



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental

Versión: 1.01

Fecha: 21/04/2021

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Diputación de Cáceres.

URL de verificación:

Código Seguro de Verificación:

DIR3 Órgano:

Sello de tiempo:

Página:

<https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cve=validacion=DIPCC-PF20ZC0BOY0TOY7DA201CJMFWGFEBKXX>
DIPCC-PF20ZC0BOY0TOY7DA201CJMFWGFEBKXX | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre
Firmantes: ANA DE BLAS ABAD - SECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)

L02000010

06/07/2021 09:12

1/30



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

[Art. 1. Objeto.](#)

[Art. 2. Ámbito de aplicación.](#)

[Art. 3. Conceptos.](#)

TÍTULO II SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

[Art. 4. El Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Cáceres.](#)

[Art. 5. Composición.](#)

[Art. 6. Patrimonio Documental de la Diputación Provincial.](#)

[Art. 7. Edades de los documentos y tipos de archivos.](#)

[Art. 8. Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres.](#)

[Art. 9. Adscripción del Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres.](#)

[Art. 10. Personal del Archivo Provincial de Cáceres.](#)

[Art. 11. Los archivos de gestión.](#)

[Art. 12. Comisión de Valoración Documental.](#)

[Art. 13. Composición de la Comisión de Valoración Documental.](#)

[Art. 14. Funciones de la Comisión de Valoración Documental.](#)

[Art. 15. Funcionamiento de la Comisión de Valoración Documental.](#)

TÍTULO III GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS FONDOS

[Art. 16. Gestión documental.](#)

[Art. 17. Instrumentos técnicos.](#)

[Art. 18. Procesos.](#)

[Art. 19. Captura.](#)

[Art. 20. Registro.](#)

[Art. 21. Clasificación.](#)

[Art. 22. Descripción.](#)

[Art. 23. Transferencias e ingresos de documentos.](#)

[Art. 24. Calificación, valoración y selección.](#)

[Art. 25. Destrucción o eliminación.](#)

[Art. 26. Métodos de destrucción.](#)

[Art. 27. Conservación.](#)

[Art. 28. Instalaciones.](#)

[Art. 29. Restauración de documentos.](#)

TÍTULO IV ACCESO, SERVICIOS Y DIFUSIÓN

[Art. 30. Derecho de acceso.](#)

[Art. 31. Regulación para el control de acceso.](#)

[Art. 32. Servicio de consultas.](#)

[Art. 33. Procedimiento de consultas.](#)

[Art. 34. Consultas de documentos que contengan datos de carácter personal.](#)

[Art. 35. Préstamos de documentos.](#)

[Art. 36. Reproducción de documentos.](#)



- [Art. 37. Salidas extraordinarias.](#)
- [Art. 38. Procedimiento de salida.](#)
- [Art. 39. Difusión.](#)
- [Art. 40. Visitas al Archivo Diputación Provincial.](#)
- [Art. 41. Colaboración y asistencia.](#)
- [Art. 42. Asistencia técnica a archivos municipales.](#)

DISPOSICIONES FINALES

- [Primera.](#)
- [Segunda.](#)
- [Tercera.](#)
- [Cuarta.](#)

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre del documento | Reglamento del Sistema de Archivos y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres |
| Versión | 1.00. |
| Identificador | DIPCC_LA0002689PGD01_v1 |
| URI de referencia | LA0002689 |
| Ámbito de aplicación | Sistema de gestión de los documentos y archivos de la Diputación Provincial de Cáceres |
| Fecha de expedición | 21/04/2021 |



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Archivística dominante hasta mediados de los años 80 del siglo XX se centraba, exclusivamente, en los documentos con valor histórico. Los procesos principales eran la conservación, la descripción y la clasificación, dirigiéndose más la atención hacia las necesidades del investigador, que a las del ciudadano, en especial en los archivos públicos. Las técnicas archivísticas se aplicaban basándose en los principios de procedencia y de respeto al orden original, esto es, en el concepto de fondo documental.

La normalización introducida desde el Consejo Internacional de Archivos, y sobre todo con la norma ISO 15489, supuso un cambio de paradigma en el campo de la gestión documental. Toda Administración moderna debe inclinarse hacia una Archivística integrada que combine bajo una finalidad global la doble utilidad administrativa y científica de los archivos e intente reagrupar en un marco científico común a gestores de documentos y a archiveros históricos, profesiones y responsabilidades con frecuencia separadas. El punto de partida es la inclusión en el campo archivístico de todos los archivos y documentos generados por las organizaciones o las personas como resultado de sus propias funciones y actividades, con independencia de la edad, tipo, soporte o valor de uso de tales archivos y documentos.

El concepto de ciclo de vida de los documentos se rige bajo los principios de economía, eficacia y calidad en los procesos de trabajo en las organizaciones, y la archivística integrada contribuye al desarrollo de la sociedad, puesto que los archivos no surgen solo para la cultura sino como resultado de la gestión administrativa; otra cosa es que con el tiempo el valor secundario de muchos documentos los convierta en fuentes para la investigación y la historia. Hay que tener presente que los documentos que se crean hoy son la información del mañana; por tanto, el archivo debe incidir en todos los ámbitos de los procesos que implican los documentos, desde que se han concebido hasta que se eliminan o se decide conservarlos de forma permanente.

Es bajo esta premisa que la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura estableció, en su artículo 13, la obligación de todas las Administraciones Públicas de la custodia, conservación, organización y descripción y, en su caso, difusión de sus fondos documentales, mencionando de forma expresa a las diputaciones. Todo ello implica la creación de un sistema de gestión documental que abarque la producción, la tramitación, el control, la valoración, la conservación de los documentos y el acceso a los mismos, y garantice el tratamiento correcto durante su utilización administrativa en las fases activa y semiactiva, de tal manera que, con independencia de las técnicas o los soportes utilizados, todos los documentos públicos tengan garantizadas la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como la conservación y, cuando proceda, su confidencialidad.

Para conseguir los objetivos mencionados se requiere una base sólida en la gestión documental y en la formación de los expedientes administrativos. Por este motivo se ha diseñado un modelo de gestión documental que permitirá complementar la aplicación de la tecnología con las buenas prácticas de una gestión documental corporativa, que se irá adaptando progresivamente a los requerimientos que la administración electrónica exija. Este modelo reunirá todos aquellos instrumentos técnicos y normativos que definan los procesos de la gestión documental en cualquier fase del ciclo de vida y en cualquier soporte.

La Diputación Provincial de Cáceres, en el ejercicio de la autonomía que la Constitución



garantiza y de las potestades reglamentarias y de autogobierno que establece el art. 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, reconocida por el art. 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ha acordado regular su servicio de Archivo mediante este Reglamento. El ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas deberá realizarse de acuerdo con una serie de principios de buena regulación, en cumplimiento de del art. 129.1 de la Ley 39/2015. Así, con la regulación del servicio de Archivo se garantizarán los principios de:

a) Necesidad: de gestionar documentos, proteger y conservar el patrimonio documental de la organización, en defensa de los derechos, intereses y obligaciones contenidos en los documentos.

b) Eficacia: la regulación del sistema de gestión documental y de los procesos de gestión de documentos permitirá agilizar el funcionamiento de la organización, y dar garantías para el cumplimiento de sus objetivos.

c) Seguridad jurídica: la legislación establece la necesidad de conservar los documentos integrantes del patrimonio documental de las administraciones públicas, como testimonio de derechos e intereses personales, así como por su carácter de evidencia de acciones y decisiones. El Reglamento da respuesta a las obligaciones establecidas por la legislación en la materia, en particular las leyes en materia de patrimonio documental, archivos y acceso a la información, unificando la normativa que afecta a aspectos parciales y regulando aquellos supuestos no establecidos en la legislación.

d) Proporcionalidad: la intervención reglamentaria es proporcional a los objetivos de lograr una correcta gestión de documentos y de protección del patrimonio documental de la Diputación.

e) Transparencia: fomentar la transparencia de la organización asegurando la disponibilidad de los documentos para ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados, facilitando el escrutinio público de la labor de la organización, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

f) Eficiencia: evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar la gestión de los recursos públicos mediante una correcta gestión de documentos y archivos, reduciendo el tiempo que se invierte en la búsqueda y recuperación de la información e impulsando una mejor utilización de los recursos.

En definitiva, se trata de aportar una serie de elementos claves para la modernización de la gestión documental en la Diputación de Cáceres, donde el Archivo impulse la transparencia en relación con la propia gestión, la economía y la eficacia administrativa, haciendo compatibles las garantías de protección de derechos y bienes con el acceso de las personas a los fondos documentales, sean administrativos o históricos, independientemente de cual sea su soporte. Este reglamento completará todos los requisitos que exige, además, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, ya que no se entiende la una sin el otro.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Objeto

El objeto del presente reglamento es regular el conjunto de centros y órganos que integran



el Sistema de Archivos de la Diputación Provincial de Cáceres, así como su funcionamiento interno, su relación con las distintas unidades administrativas y las condiciones de acceso a su documentación, sin olvidarse de su proyección cultural, todo ello con la finalidad última de colaborar en una gestión administrativa transparente y eficaz.

El Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres, como unidad administrativa y de tratamiento técnico, está destinado a organizar toda la información documental necesaria para la eficaz gestión de la administración provincial y para el uso del investigador y del ciudadano, y así poder asegurar una gestión responsable y eficiente del tratamiento, la recuperación y la conservación de los documentos y expedientes a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación o incorporación al sistema hasta su eliminación o conservación permanente en el Archivo.

Las referencias hechas a la tramitación electrónica de los procedimientos junto con la gestión y conservación de los documentos y expedientes electrónicos, serán de aplicación según lo dispuesto en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Cáceres (en adelante PGDE).

Art. 2. Ámbito de aplicación

Será de aplicación a los documentos que formen parte del Patrimonio Documental de la Diputación Provincial recogidos en el artículo 6 del presente reglamento.

Igualmente, sus disposiciones se aplicarán tanto al Archivo de la Diputación y a los archivos de gestión como a sus usuarios: personal de las oficinas, servicios y dependencias provinciales, ciudadanos e investigadores.

Art. 3. Conceptos

- **Colección.** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al principio de procedencia.
- **Depósito.** Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.
- **Fondo documental.** Conjunto de documentos generados, conservados o reunidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones.
- **Fracción de serie.** Conjunto de documentos de una serie, normalmente correlativos, conservados en una o varias unidades de instalación.
- **Instrumento de descripción.** Herramienta que proporciona información sobre el contexto, el contenido, la estructura y la localización de una o varias entidades documentales.
- **Metadato.** Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación. Se considera metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los



sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

- **Políticas de disposición.** La política de disposición marca el tratamiento adecuado para la documentación una vez superada su etapa de vida activa, normalizando los procedimientos en materia de transferencia, conservación y destrucción, las tablas de evaluación y calificación documental y el calendario de conservación de los documentos.
- **Serie documental.** Conjunto de documentos generados por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma de procedimiento.
- **Tabla de valoración.** Instrumento que establece los plazos de conservación y de transferencia de una serie determinada junto con los requisitos para el acceso.
- **Tipo documental.** unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo contenido informativo es homogéneo.
- **Unidad de instalación.** Contenedor o envase en que se alojan una o más unidades documentales o componentes documentales, o parte de ellos, con la finalidad de proteger su contenido o facilitar su gestión.
- **Unidad documental.** Elemento básico de un fondo, un grupo de fondos, una colección o una serie, constituido por una unidad documental simple o varias que forman una unidad documental compuesta.
- **Unidad productora.** Unidad técnico-operativa de una institución que ha creado, reunido y/o conservado y utilizado los documentos en el desempeño de su actividad.

TÍTULO II. DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Art. 4. El Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Cáceres

Se crea el Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Cáceres que se configura como un conjunto de órganos, centros, normas y medios que regulan o llevan a cabo la planificación, dirección, coordinación, ejecución y seguimiento de las funciones de gestión y archivo de los documentos de la Diputación.

Art. 5. Composición

El Sistema Archivístico de la Diputación de Cáceres, según lo dispuesto en el art. 35 de la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, forma parte del Sistema Archivístico de Extremadura y estará compuesto por:

- El Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres.
- La Comisión de Valoración Documental de la Diputación Provincial (en adelante CVD)
- Los archivos de gestión u oficina, servicios y dependencias provinciales, órganos de gobierno y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación Provincial de Cáceres.
- El archivo electrónico único para la conservación y custodia de los documentos electrónicos de la Diputación.
- La PGDE, el presente reglamento y demás normas complementarias o de desarrollo que regulen la gestión y archivo de documentos de la Diputación.



- Los sistemas de información, instrumentos de trabajo, aplicaciones y programas informáticos que soportan la gestión y archivo de documentos.

Art. 6. Patrimonio Documental de la Diputación Provincial

1. Según el artículo 4 de la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, los documentos generados, conservados o reunidos por la Diputación Provincial de Cáceres forma parte del Patrimonio Documental de Extremadura.
2. Se consideran Patrimonio Documental de la Diputación, los documentos de cualquier época y soporte, producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:
 - a) Los órganos de gobierno y administración de la Diputación Provincial.
 - b) Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente la Diputación Provincial.
 - c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en la provincia que correspondan a la Diputación Provincial.
 - d) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
 - e) Las personas físicas al servicio de la Diputación Provincial.
3. También formarán parte los documentos que ingresen en el Archivo de la Diputación por donación, compra o legado.

Art. 7. Edades de los documentos y tipos de archivos

1. Los documentos a lo largo de su vida pasan por tres edades:
 - 1ª Edad. El documento se encuentra en la fase activa (corriente). Está cumpliendo la función para la que fue creado y debido a esto su consulta es constante. Puede tener diferentes valores primarios, pero como mínimo tiene el valor administrativo.
 - 2ª Edad. El documento está en fase semiactiva, ya ha finalizado su trámite. La función principal para la que fue creado ya no se está cumpliendo, por lo tanto, ha perdido el valor administrativo, pero posee algún otro como puede ser el valor legal.
 - 3ª Edad. El documento está en fase inactiva. Cuando llega a esta edad adquiere un valor histórico relacionado con la investigación o la cultura.

| VALORES PRIMARIOS | |
|-----------------------|--|
| Administrativo | Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la Administración que los ha producido. |
| Jurídico/legal | Aquel del que se derivan derechos u obligaciones regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la ley. |
| Fiscal | El que sirve de testimonio de obligaciones tributarias |
| Contable | El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. |
| VALORES SECUNDARIOS | |
| Informativo | Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva. |
| Histórico | El que posee un documento como fuente primaria para la Historia. |



2. La gestión documental en la Diputación de Cáceres contempla el tratamiento archivístico de los expedientes de manera homogénea, a través de las etapas que componen su ciclo de vida. Se estructura en tres fases que se corresponden con las tres edades de los documentos:

a) Fase de tramitación o activa

- Se inicia con la apertura del expediente y engloba toda su vida mientras el procedimiento a que hace referencia está en tramitación.
- Se incorporan documentos al expediente y la unidad responsable de la tramitación lo utiliza para documentar sus actividades.
- Una vez finalizada la tramitación, la unidad responsable ordenará el cierre del expediente, lo que comporta su foliado e indexación.
- Se pueden aplicar los procesos de registro, captura, clasificación y descripción, que serán desarrollados posteriormente.

b) Fase de vigencia o semiactiva

- Se producirá la transferencia del expediente al Archivo, comportando un cambio en la responsabilidad.
- Se garantizará la accesibilidad de la documentación, se facilitarán herramientas de búsqueda y se aplicarán correctamente las políticas de uso y acceso.
- Se procede a la identificación y eliminación de los documentos con valor efímero cuando han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa, siempre que no tengan valor histórico que justifique su conservación permanente y haya sido objeto de estudio por parte de la CVD.
- Los procesos implicados serán la calificación, la valoración, el acceso o la transferencia.

c) Fase histórica o inactiva

- La prioridad del sistema de gestión documental es la preservación de la autenticidad e integridad de aquellos documentos cuyas políticas de disposición requieran su permanencia en el Archivo.
- Los procesos implicados podrán ser la conservación o eliminación, la descripción y el acceso.

3. Las fases del ciclo vital de los documentos suelen corresponderse con los distintos tipos tradicionales de archivos: archivos de oficina o de gestión, archivos centrales, archivos intermedios y archivos históricos. Para el caso de la Diputación Provincial de Cáceres, atendiendo a criterios racionales, se estructurará solo en dos niveles:

- **Archivos de gestión**, que reúnen todos los documentos de las distintas unidades de la Diputación Provincial. Serán gestionados y conservados bajo la responsabilidad y dependencia orgánica de la jefatura administrativa de la unidad correspondiente, y seguirán las directrices técnicas del Archivo de la Diputación.
- **Archivo general o Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres** que reúne a los tres niveles restantes (central, intermedio e histórico) y asume las competencias de administración, gestión y conservación de todos los documentos que han superado su ciclo de vida en los archivos de oficina o gestión en cualquier soporte, y estará bajo la dependencia orgánica y funcional de la persona responsable del Archivo.



Art. 8. Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

El Archivo de la Diputación es un servicio público de carácter administrativo y cultural especializado en la gestión, tratamiento, custodia y difusión del patrimonio documental de la Diputación, en cualquiera de las etapas de su ciclo vital y en cualquier soporte.

Entre sus funciones están:

- Participar activamente en la implantación del sistema archivístico y de gestión documental de la Diputación de Cáceres.
- Planificar toda la actividad archivística del Archivo mediante sistemas automatizados de registro, gestión documental y archivo corporativos.
- Establecer y ejecutar las normas a las que han de ajustarse los archivos de gestión de la Diputación Provincial para las transferencias, así como planificar, controlar y recepcionar estas de acuerdo con el calendario de transferencias establecido.
- Realizar el estudio de los tipos y series documentales, de los documentos conservados en sus depósitos o en el repositorio de documentos electrónicos.
- Diseñar, confeccionar y actualizar el cuadro de clasificación general de fondos de la Diputación Provincial atendiendo a criterios funcionales.
- Clasificar, organizar, describir y digitalizar los documentos para asegurar su control y disponibilidad de manera eficaz y eficiente, siguiendo las normas nacionales e internacionales en la materia.
- Asesorar y asistir técnicamente a los archivos municipales que lo soliciten.
- Elaborar la tabla de control de acceso y el calendario de conservación, a partir de las tablas de valoración.
- Proponer a la CVD para su aprobación: la selección, conservación y/o eliminación de documentos, según la normativa vigente.
- Participar y colaborar en las comisiones técnicas que se requieran a nivel autonómico o nacional, así como coordinar aquellas que se le asignen.
- Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos de los depósitos del Archivo y gestionar sus dependencias, así como de las medidas de seguridad.
- Evaluar las condiciones de conservación de los documentos, en función de cada tipo de soporte, proponer y aplicar medidas para garantizarlas adecuadamente y seleccionar aquellos documentos que, por su estado de conservación, necesiten de una restauración específica.
- Garantizar el derecho de acceso a los usuarios del Archivo con las limitaciones de la legislación vigente y del presente reglamento, sobre todo en materia de protección de datos, transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar las normas de acceso y consulta, préstamos administrativos y de reproducción de documentos.
- Facilitar la eficacia y eficiencia administrativa de la Diputación, poniendo a disposición de las unidades administrativas los documentos necesarios para atender la correcta gestión de sus actividades o los requerimientos de otras instituciones públicas.
- Analizar y estudiar sobre las ofertas de compra de documentos y publicaciones, así como admitir las donaciones o depósitos que se establezcan.
- Planificar, coordinar, proponer y organizar acciones divulgativas (exposiciones, visitas, talleres pedagógicos, conferencias, publicaciones, etc.) con la explotación de sus fondos documentales y colecciones, prestando especial importancia a su difusión.
- Proponer al Departamento de Formación de la Diputación Provincial las actividades formativas necesarias para incluir en el Plan de Formación Anual.

Art. 9. Adscripción del Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

El Archivo deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

Sus funciones tienen un carácter eminentemente central y transversal a toda la organización, sin olvidar las de servicios culturales y las de prestación de asesoramiento y asistencia técnica a las entidades locales. El Archivo se encuentra adscrito, en la



actualidad, al Área de Cultura de la Diputación.

Para la dotación de medios materiales, humanos y económicos se consignarán en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para su buen funcionamiento. No obstante, podrán formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios, según la Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, la Ley 4/2013, de 21 de mayo, de Gobierno Abierto de Extremadura y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Art. 10. Personal del Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

1. El Archivo de la Diputación dispondrá del personal necesario y con la cualificación, especialización y el nivel técnico adecuado que exijan las diversas funciones mencionadas en el artículo 8 del presente Reglamento.

2. La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo corresponderá a la jefatura de la unidad competente en materia de archivo (Archivero o Archivera Jefe). Su categoría administrativa, así como la forma de provisión del puesto, vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Cáceres y se ajustará a la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Serán funciones del archivero o archivera, además de las mencionadas en el artículo 8, las siguientes:

- Dirigir, impulsar, supervisar, valorar, coordinar e informar con los recursos humanos y materiales necesarios, la creación, desarrollo y mantenimiento de la unidad y del sistema de gestión de documentos, con la finalidad de conservar organizadamente el fondo documental depositado en el mismo.
- Proponer los recursos y el presupuesto del Archivo y gestionar los que le sean asignados.
- Redactar las estadísticas mensuales de consulta, reproducción, entrada de documentos, préstamos, número de usuarios, así como la memoria anual.
- Emitir informes requeridos por los órganos de gobierno y administración que lo soliciten.
- Gestionar los recursos humanos a su cargo.
- Elaborar planes de difusión del Patrimonio Documental.

La jefatura del Archivo podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este Reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones aquí establecidas.

Art. 11. Los archivos de gestión

1. Los archivos de oficina o gestión conservan, custodian y gestionan los documentos en fase de trámite o activa, creados en cualquier soporte, que son el resultado de la gestión administrativa por parte de cada una de las unidades y órganos de la Diputación Provincial. La permanencia de los documentos en el archivo de gestión no será superior a cinco años contados a partir de la fecha de finalización del procedimiento, salvo excepciones debidamente razonadas y atendiendo a lo indicado en los calendarios de conservación.

2. Los documentos generados o recibidos, en el ejercicio de sus funciones, por los cargos electos y por las personas que les asesoran, una vez terminadas sus tareas de representación política, quedarán en el archivo de oficina de la unidad administrativa



correspondiente y serán transferidos al archivo general en el plazo reglamentario.

3. Sus funciones básicas son:

- El mantenimiento, puesta al día y custodia de los documentos a su cargo.
- La realización de las transferencias de los documentos al Archivo en las condiciones y plazos establecidos.
- La recepción y atención de las consultas de los documentos depositados en este archivo, así como la canalización de las consultas de los documentos ya transferidos. Adoptará las medidas necesarias en caso de consulta de documentos especialmente sensibles, en función de la tabla de control de acceso.
- Proponer a la CVD las series susceptibles de valoración.
- Plantear al Archivo la inclusión de nuevas series en el cuadro de clasificación.
- La aplicación de los acuerdos que se tomen relativos a la selección y eliminación de documentos conforme a las correspondientes tablas de valoración.
- Aplicar los criterios básicos de gestión documental establecidos como norma general en la PGDE y de forma específica por este Reglamento.
- Elaborar los instrumentos de descripción que considere precisos para cumplir adecuada y eficazmente con los procesos de gestión documental que les compete.

Las distintas unidades productoras designarán, al menos, una persona, que junto a la persona que ocupe la jefatura de la unidad administrativa, asumirá la interlocución en las relaciones entre dicho archivo y el archivo general, de forma que la operativa del sistema de gestión documental se defina siguiendo criterios técnicos y se garantice un funcionamiento eficaz, fluido y coordinado del mismo en su conjunto.

Art. 12. Comisión de Valoración Documental

Se crea la Comisión de Valoración Documental, órgano colegiado de carácter técnico e interdisciplinar que tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, acceso y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Diputación de Cáceres y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte.

Art. 13. Composición de la Comisión de Valoración Documental

La CVD estará formada por:

- a) Presidencia: La persona titular, Diputado/a Delegado/a del Área, en cuyo ámbito orgánico esté integrado el Archivo, o persona en quien delegue.
- b) Vocales:
 - El secretario/a general de la Corporación o persona en quien delegue.
 - La persona titular de la jefatura del Archivo.
 - Un asesor en materia jurídica.
 - La persona responsable de la unidad de Informática y de las TIC o persona en quien delegue.
 - En su caso, las personas responsables de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de valoración por la Comisión, que podrán estar acompañados por los encargados de la tramitación de los expedientes.
- c) Secretario/a: Un técnico del Archivo.
- d) Asesores: En función de la materia a tratar, la Comisión podrá contar con la asistencia de una persona responsable de normalización, protección de datos o transparencia y calidad. También se podrá contar con la asistencia de expertos externos.



Art. 14. Funciones de la Comisión de Valoración Documental

1. Las funciones de la CVD serán:

- a) Valorar individualmente cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal, informativo e histórico.
- b) Establecer los plazos y criterios de transferencia de la documentación y el calendario de transferencias a propuesta del Archivo.
- c) Dictaminar, para cada uno de los tipos y series documentales, las propuestas elaboradas por la persona responsable de las unidades administrativas acerca de si debe o no establecerse reserva de acceso, definiendo en su caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que lo justifique. En base a esto el Archivo elaborará una tabla de control de acceso.
- d) Determinar los criterios para llevar a cabo la selección o eliminación de los documentos, a fin de eliminar aquellos que no se consideren de conservación permanente y establecer las correspondientes tablas de valoración de series documentales que darán lugar al calendario de conservación.
- e) Interpretar el articulado de este Reglamento, así como dirimir las diferencias en cuanto a la aplicación e interpretación que puedan producirse.

2. En el caso de que exista una serie documental en el Cuadro de la Diputación que sea asimilable a una serie que ya posea una tabla de valoración documental evaluada por otras comisiones equivalentes, la CVD valorará la pertinencia de aplicar dicha tabla. En el caso de que no se produzca una identificación directa entre las funciones de la Diputación y las series valoradas por otras comisiones se estudiará la necesidad de elevar una nueva propuesta.

3. La CVD actuará, en su caso, en colaboración con la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos prevista en el art. 28 de la Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, como órgano asesor de los archivos del Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Art. 15. Funcionamiento de la Comisión de Valoración Documental

El funcionamiento de la CVD se ajustará a las siguientes reglas:

- a) La CVD celebrará sus reuniones mediante convocatoria previa y orden del día establecido por su presidente o cuando así lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.
- b) En todo caso, las reuniones tendrán lugar de forma ordinaria con carácter general una vez al mes, siempre que existan estudios y propuestas de valoración que requieran la correspondiente calificación, y como mínimo una vez al año.
- c) La CVD se reunirá previa citación de la Secretaría de la Comisión, quien indicará la fecha de la reunión y el orden del día fijado por la Presidencia.
- d) La persona que realice las funciones de Secretaría tendrá voz y voto.
- e) La Comisión quedará constituida en primera convocatoria cuando concurra el Presidente o persona que le sustituya y al menos tres vocales. En segunda convocatoria será suficiente con la asistencia del Presidente o persona que le sustituya y un tercio de sus miembros, es decir, dos Vocales. Para quedar válidamente constituida en ambos casos será imprescindible la presencia del secretario de la CVD.
- f) La adopción de acuerdos requerirá la mayoría simple. En caso de empate lo dirimirá el voto de calidad del presidente.
- g) De los acuerdos adoptados en las sesiones de la Comisión el secretario levantará la correspondiente acta, que deberá ser aprobada por mayoría simple en la primera



sesión posterior.

- h) Las actas de las sesiones de la CVD seguirán lo dispuesto en el art. 18 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público y serán firmadas por la persona titular de la secretaría de la Comisión y por la persona titular de la presidencia o persona en quien delegue
- i) En todo lo no especificado en este epígrafe, el funcionamiento de la CVD se ajustará a lo que disponga la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- j) La documentación que genere en su normal funcionamiento la CVD será depositada y custodiada en las instalaciones del Archivo.

TÍTULO III. GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS FONDOS

Art. 16. Gestión documental

1. Se entiende por gestión documental el conjunto de funciones, tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo en cualquier soporte de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación. Estará basada en los principios de economía, eficacia y eficiencia.

2. La Diputación Provincial de Cáceres dispondrá de un sistema de gestión documental único, e implicará el diseño de los documentos para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización, características establecidas en la norma ISO 15489. Los sistemas de información que se establezcan serán conformes con las funciones de gestión documental, las normas archivísticas y con los principios técnicos. Como principios rectores de la gestión documental serán de aplicación los recogidos en el punto 3 de la PGDE.

3. La gestión documental, además, debe ser un proceso transversal a todas las áreas y unidades de la Diputación Provincial por lo que se integrará en todos los procesos que se llevan a cabo en cada una de ellas.

4. El Archivo de la Diputación confeccionará un modelo teórico que pueda aplicarse a todas las etapas y procedimientos de los documentos que genera, de manera que facilite la implantación y normalización de un sistema de gestión documental que garantice la conservación y recuperación de los documentos.

Art. 17. Instrumentos técnicos

El modelo de gestión documental de la Diputación de Cáceres se implementará mediante el desarrollo de una serie de instrumentos técnicos que establecerán directrices concretas:

- Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documentos que, desde un punto de vista funcional, configuran los expedientes de la Diputación. Será definido y mantenido por el Archivo de la Diputación.
- Catálogo de documentos esenciales. Recoge aquellos documentos de mayor criticidad de la Diputación sobre los que haya que establecer medidas especiales de conservación, preservación y recuperación.
- Cuadro general de clasificación de documentos. Su desarrollo y mantenimiento corresponde al Archivo.



- Normativa interna de transferencias, ingresos extraordinarios, salidas extraordinarias, préstamos administrativos y acceso y consultas.
- Descripción de procesos del Archivo.
- Relación de normativa legal aplicable sobre protección de datos.
- Relación de normas, estándares, ISO/UNE, modelos conceptuales, modelos técnicos aplicables, tanto desde el punto de vista archivístico como de aquellas relacionadas con la administración electrónica.
- Formularios que se generen y codifiquen en el Archivo como relaciones de entrega, hojas de préstamos, solicitudes de visitas, etc.
- Calendario de transferencias que, a propuesta del Archivo, se eleve a la CVD.
- Calendario de conservación.
- Tablas de control de acceso.
- Tabla de medidas de protección para los documentos de acceso restringido.
- Listados de recursos de recuperación de la información.
- Catálogo de formatos documentales.
- Catálogo de procedimientos, que será elaborado conjuntamente entre el Archivo y la unidad de Informática y de las TIC, con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas.

Los instrumentos técnicos relacionados exclusivamente con los documentos y expedientes electrónicos serán conforme a lo previsto en la PGDE.

Art. 18. Procesos

Los procesos documentales son aquellos que permiten la gestión (creación, tramitación, subsanación, resolución, consulta ...), el mantenimiento y la disposición de documentos y expedientes cumpliendo con las garantías de autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación física y lógica de los documentos y de su contexto.

Estos procesos serán:

- Captura.
- Registro.
- Clasificación.
- Descripción.
- Transferencia.
- Calificación y valoración.
- Destrucción o eliminación.
- Conservación.
- Acceso.

Art. 19. Captura

Es el proceso de incorporación de un documento al sistema de gestión documental. El desarrollo de este proceso es el que determina la PGDE.

Art. 20. Registro

Se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación. Este proceso está



desarrollado en la PGDE.

Art. 21. Clasificación

1. La clasificación es el proceso destinado a organizar los documentos intelectualmente y a codificarlos de acuerdo a las categorías o clases contempladas en un cuadro de clasificación.

2. El cuadro de clasificación es el instrumento de consulta, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura. Es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la Institución.

Los expedientes se clasifican, de acuerdo a su función en la organización, en series documentales que describen el cuadro de clasificación y se identificarán por un código único conforme a la PGDE.

Será elaborado por el Archivo, en consonancia con los estudios de identificación de series documentales que realicen las unidades productoras. Del mismo modo, es potestad del Archivo la modificación e inclusión de nuevas series documentales en el cuadro de clasificación, que pueden ser propuestas tanto por él como por la unidad productora. Una vez elaborado se elevará a Presidencia para que resuelva su aprobación y se dará publicidad a las unidades administrativas.

3. A cada serie documental se le asignarán los metadatos de “clasificación”, según lo dispuesto en el anexo II de la PGDE, que heredarán las unidades documentales pertenecientes a dicha serie.

Art. 22. Descripción

La descripción de los documentos y expedientes consiste en la creación de representaciones de los mismos mediante la recopilación, análisis, organización y registro de información sobre ellos y sobre su contexto, para facilitar su identificación, su gestión, su recuperación y su interpretación.

El Archivo elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en sus depósitos y en los archivos de gestión de las distintas unidades administrativas.

Además, elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por ella custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida y mediante el programa de gestión documental corporativo.

La descripción de los documentos y expedientes electrónicos se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo, según lo establecido en la PGDE.

Art. 23. Transferencias e ingresos de documentos.

1. La entrada de documentos en los archivos de la administración puede realizarse por dos vías: una regular u ordinaria, mediante las transferencias; otra extraordinaria, que puede ser de diferente tipo: compra, donación, legado, depósito o cualquier otro acto de



adquisición o ingreso recogido en el ordenamiento legal.

La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante el traslado de las fracciones de series documentales, una vez que estas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la tabla de valoración. En el caso de la Diputación Provincial de Cáceres se entiende como el paso de los archivos de gestión al archivo general. La organización de las transferencias desde los archivos de oficina al archivo general debe ser planificada y regulada desde el servicio de archivo, con el fin de unificar los procesos en los archivos remitentes.

2. Para ello, se debe contar con los siguientes instrumentos básicos:

- Una normativa de transferencias que explique de forma clara y precisa normas sobre preparación, instalación física de los documentos y cumplimentación de la relación de entrega, que puede completarse con cursos de formación. De esta normativa de carácter interno se dará publicidad a las unidades administrativas implicadas.
- Un calendario de transferencias donde se recoge el número de transferencias y la frecuencia con que deben ser hechas en cada oficina, con el fin de regular la afluencia de documentos desde las oficinas al archivo. En su defecto se seguirá el plazo establecido con carácter general en el artículo 7 de este reglamento.
- Una relación de entrega donde se recogerá la lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a estas en los traslados reglamentarios. Si la aplicación informática del Archivo lo permite, se realizarán de manera telemática desde los terminales de la oficina al archivo general. Para la transferencia de documentos electrónicos esta será su forma habitual mediante el procedimiento establecido en la PGDE.
- Un registro de las transferencias elaborado por el Archivo donde constará el número de registro de entrada, fecha del ingreso, número de unidades de instalación, unidad remitente, y una descripción sumaria de los documentos ingresados.
- Un registro de ingresos extraordinarios donde constará el número de registro de ingreso, la fecha de aceptación, la fecha de ingreso, los datos de la persona física o jurídica cedente, número de unidades de instalación, la clase de ingreso y una descripción sumaria de los documentos ingresados.

3. El Archivo comprobará mediante cotejo si los documentos transferidos se corresponden con lo indicado en la relación de transferencia. En el caso de que no se ajuste a las normas establecidas, que su descripción no sea suficientemente detallada, que contenga error u omisión, o que su instalación no sea la correcta, se retornará a la unidad administrativa remitente indicando las deficiencias. No se admitirá su ingreso hasta que no se hayan corregido estas deficiencias o, en su caso, si se admite, el Archivo no se hará responsable.

Los expedientes que se transfieran habrán de ser originales, salvo en casos excepcionales que habrán de motivarse convenientemente.

4. El ingreso extraordinario de documentos en el Archivo de la Diputación podrá realizarse mediante:

- Compra o adquisición.
- Acuerdo expreso de los Órganos de Gobierno de la Diputación Provincial.
- Cesión o donación por parte de un particular o institución.
- Como consecuencia directa de un convenio firmado por la Diputación. En este caso, el convenio deberá determinar de forma inequívoca y expresa la documentación que se pretende ingresar en el Archivo de la Diputación de Cáceres y la condición



jurídica en que permanecerá la documentación en el mismo.

- Depósito. El titular no pierde la propiedad de la documentación y si quiere recuperarla, el Archivo podrá realizar y disponer de una copia auténtica de la misma.

De estos ingresos se levantará la correspondiente acta de los que se informará al Diputado/a Delegado/a del Área y a la Unidad de Patrimonio.

El servicio de archivo procurará a través de estos ingresos la recuperación o adquisición de fondos documentales y bibliográficos relativos a la historia de la Provincia de Cáceres.

La documentación procedente de ingresos extraordinarios se gestionará de la misma forma que el resto de documentación depositada en el Archivo de la Diputación de Cáceres, sin perjuicio de lo dispuesto en el correspondiente convenio o acuerdo de los Órganos de Gobierno. En estos casos, se diferenciará claramente el material archivístico del bibliográfico, recibiendo cada uno de ellos el proceso técnico que les corresponda, independientemente de que se refleje en el estudio de su contexto que forman un todo por pertenecer a la misma persona o institución que los generó o coleccionó.

Art. 24. Calificación, valoración y selección

1. La calificación de documentos comprenderá la determinación de aquellos que se consideran esenciales (indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones de servicio y respetar la legalidad y derechos de las personas) según lo establecido en la PGDE.

2. La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales a través del análisis contextual, funcional y secuencial, en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y la historia. Además, determinará la prescripción de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración. Los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrán ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

En la determinación del valor de los documentos de archivo, con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación, se tendrán en cuenta distintos parámetros: procedencia, función, producción, diplomáticos, contenido y utilización, entre otros.

Una vez determinados los valores de la serie documental se fijan los criterios relativos a los tres ámbitos siguientes:

- Los plazos de transferencia entre los archivos del sistema.
- Los plazos de conservación permanente, eliminación total o parcial de la serie, así como conservación en soporte diferente al original.
- Los plazos y tipo de acceso.

3. El proceso será el siguiente:

- Las unidades productoras de la documentación o el propio Archivo elaborarán una propuesta detallada de las series a valorar, que se remitirá a la CVD.



- La CVD emitirá un dictamen preceptivo.
- Dicho dictamen se elevará a la Presidencia de Diputación para que resuelva. Esta resolución deberá incluir: una descripción sumaria de la documentación, con expresión del órgano productor, resumen del contenido, fechas de inicio y final de la serie, si su conservación será permanente o temporal, tipo de muestreo que se realizará, en su caso, y la forma de conservación en soporte distinto del original cuando así se disponga.

El resultado de este proceso dará lugar a la **tabla de valoración** de cada serie documental. La unión de todas ellas conformará el **calendario de conservación** que será publicado para su difusión.

4. La selección de documentos es la tarea por la cual se determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, los plazos de tiempo límite para su conservación o destrucción y la modalidad de eliminación empleada al efecto. Se plantean tres alternativas:

- **Conservación permanente:** Se conserva íntegramente la documentación por su alto valor histórico, informativo, cultural y/o secundario.
- **Conservación parcial:** La CVD determinará qué volumen de documentación se va a destruir de acuerdo con las características de la serie, sin perder excesiva información.
- **Destrucción total:** Se destruirá la documentación que no tenga ningún valor o aquella cuya información esté contenida en otras series documentales.

El método empleado para la selección será el **muestreo**, que consiste en separar y conservar parte de la documentación que será excluida de la eliminación. El objetivo de esta técnica es reducir el volumen de las series documentales sin que se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto. El muestreo podrá seguir distintos criterios tales como: selectivo, numérico, alfabético, cronológico, topográfico, aleatorio etc.

Art. 25. Destrucción o eliminación.

1. Es el conjunto de operaciones realizadas sobre los documentos para el borrado de la información y en su caso la destrucción física del soporte.

Las operaciones para la eliminación de los documentos deben estar sometidas a controles que garanticen la seguridad y la confidencialidad del proceso, de acuerdo con la legislación específica que resulte de aplicación.

Para la eliminación de los documentos se tendrán en cuenta los plazos de conservación establecidos en las tablas de valoración.

2. El proceso será el siguiente:

- El Archivo es el responsable de ejecutar las resoluciones que aprueban las tablas de valoración documental.
- Cuando la resolución prevea la eliminación de documentos o series documentales, esta se realizará en la fase de archivo en la que se encuentre la documentación. Para ello, los responsables de la custodia de la documentación tramitarán el correspondiente procedimiento de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:
 - a) La memoria de la documentación a eliminar, donde se describa la serie documental, las unidades de instalación que se desean eliminar y las fechas que comprenden.
 - b) Una muestra de expediente de la serie documental a eliminar.



c) Una copia de la resolución de aprobación de la tabla de valoración documental que autoriza la eliminación de la documentación.

- El órgano responsable de los documentos redactará el acta de eliminación, en la que acreditará que se han cumplido todos los requisitos previstos en este Reglamento. En el acta deberá constar el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación. El acta deberá firmarla el responsable del órgano que custodia la documentación y el responsable de Archivo.
- El acta de eliminación de la documentación se remitirá junto con el certificado de destrucción, previsto en el artículo 26, a la Secretaría de la CVD, quien elaborará un registro de las series documentales eliminadas.

Todos estos trámites generarán el expediente de eliminación de series documentales, que será conservado por el Archivo.

3. En todo caso, ningún empleado de la Diputación Provincial de Cáceres podrá destruir documentos originales de los que gestione la unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

4. No se eliminará ningún documento o expediente que se encuentre bajo estos supuestos:

- Estar calificado como de “valor histórico” o “de investigación” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.

Art. 26. Métodos de destrucción

Para la destrucción en papel el método más adecuado es el de la trituración mediante el corte en tiras o cruzado. El tamaño del corte se elegirá en función del nivel de protección que requiera la información a destruir según indica la norma UNE-EN 15713:2010.

Es imprescindible dejar constancia de las actividades realizadas. Si es una empresa la encargada de la destrucción se le debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida. Si la destrucción es realizada por el propio Archivo, se emitirá un certificado por su responsable. Este certificado formará parte del expediente de eliminación.

Para la destrucción de documentos electrónicos se actuará con acuerdo a lo previsto en la PGDE y en la normativa estatal o autonómica aplicable.

Art. 27. Conservación

Es el conjunto de procesos y operaciones dedicados a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.

La conservación de los documentos habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. Por este motivo, se seguirá la normativa interna en materia de conservación.



El Archivo propondrá la reproducción de aquellos documentos que, por su estado de conservación o por su naturaleza, convenga evitar su manipulación.

Los documentos archivados podrán ser convertidos o cambiados de formato cuando la evolución de la tecnología lo requiera, para garantizar su adecuada custodia y preservación. Los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previéndose la realización de las migraciones y reproducciones necesarias. Los procedimientos de migración, conversión o cambio de formato responderán a los requisitos legales que rijan a estos efectos en cada momento y a las normas técnicas aplicables.

A largo plazo la Diputación Provincial, a través del servicio de archivo, podrá establecer un plan integral de conservación, en el marco de la PGDE y del modelo de gestión documental aquí definido con dos partes diferenciadas:

- Plan de conservación preventiva y de gestión de desastres para documentos convencionales.
- Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos que se elaborará en colaboración con la unidad de informática y de las TIC.

Art. 28. Instalaciones

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

2. La Diputación de Cáceres velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Archivo, en todo lo relativo a condiciones medioambientales, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

3. Los depósitos deberán ser sometidos a limpieza exhaustiva y a fumigación específica con la periodicidad suficiente para garantizar la adecuada conservación de fondos y colecciones.

4. Ninguna persona ajena al servicio podrá entrar en los depósitos de documentos sin la autorización de la persona responsable del Archivo y siempre deberán ir acompañadas de personal del centro, salvo en circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Para garantizar la conservación e integridad de la información, el Archivo propondrá la utilización de unidades de instalación y sistemas de protección adecuados.

Art. 29. Restauración de documentos

El Archivo propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados, conservados en el mismo.

Tales procesos deberán ser realizados por profesionales cualificados que garanticen el respeto al original, la reversibilidad de los tratamientos y materiales empleados y la fácil identificación de los elementos añadidos.

Previamente a que se proceda a la restauración y/o encuadernación de los documentos, se procurará, siempre que los recursos lo permitan, realizar una copia auténtica de los mismos.

Este proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado mediante



informe ilustrado con imágenes que recoja el estado previo del documento, el proceso de la restauración y/o encuadernación y el resultado final.

Si la restauración de los documentos requiriese la salida de los mismos del Archivo, deberá formalizarse la correspondiente póliza de seguros, y el procedimiento se realizará en los términos previstos en el art. 37.

TÍTULO IV. ACCESO, SERVICIOS Y DIFUSIÓN

Art. 30. Derecho de acceso

1. La documentación podrá ser consultada por cualquier persona mediante una solicitud de acceso a información pública, al amparo de la normativa vigente. La Diputación articulará los mecanismos necesarios para dar respuesta a estas solicitudes.

2. Las normas de funcionamiento del Archivo regulan la aplicación de las restricciones y los procedimientos para poder ejercer este derecho.

3. Por motivos de conservación u organización, si algún documento no se encuentra en buen estado deberá igualmente restringirse su acceso hasta su restauración, digitalización o descripción.

4. El personal de Archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso.

5. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.

Art. 31. Regulación para el control de acceso

El sistema de acceso a los documentos debe incluir mecanismos de consulta por medios seguros y con controles suficientes que permitan la identificación de las personas que accedan.

Para gestionar los derechos de acceso a la documentación se registrá por lo establecido en:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Datos Originales.
- Ley 9/1968, de 5 abril, sobre Secretos Oficiales.
- Ley 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.
- Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
- Ley 2/2007, de 12 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 de Patrimonio



Histórico Español.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se Establece el Sistema Español de Archivos y se Regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su Régimen de Acceso.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.
- Decreto 38/2012, de 13 de marzo, sobre Historia Clínica y Derechos y Obligaciones de Pacientes y Profesionales de la Salud en Materia de Documentación Clínica.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Tablas de valoración aprobadas por la CVD.
- Será de aplicación cualquier otra norma estatal o autonómica dictada sobre la materia o en sustitución de las anteriores.

Con esta información se confeccionará una tabla de control de acceso donde aparezcan relacionadas las series documentales sensibles a la hora de proteger ciertos datos. Los valores que tomarán serán: libre, parcialmente restringido o restringido. Se indicará además la causa de la limitación y la normativa aplicable en cada caso. Aquellas series documentales que sean de uso restringido deberán acompañarse de una tabla de medidas que se propongan para su protección.

El acceso a los expedientes por parte del personal de la Diputación se registrará por las políticas de seguridad y tablas de control de acceso que se determinen para cada serie documental.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos por la ley, incluyendo los que se encuentren en procedimientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados o, en su caso, de los tutores legales, a menos que estos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad y según lo dispuesto en el art. 34.

Art. 32. Servicio de consultas

1. Las consultas podrán llevarse a cabo tanto presencialmente como a distancia por medios físicos y electrónicos (correo, teléfono, e-mail, etc.), debiendo quedar constancia de todas ellas.

2. A efectos del presente Reglamento, se distingue entre consultas internas y consultas externas.

3. Se entiende como consulta interna la realizada por las unidades administrativas de la Diputación Provincial de Cáceres, sus organismos autónomos u otros entes instrumentales, además de las realizadas por los miembros de la Corporación en el ejercicio de sus funciones de gestión y control político y administrativo.



4. Se entiende como consulta externa la realizada por personas físicas y jurídicas en el ejercicio de sus intereses y derechos o para realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.

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

Art. 33. Procedimiento de consulta

1. El procedimiento de consulta, tanto interno como externo, obedecerá a las normas internas que tenga establecidas el Archivo y de las cuales se dará publicidad tanto a las distintas unidades como en la sala de consulta, y a través de su portal web corporativo.

2. Para el uso de la sala de consulta y el acceso a los documentos será imprescindible la identificación de los usuarios a través de un documento que acredite su identidad, así como cumplimentar los formularios existentes al efecto.

3. Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el archivo deben entregar un ejemplar o copia, que pasará a formar parte de su biblioteca. Si por alguna razón no fuese posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.

Art. 34. Consulta de documentos que contengan datos de carácter personal

1. La información que contenga datos de carácter personal, únicamente puede ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma, y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

2. De acuerdo con la normativa de protección de datos se consideran datos de carácter personal aquellos que afectan a la seguridad, honor, intimidad de la vida privada y familiar, propia imagen o a cualesquiera otros datos cuya reserva tutelan las leyes. Asimismo, esta normativa define como datos especialmente protegidos, los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias; los relativos al origen racial, a la salud y a la vida sexual; y los relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas. En el ámbito de la Diputación de Cáceres tendrán la consideración de datos de carácter personal especialmente sensibles los relacionados con las circunstancias sociales o inherentes al nacimiento, los datos de carácter médico y sanitario y los de carácter tributario, relacionados con el ejercicio de las competencias de la Diputación en materia sanitaria, benéfico-asistencial y de gestión y recaudación tributaria.

3. La consulta de documentos que contengan datos personales referidos exclusivamente al propio interesado podrá ser efectuada por el titular o sucesores, presentando documentación que acredite dicha condición. El acceso a los documentos que contengan datos personales especialmente sensibles por parte de terceras personas será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados o de quien ejerza su tutela legal, mediante solicitud presentada a través de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro, o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Serán de libre acceso los documentos con datos personales que puedan afectar a la



seguridad o intimidación de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si este dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación acreditativa del fallecimiento expedida por el Registro Civil. Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado, y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos. El acceso será concedido previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

5. El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas, relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano y que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida. A estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.

6. La consulta de documentos que contengan datos de carácter personal con fines de investigación requerirá por parte del usuario la cumplimentación y firma de un documento de declaración responsable, mediante el cual, el usuario se compromete a proteger la confidencialidad de los datos que afecten a la intimidad, contenidos en los documentos a los que se autoriza el acceso.

7. Se concederá el acceso parcial a documentos que contengan datos de carácter personal sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación de los datos, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.

8. Los interesados tendrán, además, derecho de rectificación de los datos de carácter personal según la forma contenida en el art. 16 de la Ley 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Art. 35. Préstamo de documentos

1. El préstamo es el procedimiento mediante el cual se solicita documentación custodiada en el archivo de la organización para una finalidad determinada y durante un periodo de tiempo limitado.

2. El préstamo interno responde a la solicitud de un departamento, servicio, área u organismo de la Diputación Provincial de Cáceres de una documentación requerida para el ejercicio de su actividad. El procedimiento de préstamo interno afecta a los documentos en fase de vigencia y, como norma general, no se realizará con documentos en fase histórica, debiendo resolverse las solicitudes mediante consulta en sala o reproducción. Podrán establecerse restricciones de préstamo de documentos por razones de conservación.



3. Las solicitudes de préstamo interno de documentos deberán ser realizadas por la unidad productora o heredera de las funciones que generaron la documentación. En el caso de no ser la unidad solicitante el productor de los documentos, será necesaria la autorización de la unidad productora.

4. Por cada unidad documental solicitada se cumplimentará un formulario de préstamo donde se indicarán los datos identificativos del solicitante, la unidad administrativa, la unidad documental solicitada y la fecha de solicitud. Todo ello regulado por la correspondiente normativa de carácter interno, de la cual se dará publicidad a las unidades administrativas.

5. Durante el periodo de préstamo, la unidad solicitante que reciba los documentos será responsable de su custodia y conservación. El préstamo se realizará por un periodo de tiempo limitado, reintegrándose la documentación al Archivo una vez finalice la necesidad que generó la solicitud. Se establece un plazo máximo de 3 meses para su reintegración. Si la documentación solicitada se requiere para un periodo de tiempo más amplio, se realizará una solicitud de prórroga. Si al finalizar el plazo no ha sido reintegrada, se procederá a solicitar la devolución.

6. Tras la devolución de la documentación se comprobará que los documentos han sido devueltos en las mismas condiciones originales de la entrega, y se reintegrará la documentación al depósito. El Archivo procederá a completar los datos del formulario de préstamo con la fecha de la devolución.

Art. 36. Reproducción de documentos

1. Cualquier persona física o jurídica puede obtener copias de los documentos que sean de acceso libre y de aquellos cuya consulta le haya sido reglamentariamente autorizada, salvo lo dispuesto en las condiciones de depósito acordadas con las personas o entidades cedentes.

2. El Archivo decidirá el medio más adecuado para proceder a la reproducción según las características físicas del documento y conforme a las normas internas establecidas.

3. Excepcionalmente, se permitirá la realización de reproducciones fuera de las dependencias del Archivo, cuando se requiera la intervención de profesionales o empresas especializadas, según los términos establecidos en el artículo 38.

4. Para la reproducción de cualquier tipo de documento se requiere la solicitud previa de la persona interesada.

5. Se permitirá a los usuarios externos efectuar reproducciones de documentos con medios propios, previa autorización expresa del Archivo. La solicitud podrá ser denegada cuando se pudiera derivar perjuicio para el estado de conservación de los documentos o el buen funcionamiento del servicio.

6. Las reproducciones de documentos del Archivo serán para uso exclusivo de investigación. Para cualquier otro uso (publicación, edición, distribución o cualquier otro medio de difusión) deberá solicitarse expresamente. En estos casos se indicará la procedencia del documento en la forma que establezca el Archivo y, si la difusión se realiza mediante una obra editada, se le entregará al menos un ejemplar de dicha obra.

7. El número de reproducciones por cada usuario podrá ser limitado según se establece



en la normativa interna. Asimismo, se establecerán tarifas para este servicio conforme a lo establecidos en la ordenanza que lo regule.

8. La reproducción de series documentales completas necesita de una autorización especial y de la formalización de un convenio con la Diputación Provincial de Cáceres.

Art. 37. Salidas extraordinarias

La documentación del Archivo no podrá salir de las dependencias de la Diputación, salvo en los siguientes casos:

- Quando sean requeridas por los tribunales de justicia u otros organismos públicos, siempre dejando copia autentica en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171 del Reglamento Orgánico de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Para su reproducción, cuando no sea posible con los medios propios del servicio o para ser sometidos a procesos de restauración y encuadernación.
- Para la realización de exposiciones u otras actividades de entidades ajenas a la Diputación.

Art. 38. Procedimiento de salida

1. En caso de que la documentación deba ser remitida a otro organismo público, se dará traslado a la Secretaría General para autorizarla.

2. En el caso de que los documentos tengan que salir del Archivo para ser expuestos en las instalaciones de una institución ajena a la Diputación, se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente. Esto requerirá una solicitud, mediante formulario normalizado existente al efecto, presentada en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la solicitud se deben identificar unívoca y claramente tanto los documentos como el motivo o actividad para la que se ceden, siguiendo las instrucciones del Archivo.

En la tramitación de este expediente es preceptivo el informe del Archivero/a, quien, entre otros factores, deberá valorar si la salida temporal supone algún riesgo para la conservación de los documentos. También será necesaria la autorización del préstamo por el Diputado/a del área al que esté adscrito el Archivo. Se exceptúa de este trámite la salida de los documentos para actividades de difusión desarrolladas por el propio Archivo o por otros centros de la Diputación en sus propias instalaciones, aplicándose lo establecido en el artículo 35.

El procedimiento de préstamo para exposiciones afecta exclusivamente a los documentos en fase histórica y de libre acceso, estando excluidos los documentos en fase de vigencia y los documentos afectados por restricciones de acceso, de acuerdo con las tablas de acceso aprobadas y con la legislación vigente.

La salida temporal de documentos del Archivo para exposiciones u otras actividades ajenas a la Diputación, hará recaer en el solicitante la responsabilidad directa de la custodia, conservación, integridad y, si es el caso, de la reserva de la información sensible. Los gastos de embalaje, seguro y transporte correrán a cargo del solicitante.

El Archivo podrá exigir las condiciones de conservación y transporte más idóneas y los sistemas de seguridad más adecuados para preservar la documentación en las mejores



condiciones posibles.

Antes de su salida los documentos deberán reproducirse. La entidad expositora de los documentos deberá citar en la oportuna cartela catalográfica la fuente de donde proceden y la signatura que tienen en el Archivo.

3. En caso de restauración, reproducción o encuadernación, los originales podrán salir del centro con las medidas de seguridad adecuadas. Será necesario el informe previo del Archivero/a, la autorización del préstamo por parte del Diputado/a del área, la contratación de una póliza de seguros y su reproducción en el caso de que sea posible.

4. De todo esto, se llevará el registro correspondiente y se dará cuenta a la unidad administrativa de Patrimonio para su conocimiento.

Art. 39. Difusión

El Archivo es el encargado de divulgar el patrimonio documental que custodia la Diputación Provincial como parte integrante del patrimonio cultural de la provincia de Cáceres. Para el cumplimiento de este objetivo podrá desarrollar, entre otras, las siguientes actividades:

- La publicación de instrumentos de información y descripción de sus fondos documentales.
- La realización de visitas guiadas a las dependencias del Archivo.
- La organización de cursos y conferencias.
- El montaje de exposiciones.
- La difusión de documentos y fondos mediante su sitio web y redes sociales, a través de una colección digital organizada, abierta e interoperable que cumpla con los estándares internacionales.
- Publicación de estudios, reproducción de facsímiles, etc.

Art. 40. Visitas al Archivo de la Diputación Provincial

Los colectivos que deseen visitar las instalaciones del Archivo deberán solicitarlo en el formulario existente al efecto en su página web, con al menos una semana de antelación. Las visitas podrán llevarse a cabo si no interfieren en el desarrollo de otras actividades esenciales, y solo podrán ser realizadas dentro del horario habitual de apertura al público. El tamaño de los grupos no debe superar las veinte personas.

Art. 41. Colaboración y asistencia

El Archivo de la Diputación de Cáceres:

- Velará por la protección, recuperación y conservación del patrimonio documental de su ámbito competencial y territorial. Con esta finalidad podrá proponer la aceptación, adquisición o reproducción de fondos documentales ubicados en dicho ámbito. Además, podrá asesorar a las personas físicas o jurídicas, titulares de fondos documentales, sobre las condiciones de conservación y tratamiento de los documentos.
- Colaborará con la Administración Autonómica y con la Administración Local para la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura.
- Prestará los servicios de asesoramiento técnico y apoyo económico a los archivos municipales.
- Colaborará con la unidad competente en materia de publicaciones de la Diputación para promover las publicaciones relacionadas con sus fondos o colecciones.
- Colaborará con el departamento de Formación en la elaboración e impartición de



cursos de contenido archivístico, dirigidos tanto al personal de Diputación como al de la Administración Local de la provincia. La formación contemplará acciones formativas específicas para cada uno de los tipos de actores involucrados en los diferentes procesos de gestión documental, incluidos en este reglamento y en la PGDE.

- f) Participará con todas aquellas áreas implicadas en los procesos de implantación del modelo de gestión documental.
- g) Atenderá y dará cumplimiento a los convenios de colaboración en tareas de formación archivística o bibliotecaria de alumnos que la Diputación Provincial de Cáceres tenga en su momento establecidos con la Universidad, especialmente la de Extremadura, y otras entidades o asociaciones.
- h) Colaborará con la Junta de Extremadura y otras organizaciones o administraciones públicas en cuantos proyectos de índole archivística, científica e investigadora sean de interés común.

Art. 42. Asistencia técnica a archivos municipales

Entre las competencias propias de la Diputación destaca “la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión”, recogido en el artículo 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

El Archivo de la Diputación de Cáceres, según el artículo 13.4 de la Ley 2/2007, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, prestará los servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.

Conforme a esta legislación, el Archivo colaborará con los municipios para la protección y conservación del Patrimonio Documental de la provincia, desempeñando las siguientes actuaciones:

- La organización y descripción de la documentación de aquellos municipios que lo requieran, proporcionándoles los instrumentos de descripción y control resultantes.
- La digitalización de la documentación municipal, con la finalidad de conservar las series documentales que por su relevancia histórica o por su mal estado de conservación lo requieran.
- El asesoramiento en materias tales como las de personal, instalaciones, equipamientos, reglamento de régimen interno de los archivos, valoración, etc.
- La realización de intervenciones puntuales de conservación y restauración de documentos.
- La difusión de los fondos municipales mediante exposiciones, conferencias, folletos informativos, publicaciones en el portal web del Archivo y en sus redes sociales.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

El Archivo de la Diputación de Cáceres podrá elaborar instrucciones y/o participar en la aclaración e interpretación de este Reglamento, especialmente las referidas a la gestión documental (tratamiento, transferencias, consultas, identificación, valoración y selección de documentos...) y al establecimiento de criterios en la organización y funcionamiento de los archivos de oficina o de gestión.



Segunda

El Archivo, junto con la unidad administrativa competente en materia de normalización de la Diputación que pudiera crearse, podrá elaborar los distintos procedimientos de gestión derivados del presente Reglamento en los que tome parte, así como diseñar los modelos documentales necesarios para dichos procedimientos.

Tercera

La legislación que se menciona a lo largo del reglamento y que en el futuro pudiera derogarse o modificarse, se entenderá que será la que esté en vigor en el momento de su aplicación para cada una de las materias a las que afecte.

En lo no previsto en el presente Reglamento se atenderá a lo dispuesto en la vigente legislación aplicable.

Cuarta

El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

https://sede.dip-caceres.es/carpetaCiudadano/Enlaces.do?id=validacion&cveValidacion=DIPCC-PF20ZC0BOY0TOY7DA201CJMFVGFEBKKBK
DIPCC-PF20ZC0BOY0TOY7DA201CJMFVGFEBKKBK | Este documento es Copia Auténtica según el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre

Firmantes: ANA DE BLAS ABAD - SECRETARIA (DIPUTACION DE CACERES)

URL de verificación:
Código Seguro de Verificación:
DIR3 Órgano:
Sello de tiempo:
Página:

L02000010

06/07/2021 09:12

30/30

