



SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SUBSISTEMA SERVICIOS Y DIFUSIÓN	
	Normas de acceso y consulta
Código	ES.LA0002689.39.SD.N
Tipo	Normativa
Versión	1.0
Fechas de la aprobación	

CONSULTAS

Definición: según el diccionario de terminología archivística es el examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores. Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que éstos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos.

Procedimiento:

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. El procedimiento se encuentra detallado en el procedimiento de consulta ES_LA0002689_69_SD_P.

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

TIPOS DE CONSULTAS

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

Se distingue entre consultas internas, y consultas externas.

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.

Todos los miembros de las corporaciones locales tienen derecho a obtener del presidente, o de la junta de gobierno, cuantos antecedentes, datos o



informaciones obren en poder de los servicios de la corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.

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.

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

IDENTIFICACIÓN DE LOS USUARIOS

El acceso a los Archivos y la consulta de los fondos documentales del Archivo de la Diputación es libre y gratuito, sin perjuicio de que los ciudadanos tengan que acreditar su identidad.

Para el caso de usuarios externos, cada usuario tendrá que facilitar alguno de los siguientes documentos que acrediten la identidad, según sea el caso:

- El Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de los españoles.
- El Número de Identificación de Extranjeros (NIE), si fuera un extranjero residente en España.
- El pasaporte, para los extranjeros no residentes en España o Documento de Identidad de ciudadanos comunitarios.

Para el caso de usuarios internos:

Si el solicitante es la propia unidad productora:

- La unidad productora avisará por correo electrónico o por teléfono de la consulta que se va a efectuar.
- DNI o documento equivalente.

Si el solicitante es una unidad diferente de la unidad productora.

- El jefe/a del Archivo solicita la autorización expresa de consulta al responsable de la unidad productora por cualquier medio. La autorización puede darse en soporte papel o electrónico.

PROTECCIÓN DE DATOS

El usuario facilitará cuantos datos se precisen, para facilitar al Archivo la confección de ficheros de investigadores, temas tratados etc.

Toda la información que afecte a los datos facilitados por los investigadores y usuarios, almacenarlos con la debida confidencialidad y a utilizar los mismos sólo con fines estadísticos.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales pasarán a formar parte de un fichero de



responsabilidad de la Diputación Provincial de Cáceres, siendo tratados de forma confidencial y conservados con la finalidad de control de acceso a las Salas de Consulta y del patrimonio documental consultado en las mismas, así como la prestación de servicios a los usuarios. En el siguiente enlace puede accederse a la Información Adicional a la actividad de tratamiento. Asimismo, le informamos que puede ejercitar los derechos de rectificación y supresión contemplados en los artículos 15 al 22 del Reglamento (UE) 2016/679, que sean de aplicación. Podrá hacerlo en la sede electrónica de la Diputación, presencialmente en la oficina de registro o por correo postal.

ACCESO A LA SALA

El horario de servicio es de lunes a viernes de 9:00 a 14.00 horas.

Al entrar en la Sala de Consulta deberá mostrar el documento identificativo y los objetos permitidos que vaya a introducir en la sala al personal del Archivo, que le asignará una mesa en la que podrá realizar sus consultas. El usuario deberá seguir siempre las instrucciones del personal de sala.

Los ordenadores disponibles en la Sala de Consulta estarán únicamente habilitados para la consulta y petición de documentos del archivo, no permitiéndose otros usos ni la utilización de sus puertos USB.

A la Sala de Consulta sólo se podrá acceder con lápices o portaminas, cuartillas) o/y ordenador portátil.

TRABAJO EN SALA

El personal orientará a los investigadores sobre los fondos custodiados por el Archivo y sobre el uso de los instrumentos de descripción. Por respeto al resto de los usuarios no se permite hablar en voz alta, alterar de manera alguna el necesario silencio. Las personas que turben el orden podrán ser expulsadas de la sala de investigadores temporal o definitivamente, según la gravedad de los casos.

Se prohíbe hacer uso de teléfonos móviles durante la estancia del usuario en la sala de consultas.

El usuario tiene a su disposición los instrumentos de descripción con que cuenta el Archivo. Estos instrumentos, tanto manuales como informatizados, son de libre acceso, están excluidos del préstamo y reproducción, y protegidos por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

SOLICITUD DE DOCUMENTOS

La solicitud de documentación o libros se hará por medio de las formularios normalizados impresos habilitados para tal fin.



Cuando la consulta sea meramente de información que no requiera consulta de documentos solo se cumplimentará el formulario de Hoja de consulta ((ES.LA0002689.55.SD.F). Si el usuario o investigador consulta documentos del archivo utilizará, además, el formulario de investigaciones y búsquedas que se considerará como ficha de usuario y un diario de trabajo (ES.LA0002689.37.SD.F)

El investigador puede solicitar un máximo de 10 unidades de instalación en un mismo día.

No se servirán nuevos pedidos media hora antes del cierre.

La consulta en la sala será individual, para grupos se solicitará la utilización de la sala de grupos mediante petición a la dirección del centro.

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Deberá respetarse el orden original de los documentos sin encuadernar y de las carpetillas dentro de cada caja sin alterarse por ningún concepto, aún cuando no estén foliadas. Los atados que pudieran encontrarse deberán volver a colocarse, una vez acabada la consulta, poniendo especial cuidado en no dañar los documentos. No está permitida la consulta simultánea por un mismo usuario de más de una unidad de instalación. Tampoco puede consultarse una unidad documental por varios usuarios a la vez, ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa del usuario salvo para su devolución. No podrá consultarse a la vez más de una caja, legajo, libro o cualquier otra unidad de instalación.

El usuario será responsable del deterioro, pérdida o mutilación de los documentos solicitados y servidos¹. Se agradece a los usuarios la notificación de cualquier tipo de anomalía en la integridad y conservación de los documentos consultados

La lectura de libros o cualquier otro documento encuadernado de grandes dimensiones se realizarán sobre un atril y sin forzar su apertura, siguiendo siempre el criterio del personal de la Sala.

LIMITACIONES

Se prohíbe colocar sobre libros impresos o manuscritos el papel en que se escribe, doblar las hojas, escribir con tinta o lápiz en los libros y manuscritos.

El servicio de préstamo de documentos solo se prestará a los usuarios internos del Archivo, es decir a las unidades productoras que transfirieron en su día la documentación

1 Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, Arts. 323 y 324.



El Archivo se reserva la facultad de limitar la consulta de la documentación por motivos de conservación, protección de datos de carácter personal, trabajos técnicos o existencia de reproducciones en otros soportes ².

En todo caso, y para preservar la conservación de los documentos originales, siempre que exista copia digitalizada se facilitará la consulta de ésta.

Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales previa presentación de la correspondiente solicitud de autorización. Se requiere la autorización expresa de la dirección del Archivo para la consulta de:

- documentación en proceso de clasificación, ordenación y descripción
- documentación en mal estado de conservación;
- materiales especiales (fotografías, carteles, dibujos, mapas, planos etc) u originales que estén disponibles en copias digitales, tanto del propio Archivo como de otros portales webs archivísticos.

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.

El derecho de consulta de documentos no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza del documento, de su estado de conservación etc.

Los documentos que contengan datos que puedan afectar a la seguridad, honor, intimidad e imagen de las personas sólo podrán ser consultados en los términos establecidos en el art. 57 de la Ley de Patrimonio Histórico Español, en los art. 22 y 23 de la Ley 2/2007, de 12 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, y en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del ordenamiento jurídico, esto mismo servirá para la reproducción de documentos.

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 Art. 62 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.



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 (ES.LA0002689.78.SD.F) 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 intimidad 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. (ES.LA0002689.59.SD.F)

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.

CONSULTA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Se regirá por lo dispuesto en el art. 16 del 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 que estipula lo siguiente:

1. La consulta y examen concreto de los expedientes, libros y documentación en general se regirá por las siguientes normas:
 - a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente de la Comisión de Gobierno.
 - b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial o Palacio Provincial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones del Presidente deberá efectuarse en el archivo o en la Secretaría General.

d) El examen de expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria.

2. En el supuesto de entrega previsto en el apartado a) del número anterior, y a efectos del oportuno control administrativo, el interesado deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolver el expediente o documentación en un término máximo de cuarenta y ocho horas, o antes, en función de las necesidades del trámite del expediente en cuestión.

3. Los miembros de la Corporación tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función, singularmente de las que han de servir de antecedente para decisiones que aún se encuentren pendientes de adopción, así como para evitar la reproducción de la documentación que pueda serles facilitada, en original o copia, para su estudio.

RESERVA DE DOCUMENTOS

Si el usuario hubiese finalizado su sesión de trabajo sin haber concluido la consulta del documento que tenía en uso, podrá informar al personal de sala y éste procederá a la reserva del mismo para el día siguiente. Se admitirán peticiones anticipadas de reserva de documentación en la sala solicitándolo previamente por escrito.

BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Los usuarios tienen a su disposición, a la entrada de las instalaciones del Archivo un buzón físico de quejas y sugerencias donde pondrán exponer sus quejas y a aportar sugerencias relativas al funcionamiento de los servicios. El Archivo procederá a su práctica en caso de considerarlo oportuno, para la mejora de los servicios que ofrezca.

VISITAS GUIADAS

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 (*ES.LA0002689.54.SD.F*)

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.

Las visitas pueden ser de dos tipos:

- Visita básica guiada a las instalaciones con una duración de una hora
- Visita especializada: además de visitar las instalaciones se dará una sesión teórica mediante medios audiovisuales y muestra de documentos

seleccionados previamente con el solicitante de la visita con una duración de 2 horas.

BIBLIOTECA

Los usuarios tienen derecho a consultar cuantos fondos bibliográficos conserve el Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Cáceres. Se facilitará a los usuarios por parte de la Biblioteca –contemplando siempre lo establecido en la legislación vigente en la que atañe a derechos de autor y propiedad intelectual la obtención de copias de su fondo siempre que no se dañe el ejemplar. La biblioteca no ofrece préstamos a usuarios externos pero si a usuarios internos como unidades administrativas, personal de Diputación o miembros de la corporación mediante el formulario existente al efecto (ES.LA0002689.77.SD.F)

NORMATIVA DE APLICACIÓN

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

- Constitución Española de 1978.
- Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Datos Originales.
- Decreto 101/2018, de 3 de julio, por el que se regula la actuación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de adopción de menores
- 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 Intimidación 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.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- 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. Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres

RENDICIÓN DE CUENTAS

En la memoria anual que realiza el Archivo se recoge la estadística de consultas y su valoración.

FORMULARIOS DE ACCESO Y CONSULTA

- Hoja de consulta (ES.LA0002689.55.SD.F)
- Formulario de investigaciones y búsquedas (ES.LA0002689.37.SD.F)
- Formulario de solicitud de visita guiada (ES.LA0002689.54.SD.F)



- Formulario de solicitud de consulta de documentos protegidos (ES.LA0002689.78.SD.F)
- Declaración jurada responsable para documentos con protección (ES.LA0002689.59.SD.F)
- Ficha de consulta de material bibliográfico (ES.LA0002689.77.SD.F)
- Guía con normativa para determinar el acceso

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del ítem modificado	Descripción del cambio