



# **R**EGLAMENTO

## **DEL SISTEMA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ**

## **Índice**

### **Preámbulo** (Exposición de motivos)

#### **Capítulo I. Disposiciones generales**

Artículo 1. Objetivo

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Artículo 3. El Archivo Provincial y el Sistema de Archivo de la Diputación de Badajoz

Artículo 4. Definición de documento

Artículo 5. El patrimonio documental provincial

Artículo 6. La Comisión Calificadora de Documentos

Artículo 7. El Archivo y el Archivero o Archivera Provincial

Artículo 8. Adscripción y dirección del Servicio de Archivo, o Unidad administrativa competente en la materia

Artículo 9. Personal del Servicio de Archivo, o Unidad administrativa competente en la materia

Artículo 10. Los archivos de oficina o gestión

#### **Capítulo II. De la gestión documental**

Artículo 11. De la gestión documental. Definición y principios

Artículo 12. De la transferencia y/o ingreso de los documentos

Artículo 13. Organización y descripción

Artículo 14. Valoración, selección y expurgo

Artículo 15. De la conservación y restauración de los documentos

Artículo 16. Instrumentos del Sistema de Gestión de documentos

#### **Capítulo III. Del acceso, reproducción y uso de los documentos**

Artículo 17. Derecho de acceso

Artículo 18. Regulación del acceso

Artículo 19. Consultas internas y externas

Artículo 20. De la reproducción

Artículo 21. De la salida temporal

#### **Capítulo IV. De la difusión y formación**

Artículo 22. Difusión del Patrimonio Histórico

Artículo 23. El Archivo Provincial al servicio de la investigación y la cultura

Artículo 24. Actividades de difusión y formación

#### **Disposición transitoria**

#### **Disposición derogatoria única**

#### **Disposiciones finales**

Primera

Segunda

Tercera

Cuarta

Entrada en vigor

## **PREÁMBULO**

La Constitución Española reconoce entre los derechos de los españoles el de recibir libremente información, que los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura y garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico. Por otro lado contempla que la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos. Por tanto, para el efectivo ejercicio de estos preceptos en las corporaciones provinciales es necesario disponer de un servicio de archivo de dominio público.

La vigente ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura considera que los archivos son instituciones al servicio de la cultura, la ciencia y la investigación científica. Las diputaciones extremeñas tienen la obligación de colaborar dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura del que forman parte, entre otros, los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por los órganos de la Administración Local.

La Diputación Provincial de Badajoz, como cualquier otra administración pública, recibe y genera una gran cantidad de documentos que, tanto por necesidades de gestión administrativa como por exigencias legales, debe guardar cumpliendo determinadas condiciones de plazos de conservación, acceso -tanto interno como externo- y salvaguardia de informaciones de acceso restringido que legalmente deben ser protegidas. Para ello dispondrá de un único sistema de gestión de documentos con independencia de la estructura organizativa de la Diputación y de la naturaleza y soporte de sus documentos, incluidos los electrónicos. Por otro lado, la normativa vigente relativa a la administración electrónica establece la necesidad de definir una política de gestión documental con normas y procedimientos específicos para la formación de documentos y expedientes.

La Diputación Provincial de Badajoz, en virtud de la potestad reglamentaria que le otorga la legislación vigente, tiene la voluntad de aprobar este instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regula y normaliza el funcionamiento del Sistema de Archivos y Gestión de Documentos Provincial.

El Archivo es un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental provincial. Es por lo tanto propiedad de la Diputación Provincial de Badajoz.

Las disposiciones de este Reglamento afectan tanto al Archivo Provincial (ADPBA) como a sus usuarios: miembros de las oficinas, servicios y dependencias provinciales, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación Provincial de Badajoz, ciudadanos e investigadores. Y el Servicio de Archivo, o la unidad administrativa competente en la materia, será la encargada de cumplir con las tareas y actividades derivadas de las competencias en materias de gestión documental y archivos que la ley y este reglamento le atribuyen.

El Reglamento garantiza la transparencia y el derecho ciudadano de acceso a los documentos con las reservas que prevé la legislación vigente. Para ello la Diputación Provincial de Badajoz se compromete a disponer de los medios y herramientas que lo

hagan posible. También se compromete a potenciar la función cultural relativa al patrimonio documental que custodia, así como a su preservación y difusión.

El Archivo Provincial (ADPBA) deberá participar en todos los ámbitos y procesos relacionados con los documentos, desde su creación o recibo hasta, según se decida, su eliminación o conservación permanente.

Por último, la Diputación Provincial de Badajoz declara su voluntad de acatar y cumplir cuantas disposiciones legales se hallen vigentes en cada momento y afecten a la función de Archivo.

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objetivo**

El objetivo del presente Reglamento es determinar las responsabilidades y funciones de los diferentes órganos, centros físicos y Archivo electrónico único que conforman el Sistema de Archivos de la Diputación Provincial de Badajoz y regular su gestión documental.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

1. El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz tiene como función conservar, organizar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por la Diputación de Badajoz.
2. Las disposiciones de este Reglamento, tiene por objeto regular la conservación, custodia, organización y consulta del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, y en su consecuencia sus disposiciones son de aplicación tanto al Archivo Provincial (ADPBA) como a sus usuarios: miembros de las oficinas, servicios y dependencias provinciales, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación Provincial de Badajoz, ciudadanos e investigadores.

### **Artículo 3. El Archivo Provincial y el Sistema de Archivo de la Diputación de Badajoz.**

1. El Archivo Provincial es el órgano especializado de la Diputación en la gestión y tratamiento de los documentos. Como servicio transversal que es, el objetivo fundamental de este reglamento es regular el funcionamiento interno del Servicio de Archivo, o unidad administrativa que lo gestiona, su relación con las distintas unidades administrativas provinciales, y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural.
  - a) El Archivo Provincial lo conforma también el conjunto de documentos de cualquier época y soporte material, producido y recibido por la Diputación en el ejercicio de sus funciones y que se conservan debidamente organizados para su

utilización en la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.

- b) El Archivo Provincial lo constituyen también los distintos centros e instalaciones físicas y Archivo electrónico único donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

**2.** La Diputación Provincial de Badajoz contará con un Sistema Archivístico compuesto por el conjunto de legislación y normas archivísticas, los organismos y unidades administrativas que participen en la dirección, seguimiento y coordinación de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental provincial, así como de la red de centros de archivos físicos y Archivo electrónico único, los servicios e instrumentos archivísticos, la administración de los archivos y el personal.

**3.** En función del ciclo vital de los documentos que se custodian los archivos pueden clasificarse en: de Oficina o Gestión, Central, Intermedio e Histórico. El Archivo de Oficina o Gestión reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, y con carácter general en él permanecerá los documentos hasta un máximo de cinco años tras la finalización de su vigencia administrativa. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Oficina o Gestión y reúne y gestiona los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante, y en él permanecerán durante diez años. El Archivo Intermedio es aquél al que se ha de transferir los documentos del Archivo Central cuando su consulta por lo órganos productores es esporádica, y en el que permanecen durante quince años hasta su eliminación o transferencia. El Archivo Histórico es aquél al que se ha de transferir los documentos del Archivo Intermedio que hayan sido calificados de conservación permanente, y también podrán conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Atendiendo a principios de racionalidad y eficiencia, dada la dificultad de organización y gestión de esta estructura de cuatro niveles, la Diputación Provincial de Badajoz contempla al Archivo Provincial o Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPBA) como una red de archivos formada por dos niveles:

- a) Los Archivos de Oficina o Gestión, situados en las distintas unidades administrativas en que se organiza la Diputación de Badajoz y en el correspondiente aplicativo de gestión del Archivo electrónico único, serán gestionados y conservados bajo la responsabilidad y dependencia orgánica de la jefatura administrativa de la unidad correspondiente, y su actividad técnica y funcional será coordinada por el Servicio de Archivo, o la unidad administrativa competente en la materia.
- b) Archivo General, que refunde los tres niveles superiores, 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 y en el correspondiente aplicativo de gestión del Archivo electrónico único, y estará bajo la dependencia orgánica y funcional de la persona titular de la Jefatura del Archivo Provincial.

#### **Artículo 4. Definición de documento**

El documento de archivo es testimonio de funciones y actividades humanas, entendiéndose por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

## **Artículo 5. El patrimonio documental provincial**

El patrimonio documental provincial está constituido por todos los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos o reunidos por órganos, unidades, servicios y dependencias administrativas provinciales, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación Provincial de Badajoz; así como los fondos documentales cedidos expresamente a la Diputación Provincial de Badajoz por personas físicas o jurídicas.

Por tanto, la documentación generada por los patronatos, fundaciones, organismos autónomos, servicios, empresas y consorcios vinculados a la Diputación o de los que formen parte como miembro principal, creadas o por crear, forma parte del patrimonio documental provincial.

También se incluyen en el patrimonio documental provincial los documentos ingresados en el Archivo en virtud de donación, depósito, compra, legado o cualquier otra forma que prevea la ley.

El Archivo Provincial custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica o funcional de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

## **Artículo 6. La Comisión Calificadora de Documentos.**

**1.** A fin de establecer criterios y normas archivísticas de carácter general se constituye la Comisión Calificadora de Documentos, órgano colegiado 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 institución y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo.

**2.** La Comisión Calificadora de Documentos estará formada por:

- a) La persona titular, Diputado o Diputada Delegada, del Área en cuyo ámbito orgánico esté integrado el Servicio de Archivo, o la unidad administrativa competente en la materia, o persone en quien delegue, que actuará como Presidente/a de la Comisión.
- b) La persona titular de la Secretaría General, o funcionario en quien delegue, que actuará como asesor jurídico y secretaria de la Comisión.
- c) La persona titular de la Jefatura del Archivo Provincial.
- d) Las personas responsables de las unidades administrativas de Normalización, Régimen Jurídico, Simplificación Administrativa, Transparencia y Calidad.
- e) La persona responsable de los servicios de Informática.
- f) En su caso, las personas responsables de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación por la Comisión que podrán estar

acompañados por las personas responsables de la gestión administrativa de su departamento.

**3.** Las funciones de la Comisión Calificadora de Documentos serán:

- a) Aprobar los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta que al efecto debe elaborar el responsable de la misma atendiendo a los tipos y series documentales que genere la unidad y el tipo de ordenación. Con estas informaciones se confeccionará un Cuadro General de Clasificación de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz, que se dará a conocer a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan el lugar que ocupa cada tipo y serie documental en el procedimiento general de la Institución y en el correspondiente aplicativo de gestión documental.
- b) Determinar y aprobar, a nivel de cada uno de los tipos y series documentales, cuáles son los períodos de tiempo que, sin exceder a los señalados como máximos en el artículo 3 de este Reglamento, debe permanecer cada unidad documental en el nivel de Archivo de Oficina o de Gestión. Y para los tipos y series documentales para los que justificadamente proceda la excepción a la duración máxima establecida, determinar y aprobar los que les correspondan.
- c) Aprobar, para cada uno de los tipos y series documentales, la propuesta elaborada por la persona responsable de la unidad administrativa 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.
- d) Calificar, dictaminar y someter a la consideración del órgano competente de la Diputación Provincial según la materia, para su aprobación las propuestas de identificación, valoración, accesibilidad, selección y expurgo realizadas por las personas titulares de las jefaturas de las unidades administrativas para los tratamientos de eliminación previos al proceso de transferencia de la documentación a la fase de Archivo General, y por la persona titular de la jefatura del Archivo Provincial para el tratamiento de fondos archivísticos.
- e) Conocer de la existencia de todos y cada uno de los centros físicos -Archivos de Oficina o Gestión y Archivo General- y Archivo electrónico único que conforman el Archivo Provincial, de los que se creen o desaparezcan, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos y series documentales en ellos contenidos.
- f) Colaborar con la persona titular de la jefatura del Archivo Provincial en la implantación de nuevos sistemas organizativos y de las disposiciones que con rango normativo afecten o busquen un mejor funcionamiento del Servicio.
- g) Interpretar el clausulado de este Reglamento, así como dirimir las diferencias en cuanto a la aplicación e interpretación que puedan producirse.

**4.** La Comisión Calificadora de Documentos actuará, en su caso, en colaboración con la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos que tenga establecida la Comunidad Autónoma de Extremadura, como órgano asesor de los archivos del Sistema Archivístico regional en materia de valoración, selección y eliminación de la documentación perteneciente a su patrimonio documental.

**5.** El funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Las reuniones tendrán lugar de forma ordinaria por lo general una vez al mes, exceptuando los períodos vacacionales, siempre que existan estudios y propuestas de valoración que requieran la correspondiente calificación, y de forma extraordinaria cuando sea necesario.
- b) La fijación del orden del día y la convocatoria corresponderá a la Presidencia de la Comisión Calificadora de Documentos.
- c) La Comisión Calificadora de Documentos 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 Calificadora de Documentos podrá contar con las personas asesoras que estime oportuno.
- f) Las personas titulares de las Jefaturas de Servicio de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación por la Comisión Calificadora de Documentos, deberán asistir a requerimiento de ésta, y podrán estar acompañadas por las personas responsables de la gestión administrativa de su departamento.
- g) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.
- h) Las actas de las sesiones de la Comisión Calificadora de Documentos serán firmadas por la persona titular de la Secretaría de la Comisión y por la persona titular de la Presidencia.
- i) En todo lo no especificado en este epígrafe, el funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos se ajustará a lo que disponga en su momento la
- j) legislación vigente que regule el Régimen Jurídico del Sector Público.

**6.** La documentación que genere en su normal funcionamiento la Comisión Calificadora de Documentos será depositada y custodiada en las instalaciones del Archivo General.

## **Artículo. 7. El Archivo y el Archivero o Archivera Provincial**

**1.** Corresponde a la persona titular del Archivo Provincial las funciones que les son atribuidas por el presente Reglamento y, en su defecto, lo establecido en las leyes y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia, y en particular:

- a) Dirigir, coordinar y gestionar el Archivo Provincial.



- b) Participar activamente en la implantación del Sistema Archivístico y de gestión documental de la Diputación de Badajoz.
- c) Establecer criterios y conocer los estudios de identificación, valoración, accesibilidad, selección y eliminación de los tipos y series documentales que realicen las unidades productoras respectivas conforme a la normativa y procedimientos vigentes que, finalmente, serán calificados por la Comisión Calificadora de Documentos antes de su elevación al Pleno de la Diputación para su aprobación de cuyo acuerdo se dará cuenta para su conocimiento y publicación en el correspondiente Boletín Oficial.
- d) Mantener un registro actualizado de dichos estudios en el que se recojan las sucesivas ampliaciones y modificaciones.
- e) Diseñar, confeccionar y actualizar el cuadro de clasificación general de fondos documentales del Archivo Provincial atendiendo a criterios orgánicos y/o funcionales. El cuadro de clasificación particular del fondo documental de la Diputación Provincial de Badajoz se organizará funcionalmente en base a los estudios de identificación y valoración mencionados y, en su caso, será sometido a la aprobación de la Comisión Calificadora de Documentos.
- f) Administrar, y en su caso elaborar, las tablas de acceso y el calendario de conservación atendiendo a las especificaciones recogidas en los respectivos estudios de identificación, valoración, accesibilidad, selección y eliminación de los tipos y series documentales.
- g) Proponer, y en su caso establecer, normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto física como virtual, histórica como administrativa.
- h) Gestionar las transferencias e ingresos documentales en el Archivo Provincial conforme al procedimiento vigente una vez estén establecidos por la Comisión Calificadora de Documentos los plazos de la remisión documental, los cuales por regla general se producirá una vez transcurridos cinco años de la finalización de la tramitación.
- i) Realizar propuestas de selección, conservación y eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal, normativo y procedimental vigente. Y gestionar el proceso de eliminación o expurgo de documentos conservados en el Archivo General y en su repositorio del Archivo electrónico.
- j) Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.
- k) Contribuir a un mejor funcionamiento de la administración provincial promoviendo la elaboración de instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, índices o repertorios) que garanticen la identificación, control y disponibilidad de los documentos que atesora y faciliten al usuario el uso de la documentación de una manera rápida y eficaz.

- l) Colaborar en el establecimiento de pautas para la utilización de los datos y metadatos necesarios para una correcta gestión, recuperación y acceso a los documentos y a la información en ellos contenidos a lo largo de todo su ciclo vital. Y asesorar a las distintas unidades administrativas de la Diputación Provincial de Badajoz en todos los aspectos relativos a la gestión de los documentos y los archivos.
- m) Establecer las condiciones y criterios de la consulta de los documentos por las diferentes unidades administrativas provinciales, y mantener un control y registro de los documentos consultados.
- n) Garantizar el acceso y la consulta de los documentos a las personas investigadoras y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- o) Promover la difusión del patrimonio documental provincial mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc. y, en general, en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
- p) Contribuir al incremento del patrimonio documental provincial mediante informes y/o propuestas de adquisición, donación o depósito de documentos de personas físicas o jurídicas.
- q) Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia. Entre ellas el asesoramiento y asistencia técnica a los archivos pertenecientes a la esfera de la Administración Local de la Provincia, especialmente a los archivos municipales con menor capacidad y medios.
- r) Podrá admitir en depósito documentos y fondos que formen parte del Patrimonio Documental de Extremadura, procedentes de otras Administraciones Públicas - especialmente las de la Administración Local- o de propiedad privada.
- s) Participar en la elaboración y coordinación de políticas de calidad e innovación del Sistema de Archivos y Gestión Documental de la Diputación Provincial de Badajoz.
- t) Así como aquellas funciones generales propias de las jefaturas de todas las Unidades administrativas.

**2.** El Archivo es, asimismo, un Servicio General de la Administración Provincial, cuya principal función es impulsar y mantener el sistema de gestión documental de la Diputación tanto física como electrónica, que ha de ser único para toda la organización, desde la creación del documento hasta su conservación histórica, recibiendo, organizando y sirviendo los documentos a la propia institución y a los ciudadanos.

**3.** El Archivo Provincial deberá adecuarse a los procedimientos de la e-administración y su correspondiente gestión documental electrónica, cuando se consigan expedientes electrónicos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, y sean soporte normalizado de la actuación administrativa desarrollada en el ejercicio de las competencias y funciones propias de la Diputación Provincial de Badajoz.

**4.** El Archivo Provincial estará dotado de los recursos humanos suficientes y con el perfil profesional adecuado, así como de los locales, recursos materiales, técnicos y económicos que le permitan desarrollar las funciones que le son propias y se le adscriben en el presente Reglamento.

## **Artículo 8. Adscripción y dirección del Servicio de Archivo, o Unidad administrativa competente en la materia**

Las funciones propias del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, tienen un carácter eminentemente central y transversal a toda la organización, sin olvidar las de servicios culturales y la de prestación de asesoramiento y asistencia técnica a las entidades locales. De esa triple condición dependerá su adscripción a una delegación política o área de dirección determinada dentro de la estructura organizativa de la Diputación. Y deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional.

La dotación de medios materiales, humanos y económicos le corresponderá a la Diputación, y así se reflejará en sus presupuestos generales. No obstante podrán formalizarse convenios o acuerdos con otras instituciones que supongan una mejora temporal o definitiva de esos medios.

## **Artículo 9. Personal del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.**

El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, dispondrá del personal necesario y con la cualificación, especialización y el nivel técnico adecuado que exijan las diversas funciones atribuidas en el artículo 7 del presente Reglamento.

La dirección científica y técnica del servicio corresponderá al Archivero o Archivera, que será funcionario de la Escala de Administración Especial suficientemente cualificado.

En todo caso los puestos de trabajo de la Unidad vendrán determinados específicamente en las Relaciones o Catálogos de Puestos de Trabajo que la Diputación apruebe anualmente, debiendo recogerse en las correspondientes fichas del personal técnico la exigencia de conocimientos en la materia (técnicas archivísticas y documentales, historia general y local, historia de las instituciones, diplomática, paleografía, derecho político y administrativo...).

El Archivero o Archivera 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 establecidas para esta Unidad.

## **Artículo 10. Los archivos de oficina o gestión.**

**1.** Los archivos de oficina o gestión son los centros especializados en la conservación, custodia y gestión de los documentos en fase activa. Todas las unidades administrativas y órganos de la Diputación Provincial de Badajoz deben disponer de un archivo de oficina o gestión de referencia incluida en su organigrama con el fin de garantizar el cumplimiento de este Reglamento en relación con la gestión de la documentación activa o en trámite de utilización frecuente.

**2.** La Diputación Provincial de Badajoz establecerá y organizará una red de archivos de oficina o gestión dotados con los medios personales, técnicos y materiales adecuados que junto al Archivo General constituirá el conjunto de centros que conforman el Archivo Provincial. El número y organización de la red de archivos de oficina o gestión atenderá a criterios tales como el volumen de documentos a archivar y gestionar, la variedad de la documentación derivada del desarrollo de las distintas actividades, la frecuencia de las consultas atendidas o a la dispersión de las unidades administrativas u órganos productores de documentos.

**3.** El archivo de oficina o gestión lo integra el conjunto de documentos en cualquier soporte, incluido el electrónico, producidos o generados fruto de la actividad de la unidad/es administrativa/s u órgano/s que lo tienen por referencia, mientras dura su tramitación administrativa y de acuerdo con el calendario de conservación que, en último caso y por regla general, durará un máximo de cinco años desde su cierre. También integra el archivo de oficina o gestión los recursos humanos y materiales destinados a su funcionamiento.

**4.** Las funciones básicas de los archivos de oficina o gestión son:

- a) El mantenimiento, puesta al día y custodia de los documentos correspondientes a trámites en curso y para aquellos para los que aún no ha transcurrido el plazo de tiempo máximo de cinco años desde su cierre.
- b) La realización de las transferencias de los documentos al Archivo General en las condiciones y plazos establecidos. Para lo cual recabará del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, las instrucciones necesarias para su formalización.
- c) 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 al Archivo General. Para ello dispondrá de la pertinente Tabla de reserva de acceso, la cual le permitirá adoptar las medidas necesarias en caso de consulta de documentos especialmente sensibles en esta materia.
- d) La aplicación de los acuerdos que se tomen relativos a la selección y eliminación de documentos y a su operativa conforme a las correspondientes tablas.
- e) Aplicar los criterios básicos de gestión documental establecidos como norma general por este Reglamento. Y especialmente procurará: que los documentos y expedientes una vez finalizado pasen a custodiarse en el archivo de oficina o gestión; organizar los documentos y expedientes respetando las series documentales recogidas en los respectivos cuadros de clasificación de los que tendrá conocimiento, cuadros que atenderán a los previos estudios de identificación y valoración y que no podrán ser alterados o modificados sin mediar nuevos estudios que lo justifique; cuidar que los documentos y expedientes estén ordenados convenientemente; cuidar que los expedientes estén individualizados y formados según prescriba la legislación vigente y los procedimientos a que obedezcan; garantizar la integridad de los expedientes no permitiendo que se extraigan documentos para formar nuevos expedientes o que se incorporen documentos distintos o posteriores a su finalización y cierre.
- f) Elaborar los instrumentos de descripción que considere precisos para cumplir adecuada y eficazmente con los procesos de gestión documental que le compete.

**5.** El archivo de oficina o gestión estará al cargo de una persona responsable de su organización y gestión, y dependerá orgánicamente de la jefatura de la unidad administrativa u órgano al que esté adscrito sobre el que recaerá la responsabilidad del adecuado funcionamiento del mismo conforme a lo que prevé este Reglamento. Sin embargo, funcionalmente en lo que respecta al tratamiento, custodia, utilización y consulta de los documentos aplicará los criterios fijados por el Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Badajoz.

**6.** La persona responsable del archivo de oficina o gestión será el interlocutor que mantenga las relaciones entre dicho archivo y el Archivo General, de forma que se garantice un funcionamiento eficaz, fluido y coordinado de la gestión documental y de la operativa del Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Badajoz.

**7.** El personal de cada unidad administrativa u órgano de la Diputación Provincial de Badajoz será el responsable de la gestión de la documentación que tramita o esté bajo su custodia, y estará obligado a aplicar los criterios y pautas contempladas por la legislación vigente y aquellos que en relación con la gestión documental apruebe la corporación.

## **CAPITULO II DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **Artículo 11. De la Gestión Documental. Definición y principios**

**1.** Definición: Se entiende por gestión y tratamiento documental al conjunto de operaciones aplicables a todos los documentos de archivo en cualquier soporte, incluidos los electrónicos, producidos dentro de una administración cuyo objetivo es obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Dicha gestión contempla todo el ciclo de vida de los documentos desde su creación o formación y vigencia administrativa, ingreso en el archivo, hasta su conservación definitiva o eliminación.

**2.** El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de transparencia, economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación, accesibilidad, valoración, descripción y eliminación de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización.

**3.** Corresponde a los centros del Sistema de Archivos de la Diputación Provincial de Badajoz garantizar el tratamiento archivístico adecuado a cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y asegurar una buena organización y clasificación, conservación, descripción y accesibilidad.

**4.** Los procesos y la política de gestión documental han de incluir las especificaciones de la Norma Técnica de Interoperabilidad de política de gestión de documentos electrónicos, integrándose así con el resto de políticas implantadas. También la gestión documental aplicará los criterios y métodos de trabajo generalmente reconocidos, así como los estándares nacionales e internacionales aplicables.

**5.** La Diputación Provincial de Badajoz deberá disponer de un programa informático de gestión documental que dará cobertura a toda la organización y contemplará el proceso integral de la gestión documental desde su creación o recibo hasta su eliminación o conservación definitiva en el correspondiente repositorio. La implantación y desarrollo del aplicativo contará con la participación del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.

### **Artículo 12. De la transferencia y/o ingreso de los documentos**

**1.** Cumplidos los plazos de custodia documental previstos en el calendario de transferencias, todos los departamentos deberán remitir desde el correspondiente Archivo de Oficina o Gestión al Archivo General los expedientes, libros y documentos sobre los que hayan transcurrido con carácter general al menos cinco años desde la finalización de su tramitación administrativa. No obstante, y siempre que esté debidamente justificado, podrán realizarse transferencias de documentación que no hayan superado el plazo mencionado.

**2.** Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte material, incluidos los electrónicos, que se remitan al Archivo General deberán tener la condición de originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original.

**3.** Toda la documentación transferida al Archivo General deberá ser enviada en perfecto estado, ordenada y foliada, eliminando previamente duplicados y fotocopias inútiles, y clasificada por series documentales. Cada transferencia irá acompañada de las correspondientes Hojas de Remisión. La descripción contenida en esas hojas dependerá de las características informativas de cada una de las series documentales, y tanto ésta como su formato y estructura será determinada por el Servicio de Archivo. Esas hojas serán firmadas por las personas titulares de las jefaturas de las unidades administrativas responsables de la remisión, y el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, hará lo propio una vez comprobada su veracidad y corregidos los errores, si los hubiera. Las hojas de remisión son el documento que justifica la asunción por el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, de la responsabilidad en la conservación de la documentación recibida.

**4.** Las unidades administrativas procurarán enviar los expedientes, libros y documentos tramitados por años completos. La periodicidad de las remisiones estará determinada por lo previsto en el calendario de transferencias. El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, podrá rechazar las transferencias que no cumplan los requisitos señalados en el presente Reglamento.

**5.** Todas las transferencias de documentación realizadas quedarán reflejadas en el correspondiente registro cumplimentado por el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.

**6.** La operativa del proceso de ingresos y transferencias al Archivo General obedecerá a lo que se regule por la correspondiente instrucción, que contemplará igualmente la operativa en el caso de los documentos electrónicos que deberá ser recogida en el aplicativo de gestión.

**7.** Los ingresos de documentos que no procedan de los diferentes órganos y unidades administrativas provinciales, ya sea por donación, compra, legado o depósito, requerirán acuerdo formal del órgano provincial competente, a propuesta de la persona titular Diputada Delegada al que esté adscrito el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, y con informe del Archivero o Archivera. Todo ello quedará reflejado en el correspondiente expediente de ingreso. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

a) El interés de los documentos para formar parte del Patrimonio Documental Provincial.

- b) El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas.

### **Artículo 13. Organización y descripción**

1. Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción e instalación de la documentación del Archivo General corresponden al Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.
2. El cuadro de organización de fondos a utilizar será el elaborado por el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, quien en consonancia con los estudios de identificación y valoración de series documentales que realicen las unidades productoras, también elaborará el cuadro de clasificación del fondo de la Diputación Provincial de Badajoz. Del mismo modo es potestad de dicho Servicio o unidad la modificación e inclusión de nuevas series documentales en el cuadro de clasificación. Una vez elaborado será propuesto a la Comisión Calificadora de Documentos para su aprobación.
3. El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales conservadas en los depósitos del Archivo Provincial, tanto del Archivo General como de los archivos de oficina o gestión de las distintas unidades administrativas de la Diputación Provincial de Badajoz.
4. El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, elaborará los instrumentos de control, información y descripción del Archivo General necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.
5. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo Provincial se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales.

### **Artículo 14. Valoración, selección y expurgo**

1. La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en la determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.
2. Como consta en el artículo 6 del presente Reglamento, la Comisión Calificadora de Documentos es el órgano colegiado 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 institución y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte e incluyendo los documentos electrónicos de cualquier tipo. Resultado de ese estudio serán las tablas de valoración documental.
3. Los estudios de valoración y selección de documentos corresponderá a las distintas unidades productoras junto con el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, y alcanzará a toda la documentación provincial. Estos estudios serán calificados por la Comisión Calificadora de Documentos. Sin embargo, y

como norma general, no puede ser objeto de selección y eliminación la documentación considerada histórica.

El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, tras los respectivos estudios de valoración y selección, será el encargado entre otros de proponer a la Comisión Calificadora de Documentos los plazos de transferencias, conservación y acceso de la documentación.

**4.** La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, que estén custodiados en las distintas oficinas, Archivos de Oficina o Gestión, Archivo General y Archivo electrónico, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto a nivel estatal como autonómico.

**5.** En todo caso, ningún empleado de la Diputación Provincial de Badajoz 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 por el Pleno de la Diputación, único órgano competente en la materia. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

#### **Artículo 15. De la conservación y restauración de los documentos**

**1.** Los locales que se destinen al Archivo Provincial estarán dedicados exclusivamente para este uso y deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos las zonas de acceso público y las de acceso restringido. Y en los locales del Archivo General, como mínimo: la de depósitos, la de trabajo técnico y la de consulta. Del mismo modo, los sistemas de información que configuren la plataforma informática de soporte al Archivo electrónico y sus repositorios digitales tendrán entidad propia, disponiendo de los recursos necesarios para su correcto funcionamiento, cumpliendo con las garantías que la normativa vigente imponga en cada momento al efecto.

**2.** La Diputación Provincial de Badajoz será responsable de dotar al Archivo Provincial de los locales, instalaciones y medios técnicos, particularmente en los dedicados a depósito físico y repositorios digitales, que cumplan las condiciones necesarias para garantizar la seguridad, accesibilidad y preservación de los fondos documentales, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, y las personas responsables de las Unidades Administrativas de quien dependa cada uno de los Archivos de oficina o de gestión que formen la red de archivos, serán los encargados de velar de que se cumplan con las condiciones adecuadas de conservación y protección de los documentos.

**3.** En el caso de salida temporal de documentos y publicaciones con objeto de proceder a su restauración y/o encuadernación para corregir las alteraciones o daños que les afecten y con la finalidad de recuperar su integridad física y funcional, se cuidará de que tales procesos sean 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 y publicaciones, el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, procurará, siempre que los recursos lo permitan, realizar una copia digital de los mismos.



Este proceso de restauración deberá estar convenientemente documentado mediante informe ilustrado con imágenes que recoja el estado previo del documento o publicación, el proceso de la restauración y/o encuadernación y el resultado final.

#### **Artículo 16. Instrumentos del Sistema de Gestión de documentos.**

1. El Sistema requerirá entre otros de los siguientes instrumentos:
  - a) Registro de documentos
  - b) Relación de unidades productoras
  - c) Gestor de documentos y/o expedientes
  - d) Manual básico de gestión de documentos
  - e) Catálogo de tipologías documentales
  - f) Cuadro de organización de fondos
  - g) Cuadro de clasificación
  - h) Mapa de procesos
  - i) Registro de soportes y formatos
  - j) Método de descripción normalizada de documentos y expedientes
  - k) Esquema institucional de metadatos
  - l) Sistema, calendario y registros de transferencias
  - m) Sistema de calificación de documentos
  - n) Calendario de conservación y/o eliminación
  - o) Tabla de acceso

### **CAPÍTULO III DEL ACCESO, REPRODUCCIÓN Y USO DE LOS DOCUMENTOS**

#### **Artículo 17. Derecho de acceso**

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el Archivo Provincial, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por la ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal y se tendrá en cuenta, asimismo, la legislación y ordenamiento normativo sobre la transparencia y acceso a la información.
2. El personal del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, ofrecerá la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso.
3. 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 del Archivo Provincial, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.
4. El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, atenderá las consultas dentro del horario de atención a las personas usuarias.
5. El lugar de consulta presencial de los documentos custodiados en el Archivo General es la sala de consulta e investigación habilitada al efecto.

## **Artículo 18. Regulación del acceso**

- 1.** Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.
- 2.** Los documentos conservados en el Archivo Provincial son de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes. Y en ese sentido debe conducirse la Diputación Provincial de Badajoz cuando los documentos sean objeto de clasificación y así será recogido en las correspondientes tablas.
- 3.** En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos.
- 4.** La denegación del derecho de acceso a los documentos públicos se ha de hacer mediante resolución motivada.
- 5.** El acceso a los documentos privados se realizará en las mismas condiciones generales aplicables a los documentos públicos.
- 6.** No obstante lo anterior, la Diputación Provincial de Badajoz y el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, se reservan, con la debida motivación, el derecho a limitar el acceso de los usuarios por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia institución que pudieran realizarse, en cuyo caso facilitará, en la medida de lo posible, el acceso a reproducciones o a la información que el usuario requiera.
- 7.** 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, a menos que éstos hubiesen hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad.
- 8.** En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados o, si el momento de la defunción no es conocido, 50 años a partir de la fecha de creación del documento.
- 9.** Con carácter general podrá darse acceso parcial a los documentos o información que contengan datos reservados siempre que físicamente y/o los medios técnicos permitan preservar las informaciones contenidas que exijan reserva.
- 10.** 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.
- 11.** Las personas investigadoras que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Provincial deben entregar al mismo un ejemplar que pasará a

formar parte de su biblioteca auxiliar. De igual manera, y con carácter general, toda persona investigadora que vea publicada alguna obra en la que haya utilizado como fuentes dichos fondos aunque no aparezcan reproducidos, estará obligada a citar su procedencia.

**12.** Los inventarios y otros instrumentos de descripción no podrán ser publicados por los usuarios ni total ni parcialmente.

### **Artículo 19. Consultas internas y externas**

**1.** Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho de acceder y consultar la información contenida en los documentos y realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico.

**2.** A efectos del presente Reglamento, se distingue entre consultas internas, como aquellas realizadas por las personas de las diferentes unidades administrativas, entes, organismos y cargos electos de la Diputación Provincial de Badajoz, de las consultas externas realizadas por las personas físicas y jurídicas ajenas a la misma.

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

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

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

**6.** 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.

**7.** El procedimiento de consulta y préstamo de orden interno obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el Archivo Provincial que será de conocimiento público.

**8.** El procedimiento de acceso y uso de la sala de consulta obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el Archivo Provincial que será de conocimiento público.

**9.** El procedimiento de servicio de documentos en la sala de consulta obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el Archivo Provincial que será de conocimiento público.

### **Artículo 20. De la reproducción**

**1.** El derecho de acceso comporta el de obtener copias de los documentos, salvo aquellos cuyo acceso esté restringido por la legislación vigente, por la voluntad del depositante o por sus características externas o internas.

2. Las reproducciones, duplicados o copias estarán sujetos a la legislación sobre Propiedad Intelectual y demás normativa vigente, debiéndose acreditar por el solicitante, en su caso, la cesión de los correspondientes derechos.

3. La solicitud de copias compulsadas custodiadas en el Archivo General será atendida por el Servicio de Archivo mientras que las certificaciones requeridas por ciudadanos y entidades distintas de la Diputación Provincial de Badajoz se realizará por medio de escrito presentado en el registro general de la Diputación Provincial de Badajoz.

4. Los instrumentos de descripción de los que disponga el Archivo Provincial y no estén publicados no podrán ser reproducidos en su integridad.

5. Para la publicación de las copias o reproducciones de documentos suministrados por el Archivo Provincial, la persona investigadora necesitará de la autorización preceptiva previa de la Presidencia de la Diputación, persona titular Diputada a cuya delegación esté adscrito el Servicio de Archivo o de aquél en quien delegue. Dicha autorización se entenderá que sólo afecta a una edición, teniendo que repetirse el protocolo en caso de posteriores ediciones. No obstante, para aquellos fondos documentales de los que no sea titular la Diputación Provincial de Badajoz, y en el caso de que su titular lo tenga así establecido, el solicitante deberá solicitar y obtener del titular correspondiente la autorización preceptiva.

6. En caso de autorizarse, la persona usuaria o investigadora facilitará una copia de las reproducciones al Archivo Provincial. Además, el solicitante está obligado a entregar al Archivo Provincial un ejemplar de aquellas publicaciones en las que sean reproducidos sus fondos documentales y bibliográficos.

7. En el caso de que se trate de documentación objeto de protección, y el uso de la copia sea para pública divulgación, es obligatorio la autorización del autor, autora o titular de los derechos de la obra.

8. La persona solicitante se compromete, bajo su responsabilidad, a no hacer un uso distinto del especificado, a no alterar o modificar la reproducción eliminando, entre otras, la marca de agua, a no facilitar copias a terceros y en caso de impresión o difusión a citar expresamente su procedencia y referencia identificativa concreta del documento que le será facilitada por el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.

9. El procedimiento de la reproducción de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la operativa que en su momento tenga establecida el Archivo Provincial que será de conocimiento público.

## **Artículo 21. De la salida temporal**

1. Para la salida temporal de documentos y publicaciones del Archivo Provincial -con objeto de contribuir a la difusión del propio patrimonio documental, la realización de exposiciones y otras actividades de divulgación cultural u otros- se requiere la apertura y tramitación del oportuno expediente, previa presentación por las personas o entidades interesadas de solicitud en el registro general de la corporación. En la solicitud se debe identificar unívoca y claramente tanto los documentos y/o publicaciones solicitadas, como el motivo o actividad para la que se ceden, siguiendo las instrucciones del Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia.

2. 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, y la autorización del préstamo por la Presidencia de la Diputación o la persona titular Diputada Delegado al que esté adscrito el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, excepto en el caso de la salida de los documentos para actividades de difusión desarrolladas por el propio Archivo Provincial, o por otros centros de la Diputación en dependencias o locales distintos a los suyos.

**3.** La salida temporal de documentos y publicaciones del Archivo Provincial hará recaer en la persona solicitante la responsabilidad directa de la custodia, conservación, integridad y, si es el caso, de la reserva de la información sensible. Y los gastos de embalaje, seguro en su caso, y transporte correrán a cargo del solicitante.

**4.** Existen otros motivos que pueden justificar la salida temporal de documentos del Archivo Provincial como son los de restauración, encuadernación, requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios y en base a los principios de coordinación, colaboración y asistencia recíproca debida. En estos casos podrán salir los originales del centro con las medidas de seguridad adecuadas y no serán necesarios los preceptivos informes previos del Archivero/a y autorización del préstamo.

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

**6.** El procedimiento de la salida temporal de documentos en aquellos aspectos no contemplados en este Reglamento obedecerá a la normativa y operativa que en su momento tenga establecida el Archivo Provincial que será de conocimiento público.

## **CAPÍTULO IV DE LA DIFUSIÓN Y FORMACIÓN**

### **Artículo 22. Difusión del Patrimonio Histórico**

La Difusión del Patrimonio Histórico constituye, en un Estado social y democrático de Derecho, una obligación de los poderes públicos que aparece jurídicamente consagrada en la Constitución Española. En este sentido, el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, velará por la difusión de sus fondos.

La Comunidad Autónoma de Extremadura posee competencia exclusiva en materia de Patrimonio cultural histórico, arqueológico, monumental, artístico y científico de interés, en el folklore, tradiciones y fiestas de interés histórico o cultural, en el fomento de la cultura y la defensa del derecho de los extremeños a sus peculiaridades culturales, los museos, archivos y bibliotecas de interés para la Comunidad Autónoma; sin perjuicio de las competencias que la Constitución asigna al Estado.

En este marco, la Administración Local adquiere también un importante papel como sujeto del Patrimonio Histórico y Cultural, con amplias facultades de colaboración y de adopción de medidas de salvaguarda de los bienes; obligación ésta en la que están implicados todos los demás poderes públicos y los sujetos privados.

### **Artículo 23. El Archivo Provincial al servicio de la investigación y la cultura**

El Archivo Provincial está al servicio de la investigación y la cultura, por lo que el Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, en la medida de sus recursos, deberá promover cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas

considere convenientes, entre las que se pueden incluir: visitas guiadas, organización de cursos, conferencias, exposiciones, publicaciones y, en general, todas las actividades que impliquen la difusión de su legado. Todo ello de acuerdo con la normativa legal autonómica en materia de Patrimonio Documental.

#### **Artículo 24. Actividades de difusión y formación**

Entre otras actividades de difusión y formación el Archivo Provincial, en la medida de sus recursos, podrá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Deberá poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (guías, inventarios, catálogos, índices, repositorios digitales...) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación provincial y, por tanto, fomenten su difusión.
- b) Difundirá sus fondos documentales y bibliográficos a través de exposiciones y otros medios como el "documento o pieza del mes".
- c) Elaborará y divulgará noticias relacionadas con la actividad del centro.
- d) Colaborará con la Unidad o Servicio de Publicaciones de la Diputación para promover las publicaciones relacionadas con los fondos o colecciones del Archivo Provincial.
- e) Con objeto de acercar a los ciudadanos a los archivos y documentos, organizará visitas guiadas al Archivo Provincial de aquellos colectivos interesados por el patrimonio histórico y cultural común así como de los centros escolares, en colaboración con los profesores de los mismos, con objeto de que se acerquen a los documentos como fuentes primarias de información para la elaboración y conocimiento de la Historia y conozcan los centros que los custodian y las actividades que desarrollan.
- f) Los colectivos que deseen visitar el Archivo Provincial deberán solicitarlo previamente según el modelo y con los requisitos contemplados por el correspondiente procedimiento, y serán atendidos siempre y cuando no interfieran el normal funcionamiento del servicio. Estas visitas solo excepcionalmente podrán ser realizadas fuera del horario habitual de apertura al público.
- g) Colaboración con otras Instituciones. Se procederá al préstamo de los documentos a otras Instituciones para exposiciones y otras actividades de difusión cultural, debiendo respetar lo recogido por el artículo 21 de este Reglamento.
- h) Colaborará con el departamento de Formación en la elaboración e impartición de cursos de contenido archivístico dirigidos al personal al servicio de la Administración Local de la provincia.
- i) Atenderá y dará cumplimiento a los convenios de colaboración en tareas de formación archivística de alumnos que la Diputación Provincial de Badajoz tenga en su momento establecido con la Universidad, especialmente la de Extremadura.
- j) Colaborará con la Junta de Extremadura y su Universidad en cuantos proyectos de índole archivística, científica e investigadora sean de interés común.
- k) Se promoverá el uso de TIC en el Archivo Provincial (ADPBA) en todo lo relacionado con:

- 1) Automatización del tratamiento documental.
- 2) Digitalización documental.
- 3) Reproducción de documentos con fines de conservación.
- 4) Reproducción de documentos con fines de consulta y difusión.
- 5) Tratamiento, conservación y acceso a los documentos electrónicos.
- 6) Difusión de información archivística a través de las redes de comunicación.
- 7) El intercambio de información entre archivos mediante las redes de comunicación.
- 8) Presencia en Internet y redes sociales por medio de la página web del Archivo Provincial y su perfil en redes sociales con objeto de difundir los servicios que ofrece, los fondos documentales y bibliográficos que custodia, publicaciones, exposiciones, documentos y otros recursos de interés.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Los procedimientos actualmente aplicables en materia de transferencia, consulta y expurgo o eliminación de documentos, así como la normativa interna relativa a la consulta y reproducción de fondos del Archivo Provincial continuarán en vigor hasta tanto sean aprobados otros nuevos que los sustituyan, en lo que no se opongan al presente Reglamento.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA**

Queda derogado el Reglamento General y Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria de 24 de mayo de 1999, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 88 de 14 de abril de 2000.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **Primera.**

Se autoriza a la Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean precisas en cuanto a las infracciones y sanciones administrativas cometidas contra las normas contenidas en este Reglamento.

#### **Segunda.**

El Servicio de Archivo, o Unidad administrativa competente en la materia, 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.

#### **Tercera.**

El Servicio de Archivo, o unidad administrativa competente en la materia, junto con la unidad administrativa de normalización de la Diputación, elaborará los distintos procedimientos de gestión derivados del presente Reglamento en los que tome parte, así como diseñará los modelos documentales necesarios para dichos procedimientos.

#### **Cuarta.**

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

### **ENTRADA EN VIGOR**

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.

...