

Miércoles, 4 de febrero de 2026

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación de Tablas de valoración documental.

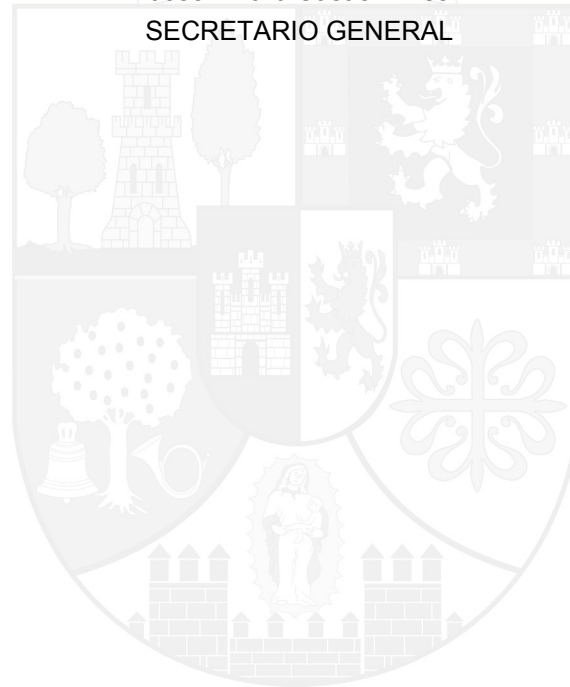
Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres de publicado en el BOP 2021-3301 de 7 de julio de 2021, se publica para conocimiento general la RESOLUCIÓN del Presidente de la Excma Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 26 de marzo de 2023, sobre,

Se adjunta en el ANEXO la VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

Cáceres, 23 de enero de 2026

José Álvaro Casas Avilés

SECRETARIO GENERAL



Miércoles, 4 de febrero de 2026



ANUNCIO

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 24 del *Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres de publicado en el BOP 2021-3301 de 7 de julio de 2021*, se publica para conocimiento general la RESOLUCIÓN del Presidente de la Excmá Diputación Provincial de Cáceres, de fecha 26 de marzo de 2023, sobre

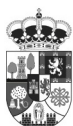
VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Visto el dictamen de la Comisión de Valoración Documental de la Diputación Provincial de Cáceres aprobado el 3 de diciembre de 2025 por la que dictamina la valoración documental de las series documentales: **Ayudas sociales; Planes de autoprotección y emergencia; Actividades Culturales; Organización de Exposiciones; Programas de Exposiciones y Actividades Culturales; Actividades Deportivas; Expedientes de Publicaciones; Expedientes de Accidentes Laborales; Mesa de Negociación de Empleados Públicos; Coordinación de Actividades Empresariales; Expedientes de Compatibilidades; Proposiciones, Mociones y Enmiendas; Dictámenes e Informes; Registros de Empleados; Gestión de Riesgos Laborales; Planes de Prevención; Carrera Profesional; Oferta de Empleo Público; Bolsas de Trabajo; Gestión de Incapacidades Temporales; Reconocimiento de Servicios Prestados; Gabinete de Prensa y Anticipos reintegrables** propuestas por el Archivo de la Diputación en virtud del art. 11.3 y 14 del Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres.

Vista la necesidad de establecer la valoración de las series documentales según lo establecido en el art. 24 del citado reglamento.

Considerando que la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español y que esta regulación exige a todas las instituciones que custodian bienes del patrimonio documental que garanticen su conservación y protección. El artículo 55 de dicha ley establece que en ningún caso se podrán destruir documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos, estableciendo, para el resto de documentos, la posibilidad de autorizar su exclusión o eliminación mediante un procedimiento.

Por otra parte, la Ley 2/2007, de 2 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura establece 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. Por este motivo con fecha en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2021 el Pleno de la Diputación Provincial de Cáceres aprobó el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres por el que se crea, en su art. 12 la Comisión de Valoración de la Diputación Provincial de Cáceres órgano



Miércoles, 4 de febrero de 2026



Area de Cultura y Deportes

colegiado de carácter técnico e interdisciplinar que tiene por finalidad el estudio, propuesta y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación, acceso y utilización de todos los tipos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Diputación de Cáceres y por sus organismos y entidades dependientes, cualquiera que sea su soporte. Además, en la cláusula 4.6.2. De la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres establece que la Comisión de Valoración Documental de Diputación como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen sobre la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Administración.

Considerando que es fundamental para el desarrollo de la gestión documental de esta Diputación en vista a optimización de espacios, mejora de la transparencia, la eficacia la valoración de las series documentales y una vez determinados en los dictámenes de la Comisión de Valoración Documental, que se adjuntan, los valores de las series documentales citadas anteriormente, se fijan los criterios relativos a los ámbitos siguientes:

Denominación de la serie documental: Ayudas sociales

Fechas extremas: 1878-

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 5 años

Acceso: Restringido

Conservación: Eliminación total con muestreo a los 5 años del cierre del expediente.

Muestreo: 1 expediente por año

Denominación de la serie documental: Planes de autoprotección y emergencia

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 5 años

Acceso: Libre

Conservación: Permanente

Denominación de la serie documental: Planes de prevención

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 5 años

Acceso: Libre

Conservación: Permanente



Miércoles, 4 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

Área de Cultura y Deportes

Denominación de la serie documental: Gestión de riesgos laborales
Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año

Acceso: Parcialmente Restringido

Conservación: Eliminación parcial a los 5 años. Se eliminarán las comunicaciones y notificaciones, y se conservará de manera permanente los registros donde consten la entrega de las comunicaciones relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Denominación de la serie documental: Coordinación de actividades empresariales

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año

Acceso: Parcialmente Restringido

Conservación: Eliminación total a los 5 años del cierre del expediente

Muestreo: 1 expediente completo al año

Denominación de la serie documental: Oferta de empleo público

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Personal e Inspección de Servicios

Transferencia: 3 años

Acceso: Libre

Conservación: Permanente

Denominación de la serie documental: Registro de empleados

Fechas extremas: 1911-

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Personal e Inspección de Servicios.

Transferencia: 5 años

Acceso: Parcialmente Restringido

Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Dictámenes e informes

Fechas extremas: 1945-

Unidad productora: Diputación Provincial de Cáceres

Transferencia: 5 años

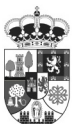
Acceso: Restringido

Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Mesa de negociación de empleados públicos

Fechas extremas: 1957-

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Personal e Inspección de Servicios.



Miércoles, 4 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

Área de Cultura y Deportes

Transferencia: 5 años
Acceso: Parcialmente Restringido
Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Actividades culturales
Fechas extremas: 1951-
Unidad productora: Área de Cultura y Deportes.
Transferencia: 5 años
Acceso: Libre
Conservación: Conservación Permanente

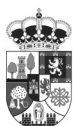
Denominación de la serie documental: Organización de exposiciones
Fechas extremas: 1948-
Unidad productora: Área de Cultura y Deportes.
Transferencia: 5 años
Acceso: Libre
Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Actividades deportivas
Fechas extremas: 1975-
Unidad productora: Área de Cultura y Deportes
Transferencia: 5 años
Acceso: Libre
Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Programa de actividades y exposiciones
Fechas extremas: 1985-
Unidad productora: Área de Cultura y Deportes
Transferencia: 5 años
Acceso: Libre
Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Propositiones, mociones y enmiendas
Fechas extremas: 1926-
Unidad productora: Secretaría General
Transferencia: 5 años
Acceso: Parcialmente Restringido
Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Expedientes de publicaciones
Fechas extremas: 1914-
Unidad productora: Área de Cultura y Deportes.
Transferencia: 5 años



Miércoles, 4 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

Área de Cultura y Deportes

Acceso: Parcialmente Restringido
Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Gabinete de prensa

Fechas extremas: 1949-

Unidad productora: Comunicación

Transferencia: 5 años

Acceso: Libre

Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Expedientes de accidentes laborales

Fechas extremas: 1933-

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 años

Acceso: Restringido

Conservación: Eliminación Total

Muestreo: Un expediente al año y se conserva la documentación depositada en el archivo general

Denominación de la serie documental: Reconocimiento de servicios prestados

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año

Acceso: Parcialmente Restringido

Conservación: Eliminación parcial. Se eliminará en un plazo de 5 años, una vez finalizado el trámite administrativo, las instancias de solicitud, los informes de personal y las notificaciones oportunas, conservando de forma permanente únicamente la resolución, que certifica los servicios prestados del trabajador, emitida por el órgano presidencial.

Denominación de la serie documental: Carrera profesional

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año

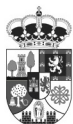
Acceso: Restringido

Conservación: Eliminación Parcial a los 5 años. Se conservarán de forma permanente, las resoluciones que dictaminan el reconocimiento de la carrera profesional a los empleados públicos, eliminándose el resto de documentación (solicitud y acreditación de méritos).

Denominación de la serie documental: Expedientes de compatibilidades

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año



Miércoles, 4 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

Área de Cultura y Deportes

Acceso: Restringido

Conservación: Conservación Permanente

Denominación de la serie documental: Bolsas de trabajo

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año

Acceso: Restringido

Conservación: Eliminación Total

Se estima, la eliminación de la documentación relacionada con las instancias de solicitudes, documentación justificativa de los méritos alegados y relacionada con el currículum de los aspirantes a los 5 años de finalización del trámite administrativo mediante la constitución de la bolsa de empleo.

Y, de forma permanente, se conservarán: mediante muestreo aleatorio, un expediente al año de los procedimientos para la constitución de bolsas de trabajo para la cobertura de distintas plazas; y mediante muestreo selectivo, un par de instancias de solicitud por cada expediente al año, para dar testimonio del procedimiento que recoge la serie documental.

Denominación de la serie documental: Anticipos reintegrables

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año

Acceso: Restringido

Conservación: Eliminación Total. Se determina su eliminación a los 5 años a partir de la amortización completa del anticipo reintegrable, conservando como muestra un expediente al año

Muestreo: 1 expediente al año

Denominación de la serie documental: Gestión de incapacidades

Unidad productora: Área de Gestión de RR.HH., SEPEI y Prevención de Riesgos Laborales.

Transferencia: 1 año

Acceso: Restringido

Conservación: Eliminación Total a los 5 años

Muestreo: 1 expediente al año



Miércoles, 4 de febrero de 2026



DIPUTACIÓN
DE CÁCERES

Area de Cultura y Deportes

Esta Vicepresidencia primera, de Territorio, Igualdad y Cultura, vista la propuesta que formula la Jefa del Área de Cultura, y en uso de las facultades que le confiere el artículo 34.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVE:

Primero: Aprobar las propuestas de valoración de las series documentales arriba relacionadas.

Segundo: Aprobar las tablas de valoración documental y ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Tercero: Facultar a la sección de Archivo, Bibliotecas y Gestión Documental para publicar en la web <https://archivo.dip-caceres.es/> las tablas de valoración que se aprueban en el Calendario de Conservación.

Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 88.3º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace constar que la presente resolución es definitiva en vía administrativa y frente a la misma puede interponerse, en el plazo de dos meses a partir de su recepción, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción de Cáceres, o, con carácter potestativo, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que estime procedente.

Cáceres, a la fecha de la firma electrónica

