

Lunes, 31 de agosto de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Casar de Cáceres

ANUNCIO. Aprobación Definitiva Reglamento Regulator Archivo Municipal.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento regulador del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Casar de Cáceres, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Casar de Cáceres, 25 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

ALCALDESA-PRESIDENTA



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

ANUNCIO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento aprobado en sesión ordinaria celebrada el 24 de abril de 2026 sobre la **Aprobación inicial Reglamento regulador del Archivo Municipal del Ayuntamiento Casar de Cáceres**, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASAR DE CÁCERES

PREÁMBULO

La Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura considera en su exposición de motivos que los archivos son instituciones al servicio de la cultura, la ciencia y la investigación científica. Entre sus fines, pretende la citada Ley vertebrar el Sistema Archivístico de Extremadura y hacer compatibles las garantías de protección de derechos y bienes con el acceso de las personas a los fondos documentales.

Los Ayuntamientos tienen la obligación de colaborar dentro de su ámbito territorial con la Administración Autonómica en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura del que forman parte, entre otros, los documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por los órganos de la Administración Local.

El Ayuntamiento de Casar de Cáceres, en virtud de la potestad de autoorganización que la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local reconoce a los municipios, tiene la voluntad de aprobar un instrumento normativo que, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, regule y normalice el funcionamiento del Archivo municipal con el objeto de racionalizar, agilizar y garantizar la correcta prestación de este servicio a la vez que evitar situaciones de desorganización documental y garantizar una gestión eficaz y homogénea de la documentación municipal que la dinámica en la gestión, la actividad administrativa y la intervención de particulares pueda producir en el mismo, consecuencia muchas veces de la ignorancia pero también del desinterés o de la infravaloración del servicio.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

El objetivo fundamental de este Reglamento es regular el funcionamiento interno de este servicio, su relación con las distintas unidades administrativas municipales y las condiciones de acceso a su documentación por los usuarios, sin olvidarse de su proyección cultural, además de velar por la protección, recuperación y difusión del patrimonio documental de la localidad.

El Archivo Municipal debe ser accesible tanto a los investigadores que vengan acreditados por una Universidad o Entidad de reconocido prestigio científico, como a las personas físicas con una trayectoria investigadora reconocida y a los ciudadanos en general que se comprometan a cumplir los requisitos que se especifican más adelante. Debe ser así mismo un instrumento de mejora y de mayor compromiso con la Administración y con los ciudadanos, y un medio de integración y acercamiento tanto con los usuarios como con las unidades administrativas que conforman esta Entidad Local, no debiendo interpretarse como medio de poder y control.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El objeto del presente reglamento es regular el Sistema Municipal de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Casar de Cáceres.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El presente reglamento se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Municipal de Archivos, constituido por el Archivo Municipal, con carácter de central: administrativo e histórico, y los archivos de oficina.

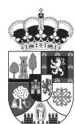
Artículo 3. Concepto de Archivo.

- a) El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y tratamiento de la documentación municipal, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, y que han sido conservados, debidamente organizados, para su utilización en la gestión administrativa, la información ciudadana, la proyección cultural y la investigación científica.
- b) El Archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las entidades locales,

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

c) También se entiende por Archivo Municipal las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.

Artículo 4. Concepto de documento.

A efectos del presente reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogido en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos y electrónicos, así como cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, así como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

Artículo 5. Forman parte del patrimonio documental municipal los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por:

- a) Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento
- b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios.
- c) Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
- d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.

Toda persona que desempeñe cargos y funciones políticas o administrativas en el municipio está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo y funciones al cesar en ellas, conforme a lo establecido en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Municipal los documentos que ingresen en el Archivo por donación, compra o legado.

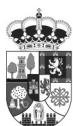
Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, el Ayuntamiento adoptará, por sí mismo o en cooperación con otras entidades públicas y/o privadas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, conforme a lo establecido en la legislación vigente. El Ayuntamiento velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Municipal.

Artículo 6. Adscripción del Archivo

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

El Archivo Municipal estará adscrito a la Alcaldía, que podrá delegar sus competencias en la Concejalía de Cultura.

CAPÍTULO II FUNCIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 7. Corresponde al servicio de archivo municipal:

- Analizar e identificar la documentación.
- Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, tanto histórica como administrativa.
- Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.
- Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes (inventarios, catálogos, índices o repertorios) que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.
- Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
- Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación, u organización, de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc., y en general en todas aquellas actividades que impliquen la difusión de ese legado.
- Apoyar el incremento de ese patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.
- Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.
- Disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Artículo 8. Las funciones de este servicio se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento, y en su defecto, por lo establecido en las leyes y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

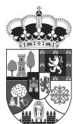
CAPÍTULO III DEL PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 9. Ante la inexistencia de personal técnico específico de archivo, la Alcaldía podrá designar mediante resolución el/los empleado(s) público(s) del Ayuntamiento como responsable del Archivo Municipal, quien asumirá las funciones de custodia,

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAHTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

conservación y servicio de la documentación municipal, sin perjuicio de las demás funciones propias de su puesto.

Artículo 10. La persona designada actuará conforme a lo establecido en el presente reglamento y en la normativa vigente en materia de archivos, gestión documental y acceso a la información pública.

Artículo 11. Cuando las disponibilidades organizativas o presupuestarias lo permitan, el Ayuntamiento podrá dotar al Archivo Municipal de personal técnico especializado.

CAPÍTULO IV

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL: ARCHIVOS DE OFICINA

Artículo 12. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal a lo largo del ciclo vital de los documentos, para garantizar el acceso y uso de los mismos, así como para la configuración del Patrimonio Documental Municipal. La gestión documental está integrada por las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio. El Ayuntamiento establecerá su red de archivos integrada, por una parte, por los archivos de oficina y por otra, por el Archivo Municipal, este con carácter de central: administrativo e histórico. Cuando en este reglamento se emplea el término Archivo Municipal se está refiriendo al central. Las funciones de la gestión documental serán de aplicación a todos los archivos del Sistema Municipal de Archivos.

Artículo 13. En cada unidad administrativa existirá un archivo de oficina, cuya conservación y organización corresponde al personal de la misma.

Artículo 14. Se entiende por archivo de oficina el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por una unidad administrativa. Los responsables de las unidades administrativas velarán porque sus respectivos archivos de oficinas custodien y conserven los documentos de los procedimientos en fase de tramitación, hasta su transferencia al Archivo Municipal, de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

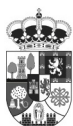
Artículo 15. La función básica del archivo de oficina es la del mantenimiento, puesta al día y custodia, de la documentación correspondiente a expedientes, registros y

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELN9ANT42S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

documentos en cualquier tipo de soporte, incluido el electrónico, tanto de los que están en trámite como de los ya tramitados que aún tengan vigencia administrativa. Se incluye también, dentro de la función básica la recepción y tratamiento de las consultas de documentos depositados en el archivo de la unidad administrativa, así como la transferencia de los documentos al Archivo Municipal. En el caso de procedimientos tramitados electrónicamente y, en general, de documentos producidos por medios electrónicos, los propios sistemas de tramitación tendrán el carácter de archivos de oficina en esta fase del procedimiento.

Artículo 16. La unidad básica documental de los archivos de oficina será el expediente, que se agruparán formando series documentales. Se entiende por serie documental el conjunto de expedientes o documentos que son expresión de actos administrativos o actividades semejantes, producidos en el ejercicio de una misma función de la administración y con la misma finalidad, y que poseen características formales semejantes.

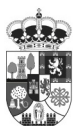
Artículo 17. Cada unidad administrativa conservará los documentos, producidos y recibidos por ella, agrupados en series documentales, mientras permanezcan en la misma, según se recoge en el cuadro de clasificación del Archivo, de forma que se mantengan separadas unas series de otras. Para ello, los documentos y expedientes se introducirán en carpetillas colgantes o cajas normalizadas, de manera que en una misma carpetilla o caja solo existan documentos o expedientes pertenecientes a una misma serie documental. Aquellos documentos y/o expedientes pertenecientes a series documentales distintas a las reflejadas en el cuadro de clasificación, y que por cualquier circunstancia o causa no aparecieran recogidos en el mismo, deberán agruparse también en series separadas entre sí. Únicamente en el caso de documentos o expedientes en los que resulte difícil la identificación de la serie documental a la que pertenece, puede admitirse, con carácter excepcional, y en el menor número de casos posibles, su introducción en cajas de archivo de "Varios". Una misma caja de archivo podrá albergar documentos o expedientes de más de una serie documental cuando el número de ellos o su volumen fuera demasiado reducido para ocupar por sí solos una caja de archivo. Los expedientes cuya tramitación corresponda a una determinada unidad administrativa, pero deban, en virtud del procedimiento, continuar su tramitación en otra u otras unidades administrativas, volverán completos a la unidad administrativa de origen.

Artículo 18. Los archivos de oficina deberán disponer de la infraestructura, instalaciones y equipamiento necesarios para garantizar la seguridad, la conservación y el acceso a los documentos custodiados en ellos.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

Artículo 19. En el mismo archivo de oficina se eliminarán, una vez cumplida la finalidad para la que nacieron, todos los borradores, copias, duplicados y fotocopias de documentos que no formen parte por sí mismos de ningún expediente, y previa comprobación de que los documentos originales se conservan adecuadamente. En caso de pérdida o destrucción del original, se conservará el duplicado o copia. Así mismo, antes de remitirlos al Archivo Municipal, se retirarán clips, gomas, carpetillas de plástico, notas adhesivas, folletos, anuncios, revistas, catálogos, etc

Artículo 20. También se llevará a cabo en el mismo archivo de oficina, la eliminación de aquellas series documentales que cuenten con estudios de valoración, en virtud de los que se haya decidido su eliminación.

Artículo 21. Cuando se modifiquen las funciones de algún órgano o unidad administrativa y se asignen a otro u otra, se le transferirán los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa. Los restantes permanecerán en la unidad o el organismo de origen.

CAPÍTULO V

INGRESOS EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 22. Se entiende por ingreso, la entrada de documentos en el Archivo Municipal para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 23. El ingreso de documentos en el Archivo Municipal se producirá por:

- a) Transferencias regulares o extraordinarias y b) adquisición, expropiación forzosa, depósito voluntario o depósito por motivos de conservación, seguridad y consultabilidad, o por cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 24. Transferencias regulares: es el procedimiento de traspaso periódico de los documentos desde los archivos de oficina al Archivo Municipal, siguiendo el ciclo vital de los documentos.

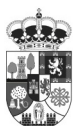
- a) Serán obligatorias, y afectarán a todas las oficinas municipales y a todos los documentos, incluidos los documentos electrónicos. La transferencia de documentos electrónicos irá acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de dichos documentos.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

b) Los documentos se remitirán sólo en cajas normalizadas de archivo conteniendo series documentales, nunca papeles sueltos. Los expedientes deben estar completos, ordenados y finalizados desde el punto de vista administrativo.

c) Las transferencias se formalizarán mediante *Relación de entrega* (Anexo 1), por duplicado, las cuales serán debidamente cumplimentadas y firmadas por el empleado municipal que remita los documentos, para lo que podrá contar con el asesoramiento de servicios provinciales o autonómicos.

Tras la comprobación por éste del contenido de las cajas remitidas, anotará en la Relación de entrega la signatura que corresponda a dichos documentos en el Archivo Municipal, firmará el recibí de la Relación de entrega, y devolverá una de sus copias a la unidad administrativa remitente, quedando la otra copia en el Archivo Municipal. Las oficinas remitentes deberán conservar en su poder la copia, utilizando en el momento de solicitar la consulta o préstamo de los documentos remitidos.

d) En ningún caso se transferirá desde las unidades administrativas al Archivo Municipal documentación alguna por cualquier otro modo distinto al aquí expuesto. Se podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

e) Todas las transferencias formarán un registro por orden cronológico.

f) Podrá existir un calendario de transferencias fijado en colaboración con las unidades administrativas municipales.

Artículo 25. Transferencias extraordinarias.

Se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos desde las oficinas municipales al Archivo Municipal motivadas por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio. Deberá documentarse mediante acta de entrega y previo informe de alcaldía.

Artículo 26. Adquisición y expropiación forzosa de documentos.

La adquisición y expropiación de documentos, fondos y/o colecciones documentales por el Ayuntamiento, se registrará por lo establecido en la legislación vigente en esta materia, requiriendo acuerdo formal del órgano municipal competente y contar con el informe previo del archivero o cronista oficial

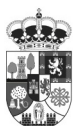
Artículo 27. De los depósitos de documentos

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

a) Los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales en el Archivo Municipal podrán ser voluntarios o por razón de conservación, seguridad y consultabilidad.

b) Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales interesados en realizar un depósito voluntario deberán solicitarlo al Ayuntamiento acompañado de una relación de documentos. El depósito requerirá acuerdo formal del órgano municipal competente.

c) El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante convenio de depósito o la fórmula jurídica de depósito que proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega, suscrita bajo la fe del Secretario General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VI

DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 28. Los documentos recibidos en el Archivo Municipal serán objeto de todas las operaciones técnicas precisas para su correcta descripción e instalación.

Los documentos electrónicos producidos o recibidos por el Ayuntamiento formarán parte del Sistema Municipal de Archivos y estarán sujetos a los mismos principios de autenticidad, integridad, conservación, accesibilidad y disponibilidad que la documentación en soporte papel, de conformidad con la normativa vigente sobre administración electrónica y archivo electrónico.

Artículo 29. La descripción de la documentación custodiada en el Archivo municipal se realizará preferentemente utilizando técnicas informáticas con la ayuda de bases de datos documentales, para agilizar y facilitar cualquier búsqueda tanto en el archivo como en las distintas oficinas municipales.

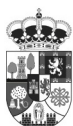
Artículo 30. La selección de documentos para su conservación o eliminación, total o parcial, estén custodiados en las distintas oficinas municipales o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación vigente en materia de patrimonio documental, tanto en el ámbito estatal como autonómico.

Artículo 31. En todo caso, ningún empleado municipal 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. La

Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAK25Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 21



Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

Se procurará evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina que dificulten y entorpezcan las tareas cotidianas, ocupando innecesariamente espacio.

CAPÍTULO VII CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 32. El Ayuntamiento garantizará en todo momento la correcta conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, que integran el Patrimonio Documental Municipal y de aquellos otros que custodie el Archivo Municipal en virtud de la fórmula de depósito recogida en el Artículo 26.

Artículo 33. Estos documentos integrantes del Patrimonio Documental Municipal no podrán destruirse ni abandonarse o descuidar sus condiciones de conservación, y en caso de documentos cuya eliminación haya sido formalmente autorizada en los términos previstos en este reglamento y en la legislación vigente, se garantizará también su adecuada conservación hasta el momento en que se produzca dicha eliminación.

Artículo 34. Para garantizar una más correcta conservación de los documentos del Sistema Municipal de Archivo se seguirán, con el asesoramiento del archivero/a de zona, las directrices técnicas recomendadas por los organismos estatales o de la Junta de Extremadura, competentes en materia de archivos y patrimonio documental, así como las normas UNE/ISO de referencia en dicha materia.

Artículo 35. En cualquier caso, la conservación de los documentos, incluidos los electrónicos, habrá de garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, legibilidad y contextualización. A tal efecto, los documentos electrónicos se conservarán en los formatos y estándares recomendados por las normas técnicas existentes al efecto, previendo la realización de las migraciones y reproducciones necesarias.

Artículo 36. Para contribuir a la conservación de los documentos, el Ayuntamiento realizará las reproducciones de los mismos, atendiendo prioritariamente a la preservación de los más valiosos o más expuestos al deterioro por su uso o estado de conservación. Estas reproducciones quedarán bajo la custodia del Archivo Municipal.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

Artículo 37. El Ayuntamiento procurará la restauración de los documentos del Patrimonio Documental Municipal, cuyo estado de conservación lo aconseje, previo asesoramiento de instituciones relacionadas con el patrimonio, haciendo las previsiones presupuestarias necesarias.

Artículo 38. El Ayuntamiento garantizará en todo momento que tanto el Archivo Municipal como los archivos de oficina, cuenten con el espacio, las instalaciones, los equipamientos y medios materiales necesarios y en el buen estado requerido para realizar sus funciones

Artículo 39. Las previsiones de necesidades de espacio tendrán especialmente en cuenta el volumen total de documentos y su ritmo de crecimiento.

Artículo 40. Se asegurará que las instalaciones cuenten con unas condiciones ambientales con los niveles de humedad y temperatura adecuados, contemplando la seguridad frente al fuego, los daños producidos por el agua y demás factores de riesgo para la conservación de los documentos. En el caso de que se produzca alguna incidencia, se tomarán las medidas urgentes necesarias para salvaguardar la integridad de los documentos.

Artículo 41. Los archivos de oficina de varias unidades administrativas podrán compartir espacios, equipamientos y demás recursos cuando fuere necesario, siempre que se mantengan suficientemente diferenciados los documentos de cada una de sus respectivas unidades administrativas.

Artículo 42. Los espacios, instalaciones, y equipamiento del Archivo Municipal y de los archivos de oficina, responderán, en función de los medios y posibilidades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII

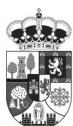
DEL ACCESO AL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS. REPRODUCCIONES Y SALIDAS.

Artículo 43. Sujetos del derecho de acceso. Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a la consulta, libre y gratuita, de los documentos del Archivo Municipal y acceder a la información contenida en ellos, según lo establecido en las leyes y ordenanzas, y las que, en cada caso, imponga la legislación sectorial.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

En todos los casos, los usuarios se comprometen a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos. El acceso a documentos que contengan datos personales se regirá por la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Artículo 44. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso.

a) Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas o por la legislación especial, el derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle.

b) Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas, en cuyo caso requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado, dicho consentimiento deberá acompañar a la solicitud, debidamente formalizada.

c) En los casos que se produzca la autorización expresa de acceso a que se refiere el artículo anterior, la persona encargado, en su efecto, del archivo sólo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos

d) El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

Artículo 45. Consulta pública e instrumentos de descripción

a) La consulta de los documentos del Archivo Municipal se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga. Estos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte, estén o no editados.

b) El Archivo Municipal tiene la obligación de poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

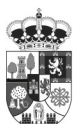
Artículo 46. Limitaciones a la consulta de documentos originales. Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

consulta. Podrán autorizarse, excepcionalmente, la consulta de originales previa petición debidamente razonada.

Artículo 47. Ejercicio del derecho de consulta

a) Las personas físicas y jurídicas que deseen consultar documentos deberán solicitarlo y acreditar su identidad mediante el DNI o pasaporte. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad, honor o intimidad de las personas, se realizará de forma individualizada y se expresará el motivo de la consulta. La resolución de la consulta será motivada.

b) La consulta de documentos se solicitará por impresos que facilitará el Registro del Ayuntamiento (Anexo 2) que constituirá el registro de consultas por parte de la persona encargada.

c) La consulta de documentos se realizará en la sala de consulta del Archivo Municipal, y si careciera de ella, en aquella dependencia municipal que se habilite al efecto. No se permite la consulta de documentos en dependencias distintas de las ya mencionadas. En ningún caso, la consulta se realizará fuera de las dependencias municipales.

d) El horario de acceso al Archivo Municipal será de 10:00 a 14:00, pudiendo modificarse siguiendo las indicaciones de la alcaldía.

e) Los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

f) Las consultas serán registradas en un Libro-registro de consultas (Anexo 3), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado del archivo.

g) Los investigadores entregarán copia de cada trabajo publicado, que haya utilizado las fuentes documentales del Archivo, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Artículo 48. Obtención de copias. El derecho de acceso conlleva el de obtener copias y

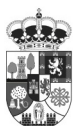
certificaciones de los documentos, previo solicitud a la alcaldía (o concejalía que delegue) y pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANT42S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

La tarifa aplicable será:

Concepto	Importe
Copia simple en papel tamaño A4	0,20 € por página
Copia simple en papel tamaño A3	0,30 € por página
Copia digital mediante escaneo	0,20 € por página
Copia en soporte digital (USB aportado por el solicitante)	0,10 € por archivo

Cuando la reproducción requiera trabajos especiales de búsqueda, manipulación o digitalización de documentos de gran formato o en mal estado de conservación, el Ayuntamiento podrá repercutir el coste efectivo del servicio

Estarán exentas del pago de la tasa por obtención de copias o reproducciones de documentos del Archivo Municipal las siguientes solicitudes:

- Las realizadas por los servicios y dependencias del propio Ayuntamiento para el ejercicio de sus funciones.
- Las efectuadas por otras Administraciones Públicas cuando actúen en el ejercicio de sus competencias.
- Las solicitadas por investigadores, historiadores o estudiosos, personas vinculadas al municipio o investigadores que desarrollen estudios sobre el mismo cuando la documentación se destine a trabajos de investigación, estudio o difusión de la historia, la cultura o el patrimonio del municipio.

Para acogerse a la exención prevista en el apartado anterior, la persona interesada deberá acreditar su condición de investigador o investigadora y declarar que la documentación se utilizará exclusivamente con fines de investigación histórica, cultural o académica relacionados con el municipio

Artículo 49. La consulta de documentos obrantes en el Archivo Municipal por los miembros de la Corporación se regirá por la legislación específica de régimen local.

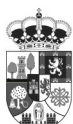
Artículo 50. La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en el Archivo Municipal, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNPAHTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

Artículo 51. Consulta interna y préstamos a las unidades administrativas. El encargado/a del Archivo Municipal controlará las consultas y los préstamos de los documentos a las unidades administrativas, funciones que realizará siguiendo las instrucciones del archivero/a de zona. Los documentos devueltos al archivo tras el préstamo, deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivo.

Artículo 52. El préstamo a las unidades administrativas debe realizarse mediante una *Hoja de pedido o de préstamo* (Anexo 4) y anotarse en el Libro registro de préstamos de documentos (Anexo 5), cuyos datos serán cumplimentados por el encargado del Archivo.

Dicha persona velará por la devolución de la documentación prestada. Ningún documento saldrá del Archivo Municipal sin cumplimentar este trámite. En cada documento suelto o expediente que salga en préstamo, se le anotará el número de la caja o libro al que pertenece. Dicha anotación será siempre a lápiz.

Con carácter general, el préstamo se efectuará por plazo de un mes, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

Artículo 53. Concepto de préstamo. Se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 54. Siempre que fuera posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que establezca otra cosa la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales. De todo documento original que se preste se dejará fotocopia o copia autenticada en el Archivo Municipal, por el Secretario/a General del Ayuntamiento.

Artículo 55. La reproducción de documentos en el Archivo Municipal tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

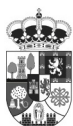
Artículo 56. Régimen

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANT425Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

- a) Las reproducciones de documentos serán para uso exclusivo de investigación, estudio o difusión. Cualquier otro uso: publicación, edición, distribución,... deberá solicitarse por escrito y autorizarse de forma expresa por el Ayuntamiento.
- b) No se facilitarán reproducciones de documentos cuyo uso esté restringido o limitado por las disposiciones vigentes o porque su estado de conservación no lo permita, evitándose las fotocopias de documentos encuadernados.

Artículo 57. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por el Ayuntamiento de acuerdo con sus ordenanzas. Las normas o actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo

Artículo 58. La salida de documentos del Sistema Municipal de Archivos, podrá ser temporal o definitiva.

a) Se entiende por salida temporal de documentos del Archivo Municipal aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como la devolución íntegra al Archivo correspondiente del sistema.

b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual estos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de salidas definitivas pueden ser:

- por transferencias regulares o extraordinarias
- por extinción de un depósito.
- por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

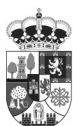
Artículo 59. A efectos de lo dispuesto en el presente reglamento, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos. En todo caso, de todo documento original que se remita se dejará una copia en el Archivo.

Artículo 60. Las salidas de documentos se llevarán a cabo según los procedimientos reglamentarios en vigor y serán autorizadas por la Alcaldía.

Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ2S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 21



Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

CAPÍTULO IX INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 61. El Archivo está al servicio de la investigación y la cultura, como servicio público e institución del patrimonio documental, se encargará de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre sus fondos y colecciones documentales y sus actuaciones a través de los correspondientes instrumentos de información.

Artículo 62. A los efectos del presente reglamento, se entiende por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios: memoria anual, estadísticas, censos, directorios, etc.

Artículo 63. El Archivo Municipal podrá realizar aquellas actividades que considere oportunas, a iniciativa del propio Ayuntamiento o en colaboración con otras administraciones y que contribuyan a la difusión del Patrimonio Documental Municipal, entre las cuales podrían incluirse visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

Artículo 64. Las actividades divulgativas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de las funciones habituales del Archivo

Disposiciones finales:

1. Para lo no previsto en este reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa vigente sobre Patrimonio histórico, Patrimonio documental y Archivos.
2. En lo que se refiere a los documentos, expedientes y archivos electrónicos se estará a lo dispuesto en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativas de desarrollo.
3. El presente reglamento faculta al Alcalde a la hora de adaptar el uso de los medios electrónicos al Archivo y a elaborar instrucciones para la aclaración o interpretación de este reglamento regulador

Entrada en vigor: el presente reglamento entrará en vigor desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres conforme a las normas de régimen local.

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANTJ25Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

ANEXO I

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

RELACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

Sección:

Núm. de transferencia (*):

Negociado:

Núm. total de hojas:

Fecha:

Núm. de cajas transferidas(*)

Relación de documentos que se remiten al Archivo para su custodia.

A cumplimentar por el remitente

A cumplimentar por el Archivero

Nº orden	Contenido	Fechas límites	Signatura archivo	Código clasificación

Remiti:

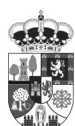
Recibí:



Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: C2MEHJALXWELN9ANT425Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 21



Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

ANEXO 2

AYUNTAMIENTO DE

ARCHIVO MUNICIPAL

REGISTRO DE CONSULTA DE INVESTIGADORES

D/Dª.....DNI.....
Nacionalidad.....Profesión.....
Dirección.....
Teléfono.....e-mail.....
Tema de investigación.....
Fecha.....

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	Signatura
			Legajos - Libros

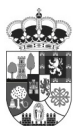
Firma del investigador

Firma del responsable
del Archivo

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELNANT425Z0CH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 21



N.º 0166

Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de

Casar de Cáceres

ANEXOS 3 Y 5

ARCHIVO MUNICIPAL
DE

Pág. Núm.

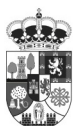
REGISTRO DE PRÉSTAMO (P) Y CONSULTAS (C)

[illegible]

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064

Cod. Validación: C2M6EHAL5X6FLNRANT4ZSZQCH
Verificación: <https://ca.sarde.caceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 21



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Pág. 20021

CVE: BOP-2026-4089

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 31 de agosto de 2026



Excmo. Ayuntamiento de
Casar de Cáceres

ANEXO 4

ARCHIVO MUNICIPAL
DE _____

HOJA DE PRÉSTAMO

DATOS DEL PETICIONARIO:

NOMBRE Y APELLIDOS _____

NEGOCIADO _____

DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN:

EXPEDIENTE _____

FECHA _____

SIGNATURA _____

En Casar de Cáceres, a 25 de agosto de 2026

Marta Jordán Ordiales

Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Casar de Cáceres

Excmo. Ayuntamiento de Casar de Cáceres
Plaza España, 1, Casar de Cáceres. 10190 (Cáceres). Tfno. 927290002. Fax: 927291064



Cód. Verificación: CAMEHALXWELN9ANT42S7OCH
Verificación: <https://casardecaceres.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 21

