

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Reglamento general	Rev: B de 26/03/1999

1.- REGLAMENTO GENERAL

1. La Diputación Provincial de Badajoz, como cualquier administración pública, recibe y genera una gran cantidad de documentos que, tanto por necesidades de gestión administrativa como por exigencias legales, debe guardar cumpliendo determinadas condiciones de plazos de conservación, acceso -tanto interno como externo a la misma- y salvaguardia de informaciones confidenciales o sensibles que legalmente deben ser protegidas.
2. La Diputación Provincial de Badajoz declara su voluntad de acatar y cumplir cuantas disposiciones legales se hallen vigentes en cada momento y afecten a la función de Archivo.
3. En el ámbito del presente Reglamento, y recogiendo las acepciones que figuran en la Ley de Patrimonio, se entenderá por Archivo:
 - El conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.
 - La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
 - El archivo es también el local donde se conserva y consulta los conjuntos orgánicos de documentos.
4. En función del ciclo vital de los documentos que se custodian los archivos pueden clasificarse, desde un punto de vista técnico, en: de Oficina o de Gestión, Centrales, Intermedios e Históricos, según las siguientes especificaciones:
 - *Archivo de Oficina o de Gestión*: Es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por la mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo en aquellos supuestos que expresamente se determine, no puede custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente.
 - *Archivo Central*: Es el archivo que coordina y controla el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. La documentación permanecerá durante diez años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los treinta años de antigüedad.
 - *Archivo Intermedio*: Es aquél al que se ha de transferir los documentos de los Archivos Centrales, cuando su consulta por los organismos productores es esporádica, y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico. La documentación permanecerá durante quince años, no pudiendo custodiarse documentos que superen, en ningún caso, los cincuenta años de antigüedad.
 - *Archivo Histórico*: Es aquél al que se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.
5. La existencia de estos niveles de archivo, con distintas ubicaciones, situados bajo diferentes responsabilidades, con distintas disposiciones legales que regulan los derechos y restricciones de



ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Reglamento general	Rev: B de 26/03/1999

acceso por parte de los usuarios y los distintos mecanismos de transferencia entre los archivos que confluyen en un nivel superior, y a su vez entre los distintos niveles, obligan a la existencia de una normativa interna que, supeditada a las disposiciones legales de rango superior, desarrolle estas disposiciones y regule en su globalidad la operativa del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz.

6. El conjunto de normas y organismos que participan en la dirección, seguimiento, coordinación e inspección de los programas para la conservación, tratamiento y difusión del patrimonio documental constituyen el Sistema Archivístico. Componen el Sistema Archivístico los archivos, los servicios archivísticos, la administración de los archivos, la legislación y normativa archivística y el personal.
7. Dada la dificultad de organización y gestión de la estructura de cuatro niveles para el caso de la Diputación de Badajoz, por razones de racionalidad económica, nuestro Sistema Archivístico lo hará en dos niveles: Archivos de Oficina o de Gestión y Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB). Este nivel de archivo refunde los tres últimos niveles de archivo definidos en el artículo 4 de este Reglamento.
8. Los Archivos de Oficina o de Gestión se sitúan en las unidades administrativas en que se organiza la Diputación de Badajoz y en cuanto a su administración, gestión y conservación se hallan bajo la responsabilidad y en dependencia del jefe administrativo de la unidad o, en su caso, del Jefe del Servicio correspondiente.
9. El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB) asume las competencias de administración, gestión y conservación de todos los documentos que han superado su ciclo de vida en los Archivos de Oficina o de Gestión, bajo la responsabilidad y en dependencia del Jefe del Servicio del Archivo Provincial.
10. La normativa reguladora del funcionamiento interno del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB) tendrá carácter de normativa departamental, en consecuencia el anteproyecto de las normas que regulen este funcionamiento será elaborado por el responsable del ADPB y, una vez sometido a los comentarios de la Comisión Técnica de Normalización Administrativa, será aprobado por el Diputado de Cultura o por aquél del que jerárquica o estructuralmente dependa la unidad.
11. La normativa reguladora de las relaciones entre el ADPB y los Archivos de Oficina o de Gestión tendrá carácter de normativa interdepartamental y, en consecuencia, el anteproyecto de las normas que regulen estas relaciones será elaborado por el responsable del Archivo Provincial, con la colaboración de la Unidad de Normalización Administrativa y, una vez sometido a los comentarios de todos los actores interesados en cada anteproyecto, será aprobado por el Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz a propuesta de la Comisión Técnica de Normalización Administrativa.
12. La normativa reguladora del funcionamiento interno de los Archivos de Oficina o de Gestión, en cuanto a su elaboración, es competencia de los correspondientes jefes o responsables de las unidades administrativas a cuyas necesidades responden, aunque en todo caso se someterán a los criterios fijados por el correspondiente procedimiento de Archivo de Oficina o de Gestión y, tras el proceso de comentarios que en cada caso pudiera establecerse, la propuesta elevada por la Comisión Técnica de Normalización Administrativa será aprobada por el diputado que tenga atribuida la competencia o autoridad jerárquica sobre la unidad.



ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Reglamento general	Rev: B de 26/03/1999

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

14. La Comisión Calificadora de Documentos estará formada por:

- El Diputado de Cultura o del departamento en el que esté orgánicamente integrado el ADPB, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión.
- El Jefe del Servicio del ADPB.
- Un asesor jurídico que, además, actuará como secretario de la Comisión.
- El jefe o jefes de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de calificación que, en su caso, podrán ser asistidos por el responsable de la gestión administrativa del departamento.
- El Jefe de la Unidad de Normalización Administrativa o persona en quien delegue.

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

- Aprobar los cuadros de clasificación de cada unidad administrativa, en base a la propuesta que al efecto debe elaborar el responsable de la misma atendiendo a los tipos y series documentales que genere la unidad y el tipo de ordenación. Con estas informaciones se confeccionará un Cuadro General de Clasificación de documentos de la Diputación Provincial de Badajoz, que se distribuirá a todas y cada una de las unidades administrativas para que conozcan el lugar que ocupa cada tipo documental en el procedimiento general de la Institución.
- Determinar y aprobar, a nivel de cada uno de los tipos documentales, cuáles son los períodos de tiempo que, sin exceder los señalados como máximos en el artículo 4 de este Reglamento, debe permanecer cada conjunto documental en el Archivo de Oficina o de Gestión.
- Para los tipos documentales para los que justificadamente proceda la excepción a la duración máxima establecida, determinar y aprobar cuáles son los períodos de tiempo que deben permanecer en dicho nivel de archivo.
- Aprobar la propuesta elaborada por el responsable de la unidad administrativa, para cada uno de los tipos documentales, en cuanto a si debe o no establecerse reserva de acceso, definiendo en cada caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que justifica la restricción. En aquellos casos en que la restricción de acceso no sea evidente a partir de la lectura de la legislación aplicable será preciso que, por parte de la Comisión de Calificación, se aporten los criterios interpretativos que sean de aplicación.
- Calificar las propuestas de valoración, selección y expurgo realizadas por los jefes de unidades administrativas para los tratamientos de expurgo previos al traslado de los expedientes y documentos al ADPB, y por el responsable del ADPB para el tratamiento de fondos archivísticos.
- Conocer de la existencia de todos y cada uno de los Archivos de Oficina o Gestión que se creen y desaparezcan, así como de cuantas modificaciones se produzcan en relación a los tipos documentales en ellos contenidos.
- Colaborar con el Jefe del Servicio del Archivo Provincial en la implantación de nuevos sistemas organizativos y de las disposiciones que con rango normativo afecten o busquen un mejor funcionamiento del Servicio.

16. Las Competencias de la Comisión Calificadora de Documentos.



ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Reglamento general	Rev: B de 26/03/1999

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

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

