

REGLAMENTO SOBRE EXPURGO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CÁCERES

Título I- Archivo Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Cáceres.

Exposición de motivos.

Artículo 1. Objetivo

Artículo 2. El Patrimonio Documental Municipal

Artículo 3. Ciclo vital de los documentos y Calendario de Conservación

Título II- Clasificación y funcionamiento

Artículo 4. Cuadro de clasificación

Artículo 5. Transferencias

Título III- Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Cáceres

Artículo 6. Creación de la Comisión de Valoración

Artículo 7. Funcionamiento de la Comisión de Valoración

Artículo 8. Funciones de la Comisión de Valoración

Artículo 9. Valoración, selección y expurgo

Disposiciones Adicionales.

Disposición Final.

TÍTULO I

Archivo Administrativo Municipal del Ayuntamiento de Cáceres

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El derecho de acceso de la ciudadanía a los documentos y a las informaciones contenidas en los archivos y registros administrativos queda consagrado en el artículo 105. b) de la Constitución Española de 1978 y, en su artículo 44, se establece la obligación de los poderes públicos de promover y tutelar el acceso a la cultura de todos los ciudadanos, así como promover también la ciencia y la investigación científica en beneficio del interés general.

Según la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, artículo 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.

Documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

El artículo 59.1, define Archivos como los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

La Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, en su artículo 5, presenta una definición de archivos prácticamente idéntica a la de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

En el mismo sentido, en su artículo 34, habla de los Archivos de la Administración Local, describiéndolos de la siguiente manera:

1. Los Archivos de las entidades locales tienen como función conservar, organizar, comunicar y difundir la documentación generada o reunida por las Diputaciones, los Ayuntamientos, Mancomunidades, las entidades locales menores y cualesquiera otros órganos de Gobierno de la Administración local.

2. Los archivos de las entidades locales estarán constituidos por los fondos documentales de las entidades titulares y de los organismos de ella dependientes: organismos autónomos, empresas públicas y patronatos de los que formen parte, y los generados y custodiados por las personas físicas o jurídicas en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público por una Entidad Local.

3. La conservación, custodia, organización y consulta de los archivos de las entidades locales es responsabilidad y competencia de éstas. Dicha competencia será ejercida en los términos previstos por la presente Ley y por las normas reglamentarias que la desarrollen.

Por otra parte, la misma Ley indica, en el artículo 4, que forman parte del Patrimonio Documental de Extremadura los documentos de cualquier época, recogidos o no en archivos, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público existente en Extremadura y, entre otros, por los órganos provinciales y municipales de la Administración Local.

El Reglamento sobre Expurgo de Documentos en el Archivo Administrativo del Ayuntamiento de Cáceres, tiene por objeto regular la gestión de documentos y archivos en el ámbito interno, que permitan al Ayuntamiento cumplir adecuadamente sus competencias sobre conservación del patrimonio documental y acceso al mismo por parte de ciudadanos/as y entidades.

Se hace imprescindible la aprobación de un reglamento que regule y permita la creación de la Comisión de Valoración de Documentos, que será la encargada de elaborar el Calendario de Conservación de las distintas series documentales presentes en el Cuadro de Clasificación del Ayuntamiento de Cáceres.

Con la instauración en nuestro Ayuntamiento de la Administración Electrónica el pasado 15 de junio de 2020, tenemos que configurar el Sistema Integral de Gestión de Archivos (SIGA), implantado paralelamente a la Administración Electrónica y que será la plataforma de almacenamiento, gestión y recuperación de los expedientes generados por el Ayuntamiento; a la vez que establecer el Calendario de Conservación de los mismos, para el correcto funcionamiento y aprovechamiento del aplicativo.

La justificación y necesidad de la aprobación del reglamento para el expurgo de documentos en el Archivo Municipal de Cáceres, se encuentra a lo largo del articulado de las leyes vigentes en materia de Archivos que a continuación analizamos, así como en la propia Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres.

En el artículo 29 de esta última, dedicado al Archivo electrónico de documentos, dice que los documentos electrónicos se archivarán en medios o

soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad la integridad, la autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento de Cáceres deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

La eliminación de documentos electrónicos, deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Además de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cáceres, tendremos en cuenta el articulado presente en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y en la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura.

Respecto a la eliminación de documentos, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 55 dispone que:

1. La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

En el mismo sentido, el artículo 58, establece que el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine.

Por su parte, la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, hace referencia a la destrucción de documentos, en su artículo 15, y dispone que los documentos constitutivos del Patrimonio Documental de Extremadura no podrán ser destruidos, salvo en los supuestos y mediante los procedimientos que reglamentariamente se dispongan, en función del valor administrativo, legal, financiero, histórico, científico o cultural de los mismos.

En el artículo 28, enumera los Órganos del Sistema Archivístico de Extremadura, entre los que se encuentra la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos como órgano asesor de los archivos del Sistema en materia de valoración, selección y eliminación de la documentación perteneciente al Patrimonio Documental de Extremadura. Actuará en colaboración con las comisiones de valoración existentes en las diferentes instituciones y organismos que forman parte del Sistema. Su funcionamiento y organización se determinará reglamentariamente. Sobre la valoración, selección y eliminación de documentos, el artículo 45, establece que:

1. La valoración, selección y eliminación de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Valoración de Documentos que será la encargada de confeccionar las reglas y los calendarios de conservación de documentos, imprescindibles para la eliminación de la documentación.

2. En ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos ni de aquellos que se supongan que puedan tener en el futuro valor histórico.

También, el artículo 48, dispone que la eliminación de documentos sólo podrá realizarse conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación. A estos efectos cada institución podrá crear su propia Comisión de Valoración de Documentos. El proceso de valoración se regulará reglamentariamente.

Artículo 1. *Objetivo*

1. Es objeto del presente Reglamento la regulación de la protección del patrimonio documental del Ayuntamiento de Cáceres, así como la regulación del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos.

2. El presente Reglamento es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por el Ayuntamiento de Cáceres cualquiera que sea su soporte.

Artículo 2. *El patrimonio documental Municipal.*

El patrimonio documental Municipal está constituido por todos los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos o reunidos por órganos, unidades, servicios y dependencias administrativa municipales, órganos de gobierno, organismos autónomos adscritos al Ayuntamiento de Cáceres; así como los fondos documentales cedidos expresamente al Ayuntamiento de Cáceres por personas físicas o jurídicas. El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica o funcional de los mismos.

Artículo 3. *Ciclo vital de los documentos y Calendario de Conservación.*

El ciclo vital de los documentos hace referencia a las etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos, desde que se producen en el Archivo de Gestión y se transfieren al Archivo Intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en el Archivo Histórico.

El Archivo de gestión son los centros especializados en la conservación, custodia y gestión de los documentos en fase activa. Todas las unidades administrativas y órganos del Ayuntamiento de Cáceres deben disponer de un archivo de gestión de referencia incluida en su organigrama con el fin de garantizar el cumplimiento de este Reglamento en relación con la gestión de la documentación activa o en trámite de utilización frecuente.

El archivo Intermedio es la sección de Archivo Administrativo del Ayuntamiento, especializado en la conservación, custodia y gestión de los documentos que tienen una antigüedad superior a 5 años y que se hayan transferido desde los archivos de gestión.

El Archivo Histórico está compuesto por toda la documentación que tiene una antigüedad superior a 50 años y haya sido transferida desde el Archivo intermedio, teniendo su sede en el Palacio de la Isla.

Los documentos pertenecientes al Ayuntamiento de Cáceres se encontrarán en todo momento encuadrados en uno de los tres tipos de Archivo mencionados anteriormente.

Su pertenencia a uno u otro dependerá del Calendario de Conservación.

El Calendario de Conservación determina el valor de los documentos y regula los plazos de pertenencia a un determinado tipo de Archivo, así como el régimen de acceso a los documentos. La Comisión de Valoración Documental, definida en el

artículo 5, será la encargada de establecer el Calendario de Conservación.

Forman parte del **Archivo de Gestión (o Archivos de Oficina)**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes no finalizados.
- Los documentos que pertenezcan a expedientes cuya finalización se haya producido en los últimos 5 años.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Cáceres en los últimos 5 años.
- Los documentos producidos por el Ayuntamiento que, cualquiera que sea su naturaleza jurídica y la fecha de su aprobación, mantengan su plena vigencia.

Forman parte del **Archivo Intermedio**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes desde cuya finalización hayan transcurrido más de 5 años y menos de 50 años.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Cáceres hace más de 5 años y menos de 50 años.

Forman parte del **Archivo Histórico**:

- Los documentos que pertenezcan a expedientes desde cuya finalización hayan transcurrido 50 años o más.
- Cualquier otro documento que no pertenezca a un expediente y que haya sido recibido o generado por el Ayuntamiento de Cáceres hace más de 50 años.

La Comisión de Valoración podrá modificar el plazo establecido para los diferentes tipos de Archivo si lo considerara necesario y por motivos justificados.

TÍTULO II

Clasificación y funcionamiento.

Artículo 4. *Cuadro de Clasificación.*

El Cuadro de Clasificación es el instrumento que estructura de forma funcional, lógica y jerárquica las actividades y los procedimientos desarrollados por los diferentes Órganos, Servicios y Oficinas de la Administración Municipal.

Es un documento que recoge la organización de todas y cada una de las Series

Documentales identificadas en el Ayuntamiento de Cáceres.

El Archivo Administrativo Municipal será el encargado de la elaboración y revisión del Cuadro de Clasificación. Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, se comunicará, por parte de los Servicios u Oficinas, al Archivo Administrativo Municipal para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización.

Artículo 5. *Transferencias.*

Se entiende por transferencia el traspaso de la documentación que ha cumplido los plazos de permanencia fijados en el artículo 2, desde un Archivo a otro.

Para realizar transferencias se seguirá el siguiente procedimiento:

- Comunicar a la Sección de Archivo Administrativo la relación de documentos que se desea transferir y su clasificación completa, indicando si se trata de documentos en papel o electrónicos. La documentación transferida tendrá que ir acompañada del correspondiente formulario de transferencia, que se enviará a la Jefa de Sección del Archivo Administrativo por medios informáticos, tanto si se trata de documentación en papel como electrónica.
- Una vez obtenida la conformidad por parte de la Sección de Archivo Administrativo, el Servicio emisor gestionará el traslado de la documentación, concertando previamente fecha y hora de entrega con el Técnico correspondiente del Archivo para proceder a la transferencia, que se realizará por medios físicos o electrónicos según el tipo de documento.
- La documentación en papel se enviará guardada en cajas normalizadas (modelo "Archivo definitivo"). Las cajas irán identificadas, que deberán cumplimentar todos los Servicios u Oficinas.
- Cuando la documentación se reciba en el Archivo Municipal, éste comprobará si se corresponde con la indicada en el formulario de transferencia. En caso contrario, el Archivo indicará al Servicio u Oficina remitente el/los error/es detectado/s para que se proceda a su subsanación. En caso de que no se solucionen las deficiencias señaladas en el plazo de un mes, el Archivo Municipal podrá devolver la documentación al Servicio remitente. Si la transferencia es correcta, el Archivo Administrativo Municipal lo notificará al Servicio correspondiente.
- Los expedientes y otros documentos, en cualquier tipo de soporte, que se remitan al Archivo Administrativo Municipal deberán tener la condición de

originales. Las fotocopias o similares sólo podrán enviarse si no se conserva el documento original o si éste es ilegible. Los documentos electrónicos provenientes de una digitalización certificada tendrán el valor de originales.

A partir de ese momento la custodia legal de la documentación pertenecerá al Archivo Administrativo Municipal.

TÍTULO III

Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Cáceres

Artículo 6. Creación de la Comisión de Valoración Documental.

La Comisión de Valoración Documental se debe crear con la finalidad de establecer los criterios de valoración de las series documentales para su transferencia o posible eliminación. Será la encargada de determinar el valor histórico, cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir su conservación o eliminación.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes cargos:

Presidencia:

La persona titular, Concejal o Concejala Delegada, del Área en cuyo ámbito orgánico esté integrado el Servicio de Archivo, o la unidad administrativa competente en la materia, o persone en quien delegue, que actuará como Presidente/a de la Comisión.

Vocales:

- El Secretario General o funcionario en quien delegue.
- Dos Técnicos/as del Archivo Municipal
- Un Técnico/a del Servicio de Informática
- El Titular del Servicio de Atención Ciudadana o funcionario en quien delegue.
- Dos Técnicos/as adscritos/as a la unidad productora de la documentación a valorar.

Secretaría:

- Técnico/a Superior de la Secretaría General.

Artículo 7. *Funcionamiento de la Comisión.*

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

Artículo 8. *Funciones de la Comisión de Valoración Documental.*

- Determinar el Calendario de Conservación de los documentos.
- Definir las propuestas y los protocolos de evaluación de la documentación.
- Asesorar e informar a los Órganos y Servicios en materia de evaluación y eliminación de la documentación.
- Aprobar la modificación de los plazos de transferencias entre los diferentes Archivos, previa petición de los Servicios cuando se estime justificado.

Las propuestas sobre conservación y eliminación de documentos serán comunicadas a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para su aprobación.

Artículo 9. *Valoración, Selección y Expurgo.*

9.1. *Documentación en papel.*

La valoración de los documentos consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales. Se realizará en conjunto para cada una de las series identificadas, sin perjuicio de que pueda realizarse individualmente para un documento de una serie documental.

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

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

El método empleado para la selección será el muestreo, que consiste en separar y conservar parte de la documentación que será excluida de la eliminación. El objetivo de esta técnica es reducir el volumen de las series documentales sin que se produzca una pérdida significativa de la información, de tal manera que el resultado sea representativo del conjunto. Habitualmente se aplica para series muy homogéneas y voluminosas.

Tipos de muestreo:

- Técnica del ejemplar: Consiste en la selección de algún ejemplar de tal manera que quede constancia de cómo se tramitaba o gestionaba la documentación.
- Muestreo selectivo: Consiste en elegir determinados documentos por su importancia o significación, porque se considera que tienen valor para fines de investigación.
- Muestreo numérico: Se elige el primer documento de la muestra al azar y a partir de éste, se establecen intervalos según el tamaño de muestra que se desee conservar.
- Muestreo cronológico: Selección de determinados años o periodos.
- Muestreo topográfico: La base del muestreo es el territorio y se conserva la documentación referente a una zona.
- Muestreo alfabético: Se emplea para documentación ordenada alfabéticamente.
- Muestreo aleatorio: Se toma una serie de números extraídos al azar de entre todos los existentes, sin depender de una pauta. Se obtiene a partir de una tabla de números aleatorios y, por lo tanto, la serie tiene que estar numerada. Se considera el método más fiable porque en él todos los documentos tienen la misma probabilidad de representar a la serie.

Cuando un Servicio u Oficina desee destruir documentación archivada, deberá contar con el dictamen previo de la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento de Cáceres, salvo en los supuestos previstos a continuación:

- Fotocopias, copias o duplicados cuyo original exista y sea legible.
- Documentos digitalizados certificadamente, para los cuales la destrucción del original en papel esté avalada por la legislación vigente.
- Añadidos sin valor documental: sobres de correo ordinario y notas manuscritas sin información.

De la documentación en papel susceptible de ser transferida, se eliminarán todos los elementos extraños que puedan degradar la conservación de la misma, como grapas, gomas elásticas, clips, cinta adhesiva, post-it, etc.

9.2. Documentación electrónica.

Para la valoración, selección y expurgo de la documentación electrónica se deberán seguir los mismos criterios que para la documentación en papel especificados en el punto anterior.

9.3. Valoración y expurgo.

Los estudios de valoración y selección de documentos corresponderá a las distintas unidades productoras junto con el Servicio de Archivo, o unidad

administrativa competente en la materia, y alcanzará a toda la documentación Municipal. Estos estudios serán calificados por la Comisión de Valoración Documental. Sin embargo, y como norma general, no puede ser objeto de selección y eliminación la documentación considerada histórica.

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

En todo caso, ningún empleado del Ayuntamiento de Cáceres podrá destruir documentos originales de los que gestione la Unidad en la que presta servicios, o de otras, si esta eliminación no ha sido aprobada previamente por el órgano competente del Ayuntamiento. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Disposiciones Adicionales.

Primera.- Se autoriza a la Alcaldía-Presidencia para dictar cuantas disposiciones sean precisas en cuanto a la interpretación de las normas contenidas en este Reglamento.

Segunda.- Se autoriza a la Alcaldía -Presidencia para aprobar las propuestas de conservación y eliminación de documentos formuladas por la Comisión de Valoración Documental del Ayuntamiento.

Disposición Final.

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