



DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA



**REGLAMENTO DEL ARCHIVO
DE LA
DIPUTACION PROVINCIAL
DE
HUESCA**

The coat of arms of the Diputación Provincial de Huesca is a shield divided into four quarters. The top-left quarter contains a cross, the top-right a tree, the bottom-left a figure holding a staff, and the bottom-right a building. The shield is surrounded by ornate scrollwork and topped with a crown.

Aprobado en el Pleno ordinario de 2 de agosto de 2001.
Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 263, de 15 de
noviembre de 2001. Corrección de errores en el Boletín Oficial
de la Provincia nº 276, de 30 de noviembre de 2001. Entrada en
vigor a partir del 30 de noviembre de 2001.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN DE HUESCA

INTRODUCCIÓN

Las Diputaciones Provinciales nacieron a raíz de la instauración del régimen liberal y su primera mención legislativa nos remite a la Constitución de 1812. Constituyeron desde el principio un factor de consolidación del régimen constitucional y por ello fueron suprimidas durante los períodos absolutistas del primer tercio del siglo XIX.

Estas instituciones provinciales fueron durante todo ese siglo organismos fuertemente dependientes del poder central, de manera que actuaban en sus competencias de forma subordinada a las directrices de los órganos centrales y periféricos del mismo, sirviendo a la vez como transmisoras de dicho poder central hacia los Ayuntamientos.

Con el Estatuto Provincial de 1925 adquieren el carácter de verdaderas instituciones de administración local y se comienza a estructurar el principio de autonomía local. No obstante este Estatuto tuvo una vigencia muy corta y con el régimen franquista quedó vacío de cualquier contenido democrático, volviéndose al modelo anterior de gestión provincial fuertemente dependiente y subordinada al poder central a través de los Gobernadores Civiles.

Con la instauración de la democracia se operan una serie de cambios fundamentales que suponen la consolidación del principio de autonomía local.

La Diputación Provincial de Huesca se constituye el 12 de enero de 1836, según consta en el Libro de Actas correspondiente. Su Presidente y Jefe Político de la Provincia era D. Agustín Zaragoza Godinero y los Diputados presentes fueron D. Esteban Bretos, Diputado por el partido de Jaca, D. Martín Panzano por el de Boltaña, D. Francisco Escudero por el de Barbastro, D. José Queraltó por el de Fraga, D. Constantino Buil por el de Sariñena y D. Manuel Tierra por el de Huesca. No se presentó el Diputado por el partido de Benabarre, D. Joaquín Castel.

En la misma sesión se acuerda crear dos comisiones, una para la elaboración de un proyecto de reglamento interno y la otra para buscar un local adecuado y personal que se encargue de las funciones administrativas. Dos días más tarde se reúnen de nuevo y se acuerda acondicionar el antiguo convento de San Francisco para ubicar en él la Diputación.

En el mismo Libro de Actas se menciona una Diputación que había funcionado con anterioridad, seguramente desde 1812, pero de la que no queda más constancia que el siguiente párrafo en el folio 4: *“Luego se acordó oficiar al Caballero Intendente de este Reino suplicándole se sirva poner a disposición de esta Diputación todos los papeles y trabajos hechos por la anterior Diputación de esta Provincia, que según se cree se hallan en la Intendencia de Aragón á donde fueron trasladados desde el Castillo de Monzón a fines del año veinte y tres.”*

El Reglamento provisional para la Secretaría de la Diputación Provincial, copiado en el mencionado Libro de Actas, establece que habrá cuatro Secciones. La primera llevará las cuestiones del personal de la Diputación y de los Ayuntamientos; lo relacionado con Instrucción Pública, Obras Públicas, Salubridad, Contribuciones y derramas, Suministros, Bagages, Quintas, y reparación de daños causados por cualquier calamidad. La segunda Sección atenderá a cuestiones de Propios y Arbitrios, Pósitos, Presupuestos y Baldíos. La tercera Censo y Estadística, División Territorial y judicial, Montes Comunes, Bienes concejiles, Milicia Nacional y Cuerpos francos, Policía Urbana y Rural, Casas de castigo y corrección, Casas de Beneficencia, Agricultura, Arte y Comercio, Indiferente General. La cuarta entenderá en todos los asuntos reservados sean de la clase que sean.

Los artículos 31, 32 y 33 de este Reglamento se refieren al Archivo. Así el 31 dice que *“estará a cargo del oficial segundo: El Archivo, el Registro General, el Índice de Reales Órdenes, el sello, y el cierre general”*.

En el artículo 32 dice *“Los papeles del archivo los custodiará con la debida separación llevando los índices convenientes”*, y el 33 : *“No entregará papel alguno del archivo sin una nota firmada por uno de los SS. de la Diputación, por el Secretario u oficiales y no por otra persona.”*

Continuar con estos principios y regular el uso del Archivo de la Diputación Provincial como servicio público cuya finalidad es la de conservar, describir y difundir el patrimonio documental de la institución así como garantizar una correcta gestión administrativa es el objeto del presente Reglamento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y funciones del Archivo

1. El Archivo es el conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material producidos y recibidos por la Diputación en el ejercicio de sus funciones, conservados debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa provincial, la información y la cultura y la investigación.

2. A estos efectos se entiende por documento de archivo **toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte, incluidos los soportes informáticos, y elaborada como testimonio de un hecho o acto de acuerdo con unas características de tipo material y formal.**

3. El Archivo de la Diputación es un bien de dominio público en función de lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio), porque conserva y custodia el patrimonio documental de la institución.

Igualmente es un servicio público al cumplir el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos al ciudadano según lo establece en su artículo 105.b.

Y es a la vez un servicio general de la Administración provincial, cuya principal función es la sistematización de la gestión documental, desde la creación del documento hasta la conservación histórica, mediante el tratamiento archivístico adecuado para servir los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

4. Estas funciones y otras que se consideren integrantes de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en lo no previsto en él, conforme a lo establecido en la Ley 7/

1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; el 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; la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 2. Patrimonio documental de la Diputación

1. Forman parte del patrimonio documental de la Diputación los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Todos los órganos de gobierno y de la Administración de la Diputación.

b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Diputación, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en la provincia que correspondan a la Diputación, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.

c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores

d) Las personas físicas al servicio de la Diputación.

Igualmente forman parte del patrimonio documental de la Diputación los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración provincial está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 3. Adscripción del Archivo

El Servicio de Archivo dependerá de la Secretaría General y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Artículo 4. Personal

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Servicio corresponde al Director/a del Archivo, cuyas funciones son:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
2. Clasificar y ordenar la documentación.
3. Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos y departamentos de la Administración provincial.
4. Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
5. Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
6. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
7. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración provincial facilitando de manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.
8. Expurgar la documentación según las normas de expurgo actualmente vigentes y las que, en su caso, apruebe la Corporación.
9. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne al Servicio.
10. Velar por el buen funcionamiento del Servicio y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
11. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.

12. Recibir la correspondencia oficial, peticiones y solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio.

13. Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

14. Mantener los instrumentos de control de la documentación, imprescindibles para el buen funcionamiento del Archivo.

15. Vigilar la utilización de los documentos por los usuarios y el mantenimiento de su origen e integridad.

16. En general, proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.

Las funciones del Jefe del Servicio contempladas en este Reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del mismo Servicio, de manera temporal, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en el convenio vigente en cada momento, salvo las que a su vez le hayan sido delegadas.

2. El personal técnico del Archivo deberá tener la condición de funcionario, encuadrado en la escala de Administración Especial, sin perjuicio de la utilización por parte de la Corporación de las modalidades de contratación laboral establecidas. En cualquier caso deberá acreditar conocimientos de técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática y derecho administrativo.

CAPÍTULO II

INGRESO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 5. Transferencias

1. Las distintas oficinas de la Diputación remitirán al Archivo los expedientes y documentos, una vez finalizada su tramitación, acompañados de la correspondiente **Hoja de Remisión de Fondos**, según modelo facilitado por el Archivo, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

2. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezca el Archivo, en colaboración con los diferentes jefes de servicio.

3. Los expedientes¹ se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, en cajas facilitadas por el archivo con las condiciones de adecuación del cartón requeridas para la adecuada conservación de la documentación, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, así como grapas, clips, plásticos, possits y cualquier otro elemento que pueda perjudicarla, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite. Los documentos en soporte informático se transferirán acompañados de un informe sobre los datos que contienen, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información.

4. El Archivo podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

Artículo 6. Ingresos extraordinarios

Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo, ya sea por donación, compra o legado, requerirán acuerdo formal del órgano competente de la Diputación, según la normativa vigente.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 7. Clasificación y descripción

1. Los documentos ingresados en el Archivo recibirán el tratamiento archivístico preciso para su correcta descripción e instalación.

2. El Director/a del Archivo elaborará las normas de régimen interno para la organización y descripción de las series documentales **conservadas en las distintas oficinas** de las dependencias provinciales hasta su transferencia al Archivo, de acuerdo con las técnicas de gestión documental que se aplican en la actualidad. La conservación y custodia de los documentos en los archivos de oficina será responsabilidad del jefe de cada unidad.

¹ Según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales en su art. 164: "1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

² Los expedientes se formarán mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación."

3. El Archivo facilitará la preparación en técnicas de archivo al personal administrativo de las oficinas de la Diputación.

Artículo 8. Selección y expurgo

1. El Archivo elaborará unas normas de expurgo para aplicar en las oficinas de la Diputación tendentes a evitar la proliferación de duplicados, fotocopias, circulares repetidas y documentos auxiliares que no deben ser transferidos.

2. La selección de documentos originales para su conservación permanente o eliminación solamente podrá realizarse en el Archivo, de acuerdo con la legislación vigente.

3. A tal efecto se creará una Comisión de Valoración y Selección de la Documentación compuesta por el Secretario General o persona experta en Derecho Administrativo en quien delegue, el Director/a del Archivo, un representante de la oficina productora de la documentación que en ese momento se esté valorando y un experto en Historia Contemporánea. Dicha Comisión estará presidida por el Diputado de Régimen Interior.

4. La Comisión será la encargada de valorar y seleccionar las distintas series producidas por la Diputación y de elaborar el Calendario de Conservación de las mismas, conforme a los criterios y procedimientos que en su momento se determinen.

5. El Archivo llevará un Registro de la documentación eliminada en el que constarán como mínimo los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación, y unidad productora. Las características de los documentos eliminados figurarán en el Acta de Expurgo correspondiente.

CAPÍTULO IV

CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 9. Instalaciones

1. El Archivo deberá estar ubicado preferentemente en un edificio de la Diputación. El local constará de zonas diferenciadas: una **zona de trabajo** con despachos, sala de consulta y biblioteca auxiliar, y otra **zona de depósitos**, fácilmente accesible desde la zona de trabajo pero aislada de la misma.

2. Las instalaciones tanto del edificio o local como del mobiliario deberán cumplir las normas publicadas por el Ministerio de Cultura para los edificios e instalaciones de Archivos.

3. Ninguna persona o personas ajenas al Servicio de Archivo podrán entrar en los depósitos de documentación sin la autorización del Jefe del Servicio y siempre deberán ir acompañadas de personal del Archivo.

Artículo 10. Reproducciones

1. Se procurará la reproducción a través de los medios o procedimientos más adecuados de aquellos documentos para los que su naturaleza o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original.

2. Se procurará la reproducción de aquellos documentos considerados de importancia histórica con el fin de obtener un Archivo de Seguridad que deberá ser conservado en edificio provincial diferente al del Archivo.

Artículo 11. Conservación y restauración

1. El Archivo deberá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados en la Administración, en prevención de su mejor conservación.

2. Igualmente propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.

CAPÍTULO V

ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

SECCIÓN I

Sobre el acceso²

Artículo 12. Documentos de libre acceso

Se consideran de libre acceso todos aquellos documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, que se correspondan a **procedimientos terminados** y que no contengan datos que afecten a la

² La normativa general aplicable es la siguiente: Constitución Española, art. 105b; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 18 y 70.3, 55c y 77; Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español, artículos 57.1 a y c, y 62; Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, artículos 25 y 39; Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, artículos 27 y 28; Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, artículos 14, 15, 16 y 230.2; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, artículos 152 y 153.1; Reglamento de Organización de la Diputación Provincial de Huesca, artículo 47.3.

Seguridad o Defensa del Estado, la averiguación de los delitos o a la intimidad de las personas. Se consideran también documentos de libre acceso aquellos que, aún cuando contengan datos personales, hayan pasado veinticinco años de la muerte de la persona afectada, o cincuenta desde la fecha del documento.

No obstante el acceso podría ser denegado, de acuerdo a lo regulado en el Art. 37.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley.

Artículo 13. Documentos de acceso restringido

1. Son de acceso restringido los documentos **tramitados** que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la Seguridad y Defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.³ El acceso a estos documentos queda reservado a sus titulares y a las oficinas y funcionarios que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien, la materia de dichos documentos entre dentro del ámbito de sus competencias.

2. Igualmente los documentos **tramitados** de carácter nominativo que no contengan otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas. En este caso el derecho de acceso podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo, y por las oficinas y funcionarios siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

3. Documentos **en trámite** a los que sólo podrán acceder los que tengan la condición de interesados o terceros que acrediten interés legítimo y directo.

4. El acceso a esta documentación por parte de los miembros de la Corporación deberá ser autorizada por el Presidente. La información obtenida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.5 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, que puede afectar a la intimidad de las personas, debe ser usada en todo caso respetando la confidencialidad, sin dar publicidad que pudiera perjudicar a los intereses de la Entidad o de terceros.

³ Dentro de esta documentación de acceso restringido están los expedientes sancionadores y disciplinarios; expedientes de selección de personal; expedientes personales; expedientes de recursos; recibos; relación de impagados; padrones de recaudación; partes médicos; partes de bajas; expedientes de Salud Laboral; expedientes de solicitudes de Ayudas Asistenciales; informes sociales; expedientes de acogidos en Beneficencia. Y en general todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de la persona.

SECCIÓN II

Servicio de los documentos

Artículo 14. Servicio a la Administración

1. Los servicios administrativos de la Diputación podrán acceder a la documentación custodiada en el Archivo mediante dos procedimientos: la consulta y el préstamo. Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos enviados por ella misma y a los de libre acceso. Para el acceso de los documentos restringidos enviados por otra oficina, se deberá especificar, tanto en la Hoja de Préstamo como en la de Consulta, el motivo de la solicitud.

2. Los miembros de la Corporación podrán consultar la documentación de libre acceso del archivo igualmente mediante los dos procedimientos citados. Para la de acceso restringido se seguirá el procedimiento previo establecido en el artículo 13.4 de este Reglamento.

3. El acceso a la documentación provincial por parte de otras Administraciones queda regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992. No obstante para acceder a las series clasificadas como restringidas, se deberá presentar documento de solicitud firmado por el responsable del departamento que formula la consulta.

4. La **consulta** podrá realizarse directamente en la sala del Archivo cumplimentando una **Papeleta de Petición de Documentación**. Igualmente se podrán realizar consultas por teléfono para la solicitud de búsquedas en la base de datos de expedientes concretos, o datos precisos, siempre que no impliquen la interrupción del trabajo habitual del archivo.

5. El **préstamo** deberá solicitarse mediante el **Boletín de Préstamo** correspondiente según modelo normalizado facilitado por el Archivo. Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo en el plazo de quince días, en perfecto estado y sin modificación de su contenido. En el caso de que se necesitare ampliar el plazo del préstamo se deberá rellenar de nuevo un Boletín en el que se anote el motivo de la ampliación.

6. Los expedientes, libros o documentos del Archivo de la Diputación no podrán salir de las dependencias provinciales, salvo en los siguientes casos:

- a) Cuando sean requeridos por los tribunales de justicia.

b) Cuando se acuerde su reproducción mediante microformas o cualquier otro procedimiento acordado para su mejor conservación o para copias de seguridad.

c) Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.

d) Para ser sometidos a procesos de restauración.

e) Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos. En ningún caso, la extracción de documentos del Archivo en los casos señalados podrá hacerse sin la autorización expresa y por escrito del Director/a del Archivo y la existencia claramente determinada de un responsable, persona física o jurídica que se haga cargo del traslado, custodia y devolución de los mismos. Además, según el artículo 28 de la Ley de Archivos de Aragón, requerirá la autorización del Departamento de Cultura de la Diputación General de Aragón.

7. Deberá quedar en el Archivo fotocopia o copia autorizada de todo documento original remitido a los tribunales de justicia, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 15. Servicio a los ciudadanos

1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo de la Diputación.

2. Este derecho no tiene más limitación que la debida a la naturaleza de los documentos, a su estado de conservación o a otros factores derivados de la legislación vigente.

3. La consulta de la documentación de libre acceso se realizará mediante la cumplimentación de la **Papeleta de Petición de documentación**. La de acceso restringido deberá seguir los trámites establecidos en el artículo 13 de este Reglamento.

4. El Archivo llevará un Registro de Consultas Externas.

5. En ningún caso se podrá prestar documentación a personal ajeno a la Diputación, salvo en los casos contemplados en el artículo 14.6.

Artículo 16. Servicio a los investigadores

1. Podrán consultar los documentos de libre acceso siguiendo el procedimiento establecido.

2. De acuerdo con la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, cuando los investigadores acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una materia o conjunto de materias.

3. Los investigadores tendrán libre acceso a todos los documentos que se conservan en el Archivo con el fin de completar investigaciones cuantitativas en las que no vaya a hacerse mención de los datos cualitativos de las personas afectadas, y previo compromiso por escrito de garantizar debidamente la intimidad de las personas.

4. Deberán presentar el Carnet de Investigador o una Carta de Presentación de una Universidad o Entidad cultural de reconocido prestigio. El investigador se comprometerá también a entregar copia al Archivo de la publicación que resulte de sus investigaciones.

5. El Archivo abrirá un Expediente de Investigador a cada uno de los usuarios de este tipo que consulte documentación.

Artículo 17. Copias

Todos los ciudadanos tienen derecho a que el Archivo les facilite copias de los documentos de libre acceso que se custodian en él, salvo en el caso de que este procedimiento afecte a la conservación del documento solicitado o éste no reúna las condiciones de conservación adecuadas para su copia.

Artículo 18. Información y difusión

El Archivo se halla igualmente al servicio de la investigación y la cultura, por lo que deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental provincial.

La Diputación potenciará la publicación de instrumentos de información y de divulgación de los fondos del Archivo.