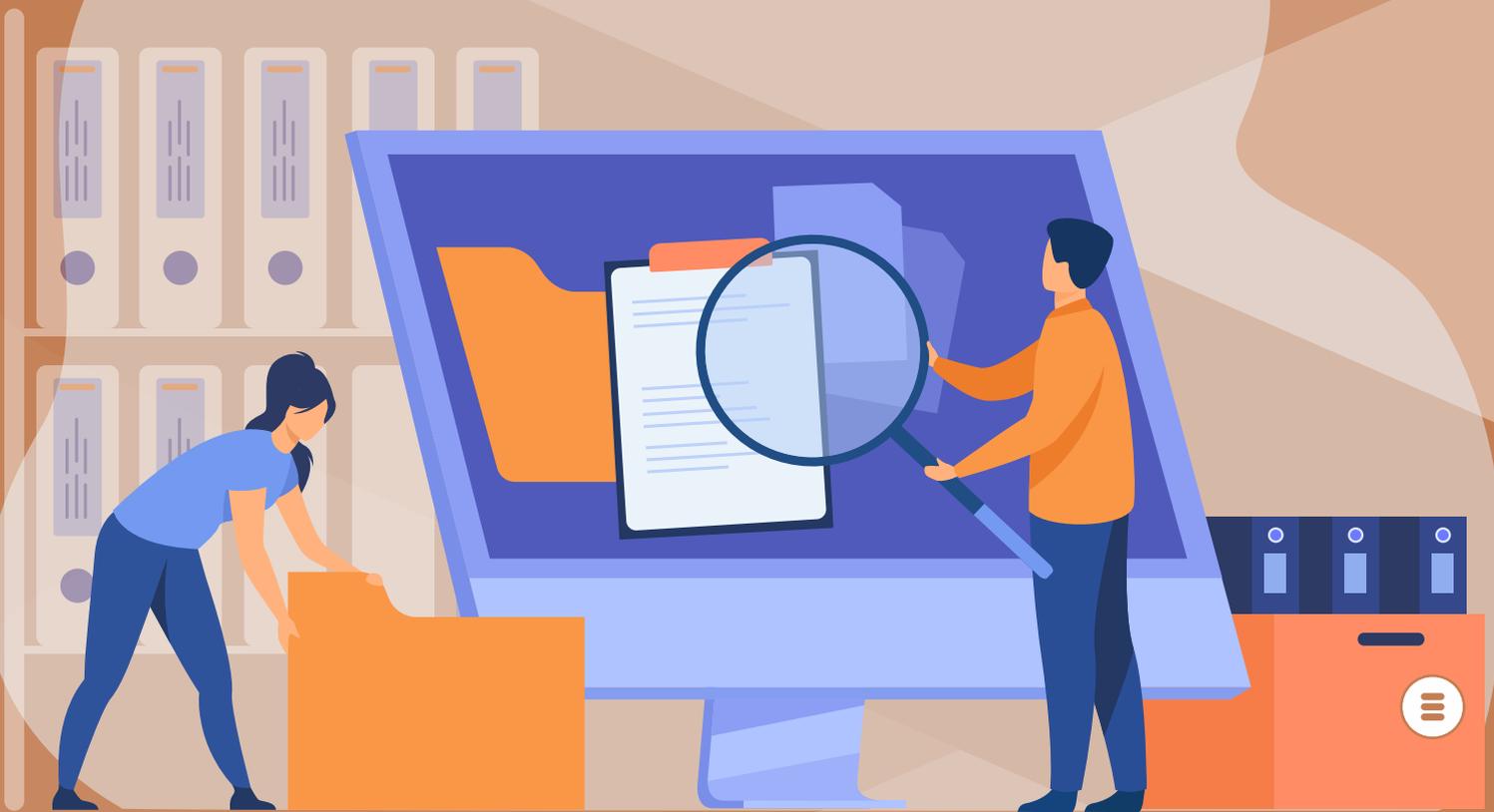




DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

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.



SERVICIOS QUE PRESTAMOS

- 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

Puede contactar con nuestro servicio de las siguientes formas:



Dirección:

Calle de las Angustias, 44
47003 VALLADOLID



Teléfono: 983 427 100



Fax: 983 427 178



Correo electrónico:

archivo@dipvalladolid.es



Web:

En la sede electrónica de la Diputación
www.sede.diputaciondevalladolid.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, triales 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.

- **Traslados:** N° de expedientes trasladados anualmente X 100 / N° de expedientes trasladados en los últimos 5 años
- **Control y organización de los archivos de las oficinas:** N° de expedientes dados de alta anualmente X 100 / N° de expedientes dados de alta en los últimos 5 años
- **Consultas:** N° de consultas realizadas en un año x 100 / Media de las consultas realizadas en los últimos 5 años
- **Préstamos:** N° de préstamos realizadas en un año x 100 / Media de los préstamos realizados en los últimos 5 años
- **Mantenimiento de archivos municipales:** N° de expedientes trasladados anualmente X 100 / N° de expedientes trasladados 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 ponerse en contacto con el Archivo de la Diputación para localizar los documentos y gestionar la visita.





CARTA
DE SERVICIOS



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID