



## ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL

### PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

#### A. ORGANISMO QUE PROPONE LA ELIMINACIÓN

- Consejería de Educación y Cultura. Dirección General de Cultura. Archivo Histórico Provincial de Toledo

- **Dirección postal:** Trinidad, 10. 45071 Toledo

- **Teléfono:** 925 267 745 / 746      **Fax:** 925 267 759

#### B. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Organismo productor:** Delegación Provincial de Educación y Cultura en Toledo

- **Serie / tipo documental:** Expedientes de la Comisión Provincial de Patrimonio Histórico

- **Fechas extremas:** 1981 - 1989

- **Ordenación de la serie:** Numérica, por orden de entrada del oficio municipal que inicia el expediente.

- **Tipo de soporte:** Papel. Incluye fotografías y planos

- **Metros lineales que ocupa:** 40 m.l. (aprox. 4,5 m.l. anuales)

- **Documentos básicos que componen el expediente:**

1.- *Oficio del Ayuntamiento* interesado, solicitando la actuación de la Comisión. Estas actuaciones pueden ser de cuatro tipos:

a) para realizar obras, en cuyo caso se acompaña copia de la correspondiente *solicitud de licencia municipal* que el interesado ha pedido al Ayuntamiento, copia del *proyecto completo* de la obra -obligatorio sólo en el caso de obras mayores- y un *informe de los arquitectos* municipales;

b) para legalizar obras ya realizadas, incluyendo la misma documentación;

c) para renovar licencias caducadas, incluyendo sólo el oficio municipal

d) para obtener información sobre la posibilidad de realizar obras en determinados lugares. En este caso, además del oficio municipal, se incluyen sólo fotografías o planos del lugar en cuestión y, eventualmente, informes de los arquitectos municipales.



## ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL

2.- *Resolución de la Comisión.* Si es favorable, se envía el correspondiente *oficio al Ayuntamiento* para que lo comunique al interesado, quedando una copia en el expediente. Si es desfavorable, se envía el correspondiente *oficio a la Dirección General de Cultura*, conservándose copia en el expediente, para que ésta abra el trámite de audiencia a los interesados y posteriormente resuelva. Esta *resolución* se envía a la Comisión y también se conserva en el expediente.

### - Legislación que afecta a la documentación:

a) D. 3194/1970, de 22 de octubre (Ministerio de Educación y Ciencia), por el que se *crean las Comisiones Provinciales del Patrimonio Histórico Artístico.*

b) D. 146/1987, de 24 de noviembre (Consejería de Educación y Cultura), por el que se *regula el funcionamiento* de las Comisiones Provinciales de Patrimonio Histórico Artístico de Castilla-La Mancha.

c) D. 165/1992, de 1 de diciembre (Consejería de Educación y Cultura), que deroga el anterior y *vuelven a regular* las citadas Comisiones.

d) D. 166/1992, de 1 de diciembre (Consejería de Educación y Cultura), por el que se crea la *Comisión Especial para el Patrimonio Histórico Artístico de la ciudad de Toledo.* Establece que las actuaciones en esta ciudad saldrán de la competencia de la correspondiente Comisión Provincial para pasar a la Comisión Especial que se crea. Cabe señalar que este Decreto integra esta Comisión Especial en la Consejería de Educación y Cultura, aunque sus actuaciones se realizarán a través de la Delegación Provincial. En la práctica, esto significa que la documentación de la Comisión Especial de Toledo ya no se conserva en la Delegación Provincial, sino en el archivo de la propia Consejería.

## C. VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN

- **Administrativo:** una vez que la obra ha sido realizada y recibida en debida forma, el expediente pierde todo su valor administrativo, debiendo pasar al archivo de la Delegación Provincial.

- **Legal/jurídico:** Estos expedientes conservan todo su valor legal de forma permanente, como testimonio original único de las actuaciones de las Comisiones Provinciales del Patrimonio Histórico.

- **Fiscal:** Del examen de la documentación no se deduce ningún valor fiscal directo.

## D. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN

Estos expedientes no incluyen datos que puedan ser motivo de restricciones de acceso, salvo casos específicos, como obras en edificios oficiales.



## ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL

### E. PROPUESTA DE ELIMINACIÓN

Se propone *su conservación permanente y su transferencia periódica al Archivo Histórico Provincial* de acuerdo con el D. 214/1991, de 26 de noviembre. Aunque cada Ayuntamiento debe conservar en su propio Archivo tanto el original de la solicitud de licencia de obra, como el proyecto, informes técnicos y también el original de la resolución de la Comisión y, en su caso, de la Dirección General de Cultura, la experiencia indica que no siempre los Ayuntamientos cumplen con esta obligación. Por otro lado, la Comisión es el órgano que tramita y resuelve -en definitiva, que produce- estos expedientes, y es el lugar natural donde deben conservarse. Además, como se ha indicado, su valor legal es permanente. Por último, nos parece evidente que estos expedientes tienen un indudable valor histórico, como testimonio de las actuaciones arquitectónicas y urbanísticas sobre edificios del Patrimonio Histórico, así como de la realidad de las políticas de protección del mismo.