

radora doña María Jesús Rodríguez Yáñez y asistidos del letrado don José Manuel Pluma Larios, contra Banco Exterior de España (hoy Argentaria Caja Postal y Banco Hipotecario, S.A.), representado por el procurador don Manuel Jurado Sánchez y asistido del letrado don Adolfo Díaz-Ambroña Bardají, en cuyos autos ha dictado en nombre de S.M. el Rey la siguiente:

Sentencia número 67.- En Badajoz, a diecisiete de Marzo de dos mil.... y,

Fallo: Que estimando la demanda formulada por la procuradora de los Tribunales Sra. Rodríguez Yáñez, en nombre y representación de don Bartolomé Conejo López y doña Filomena Benítez García, debo declarar y declaro extinguida la obligación representada por la obligación hipotecaria serie A, número seis, de las emitidas por los referidos actores, en la escritura pública otorgada en Badajoz el 5 de Diciembre de 1991, ante el notario don Ángel Juárez Juárez, con el número 3.986 de su protocolo, condenando a la entidad demandada y a cuantas ignoradas personas pudiera afectar esta declaración, a estar y pasar por la misma, y disponiendo se proceda a la cancelación en el Registro de la Propiedad número 3 de Badajoz de la hipoteca sobre la finca registral número 18.803 (antes 24.440), en cuanto garantiza la referida obligación hipotecaria, debiendo librarse al efecto el correspondiente mandamiento.

No habrá lugar a hacer expresa declaración sobre costas conforme a lo previsto en el artículo 523.3 de la Ley de E. Civil. Contra esta sentencia cabe recurso de apelación para ante la Audiencia Provincial que deberá interponerse en el término de cinco días por medio de escrito presentado ante este Juzgado.- Firmado.- Don Jesús María Gómez Flores.- Fue debidamente publicada en el mismo día de su fecha.- M.^a José Méndez Baños.- Rubricados.

Y con el fin de que sirva de notificación en forma a los ignorados demandados rebeldes en el Boletín Oficial de la Provincia, expido la presente en Badajoz a diecisiete de Marzo de dos mil.- La Secretaria, ilegible. **2217**

Derechos de inserción, 10.915 ptas.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

Que se publica para informar que habiendo transcurrido el plazo para presentación de reclamaciones, sin haberse producido ninguna, ha adquirido carácter definitivo el Reglamento General del Archivo de la propia Institución, publicándose el texto íntegro del mismo, que fue aprobado por el Pleno de la Corporación Provincial en sesión ordinaria de 24 de Mayo de 1999.

En consecuencia, adquiere vigencia desde esta fecha, conforme a lo determinado por extensión en el artículo 196.2 del Real Decreto 2.568/1986 de 28 de Noviembre.

Badajoz, a 5 de Abril de 2000.–El Presidente, Juan María Vázquez García.

REGLAMENTO GENERAL Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ (A.D.P.B.)

ÍNDICE:

- Preámbulo.
- Reglamento General.
- Procedimientos:
 1. Transferencias de documentos.
 2. Tratamiento de descripción documental.
 3. Consultas.
 4. Expurgo de documentos.
- Criterios de organización y funcionamiento de los Archivos de Oficina o de Gestión.

PREÁMBULO

El año 1997 la Diputación Provincial de Badajoz inició un proceso de Reforma Administrativa que ha ido desarrollando a lo largo de los años 1998 y 1999. Uno de los frutos de ese trabajo, es el proyecto de Reglamento General y Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (A.D.P.B.) ultimado el 28 de Febrero de 1999 y que, presentado al Pleno de Diputación, fue aprobado en sesión plenaria ordinaria de 24 de Mayo de 1999. Posteriormente, en cumplimiento de lo determinado en el artículo 196.2 del R.D. 2568/1986 de 28 de Noviembre y en relación con el artículo 65.2 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, se publicó un Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de 17 de Agosto de 1999 dando a conocer el Reglamento para que se pudiera examinar y formular las reclamaciones o alegaciones que se estimaran convenientes.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de reclamaciones sin haberse producido alguna, y según el mismo artículo 196.2 del R.D. 2568/1986 de 28 de Noviembre antes citado, se publicó de nuevo un Anuncio en el Boletín Oficial de la

Provincia de 4 de Noviembre de 1999 dando a conocer que, con esa fecha, adquiriría vigencia definitiva dicho Reglamento perdiéndola, al mismo tiempo, el anterior Reglamento de Régimen Interior del Archivo Provincial aprobado en sesión plenaria ordinaria el 25 de Marzo de 1994.

Con posterioridad a la presentación para su aprobación por Diputación del nuevo Reglamento, el Pleno de la Cámara de la Asamblea de Extremadura aprobó, en sesión celebrada el día 29 de marzo de 1999, la Ley de Patrimonio Histórico y Cultural de Extremadura que dedica el Título VI, Capítulo I, artículos 73-81 a los Archivos y al Patrimonio Documental Extremeño, razón por la cual el articulado de esta Ley no está recogido en el cuerpo legislativo que se aporta; sin embargo, y a pesar de que el Archivo Provincial está incluido en el ámbito de competencias y normas establecidas en la misma, el Reglamento no contradice principio alguno de la misma.

El Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz consta de:

1. “Reglamento General”.
2. Cuatro procedimientos:
 - “Transferencias de documentos”.
 - “Tratamientos de descripción documental”.
 - “Consultas”.
 - “Expurgo de documentos”.
3. “Criterios de organización y funcionamiento de los Archivos de Oficina o de Gestión”.

En el futuro está previsto ampliar el número de procedimientos con el objeto de normalizar el resto de actividades propias del Archivo, tales como las culturales, formativas, etc.

Los distintos procedimientos contemplan en sus respectivos Anexos la realización de los impresos normalizados utilizados en los mismos. Sin embargo, el hecho de que el proceso de Reforma Administrativa de la Diputación continúe aún abierto y que, al mismo tiempo, está desarrollándose una nueva “Imagen Corporativa” de la Institución, ha aconsejado el que se estudie con mayor detenimiento dichos impresos normalizados; por lo cual sólo se acompaña, motivado por la necesidad de su aplicación inmediata, el modelo de “Hoja de relación de transferencia”.

Debido al interés mostrado por diversas instituciones y ciudadanos en conocer el contenido del Reglamento General y Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (A.D.P.B.) y el afán de divulgarlo por parte de Diputación por la posible utilidad a otros Archivos, especialmente para los municipales, nos ha decidido a editarlo. La presente publicación, como no podría ser de otra forma, recoge exactamente el contenido del documento aprobado por el Pleno de Diputación de 24 de Mayo de 1999, ya señalado, sobre el cual sólo se han practicado correcciones de “estilo” y de “formato”.

REGLAMENTO GENERAL

1.- La Diputación Provincial de Badajoz, como cualquier 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 a la misma- y salvaguardia de informaciones confidenciales o sensibles que legalmente deben ser protegidas.

2.- 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.

3.- En el ámbito del presente Reglamento, y recogiendo las acepciones que figuran en la Ley de Patrimonio, se entenderá por Archivo:

- El conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
- La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- El archivo es también el local donde se conserva y consulta los conjuntos orgánicos de documentos.

4.- En función del ciclo vital de los documentos que se custodian los archivos pueden clasificarse, desde un punto de vista técnico, en: de Oficina o de Gestión, Centrales, Intermedios e Históricos, según las siguientes especificaciones:

- Archivo de Oficina o de Gestión: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo en aquellos supuestos que expresamente se determine, no puede custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente.

- Archivo Central: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. La documentación permanecerá durante diez años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los treinta años de antigüedad.

- Archivo Intermedio: Es aquél al que se ha de transferir los documentos de los Archivos Centrales, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo

histórico. La documentación permanecerá durante quince años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los cincuenta años de antigüedad.

- Archivo Histórico: Es aquél al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

5.- La existencia de estos niveles de archivo, con distintas ubicaciones, situados bajo diferentes responsabilidades, con distintas disposiciones legales que regulan los derechos y restricciones de acceso por parte de los usuarios y los distintos mecanismos de transferencia entre los archivos que confluyen en un nivel superior, y a su vez entre los distintos niveles, obligan a la existencia de una normativa interna que, supeditada a las disposiciones legales de rango superior, desarrolle estas disposiciones y regule en su globalidad la operativa del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.

6.- El conjunto de normas y organismos que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental constituyen el Sistema Archivístico. Componen el Sistema Archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de los archivos, la legislación y normativa archivística y el personal.

7.- Dada la dificultad de organización y gestión de la estructura de cuatro niveles para el caso de la Diputación de Badajoz, por razones de racionalidad económica, nuestro Sistema Archivístico lo hará en dos niveles: Archivos de Oficina o de Gestión y Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB). Este nivel de archivo refunde los tres últimos niveles de archivo definidos en el artículo 4 de este Reglamento.

8.- Los Archivos de Oficina o de Gestión se sitúan en las unidades administrativas en que se organiza la Diputación de Badajoz y en cuanto a su administración, gestión y conservación se hallan bajo la responsabilidad y en dependencia del jefe administrativo de la unidad o, en su caso, del Jefe del Servicio correspondiente.

9.- El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB) 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 de Gestión, bajo la responsabilidad y en dependencia del Jefe del Servicio del Archivo Provincial.

10.-La normativa reguladora del funcionamiento interno del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB) tendrá carácter de normativa departamental, en consecuencia el anteproyecto de las normas que regulen este funcionamiento será elaborado por el responsable del ADPB y, una vez sometido a los comentarios de la Comisión Técnica de Normalización Administrativa, será aprobado por el Diputado de Cultura o por aquél del que jerárquica o estructuralmente dependa la unidad.

11.-La normativa reguladora de las relaciones entre el ADPB y los Archivos de Oficina o de Gestión tendrá carácter de normativa interdepartamental y, en consecuencia, el anteproyecto de las normas que regulen estas relaciones será elaborado por el responsable del Archivo Provincial, con la colaboración de la Unidad de Normalización Administrativa y, una vez sometido a los comentarios de todos los actores interesados en cada anteproyecto, será aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz a propuesta de la Comisión Técnica de Normalización Administrativa.

12.-La normativa reguladora del funcionamiento interno de los Archivos de Oficina o de Gestión, en cuanto a su elaboración, es competencia de los correspondientes jefes o responsables de las unidades administrativas a cuyas necesidades responden, aunque en todo caso se someterán a los criterios fijados por el correspondiente procedimiento de Archivo de Oficina o de Gestión y, tras el proceso de comentarios que en cada caso pudiera establecerse, la propuesta elevada por la Comisión Técnica de Normalización Administrativa será aprobada por el diputado que tenga atribuida la competencia o autoridad jerárquica sobre la unidad.

13.-A fin de establecer criterios y normas archivísticas de carácter general se constituye la Comisión Calificadora de Documentos cuya composición, funciones y competencias se establecen a continuación.

14.-La Comisión Calificadora de Documentos estará formada por:

- El Diputado de Cultura o del departamento en el que esté orgánicamente integrado el ADPB, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión.

- El Jefe del Servicio del ADPB.

- Un asesor jurídico que, además, actuará como secretario de la Comisión.

- El jefe o jefes de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación que, en su caso, podrán ser asistidos por el responsable de la gestión administrativa del departamento.

- El Jefe de la Unidad de Normalización Administrativa o persona en quien delegue.

15.-Las funciones de la Comisión Calificadora de Documentos serán:

- 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 distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan el lugar que ocupa cada tipo documental en el procedimiento general de la Institución.

- Determinar y aprobar, a nivel de cada uno de los tipos documentales, cuáles son los períodos de tiempo que, sin exceder los señalados como máximos en el artículo 4 de este Reglamento, debe permanecer cada conjunto documental en el Archivo de Oficina o de Gestión.

- Para los tipos documentales para los que justificadamente proceda la excepción a la duración máxima establecida, determinar y aprobar cuáles son los períodos de tiempo que deben permanecer en dicho nivel de archivo.

- Aprobar la propuesta elaborada por el responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si debe o no establecerse reserva de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que justifica la restricción. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable será preciso que, por parte de la Comisión de Calificación, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.

- Calificar las propuestas de valoración, selección y expurgo realizadas por los jefes de unidades administrativas para los tratamientos de expurgo previos al traslado de los expedientes y documentos al ADPB, y por el responsable del ADPB para el tratamiento de fondos archivísticos.

- Conocer de la existencia de todos y cada uno de los Archivos de Oficina o Gestión que se creen y desaparezcan, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos.

- Colaborar con el Jefe del Servicio 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.

16.-Las Competencias de la Comisión Calificadora de Documentos.

Además de las competencias asociadas al ejercicio de las funciones atribuidas en el artículo 15 anterior, la Comisión Calificadora de Documentos tiene la competencia de:

- Interpretar el clausulado de este Reglamento, así como dirimir las diferencias que en cuanto a la aplicación e interpretación de la normativa relativa al ADPB puedan surgir, bien entre los responsables de los diferentes Archivos de Oficina o de Gestión, bien entre responsables de unidades administrativas y responsables de Archivo o con el responsable del ADPB.

TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

El objeto de este procedimiento es el de reglar las condiciones de transferencia y recepción de documentos al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).

ALCANCE

Lo dispuesto en el procedimiento es de aplicación:

- En el ámbito organizacional: Todos los departamentos, servicios y unidades administrativas en que se estructure en cada momento la Diputación de Badajoz, incluso sus organismos autónomos y empresas públicas cuyo capital pertenezca, íntegramente, a la Diputación de Badajoz o en aquellos otros en que, sin cumplir la condición anterior, así se decida en sus estatutos o se acuerde explícitamente.

- En el ámbito documental: Todos los documentos que, formando o no parte de un expediente, obren en los archivos de las unidades comprendidas en el ámbito organizacional, cualquiera que sea la forma de expresión -escrita, gráfica, sonora o en imagen-, o el tipo de soporte material en que figuren. Queda excluida del ámbito documental del Archivo de la Diputación Provincial toda aquella documentación informativa auxiliar incorporada al expediente que figura archivada en otras series documentales, o no tenga valor administrativo. Tal es el caso de: copias de textos legales, de informes, de elementos documentales de otros expedientes que hayan podido ser tomados como referentes, catálogos, folletos, etc. Queda asimismo excluida de este ámbito documental toda aquella publicación impresa bajo formato de libro, revista, etc., que se incorporará a la Biblioteca Auxiliar constituida en el ADPB.

- En el ámbito temporal: Sólo aquellos documentos para los que haya transcurrido el tiempo que, para cada tipo documental, se establezca en el presente procedimiento desde el cierre del expediente, o pérdida de la vigencia administrativa para el resto de los productos comprendidos en el ámbito documental.

VIGENCIA

Lo dispuesto en el presente procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión por la Unidad de Normalización Administrativa, tras haber sido aprobado por el Pleno de la Diputación de Badajoz y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES

a.- Las determinaciones que se establecen en este procedimiento corresponden a las misiones, objetivos, competencias y responsabilidades que se han recogido y aprobado en el Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.

b.- Atendiendo al ciclo vital de los documentos las técnicas de archivo aconsejan la estructuración de los archivos en cuatro fases o niveles:

- Archivo de Oficina o de Gestión: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo aquellos supuestos en que expresamente se determine, no puede custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente.

- Archivo Central: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de oficina o de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

- Archivo Intermedio: Es aquél al que se ha de transferir los documentos del Archivo Central cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.

- Archivo Histórico: Es aquél al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen contrario a la conservación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Los tres primeros niveles o fases constituyen el Archivo Administrativo de documentos, con valor administrativo, fiscal, legal, informativo y, potencialmente, histórico.

La Diputación de Badajoz operará con un Sistema de Archivo estructurado en dos niveles:

- Archivo de Oficina o de Gestión.
- Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).

Lo que hace que las transferencias al ADPB se lleven a cabo directamente desde los Archivos de Oficina o de Gestión.

c.- Remesas o transferencias anuales: Vienen constituidas por el conjunto de documentos que las unidades administrativas incorporadas al Plan de Transferencia de Archivos envían anualmente al ADPB.

d.- La documentación existente en unidades administrativas no incorporadas al Plan de Transferencia de archivos no debe considerarse como una excepción a lo dispuesto en este procedimiento, por lo que su incorporación al sistema normado de transferencias requiere un período transitorio de una duración máxima de cuatro años (una legislatura), a lo largo del cual se acordarán las condiciones y plazos de incorporación al sistema normado dentro de un Plan de actuaciones debidamente consensuado.

e.- Consideramos el caso excepcional de transferencias documentales constituidas por el conjunto de documentos existentes en una unidad administrativa que desaparece, o cuyas competencias se transfieren a otra institución independiente de la Diputación Provincial. Transferencias estas que se harán con el conocimiento y conformidad, en cuanto a plazos y condiciones, del responsable del ADPB.

PROCEDIMIENTO

1.- DEFINICIONES

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo de la Diputación provincial de Badajoz, se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el «Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Archivo:

(1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas...

(2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

(3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo de Oficina o de Gestión: Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

Documento: Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (art 49.1), se entiende 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, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto.

Nota: Según el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, RD 2568/1986, artículo 164 se entiende por expediente:

1. Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

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

Expurgo: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Fechas extremas: Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, con independencia de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Relación de transferencia: Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompaña a éstas en los traslados reglamentarios.

Nota: Distinguimos la Hoja de transferencia que es el modelo o impreso sobre el que se asienta la Relación de transferencia.

Serie: Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Signatura: Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Unidad documental: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

Unidad de instalación: Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, etc. Debe contar con una signatura topográfica unívoca, visible para su localización.

2.- PLAN DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ.

Las transferencias de los documentos, desde los Archivos de Oficina o Gestión al ADPB, se llevarán a cabo dentro del primer cuatrimestre de cada año natural según el Plan de Trabajo que anualmente elaborará el responsable del ADPB. Este Plan se elaborará en base a las informaciones que, sobre disponibilidades y volúmenes de documentos, le comuniquen las distintas unidades administrativas.

El responsable del ADPB, al establecer para cada unidad el período o fecha de entrega de la documentación a transferir, deberá atender a criterios de equilibrio de cargas de trabajo en el ADPB, urgencia de la transferencia, orden de llegada de las informaciones desde las unidades administrativas, disponibilidades de espacio de almacenamiento transitorio, etc., buscando el acuerdo de la unidad administrativa que remite la documentación.

Los meses de mayo y junio se reservarán para la recepción de fondos documentales que deben ser transferidos al ADPB por parte de las unidades administrativas acogidas al período transitorio de transferencia. En el resto del año se ultimarán las tareas de descripción y se recuperarán los abundantes fondos y secciones depositados de antiguo en el ADPB y todavía no descritos, así como para la ejecución de todas aquellas funciones de archivística e información no asociadas a trabajos de descripción: exposiciones, colaboraciones, etc.

La transferencia afectará a todos aquellos documentos para los que haya transcurrido el plazo de conservación en el Archivo de Oficina o de Gestión. Este plazo de conservación, tal como se ha indicado en las definiciones, será como máximo de cinco años desde el fin de su tramitación administrativa, salvo para aquellas series o tipos documentales para los que específicamente se establezca otro plazo, mediante acuerdo razonado entre el responsable de la unidad administrativa que ha gestionado el documento y el responsable del ADPB. Este acuerdo se establecerá sobre la base de que los expedientes o conjuntos documentales, una vez que hayan sido transferidos al ADPB, no podrán ser objeto de modificaciones y constará explícitamente en el procedimiento de Archivo de Oficina o de Gestión.

3.- CONDICIONES DE ENTREGA AL ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

La documentación a transferir al ADPB estará constituida por los originales de los documentos, salvo que dichos originales hayan formado parte de un expediente gestionado por otra unidad, en cuyo caso se admitirán copias o fotocopias.

Los expedientes o conjuntos documentales que se envíen serán íntegros, formados en carpetillas (según el formato que en cada momento esté establecido como estándar por la Diputación de Badajoz), con los documentos ordenados en su interior según una secuencia cronológica creciente del documento inicial y debidamente foliados, por lo que será responsabilidad de la unidad administrativa remitente comprobar esta integridad y recuperar, antes de la transferencia, los documentos que por razón de consulta u otras necesidades hayan podido extraerse del expediente o conjunto documental, contraviniendo lo

establecido en los artículos 170 y 171 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

La documentación a transferir al ADPB se preparará seriada por cada unidad administrativa, según los criterios establecidos en cada unidad para cada tipo o serie documental, y las series documentales serán íntegras sin admitirse fraccionamientos ni «huecos», por lo que las carpetillas constitutivas de cada expediente deberán estar correlativamente numeradas.

Por razón de normalización y de lograr una correcta ocupación del espacio físico del Archivo, la documentación se preparará en cajas estándar de archivo (de cartón, tamaño folio prolongado), los libros en su presentación usual y los listados de impresora debidamente ordenados en cajas estándar para listados, y los que no quepan en dichas cajas: en carpetas o encuadernados mediante elementos de sujeción o cosidos, de tal forma que no se presenten hojas sueltas.

Por razones de economía y de conservación de los documentos se intentará que, en la medida de lo posible, las cajas se presenten llenas pero no tan forzadas que presenten deformaciones que impidan su adecuada colocación en las estanterías que forman la instalación física del Archivo.

Cada caja, en la medida de lo posible, contendrá un único tipo documental, y el conjunto de cajas de cada tipo se relacionarán juntas, confeccionándose tantas relaciones de transferencia como tipos documentales se envíen.

Para la forma de entrega del resto de los elementos documentales:

Planos, dibujos, fotografías, diapositivas, películas, vídeos, cintas y discos de ordenador, etc., y en tanto no se establezca un estándar adecuado a cada tipo, se estará a lo que se acuerde entre los responsables de cada unidad administrativa y del ADPB.

4.- CONDICIONES DE DEPURACIÓN INICIAL.

De los expedientes o conjuntos documentales se extraerán, antes de su transferencia al ADPB, todos aquellos elementos desechables o que puedan ser reutilizables en el Archivo de Oficina (unidades de instalación, carpetas AZ o de anillas, gomitas, clips, fasteners), documentos que se encuentren duplicados, documentos auxiliares de información, etc. Se procederá igualmente en esta etapa de depuración inicial o preparación de la documentación a «hacer la limpia» y eliminar todos aquellos documentos personales o ajenos al expediente que pueden haberse trasapelado en el mismo.

Del mismo modo se fotocopiarán aquellos documentos que por sus características de impresión (papel térmico, fax, copias al amoníaco, etc.) pueda preverse sean ilegibles a corto plazo. A fin de correlacionar estas fotocopias, se adjuntarán al documento original y, en su caso, se inscribirán con el mismo número de registro de entrada que, eventualmente, tuviera el original fotocopiado.

Esta determinación de depuración inicial se considera transitoria hasta tanto se lleve a cabo una operación de simplificación y normalización de las tramitaciones, a partir de la cual se determinará la composición estándar de cada tipo de expediente o conjunto documental, y se establecerá la mecánica de integración/destrucción de la documentación que haya ido archivándose por las distintas oficinas que han intervenido en el trámite administrativo.

5.- CONDICIONES DE PREAVISO.

En forma previa a cada operación de transferencia de documentación al ADPB se confirmará el envío y se dará una estimación del número de cajas o metros lineales de documentación que se remite, y esto siquiera telefónicamente y con al menos una semana de antelación, a fin de dar tiempo a que en el ADPB preparen la recepción y, eventualmente, la reserva de espacio necesaria.

6.- CONDICIONES DE RECEPCIÓN.

Las transferencias de documentación irán acompañadas de la correspondiente relación de transferencia de documentos, en original y dos copias, según modelo adjunto, cuyos apartados se cumplimentarán por la unidad administrativa remitente, excepto las columnas nº de clasificación y signatura que serán cumplimentadas por el ADPB. Estas relaciones de transferencia, firmadas por el responsable de la unidad administrativa, deberán venir con el visto bueno del Jefe del Servicio.

En el momento de la recepción, y una vez comprobado el número de unidades de instalación por parte del personal del ADPB, se firmará una de las copias de la relación de transferencia que se enviará a la unidad administrativa remitente a fin de acusar el recibí provisional y documentar su entrada al ADPB.

Una vez que, por parte del ADPB, se haya tratado la documentación y adjudicado signatura se enviará a la unidad administrativa remitente la segunda copia firmada, con lo que, en condiciones normales, se dará por terminado el trámite de recepción. En este momento se podrá destruir la primera copia de la relación de transferencia en poder de la unidad administrativa.

Con la copia de la relación de transferencia cada unidad administrativa confeccionará un registro de documentos depositados en el ADPB, y sobre los cuales decaen, a partir de este momento, sus responsabilidades de depósito, conservación e información. Este registro permitirá, asimismo, controlar la documentación que ha generado la unidad y, en su caso, agilizar las consultas de antecedentes evacuadas al ADPB al conocer de antemano la clasificación y signatura.

A partir de la remisión de esta segunda copia por parte del ADPB, tal como se ha indicado, se extingue la responsabilidad de custodia, conservación, consulta e información por parte de la unidad administrativa, ya que es asumida por el ADPB.

ANEXO I.- IMPRESOS Y FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

1.- Hoja de Relación de Transferencia

Diputación de Badajoz	Relación de Transferencia	Área	Fecha de envío		Hoja n.º		
		Servicio/...../.....				
		U. Admin.					
Tipo documental:			Serie Documental:				
Nº	Descripción del Tipo o Serie Documental	Fechas Extremas		Expurgo	Acc.	Número	Sig.
		Desde	Hasta	S/N Fecha	S/N	Clasific.	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
ENTREGADO:		Conforme:		RECIBÍ: Provisional		Definitivo	
El Resp. de la U. Administrativa		El Jefe de Servicio		El Archivero		El Archivero	
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:Fernando Rubio García		Fdo.: Fernando Rubio García			
OBSERVACIONES:							
.....							
.....							
.....							

TRATAMIENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El objeto de este procedimiento es el de reglar los procesos de trabajo de identificación, ordenación, clasificación y descripción documental de las unidades que se transfieren al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).

ALCANCE.

Lo dispuesto en el procedimiento alcanza a toda la documentación que se recibe en el ADPB, aun cuando en el momento actual, al no haberse recibido documentación de algunas unidades administrativas de la Diputación, no hayan podido siquiera desarrollarse las estructuras básicas de todos los cuadros de clasificación.

VIGENCIA.

Lo dispuesto en este procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión por la Unidad de Normalización Administrativa, tras haber sido aprobado por el Diputado de Cultura de la Diputación Provincial de Badajoz y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

a.- Las operaciones de transferencia de documentos desde los archivos de oficina o de gestión de las unidades administrativas al Archivo de la Diputación Provincial (ADPB), se llevarán a cabo en los plazos y fechas acordados según el Plan Anual de Transferencias, y la materialidad de la «mudanza», tanto en medios humanos como de transporte, será responsabilidad de la unidad administrativa remitente.

b.- El hecho de que el ADPB esté dotado de ciertos recursos personales profesionales sólo desde el año 1994, hace que exista un fondo antiguo, que supone aproximadamente el 60 % del volumen documental archivado, que todavía no está descrito y consecuentemente no pueda ser gestionado según las técnicas archivísticas usuales, lo que impone un período de transitoriedad de cierta amplitud, pues en virtud de criterios de «calidad de servicio», se ha dado prioridad a la descripción de los documentos más modernos y a los que, de acuerdo al Plan de Transferencias, van siendo entregados anualmente por las unidades administrativas. Esta decisión, si bien favorece las consultas de naturaleza «administrativa», dificulta el trabajo de los investigadores, cuyo interés se centra precisamente en los documentos más antiguos que son los que constituyen el Archivo Histórico.

c.- Aun cuando lo descrito en este procedimiento es obligatorio para todos los documentos que se reciben en el ADPB, el hecho de que, además del amplio depósito de documentos que por las circunstancias de su recepción precaria en el Archivo no se halla descrito, en un futuro inmediato puedan producirse transferencias masivas de fondos documentales existentes en las distintas unidades administrativas que no han enviado en forma sistemática sus documentos al Archivo,

debe aceptarse una situación transitoria -que debe quedar resuelta en el plazo máximo de los cuatro próximos años- en la que se acepten transferencias en el ADPB sin que no se sometan al proceso de trabajo que en este procedimiento se describe.

d.- La documentación acumulada en las unidades administrativas que debe ser transferida en el período cuatrienal citado en la letra anterior, según un Plan a acordar entre el Responsable del ADPB y los de las unidades administrativas y Servicios afectados, se irá describiendo a lo largo del segundo semestre de cada año del período interanual considerado.

En la medida que exista disponibilidad de recursos personales, el trabajo anteriormente citado se simultaneará con el tratamiento de aquella documentación acumulada, no descrita y depositada de antiguo en el ADPB.

e.- Los cuadros de clasificación son elementos vivos tanto en el caso de que correspondan a unidades cerradas, pero de las que no existe seguridad de que se haya recibido y tratado toda la documentación, como en el caso de que se trate de documentos de unidades vivas en que, además de la circunstancia anterior, pueden aparecer nuevos tipos documentales o desaparecer tipos existentes. Para ello se tomarán medidas de control, revisión y actualización de los mismos por parte de las distintas unidades administrativas, la Comisión Calificadora de Documentos y el Jefe del ADPB.

f.- Si por razones de emergencia -incendio, inundación o ruina- la documentación que se desea transferir al ADPB no cumpliera las condiciones de preparación determinadas en el procedimiento de Transferencia de documentos al Archivo de Diputación y tuviera que enviarse en legajos, como documentación suelta, desordenada o en malas condiciones físicas (suciedad, humedad, etc.), el Jefe del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz decidirá, en función de la importancia de la documentación, del riesgo de pérdida o destrucción, de sus propias disponibilidades técnicas o de espacio y de cualesquiera otros criterios técnicos o de oportunidad, si recibe o no la documentación. Caso que opte por la recepción, lo hará exclusivamente a título de depósito, sin que esta recepción suponga, en ningún caso, la asunción de ningún plazo formal para la descripción documental, ni responsabilidades de conservación, gestión o información respecto de este material en situación de depósito.

PROCEDIMIENTO

1.- DEFINICIONES.

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el «Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

Cuadro de Clasificación: Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Instalación: Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

Inventario: Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Registro General de Entrada de Documentos: Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo.

Nota: Debe distinguirse del Registro General de Entrada que incluye el registro de «correspondencia» y no la documentación a depositar.

Registro Topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.

Signatura: Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

2.- TRATAMIENTOS INICIALES.

Las unidades de instalación (cajas, libros, legajos, etc.) se colocarán en estanterías del depósito provisional en la Zona de Recepción, bajo la supervisión y siguiendo las instrucciones directas de una persona del ADPB. Esta persona verificará por punteo que el número de unidades de instalación y sus identificadores corresponden con los que figuran en la Relación de Transferencia, en cuyo caso firmará en la casilla de “Recibido Provisional” y devolverá la segunda copia a la unidad administrativa remitente, documentando la transferencia.

Si no existe correspondencia, se evacuará consulta telefónica indicando a la unidad administrativa remitente de la transferencia la anomalía detectada. La documentación quedará en la Zona de Recepción del ADPB hasta tanto, por parte de la unidad administrativa, se resuelva el tema suscitado.

Las Relaciones de Transferencia quedarán archivadas en el ADPB por unidad administrativa, año y lote hasta que la documentación entregada corresponda con la Relación, en cuyo caso se enviará la segunda copia firmada en la casilla “Recibido Definitivo”, con lo que quedará documentada definitivamente la transferencia.

En función de las circunstancias de volumen del lote de cajas o libros, de su ordenación, de las facilidades o complejidades de la descripción y/o de la situación de carga de trabajo del personal técnico del Archivo, el Jefe del Servicio del ADPB podrá decidir que, en el momento de la entrada de las unidades al ADPB, en lugar de pasarlas a la Zona de Recepción se depositen directamente en las Salas de Trabajo Técnico, se contraste la relación y las eventuales diferencias se resuelvan por teléfono, a fin de iniciar en forma inmediata las tareas de Control de Integridad Documental.

3.- CONTROL DE INTEGRIDAD DOCUMENTAL.

Una vez recibidas todas las unidades de instalación de la remesa, se verificará si la relación de elementos documentales referenciados en cada unidad, en concreto en cajas, legajos, etc, corresponde con su contenido.

Caso que no corresponda, se llevará una anotación al original y a la copia de la Relación de Transferencia que obra en el Archivo y, una vez cotejado el lote, se comunicará la anomalía a la unidad administrativa remitente, mediante el envío de la copia firmada, instando la subsanación de los errores y acordando las acciones a tomar. Si el volumen de anotaciones de discrepancia es grande o sistemático, se recogerán en hoja separada que se enviará a la unidad administrativa remitente de la documentación.

Pueden darse, básicamente, cuatro tipos de incidencias:

a) Falta alguno de los documentos referenciados en la Relación de Transferencia. Se anotará la anomalía, se informará a la unidad administrativa remitente y se continuará el tratamiento con la documentación existente.

b) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación pero remitidos en otra incluida en el lote. Se anotará la anomalía, se colocará el documento en la unidad que le corresponde y no se informará expresamente a la unidad administrativa, pues la corrección se ha realizado de oficio y figura en la copia de la Relación de Transferencia.

c) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación, pero pertenecientes a otra no incluida en el lote y ya depositada en el Archivo. Se anotará la anomalía, se describirá con su serie documental, se le anotará su signatura, se archivará en la unidad de instalación que le corresponda, se actualizarán los oportunos registros y no se informará expresamente a la unidad administrativa, pues la corrección se ha realizado de oficio y figura en la copia de la Relación de Transferencia.

d) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación que no corresponden con el resto de documentos de la unidad, no tienen serie o pertenecen a una serie posterior que todavía no ha tenido su entrada en el ADPB. Se anotará la anomalía en la Relación de Transferencia y se devolverán los documentos a la unidad administrativa para su remisión, en su momento, con el resto de documentos de su serie.

La documentación aceptada iniciará la fase de trabajo siguiente y la documentación reclamada entrará, en su momento, al ADPB mediante Relación de Transferencia específica, lo que descargará al ADPB de la responsabilidad de efectuar operaciones de control de esta documentación y de su incorporación a la Relación de Transferencia inicial.

Caso que corresponda la relación de la unidad de instalación con su contenido, se iniciará el proceso de tratamiento archivístico.

La anterior operación de cotejo documental se aprovechará para detectar posibles documentos que no pertenecen a la caja, eliminar eventuales copias y documentos «no limpiados» por el remitente, así como para subsanar eventuales deficiencias o fallos en la preparación.

4.- TRATAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.

Esta secuencia de operaciones consiste en:

Identificar, para cada tipo documental, la serie documental a que pertenece dentro del correspondiente Cuadro de Clasificación.

Si existe Serie:

- Se comprueba la ordenación.
- En las ordenaciones numéricas, y en aquellas cronológicas en las que técnicamente sea posible, se comprueba la integridad y se marcan las discontinuidades o huecos.
- Se anota en el Libro de Registro General de Entrada de Documentos.
- Se sella la unidad documental, que ha debido venir foliada.
- Se le da signatura.
- Se elabora tejuelo para la caja o libro.
- Se abre ficha de Inventario y/o Catálogo que se cumplimenta con: Título de la unidad documental, nº de registro, signatura, la descripción literal del contenido, nº de clasificación, fecha y, eventualmente, observaciones. Esta ficha se ubicará en el cajetín según el orden marcado por el Cuadro de Clasificación. Podrá confeccionarse una segunda ficha con la que se dispondrá, también, de un Inventario y/o Catálogo topográfico.

- La caja o libro descrito se guarda en el Depósito.

Si no existe Serie pero existe Cuadro de Clasificación, el personal técnico del ADPB contactará telefónicamente con el responsable de la unidad administrativa remitente a fin de acordar una solución al problema teniendo en cuenta el criterio de procedencia, el tipo documental y el tipo jurídico-administrativo. El responsable de la unidad administrativa y el del ADPB actualizarán, en consecuencia, el correspondiente Cuadro de Clasificación.

A partir de la actualización del Cuadro de Clasificación, por introducción y codificación del nuevo tipo documental, se sigue el proceso descrito para el caso en que existe serie.

Si no existe Serie ni Cuadro de Clasificación, el Jefe del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz contactará telefónicamente con el responsable de la unidad administrativa remitente para dar solución al problema.

Caben en este punto dos alternativas básicas respecto a las que, en función de la situación, el responsable de la unidad administrativa, con el consejo del Jefe del ADPB, debe tomar una decisión:

- Definir un Cuadro de Clasificación «de circunstancia» que permita clasificar y tramitar la documentación transferida al ADPB.

- Dejar en suspenso el trabajo archivístico y elaborar con tiempo un Cuadro de Clasificación adecuado que, una vez terminado, pueda servir de base al trabajo posterior.

A la entrada en vigor del presente procedimiento, las Relaciones de Transferencia enviadas a cada unidad administrativa, debidamente ordenadas por su secuencia cronológica, constituirán una herramienta de control y gestión del Archivo y de conocimiento e integración con el ADPB. Si la ordenación se lleva a cabo en función de su clasificación, podrían constituir un Inventario Sumario.

5.- OTROS TRATAMIENTOS.

Se recogen bajo este título una serie de tratamientos orientados a la mejora de la gestión que, básicamente, tienen que ver con la creación y mantenimiento de bases de datos de gestión archivística.

Actualmente existen bases de datos de “Expedientes de personal”, de “Actas” y “Expedientes de Sesiones Plenarias” y de “Historias clínicas”. Las dos últimas se hallan en proceso de carga.

En relación con la base de dato de Historias clínicas debe indicarse que ha venido impuesta por las necesidades de la gestión documental, ya que las series de historiales en muchos casos no traen índices, son anuales, por lo que es difícil integrar distintos historiales de una misma persona, tienen errores de identificación de pacientes, etc.

ANEXO I. IMPRESOS Y FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

1.- Libro Registro General de Entrada de Documentos.

CONSULTAS

OBJETO.

El objeto de este procedimiento es el de reglar las condiciones y los procesos mediante los cuales se llevan a cabo los accesos a los documentos conservados en el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB), con el objetivo fundamental de lograr un equilibrio suficiente entre el derecho al acceso y la necesidad de salvaguardar la integridad y la adecuada conservación de los fondos documentales custodiados.

ALCANCE.

Lo dispuesto en el procedimiento alcanza, en cuanto a los solicitantes, tanto a los órganos de la propia Diputación de Badajoz o a los de otras Instituciones, como a sus empleados, personal investigador y particulares. En cuanto a los documentos, a todos los que constituyen el fondo documental con las reservas que, en cuanto al acceso, imponga la normativa vigente en cada momento.

VIGENCIA.

Lo dispuesto en este procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión por la Unidad de Normalización Administrativa, tras haber sido aprobado por el Pleno de la Diputación de Badajoz y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento, o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

a.- El derecho de acceso a los archivos de las Administraciones Públicas viene reconocido, entre otras disposiciones vigentes, por:

- Constitución Española, art. 44 y 105.b.
- Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, art. 35.h y 37.
- RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, art.207, cuyas transcripciones se recogen en Anexo II.

b.- El derecho de acceso estará únicamente limitado por las disposiciones que al efecto establezca la normativa en vigor, cuyas transcripciones se recogen en Anexo II.

- Ley 1/1982 de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

- RD 111/1986 de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.
 - RD 2568/1986 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
 - Ley 14/1986 General de Sanidad.
 - Ley Orgánica 5/1992 de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.
 - Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - RD Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual...
- c.- El derecho de acceso comprende el de la disponibilidad del documento para su lectura en sala, así como el de obtener fotocopias, certificaciones y compulsas y cuantas aplicaciones de acceso y reproducción permitan las tecnologías que se hallen implantadas en el ADPB, con sujeción a las disposiciones normativas vigentes. Excluye, explícitamente, el movimiento del documento fuera de las dependencias del ADPB.
- d.- El derecho de acceso, o las condiciones en que podrá tener lugar el ejercicio de este derecho, estará asimismo condicionado por determinaciones técnicas que pueda tomar el Jefe del ADPB a fin de tomar en consideración circunstancias tales como: el estado de conservación del documento, el estado de los trabajos de inventariado y descripción, el estado de la disponibilidad o indisponibilidad tanto de los recursos técnicos (fotocopiadora, informática, escaneado, apoyo a la lectura, etc.) como personales e, incluso, los propios procesos de descripción de la documentación solicitada.
- e.- La documentación a consultar se entregará elemento a elemento, a fin de facilitar un adecuado control de integridad y tratamiento de la misma.

PROCEDIMIENTO

1.- DEFINICIONES.

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB), se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el «Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Acceso:

- (1) Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.
- (2) En tratamiento automático de datos, método de utilización de una memoria para la entrada y salida de datos, en un orden independiente de su posición en el soporte.

Autorización de Consulta: Permiso concedido excepcionalmente por la autoridad administrativa competente para acceder a documentos excluidos de la consulta según la legislación vigente.

Certificación: Acción por la que se declara la verdad o la existencia de un hecho y queda reflejada en el oportuno documento.

Compulsa: Comprobación de la fidelidad de la copia respecto del original garantizada por la oportuna diligencia.

Consulta: 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.

NOTA: Esta definición debe ser matizada en alguno de sus términos a fin de dar cumplimiento a lo que dispone la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Artº. 37 Derecho de acceso a archivos y registros que, en su punto 8 determina:

«El derecho de acceso (a los archivos y registros) conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas».

Restricción de Consulta: Limitación temporal del derecho de acceso a los documentos establecida por las disposiciones legales para garantizar la reserva de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.

2.- SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN.

El Proceso de Consulta se inicia mediante petición realizada por el interesado, quien utilizará al efecto el impreso Hoja de Consulta que se adjunta en Anexo. Se cumplimentará una Hoja de Consulta para cada uno de los documentos cuyo acceso se solicite.

Si el solicitante actúa como investigador, en forma previa al comienzo de sus trabajos, deberá cumplimentar el impreso Ficha de Investigador, que se adjunta en Anexo, a fin de explicitar el objeto de la investigación y poder, a partir de esa ficha, mantener actualizado el Fichero de Investigadores.

Si se trata de una solicitud interna, el Interesado deberá identificar la dependencia o Servicio al que está adscrito, así como el resto de los datos que figuran en la Hoja de Consulta y, en concreto, la finalidad de la consulta, ya que tanto la información de adscripción como la de la finalidad pueden afectar a las condiciones de restricción de consulta. En el caso que el solicitante «interno» actúe a título personal, y no como consecuencia de su trabajo en la Diputación, a continuación de la identificación del órgano estructural al que está adscrito reseñará la condición de que la consulta es “Particular».

En los casos de solicitud de Consulta Interna, en que la demanda que se cursa al Archivo no sea de acceso a un documento sino que, por vía telefónica o por fax, se solicita una información o el envío por fax de alguno de los documentos deposti-

tados, el empleado del Archivo cumplimentará la Hoja de Solicitud con los datos del demandante y firmará «Por Orden», a fin de que también estas consultas, debidamente documentadas, figuren en las estadísticas y memorias del Servicio.

En aquellos casos en que, por parte del interesado, no sea posible identificar la documentación concreta que desea consultar, en el momento de cumplimentar la Hoja de Consulta, solicitará la asistencia necesaria de un empleado del ADPB, a fin de concretar esta información y disminuir tanto los tiempos de búsqueda como el innecesario movimiento de unidades de instalación derivados de una identificación incorrecta o ambigua.

En aquellos casos en que el documento solicitado no haya podido ser servido por el ADPB, por estar sometido a restricciones de acceso, por no estar depositado o por pertenecer a fondos en depósito pendientes de tratamientos de descripción y catalogación, se hará constar esta circunstancia en la casilla correspondiente de la Hoja.

En lo referente a la aplicación de las restricciones de acceso se estará a lo establecido por la Comisión de Calificación de Documentos y a las formalmente recogidas por la Tabla de Restricciones de Acceso, cuyo modelo impreso se adjunta en Anexo a este procedimiento. La autorización que al efecto se otorgue por el órgano competente, a solicitud expresa del interesado, recogerá las cautelas que se consideren pertinentes con vistas a proteger la confidencialidad de las informaciones respecto de las que se autoriza el acceso. El solicitante, firmará una copia de la autorización, aceptando las condiciones de confidencialidad que se impongan, copia ésta que se conservará en el ADPB, en un fichero específico constituido al efecto.

Una vez entregado el documento al solicitante la unidad de instalación correspondiente al mismo se mantendrá en la Sala de Trabajo, o en el lugar que se determine al efecto, a la espera de la reincorporación del documento extraído.

Los originales y copias de las Hojas de Consulta correspondientes a documentos entregados al interesado quedarán en poder del empleado del ADPB que actúa como «Vigilante de Sala», a efectos de llevar el control de la cesión.

3.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminada la consulta, el solicitante devolverá el documento al empleado que actúa como «Vigilante de Sala» quien, tras comprobar la integridad del mismo, entregará al solicitante la copia de la Hoja de Consulta.

El documento o libro, junto con el original de la Hoja de Consulta, volverán a la Sala donde haya quedado la unidad de instalación. El documento se reintegrará ordenadamente a la unidad, y ésta se colocará en el depósito en el lugar correspondiente a su signatura.

Diariamente, a partir de los originales de las Hojas de Consulta, se cumplimentará un Registro de Consultas y, a partir de esta operación, el original de la Hoja de Consulta se archivará a fin de generar una base documental para la elaboración de estadísticas y estudios de gestión del fondo.

4.- OPERACIONES DE FOTOCOPIADO, CERTIFICADO Y COMPULSA DE DOCUMENTOS.

La ejecución de estas operaciones se llevará a cabo por los empleados del ADPB a quienes se autorice por escrito, y en el caso de las certificaciones se derivarán a la Secretaría General de la Diputación que es quien les dará curso.

El cobro de las tasas asociadas a la prestación de estos servicios, o de aquellas derivadas de la utilización de equipos o instalaciones del ADPB, se llevarán a cabo de acuerdo a lo que disponga la ordenanza que a estos efectos se apruebe específicamente para el ADPB o, con carácter general, para toda la Diputación Provincial de Badajoz.

ANEXO I.- IMPRESOS Y FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO

- 1.- Hoja de Consulta.
- 2.- Ficha de Investigador.
- 3.- Registro de Consultas.
- 4.- Tabla de Restricciones de Acceso.

ANEXO II.- NORMATIVA REGULADORA

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

Art. 44.-

1. Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.
2. Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general.

Art. 105.-

La ley regulará:

b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

- LEY ORGÁNICA 1/1982 DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DERECHO AL HONOR, A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR Y A LA PROPIA IMAGEN.

Art.1.1.-

El derecho fundamental al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, garantizado en el artículo 18 de la Constitución, será protegido civilmente frente a todo género de intromisiones ilegítimas, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley Orgánica.

Art 7.-

Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas, en el ámbito de protección delimitado por el artículo segundo de esta ley:

Tres. La divulgación de hechos relativos a la vida privada de una persona o familia que afecten a su reputación y buen nombre, así como la revelación o publicación del contenido de cartas, memorias u otros escritos personales de carácter íntimo.

Cuatro. La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.

Art 8.1.-

No se reputarán, con carácter general, intromisiones ilegítimas las actuaciones autorizadas o acordadas por la Autoridad competente de acuerdo con la ley, ni cuando predomine un interés histórico, científico o cultural relevante.

- LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL.

Art 10.1.-

La Administración Local y las demás Administraciones públicas ajustarán sus relaciones recíprocas a los deberes de información mutua, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos competenciales respectivos.

Art 18.1.-

Son derechos y deberes de los vecinos:

c) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.

e) Ser informado previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.

Art. 55.-

Para la efectividad de la coordinación y la eficacia administrativas, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, de un lado, y las Entidades locales, de otro, deberán en sus relaciones recíprocas:

c) Facilitar a las otras Administraciones la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado desarrollo por éstas de sus cometidos.

Art. 56.2.-

En todo caso, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas estarán facultadas, con el fin de comprobar la efectividad, en su aplicación y, respectivamente, de la legislación estatal y la autonómica, para recabar y obtener información concreta sobre la actividad municipal, pudiendo solicitar incluso la exhibición de expedientes y la emisión de informes.

Art 64.-

La Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas pueden solicitar ampliación de la información a que se refiere el número 1 del artículo 56 que deberá remitirse en el plazo máximo de veinte días hábiles. En tales casos se interrumpe el cómputo del plazo a que se refiere el número 2 del artículo siguiente.

Art. 70.3.-

Todos los ciudadanos tiene derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, letra b) de la Constitución. La denegación o limitación de éste derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos a la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

- LEY 16/1985, DE 25 DE JUNIO, DE PATRIMONIO HISTÓRICO.

Art. 52.-

1. Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.

3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la propia intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia.

4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente, mediante el depósito temporal del bien en un Archivo, Biblioteca o Centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación.

Art. 57.-

1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

a) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales de las correspondientes entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos por el Jefe del Departamento encargado de su custodia.

c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada o familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

Art. 62.-

La Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los Archivos, Bibliotecas y Museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse.

- RD 111/1986, DE 10 DE ENERO, DE DESARROLLO PARCIAL DE LA LEY 16/1985 DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.

Art 25.-

1. No se permitirá la consulta pública de los datos relativos a la situación jurídica, localización y valoración económica de los bienes, sin el consentimiento expreso del titular, conforme a lo dispuesto en el artículo 57.1.c) de la Ley 16/1985

2. En el caso de que falte el consentimiento del titular para informar sobre la localización del bien y si existe una solicitud razonada para su estudio con fines de investigación debidamente acreditados, la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico lo comunicará al organismo competente para la protección del bien a fin de que acuerde las medidas oportunas para el acceso al mismo, sin desvelar en ningún caso los datos a que hace referencia al apartado anterior.

Art. 39.-

Será de aplicación a la consulta pública de los datos relativos a la situación jurídica, localización y valoración económica de los bienes incluidos en el Censo y en el Catálogo colectivo lo dispuesto en el artículo 25.

No obstante, en el caso de solicitud razonada para estudio del bien con fines de investigación debidamente acreditados a que se refiere el apartado 2 del artículo 25, se aplicarán las limitaciones que se derivan de lo establecido en los artículos 52.3 y 57.1,c) de la ley 16/1985.

- RD 2568/1986, DE 28 NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Art. 207.-

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las Entidades locales y de sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del Artículo 105.b), de la Constitución Española. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

Art. 230.-

2. La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta de archivos y registros, se solicitarán a la citada Oficina (de Información) que, de oficio, realizará las gestiones que sean precisas para que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible y sin que ello suponga entorpecimiento de las tareas de los servicios municipales.

4. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones que, en todo caso, podrán ser obtenidas mediante el abono de la tasa correspondiente.

- LEY GENERAL DE SANIDAD 14/1986, DE 25 DE ABRIL.

Art. 10.3.-

A la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público.

Art. 61.-

En cada Área de Salud debe procurarse la máxima integración de la información relativa a cada paciente, por lo que el principio de historia clínico-sanitaria única por cada uno deberá mantenerse, al menos, dentro de los límites de cada institución asistencial. Estará a disposición de los enfermos y de los facultativos que directamente estén implicados en el diagnóstico y el tratamiento del enfermo, así como a efectos de inspección médica o para fines científicos, debiendo quedar plenamente garantizados el derecho del enfermo a su intimidad personal y familiar y el deber de guardar el secreto por quien, en virtud de sus competencias, tenga acceso a la historia clínica. Los poderes públicos adoptarán las medidas precisas para garantizar dichos derechos y deberes.

- LEY ORGÁNICA 5/1992, DE 29 DE OCTUBRE, DE REGULACIÓN DEL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Art. 2.1.-

La presente Ley será de aplicación a los datos de carácter personal que figuren en ficheros automatizados de los sectores público y privado y a toda modalidad de uso posterior, incluso no automatizado, de datos de carácter personal registrados en soporte físico susceptible de tratamiento automatizado.

Art. 4.- Calidad de los datos.

2. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado no podrán usarse para finalidades distintas de aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.

6. Serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso por parte del afectado.

Art. 7.- Datos especialmente protegidos.

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.

2. Sólo con consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento automatizado los datos de carácter personal que revelen la ideología, religión y creencias.

3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados automatizadamente y cedidos cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley o el afectado consienta expresamente.

4. Quedan prohibidos los ficheros creados con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, origen racial o vida sexual.

5. Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas sólo podrán ser incluidos en ficheros automatizados de las Administraciones Públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras.

Art. 9.- Seguridad de los datos.

1. El responsable del fichero deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

2. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros automatizados que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

3. Reglamentariamente se establecerán los requisitos y condiciones que deban reunir los ficheros automatizados y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado de los datos a que se refiere el artículo 7 de esta Ley.

Art. 10.- Deber de secreto.

El responsable del fichero automatizado y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero automatizado o, en su caso, con el responsable del mismo.

Art. 11.- Cesión de datos.

1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento automatizado sólo podrán ser cedidos para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del afectado.

2. El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso:

- a) Cuando una Ley prevea otra cosa.
- b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.
- c) Cuando el establecimiento del fichero automatizado responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho fichero con ficheros de terceros. En este caso la cesión sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
- d) Cuando la cesión que deba efectuarse tenga por destinatario el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales, en ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.
- e) Cuando la cesión se produzca entre Administraciones Públicas en los supuestos previstos en el artículo 19.
- f) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero automatizado o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

3. Será nulo el consentimiento cuando no recaiga sobre un cesionario determinado o determinable, o si no constase con claridad la finalidad de la cesión que se consiente.

4. El consentimiento para la cesión de datos de carácter personal tiene también un carácter revocable.

5. El cesionario de los datos de carácter personal se obliga, por el sólo hecho de la cesión, a la observancia de las disposiciones de la presente Ley.

6. Si la cesión se efectúa previo procedimiento de disociación, no será aplicable lo establecido en los apartados anteriores.
Art. 14.- Derecho de acceso.

1. El afectado tendrá derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los ficheros automatizados.

2. La información podrá consistir en la mera consulta de los ficheros por medio de su visualización, o en la comunicación de los datos pertinentes mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos convencionales que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.

3. El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el afectado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrá ejercitarlo antes.

Art. 19.- Cesión de datos entre Administraciones Públicas.

1. Los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las Administraciones Públicas para el desempeño de sus atribuciones no serán cedidos a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas, salvo cuando la cesión hubiese sido prevista por las disposiciones de creación del fichero o por disposición posterior de igual o superior rango que regule su uso.

2. Podrán, en todo caso, ser objeto de cesión los datos de carácter personal que una Administración Pública obtenga o elabore con destino a otra.

3. No obstante lo establecido en el artículo 11.2.b) la cesión de datos recogidos de fuentes accesibles al público no podrá efectuarse a ficheros de titularidad privada, sino con el consentimiento del interesado o cuando una Ley prevea otra cosa.

Art. 21.- Excepciones a los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

1. Los responsables de los ficheros que contengan los datos a que se refieren los apartados 2, 3 y 4 del artículo anterior (Ficheros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) podrán denegar el acceso, la rectificación o la cancelación en función de los peligros que pudieran derivarse para la defensa del Estado o la seguridad pública, la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

2. Los responsables de los ficheros de la Hacienda Pública podrán, igualmente, denegar el ejercicio de los derechos a que se refiere el apartado anterior cuando el mismo obstaculice las actuaciones administrativas tendentes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y, en todo caso, cuando el afectado esté siendo objeto de actuaciones inspectoras.

3. El afectado al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos mencionados en los apartados anteriores, podrá ponerlo en conocimiento del Director de la Agencia de Protección de Datos o del Organismo competente de cada Comunidad Autónoma en el caso de ficheros automatizados mantenidos por Cuerpos de Policía propios de éstas, o por las Administraciones Tributarias Autonómicas, quien deberá asegurarse de la procedencia o improcedencia de la denegación.

Art. 22.- Otras excepciones a los derechos de los afectados.

1. Lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 5 (Derecho de información en la recogida de datos) no será aplicable a la recogida de datos cuando la información al afectado impida o dificulte gravemente el cumplimiento de las funciones de control y verificación de las Administraciones Públicas o cuando afecte a la Defensa Nacional, a la Seguridad pública o a la persecución de infracciones penales o administrativas.

2. Lo dispuesto en el artículo 14 y en el apartado 1 del artículo 15 (Derecho de rectificación y cancelación) no será de aplicación si, ponderados los intereses en presencia, resultase que los derechos que dichos preceptos conceden al afectado hubieran de ceder ante razones de interés público o ante intereses de terceros más dignos de protección. Si el órgano administrativo responsable del fichero automatizado invocase lo dispuesto en este apartado, dictará resolución motivada e instruirá al afectado del derecho que le asiste a poner la negativa en conocimiento del Director de la Agencia de Protección de Datos o, en su caso, del órgano equivalente de las Comunidades Autónomas.

- LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Art. 4.- Principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas.

1. Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad y en sus relaciones recíprocas, deberán:

c) Facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias.

2. A efectos de lo dispuesto en las letras c) y d) del apartado anterior, las Administraciones Públicas podrán solicitar cuantos datos, documentos o medios probatorios se hallen a disposición del Ente al que se dirija la solicitud. Podrán también solicitar asistencia para la ejecución de sus competencias.

3. La asistencia requerida sólo podrá negarse cuando el Ente del que se solicita no esté facultado para prestarla o cuando, de hacerlo, causara un perjuicio grave a sus intereses o al cumplimiento de sus propias funciones. La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la Administración solicitante.

Art. 35.- Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

f) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

h) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

Art. 37.- Derecho de acceso a Archivos y Registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completados, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto de los siguientes expedientes:

a) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

b) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.

c) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

d) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

e) Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

6. Se regirán por sus disposiciones específicas:

a) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.

b) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.

c) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.

d) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

e) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.

f) El acceso a los documentos obrantes en los Archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.

g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que queda, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

9. Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos obrantes en poder de las Administraciones Públicas sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

10. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración.

- RD LEGISLATIVO 1/1996, DE 12 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

Art. 31.- Reproducción sin autorización.

Las obras ya divulgadas podrán reproducirse sin autorización del autor en los siguientes casos:

1º. Como consecuencia o para constancia en un procedimiento judicial o administrativo.

2º. Para uso privado del copista sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 25 y 99.a) de esta Ley, y siempre que la copia no sea objeto de utilización colectiva ni lucrativa.

3º. Para uso privado de invidentes, siempre que la reproducción se efectúe mediante el sistema Braille u otro procedimiento específico y que las copias no sean objeto de utilización lucrativa.

Art. 37.- Libre reproducción y préstamo en determinadas instituciones.

1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos, de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico, y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación.

2. Asimismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública o que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de los titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen.

ANEXO III.- TABLA DE RESTRICCIONES AL ACCESO EXPURGO DE DOCUMENTOS

OBJETO.

El objeto del procedimiento es el de normar la mecánica administrativa que regula las operaciones de expurgo a realizar en el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).

ALCANCE.

Lo dispuesto en el procedimiento es de aplicación a toda la documentación que constituye los fondos del ADPB.

VIGENCIA.

Lo dispuesto en el presente procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión por la Unidad de Normalización Administrativa, tras haber sido aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento o una revisión al mismo, invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

CONSIDERACIONES PRELIMINARES.

a.- La decisión de abordar una operación de expurgo de los documentos depositados en al ADPB corresponde al Jefe del Servicio de Archivo de la Institución, y estará únicamente justificada por la necesidad de disponer de espacio físico en el que depositar documentos que, a juicio de la Comisión Calificadora de Documentos, se consideren de mayor valor para la Institución o para el público que pudiera acceder a los mismos.

PROCEDIMIENTO

1.- DEFINICIONES.

A fin de uniformizar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, se recogen a continuación las definiciones que, para dichos términos, figuran en el «Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Expurgo - Eliminación: Destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

2.- INICIO DEL PROCESO. LA PROPUESTA DE EXPURGO.

El Jefe del ADPB, a la vista de las necesidades de espacio en el que custodiar la documentación que va llegando al Archivo, y cuando considere que una operación de expurgo de documentos es la única solución viable para resolver el problema, elaborará una propuesta detallada de la relación de documentos a eliminar.

La selección de los documentos a incluir en la Propuesta de Expurgo estará sometida a las disposiciones que al efecto establezca la normativa vigente, respetará los plazos de expurgo aprobados por la Comisión Calificadora de Documentos y se llevará a cabo según técnicas archivísticas específicas que permitan dejar testigos significativos, a partir de los cuales poder reconstruir determinados procesos históricos o determinadas actuaciones administrativas que reflejen tanto la actividad de la Institución como sus formas de actuar.

3.- VISADO Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta de expurgo se dirigirá al Diputado de Cultura, o a aquél del que dependa jerárquicamente el ADPB, y podrá ir acompañada del ofrecimiento a otras Administraciones Públicas o instituciones culturales de los documentos que van a ser destruidos, a fin de darles la posibilidad de solicitar, en forma razonada, la cesión de aquellos documentos que pudieran ser de su interés.

Esta Propuesta de Expurgo, previo dictamen favorable de la Comisión Calificadora de Documentos en el supuesto de que no se haya pronunciado con anterioridad sobre este tipo específico de documentación, se someterá a la aprobación del Pleno de la Diputación. La aprobación deberá recoger, en su caso, la autorización o no de la cesión de la documentación y el método a emplear para su eliminación definitiva.

4.- CESIONES Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

Las comunicaciones de cesión de la documentación objeto del expurgo, una vez aprobada por el Pleno, se llevarán a cabo mediante escrito dirigido por el Responsable del ADPB a aquellos responsables que, en función del tema que traten los documentos, del ámbito geográfico al que se refieran o de otras características, pudieran, en principio, resultar interesados en su conservación, descartando cualquier proceso de información pública al respecto.

Aquella documentación que resulte de interés para alguna de las instituciones contactadas, deberá ser solicitada por escrito por dicha Institución. El responsable del ADPB preparará la documentación y concertará el acto de entrega. La entrega de la documentación se llevará a cabo en forma simultánea a la firma de un Acta de Entrega y Recepción en la que deberá figurar la relación detallada de la documentación que se entrega y su destino. El Acta de Recepción deberá quedar firmada por el Responsable del ADPB y por el receptor de la documentación, debidamente acreditado y apoderado por su Institución.

Caso que la decisión del Pleno fuese contraria a la cesión, o no hubiera ninguna institución interesada en su conservación, se destruiría definitivamente la documentación por el método indicado por aquél. De esta destrucción se levantará la correspondiente diligencia firmada por el Responsable del ADPB.

ANEXO I.- IMPRESOS Y FORMATOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA O DE GESTIÓN

En el presente documento se recogen los criterios de organización y funcionamiento que, como mínimo, deben cumplir los Archivos de Oficina o de Gestión, a fin de permitir un funcionamiento congruente y homogéneo del Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Badajoz.

Los criterios se agrupan en seis epígrafes:

- De Organización y Estructura.
- Básicos de Funcionamiento.
- De Funcionamiento Interno.
- De Estructuración y operación de los Expedientes.
- De actuación sobre la Correspondencia.
- De actuación sobre los Textos de Apoyo.

1.- Criterios de Organización y Estructura

- Todo Archivo de Oficina o de Gestión se constituirá como órgano estructural especializado en la conservación, custodia y gestión de la documentación y se incorporará en el organigrama de una unidad a nivel de Servicio o de Departamento, atendiendo a criterios de volumen de documentación a archivar y gestionar, variedad de la documentación, consultas a atender y dispersión/concentración de las unidades administrativas cuyos fondos documentales custodia y gestiona.

- Cada Archivo de Oficina o de Gestión estará al cargo de una persona responsable de su organización y gestión.

- El responsable del Archivo de Oficina será el interlocutor que mantenga las relaciones entre dicho archivo y el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB), de forma que la operativa del Sistema Archivístico se defina en forma altamente consensuada, al menos en el plano técnico, y se garantice un funcionamiento eficaz, fluido y coordinado del sistema en su conjunto.

- Cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá ser dotado con los medios personales, técnicos y materiales adecuados a su volumen y condiciones específicas, con vistas a garantizar el normal desempeño de las funciones y las tareas a él encomendadas por el Sistema Archivístico.

2.- Criterios Básicos de Funcionamiento

- La función básica del Archivo de Oficina o de Gestión es la del mantenimiento, puesta al día y custodia de la documentación correspondiente a expedientes en curso, así como la de aquellos expedientes para los que no ha transcurrido el plazo de tiempo máximo de cinco años desde su cierre. Se incluye también dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentación depositada en el archivo, así como la transferencia de la documentación al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz en las condiciones y plazos normativamente establecidos al efecto.

- Desde el punto de vista de su función básica, el responsable del Archivo de Oficina o de Gestión tendrá competencia para establecer criterios de apertura, constitución, ordenación interna, conservación de la documentación de expedientes en tramitación existentes en las unidades administrativas del Departamento o Servicio al que pertenece, así como para determinar la mecánica de integración de la documentación desde las unidades administrativas hasta el Archivo de Oficina o de Gestión. Criterios éstos que serán congruentes con los establecidos como norma general por el Sistema Archivístico de la Diputación Provincial de Badajoz.

- En cada puesto de trabajo estarán presente sólo los expedientes en tramitación, pasando una vez finalizado al archivo de oficina.

- Un archivo nunca debe organizarse por materia.

- El Archivo de Oficina o de Gestión se organizará respetando las series documentales determinadas en los correspondientes cuadros de Clasificación, lo que implica la existencia de los mismos para los documentos de cada Archivo de Oficina acordado con el responsable del ADPB.

- Dentro de cada serie, los expedientes que la forman serán individualizados.
- Cada unidad documental, o cada tipo de expediente, vendrá constituido por un conjunto tipificado de documentos ordenados internamente de acuerdo con las características propias de cada expediente. Esta tipificación y ordenación, una vez aprobados, se consideran como una determinación constante en el tiempo, para cuya posible modificación deberá contarse con la aprobación expresa y documentada del responsable del ADPB.
- Cuando sea necesario reunir información dispersa en distintos expedientes, se hará por medio de fichas, punteros u otros medios de relación, pero sin alterar en ningún caso la estructura ni el contenido de los expedientes relacionados. Mediante una norma que se elaborará en forma consensuada entre los distintos responsables, se dará una solución operativa al tratamiento que deba darse al archivo de copias de documentos cuyos originales se articulan en expedientes archivados en otro Archivo de Oficina o de Gestión y que, sin embargo, pertenecen a una misma tramitación.

3.- Criterios de Funcionamiento Interno

- Cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer de tantos ficheros o índices como se considere necesario para recuperar la información contenida en los expedientes.
- Cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá también disponer de las Tablas de Reserva de Acceso a las diferentes series documentales que sean precisas, según la normativa vigente, a fin de garantizar la confidencialidad de las informaciones soportadas en los documentos custodiados y disponer de una herramienta que, en forma objetiva, permita a los interesados el ejercicio de los derechos de acceso que les reconoce la ley.
- Igualmente, y en función de la tipología de sus expedientes, cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer del Cuadro de Calificación de Documentos aprobado por la Comisión Técnica de Calificación o, en su defecto, de un cuadro de Plazos de Expurgo acordado con el responsable del ADPB.
- Asimismo, tanto por necesidades de consulta, como por necesidades de gestión y control, cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer en forma accesible de las copias de las relaciones de transferencia de la documentación enviada al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz. Copias estas que, debidamente ordenadas por tipo documental y en secuencia cronológica, constituyen una herramienta insustituible de control, de consulta y de relación con el ADPB.
- En concordancia con lo anterior, cada Archivo de Oficina o de Gestión deberá disponer de unas instrucciones de preparación de la transferencia al ADPB, en las que para cada tipo documental se recojan los documentos y elementos de archivo que deben ser “limpiados” antes de la transferencia, así como el proceso mediante el cual se llevará a cabo esta operación de preparación.
- Caso que no se haya hecho con anterioridad, a lo largo de los trabajos diarios de gestión administrativa, cada carpetilla de expediente será identificada con un título o entrada descriptiva, unidad administrativa a la que pertenece, fechas extremas, número de orden dentro de su serie y/o signatura, etc.

4.- Criterios de Estructuración y operación de los Expedientes

Atendiendo a los artículos 164 y 165 del R.D. 2568/1986 , por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales:

“Artículo 164.

1. “Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

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

Artículo 165.

1. Los expedientes se iniciarán:

g) De oficio...

h) A instancia de parte...

2. Será cabeza del expediente en los primeros el acuerdo y orden de proceder, y en los segundos la petición o solicitud decretada para su trámite”.

- Los documentos que constituyen un expediente están unidos por una relación de causa-efecto, lo que obliga a ordenarlos de acuerdo a este principio.

- Los documentos se constituyen en soporte de la información de la resolución administrativa y de su ejecución.

- Por su tradición, los documentos pueden ser originales, no originales y marginales.

- Por su contenido, los documentos son esenciales y de enlace.

- La carpetilla en que se materializa el expediente contiene y agrupa los documentos y da información sobre la oficina que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, número de documentos y su relación, números del Cuadro de Clasificación y, en su caso, de la signatura y nombre de la serie documental a que pertenece.

- El extracto o resumen del contenido.

- La Relación de Contenido, con breve descripción de cada documento, fecha y número de orden.

- El expediente se ordenará siguiendo el “cursus” de las diligencias seguidas durante su tramitación, figurando en primer lugar el documento que le ha dado origen, a partir del cual se irán añadiendo los documentos según el orden en que se vayan produciendo de forma cronológica.
- Cada documento principal irá unido a los que le acompañan, y el conjunto ordenado por la fecha del principal. Un caso particular de esto lo constituirán los oficios, que irán grapados con sus respuestas.
- Los documentos se ordenarán de arriba a abajo.
- Los documentos se enumerarán y se hará una relación de contenido.
- No se dejarán documentos sueltos, pasando inmediatamente a formar parte de un expediente.
- Debe procurarse que cada documento se refiera sólo a un asunto. De no ser así, es conveniente hacer tantas copias como sean necesarias e introducirlas en el expediente al que corresponda cada una. Si el volumen u otras características del documento imposibilitan o hacen muy dificultosa esta opción, el original del documento se incorporará a un expediente, y en el resto de los expedientes interesados se incorporará una diligencia en la que se describa el documento y se referencie el expediente en el que obra.
- La mecánica operativa de los expedientes deberá garantizar:
 - Que no se extraen documentos originales de un expediente en tramitación.
 - Que no se extraen documentos originales de los expedientes concluidos para constituir o informar con ellos nuevos expedientes.
 - Que no se incorporan sistemática y permanentemente al expediente copias de documentos originales incluidos en el mismo, ni copias de textos legales, disposiciones u otros elementos documentales obrantes en otros expedientes, sino únicamente sus referencias para facilitar el acceso a los mismos.
 - Que, en el caso de expedientes con información reservada, confidencial o sensible, la ubicación de los expedientes y su trámite garanticen la confidencialidad de las informaciones contenidas en los mismos.
 - Que en el caso anterior, y siempre que un expediente por su tramitación administrativa deba salir del ámbito de acceso autorizado, el expediente se articulará internamente en subcarpetas y al menos una de ellas, claramente identificada, se destinará a integrar la documentación que soporta la información reservada. En el momento en que el expediente debe salir del área autorizada, se extraerá la carpetilla de la documentación reservada y se depositará en el lugar correspondiente a la totalidad del expediente, dando curso a la fracción de expediente no sometida a reservas de acceso.

5.- De actuación sobre la Correspondencia

- La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente formará parte de éste y nunca se clasificará ni ubicará de otra forma.
- Cuando la correspondencia no pertenezca a un expediente, formará parte de una o más series documentales en las que cada documento irá unido con su respuesta.
- Debido a lo anterior, no tiene sentido organizar la correspondencia en entrada y salida.
- La ordenación dependerá de la importancia de la serie y la actividad de la oficina, siendo la más habitual y simple la cronológica.
- El control de la correspondencia se conseguirá con los asientos de los Libros de Registro de Entrada y Salida.
- Los registros tienen valor jurídico.
- Para garantizar la validez jurídica de los asientos de los Libros Registro es imprescindible evitar tachaduras y enmiendas, que en su caso deberán venir salvadas, y diligenciar el inicio y finalización del mismo.

6.- De actuación sobre los Textos de Apoyo

- No forman parte de los expedientes y no han sido producidos por la oficina encargada de su tramitación sino que sólo los han utilizado como fuente de información y de referencia.
- Están formados por Boletines Oficiales, colecciones de jurisprudencia, nomativas, circulares, etc. Se ordenarán siguiendo su número de serie o cronológicamente.
- Catálogos, folletos y material publicitario. Se ordenan por materias en carpetas clasificadoras y son expurgados cuando se renuevan o prescriba su utilidad.
- Libros y publicaciones seriadas. Según su número, se ordenarán temáticamente o se solicitará la catalogación a un bibliotecario.
- Hemeroteca. Formada normalmente por recortes de prensa pegados a hojas y ordenados temáticamente en carpetas de anillas.
- Todos estos textos de apoyo se remitirán o transferirán al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz separados de las unidades documentales y/o expedientes, siempre que se haya acordado previamente la oportunidad de su conservación, donde ingresarán en su Biblioteca Auxiliar.