

# Balduque



Boletín Semestral de la Asociación de Archiveros de Extremadura. Junio 2021. nº 19

Inclusión

1º semestre



## Empoderar Los Archivos

### Día Internacional de los Archivos 2021



Colaboración



Fondos  
Documentales

Nuestros Archivos

Difusión

Exposiciones

Opinamos, divulgamos...

**Edita**  
Asociación de Archiveros de Extremadura

**Coordinación**  
Elena García Mantecón

**Diseño y maquetación**  
Montaña Paredes Pérez

**Colaboran en este número**

Soledad Amaro Pacheco

Víctor Manuel Jiménez Andrada

Francisco J. Mateos Ascacibar

Montaña Paredes Pérez

Patricia Pérez Ardila

Esta publicación no se responsabiliza de las opiniones vertidas por sus colaboradores en sus respectivos artículos



Asociación de Archiveros de Extremadura  
Apdo. de Correos nº 190  
10080 Cáceres  
email: [archiverosextrema@gmail.com](mailto:archiverosextrema@gmail.com)  
[www.archiverosdeextremadura.com](http://www.archiverosdeextremadura.com)  
<http://www.facebook.com/archiveros.extremadura>  
Twitter: [@archiverosex](https://twitter.com/archiverosex)

**Nº 19. 1º semestre 2021**  
Enero – Junio

# EDITORIAL

Aunque continuamos viviendo tiempos de pandemia y confinamiento, desde la Asociación de Archiveros de Extremadura hemos seguido trabajando con las mismas ganas y con motivo de la celebración del día internacional de los archivos 2021 presentamos un nuevo número de nuestro Boletín Balduque. En esta ocasión presentamos el boletín nº 19.

Este nuevo número de nuestra revista, seguirá el mismo esquema que los anteriores, recogiendo en una primera parte todas las noticias que se han ido produciendo durante estos últimos meses en relación a los archivos extremeños y en una segunda parte se publican algunos artículos relacionados con los archivos extremeños. Desde la Asociación de Archiveros de Extremadura seguimos trabajando con la misma ilusión del primer día para que este proyecto siga adelante y para que seamos capaces de darle a nuestros archivos la visibilidad que tanto necesitan. Esperamos que esta revista sea de vuestro interés y nos despedimos, no sin antes agradecer su colaboración a todas las personas que desinteresadamente han colaborado en la publicación de este nuevo número, sin cuya ayuda hubiese sido imposible sacar adelante este proyecto.

Elena García Mantecón  
Coordinadora y editora

# SUMARIO

<b>EDITORIAL</b>	2
<b>NOTICIAS</b>	3
o Congresos, cursos, jornadas	4
o Exposiciones	6
o Fondos documentales	21
o Instalaciones	26
o Normativa	27
o Nuevas tecnologías	28
o Publicaciones	32
o Reuniones, Asambleas, Grupos de trabajo	31
<b>NUESTROS ARCHIVOS</b>	33
El Portal Web del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz por Soledad Amaro Pacheco	34
La Digitalización en el Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres por Víctor Manuel Jiménez Andrada	41
El paso del archivo en papel al archivo electrónico en la Diputación Provincial de Cáceres por Montaña Paredes Pérez	44
<b>DIVULGAMOS, OPINAMOS</b>	76
Sin querer queriendo: el último viaje de los archivos eclesiásticos de Llerena por Francisco J. Mateos Ascacibar	77
Archivos históricos, adaptación al futuro por Patricia Pérez Ardila	79

# NOTICIAS

## CONGRESOS, CURSOS, JORNADAS

### **Webinar ODILO-ANABAD: “Las Diputaciones y los servicios a los municipios en la era de la Administración electrónica: archivo, preservación y difusión”**

El miércoles 24 de febrero de 2021 se ha celebrado el evento «Las Diputaciones (Cabildos/Consells/Mancomunidades) y los servicios a los municipios en la era de la Administración electrónica: archivo, preservación y difusión».



El evento organizado junto a ANABAD se ha celebrado de manera virtual y ha contado con la participación de Carlos Alcalde (Diputación de Valladolid) y Soledad Amaro (Diputación Badajoz). Además, ha contado también con la participación de José María Nogales, Presidente de ANABAD.

### **Webinar ODILO-ANABAD: “«Los plazos se acaban, el dinero está en camino: los fondos europeos de recuperación y los plazos del Archivo Electrónico Único».**

El miércoles 17 de marzo de 2021 se celebró el webinar organizado por Anabad y Odilo sobre «Los plazos se acaban, el dinero está en camino: los fondos europeos de recuperación y los plazos del Archivo Electrónico Único».



En este webinar han intervenido:

- Rodrigo Rodríguez, CEO de ODILO
- José María Nogales, presidente de ANABAD
- Francisco José Valentín, Director del Área de Archivos y Preservación Digital de ODILO
- Miguel Solano, especialista en Administración Electrónica
- Álvaro García, interventor/auditor en el Ministerio de Defensa.

### **Seminario web ANABAD – PIQL: “Preservación Digital Permanente”**

El día 25 de marzo de 2021, se ha celebrado el Seminario Web organizado por ANABAD y PIQL sobre cómo abordar la preservación de los datos digitales de una forma sostenible y segura para las siguientes generaciones.



El evento se realizó virtualmente con una duración de 1 h y 30 minutos y participaron las siguientes personas:

- Francisca Martín Mateos. Archivera Municipal de Arroyomolinos (Madrid) que presentará su experiencia de preservación de información histórica municipal.
- Roberto González. Director Técnico de Piql Iberia hablando de las diferentes soluciones con que Piql asegura información digital por siglos.

## Mesa redonda online: «La difusión de los Archivos a través de Internet» organizada por Anabad y Baratz



La difusión es tan importante como la custodia y la preservación de los fondos documentales en los Archivos. El acceso que propician a la documentación generada a lo largo de la historia es fuente de información y conocimiento para la ciudadanía, de ahí que sea necesaria la labor de difusión. Además de la divulgación realizada en las propias instalaciones, la llegada de **Internet ha supuesto una nueva puerta de entrada y de acercamiento** que la mayoría de los Archivos han sabido aprovechar.

El confinamiento durante la pandemia hizo que cerraran las puertas físicas de los Archivos, pero no sus puertas digitales. Sitios web, plataformas digitales y redes sociales tomaron protagonismo durante todos estos meses, haciendo que los Archivos volcaran su actividad en Internet para seguir prestando sus servicios y no perder el contacto con sus personas usuarias.

La mesa redonda «La difusión de los Archivos a través de Internet» trata de adentrarse en esa faceta comunicativa, difusora y de acceso de los Archivos. Esta actividad fue organizada por la Federación Española de Asociaciones de profesionales de los Archivos, las Bibliotecas, los Centros de Documentación, de Información y de Interpretación, los Museos y los Yacimientos Arqueológicos (Anabad Federación) y Baratz.

se ha celebrado **online** el día **25 de mayo por la tarde**.

Los **objetivos principales** del evento han sido saber **cómo han trabajado los Archivos y con qué herramientas digitales** para llegar a su público objetivo y potencial a través de Internet durante el confinamiento, conocer las **fortalezas y debilidades a la hora de comunicar y difundir** los fondos y servicios de forma digital, e intuir **hacia dónde se dirige la comunicación digital** y los esfuerzos difusores de los Archivos.



Profesionales de primer nivel nacional en el sector de los Archivos han debatido sobre la importancia tanto del acceso a la documentación como de su difusión. **José María Nogales** y **Juan Repiso** han presentado este evento, el cual ha contado con la moderación de **Silvia Santos** y la participación de **Anabella Barroso, Yolanda Cardito, María Isabel Vila** y **Fran Dodero**.

El acceso a la mesa redonda fue gratuito. El evento estuvo abierto a la asistencia de todas las personas que lo quieran seguir en directo, sin necesidad de registro. La cita fue el 25 de mayo de 16:30 a 18:00 (hora de España).

La mesa redonda «La difusión de los Archivos a través de Internet» se realizó en la plataforma Microsoft Teams de Anabad a través del siguiente enlace: <https://tinyurl.com/ArchivosEnInternet>

## EXPOSICIONES

### Cuéntame cuándo pasó...



El Archivo Histórico Provincial de Cáceres quiere seguir mostrando periódicamente el rico patrimonio documental que conserva y custodia a través de la actividad “Cuéntame cuando pasó” mediante una vitrina en el vestíbulo de entrada o exposiciones virtuales en su página web.

(<http://archivosextremadura.gobex.es>)

#### **22 (6) “Escrituras, autos, provisiones Y certificaciones sobre la recaudación de rentas y censos en Talavera la Vieja y Bohonal De Ibor (1674)**

En esta ocasión se da a conocer el valor histórico de este documento deteriorado que requería una actuación urgente, para devolverle su consistencia física original y su doble funcionalidad estética e histórica. El expediente contiene varios documentos relativos a la recaudación de rentas y censos en Talavera la Vieja y Bohonal de Ibor, que son el reflejo del pago de impuestos en el siglo XVII. A través de escrituras, autos, provisiones, cartas y certificaciones podemos conocer los tipos de impuestos y la cuantía que se aplicaban para la recaudación de rentas, pago de impuestos de los derechos del 1%, pago de impuestos para construir la torre de la iglesia, rentas de los aprovechamientos comunales de bellota para pagar los débitos de un pleito, y el ajuste y abono de los gastos de tránsito de los regimientos del ejército de Extremadura para la manutención de los caballos. Estos pagos se hacían en reales o en especies.



### Cuéntame cuándo pasó... nº23 “Qué comience el espectáculo”



Se inicia una edición especial dedicada a los espectáculos públicos que se han celebrado en la provincia de Cáceres en los últimos tiempos con los siguientes bloques temáticos:

- (1) La vida es puro teatro (teatro)
- (2) Había una vez.... un circo (circo)
- (3) Luces, cámara y acción (cine)
- (4) Abracadabra (magia)
- (5) Por la puerta grande (toros)
- (6) Preparados, listos, ¡ya! (deportes)
- (7) Paquito el Chocolatero (verbenas y orquestas)
- (8) Mamá, quiero ser artista (música y variedades)
- (9) Redoble, redoble (folclore)
- (10) Industria del espectáculo (industria y sindicato)

## Cuéntame cuándo pasó... nº23 “Qué comience el espectáculo”

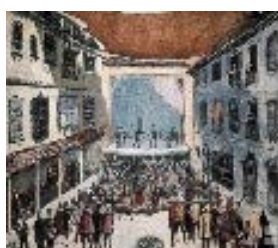
### 3 La vida es puro teatro (teatro)

#### 3.1. Los orígenes del teatro de Comedias en Cáceres

#### 3.2. Guiones de obras de teatro

#### 3.3. Autorizaciones de obras teatrales

### 3 (1) La vida es puro teatro: los orígenes del teatro de comedias en Cáceres

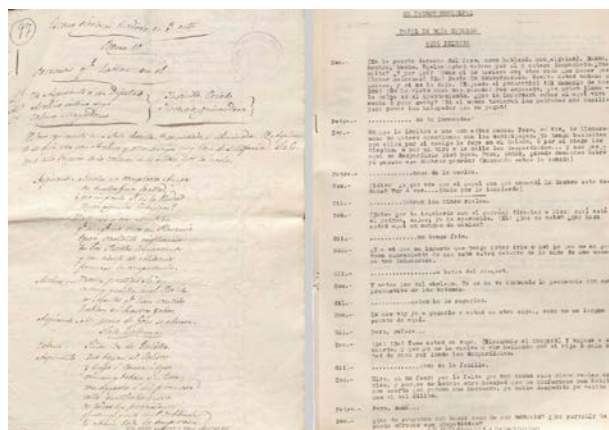


Se inicia una edición especial dedicada a los espectáculos públicos que se han celebrado en la provincia de Cáceres en los últimos tiempos. Bajo el título “La vida es puro Teatro” arrancamos con una de las actividades culturales y artísticas más antiguas que se conocen, y que tienen lugar sobre un escenario en el que se representan historias diversas a través de actores en una puesta en escena. Para ello hemos seleccionado dos documentos, de los siglos XVII y XVIII, del fondo de Real Audiencia de Extremadura, que muestran los Orígenes del teatro de Comedias en Cáceres: “Expediente de concesión de la licencia para la construcción de un teatro de comedias en Cáceres” (1787-1804), que recoge el memorial para la solicitud de licencia, el nombramiento de la comisión encargada de la redacción del proyecto, paralización y retraso de las obras y elección del edificio para la construcción del teatro. Y una “Orden del Gobernador del Consejo, mandando que todas las compañías teatrales dispongan de permiso de la superioridad para realizar cualquier tipo de representación” (1806), esta Orden, dirigida a los actores, cómicos, cabezas de compañías y empresarios teatrales, era de obligado cumplimiento, bajo multa de 200 ducados.

### 3 (2) La vida es puro teatro: guiones de obras de teatro



Continuamos con una muestra de Guiones de Obras de Teatro, a través de los cuales y mediante un texto se representa el contenido de índole literario y técnico para el montaje y la realización de una obra de teatro. Hemos seleccionado cuatro documentos que se encuentran en el fondo de la Delegación Provincial de la Organización Sindical de Cáceres y en el Legado Vicente Paredes Guillen: Guion de la obra de teatro “El Padrón municipal. Juguete cómico en dos actos y prosa”, escrito por Miguel Ramos Carrión y Vital Aza en 1887; Guion de la obra de teatro “El Cadáver del señor García”, escrita por Enrique Cardiel Poncela en 1930; Guion de la obra de teatro “Escena electoral dividida en 3 actos” y Guion de la obra de teatro sobre “la toma del castillo de Valencia de Alcántara por los moros”, de autores anónimos.



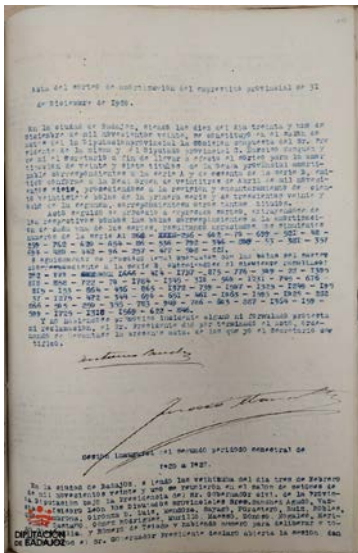


## El documento del mes Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz

Fuente: <http://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php>

Enero

Sucedió hace un siglo. Badajoz en 1921



Código de referencia:  
ES.06015.ADPBA/DP.01.02.02.01//L03830

Con este documento se pretendió ofrecer una visión de la realidad histórica acontecida en la provincia de Badajoz hace un siglo a través de los asuntos recogidos y tratados en las actas de sesiones del Pleno de la Diputación Provincial de Badajoz y de la Comisión Provincial, fuentes documentales básicas para conocer la actividad desarrollada por la institución provincial y, con ella, una parte significativa de los sucesos vividos por sus pueblos y vecinos. El documento que presentado fue el libro de actas de sesiones celebradas por el Pleno en el período 1916-1922, cuyos folios 110 al 122 recogen las del año 1921. El régimen de funcionamiento del Pleno de la Diputación Provincial en estos años se estructuraba en períodos semestrales. Las sesiones, además de estar destinadas a tratar los asuntos ordinarios que llegaban al Pleno durante los días en que estos se celebraban, se dedicaban fundamentalmente a cumplir anualmente con las funciones que le eran propias.

Febrero

Un paseo por las tradicionales ferias y fiestas de Campillo de Llerena desde los años 40. (1949)



Código de referencia: ES.06015.ADPBA/AMCLL/204

Se trata de un programa oficial de festejos del municipio de Campillo de Llerena, correspondiente a las ferias y fiestas patronales de San Bartolomé celebradas los días 14, 15, 16 y 17 de agosto de 1949. Los orígenes de estas fiestas, aunque en pequeña escala, hacían referencia a "ferias y mercados de ganados". El acta de la sesión ordinaria celebrada por la Comisión Gestora Municipal de este Ayuntamiento del 20 de mayo de 1942 (anterior a este programa de festejos aquí expuesto) hace constar la solicitud del Alcalde al Gobernador Civil de cambiar las fechas 24, 25 y 26 de agosto, en las que tradicionalmente se venían celebrando sus ferias y fiestas, a los días 15, 16 y 17 del mismo mes, ya que coincidían con la de los primeros asesinatos que en el año 1936 cometió la horda roja durante su dominación en la villa, y que desde entonces estos días venían siendo considerados de luto general, como homenaje póstumo en memoria de los que dieron su vida. En 1952 vuelven a sufrir un cambio en sus fechas pasando a ser los días 28, 29 y 30 de agosto, siendo ahora en honor a San Agustín, esta vez por existir coincidencia con otras ferias y fiestas de poblaciones cercanas restando así la importancia que le correspondía. A partir de esta fecha empieza a teñirse de un mayor carácter de feria de ganado, siendo así en sus orígenes, incluyendo en sus programas un gran rodeo de ganados, entre otros.

Marzo

*Julia Mayoral, una de las primeras  
alcaldesas de España  
(1932-1933)*



Código de referencia: ES.06004.AMAL/1.1.01//00011.003

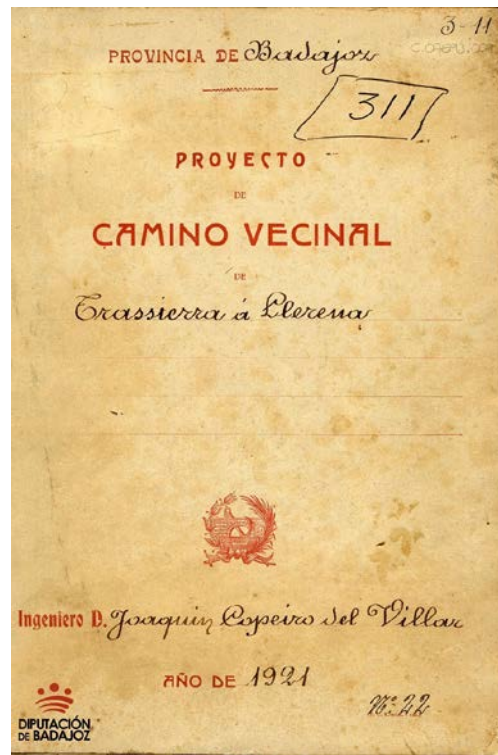
El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz se une a nuestro Marzo Violeta dedicando el documento del mes de marzo a Julia Mayoral, una de las primeras alcaldesas de España. Fue nombrada alcaldesa del Ayuntamiento de Alange en 1933. Además de su fotografía, se incluye una página del libro de actas de sesiones correspondiente a la doble sesión plenaria celebrada el 26 de enero de 1933, durante la que asumió su cargo.

En las actas de sesiones, queda constancia de que Julia Mayoral se valió de todos los recursos que tenía para mejorar la situación tan precaria de trabajo que azotaba al municipio. Para ello se reunió con el gobernador civil con el fin de que se reactivase la construcción del camino vecinal entre Alange y Mérida. El objetivo era remediar la crisis obrera y solicitar la inclusión de los menores en el censo obrero.

A través de este documento se pretendió ofrecer una visión de la realidad histórica acontecida en el municipio de Alange, perteneciente a la provincia de Badajoz, sobre un hecho que marcó un antes y un después en la vida social y política de nuestro país, sobre todo en el ámbito relacionado con los derechos de las mujeres.

Abril

*Los caminos vecinales de la provincia de  
Badajoz: un recorrido por su historia  
(1921)*



Código de referencia:  
ES.06015.ADPBA/DP.03050002//C07693.009

El documento del mes de Abril del Archivo Provincial está destinado al "Proyecto de camino vecinal de Trasierra a Llerena" del ingeniero D. Joaquín Copeiro del Villar de 1921. Presentamos este proyecto para con él, destacar, la ingente labor llevada a cabo por la Diputación en su función sobre los caminos vecinales. Se trata de un proyecto de camino vecinal encuadrado en rústica, fechado el 15 de abril de 1921, se compone de: una memoria descriptiva del mismo; anejos a la memoria, 5 planos sobre tela encerada; pliego especial de condiciones y presupuesto de la obra. Un proyecto histórico para nuestra Diputación, que muestra la meticulosidad del trabajo que acarrearán los proyectos de obra de hace un siglo y las técnicas manuales utilizadas para su redacción. El autor de este proyecto es el ingeniero D. Joaquín Copeiro del Villar del que no tenemos datos biográficos en el Archivo.

## Mayo

### Celebración de elecciones en Extremadura (1983)

Modelo 04

**Elecciones Asamblea de Extremadura 1983**  
**BADAJOS**

Granja de Torrehermosa Sección 3 Mesa 3

**CERTIFICACION DEL ESCRUTINIO**

Los que suscriben, Presidente y Adjuntos e Interventores que componen la Mesa electoral de esta Sección.

CERTIFICAN: Que según el acta de la votación verificada en el día de hoy, el resultado de la misma es el siguiente:

Número de electores de la mesa: 777      Número de votantes: 555  
Votos emitidos a favor de los candidatos siguientes: 4      Votos en blanco: 174  
Votos válidos: 554

CANDIDATURAS	NUMERO DE VOTOS	
	En total	En blanco
Partido Socialista Democrático Español	treinta y cuatro	774
Alianza Popular en Coalición con el Partido Demócrata Popular y la Unión Liberal	cuatro	174
Partido Comunista de España	cuatro	4
Partido Comunista de España Unificado I.C.E.U. - Partido Comunista Democrático A.I.E.U.	cuatro	4
Extremadura Unida	cinco	50

Y para que conste, y (1) a petición del representante del elector, expedimos la siguiente en Granja de Torrehermosa, a 3 de Mayo de mil novecientos ochenta y tres.

DIPUTACIÓN DE BADAJOS

Código de referencia: ES.06015.ADPBA/AMGT/221

El documento que el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz propone para el mes de mayo es una certificación del escrutinio de las elecciones de 1983 a la Asamblea de Extremadura correspondiente a Granja de Torrehermosa.

Este documento forma parte del expediente tramitado para dicho proceso electoral, encontrando también en el fondo municipal el expediente referido a las elecciones municipales celebradas el mismo día.

La Constitución Española garantiza el autogobierno de las comunidades autónomas, el acceso a la autonomía de la región extremeña. Su Estatuto de Autonomía contempla la organización de sus instituciones tratando en el artículo 21 las elecciones de los miembros a la Asamblea de Extremadura. Cada comunidad autónoma convoca las elecciones para su propio gobierno.

Este expediente ingresó por el depósito establecido por el Ayuntamiento de Granja de Torrehermosa en el año 2003, depósito ampliado en 2007 y que da como resultado un total de 612 unidades de instalación.

## Junio

### 20 años de depósitos de Archivos Municipales en el Archivo de la Diputación de Badajoz

SECRETARÍA GENERAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

27 JUN 2001

Registro de Facturas

Badajoz, 26 de abril 2001

**DIPUTACIÓN DE BADAJOS**

**CÓDIGO DE REFERENCIA:**

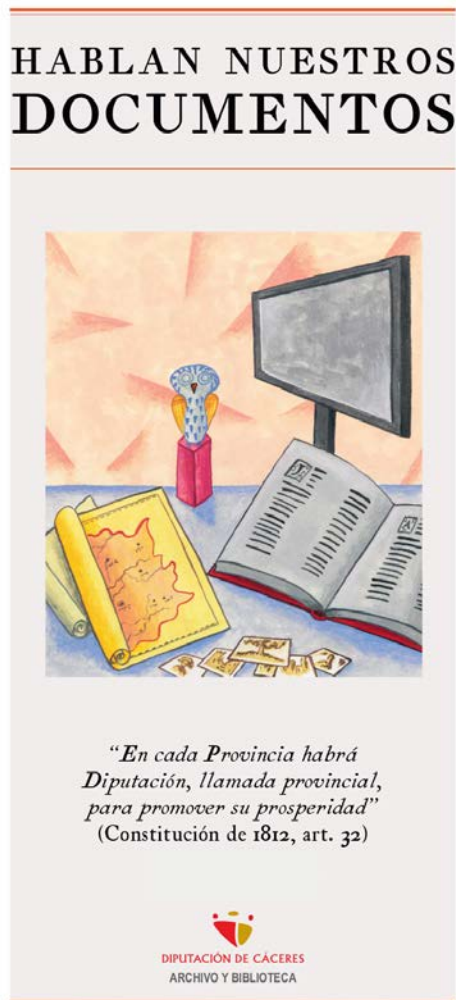
ES.06015.ADPBA/DP.03020001/C16167

Código de referencia:  
ES.06015.ADPBA/DP.03020001/C16167

Como celebración del "Día Internacional de los Archivos" el 9 de junio, conmemoramos, que también en junio de hace 20 años, se inició el "Proyecto de Depósito de Archivos Municipales en el Archivo Provincial", publicando para este mes el escrito enviado a todos/as los Alcaldes/as de la provincia de Badajoz mediante el cual se les invitaba a participar. Dicha misiva compuesta por dos hojas y firmada por el Presidente de la Diputación, fue fechada el 26 de abril de 2001. Este nuevo proyecto puede considerarse como el inicio de las actuaciones formales en materia de asistencia técnica a archivos municipales, pasando a formar parte de forma permanente como un servicio más dentro del Archivo Provincial y que además generaría la necesidad para que en el año 2006 se creara la Sección de Asistencia Técnica de Archivos Municipales con otras muchas más funciones. Los objetivos generales que se persiguen con el depósito de documentos en el Archivo Provincial son: asegurar la conservación de los fondos documentales describirlos técnicamente e informar acerca de los mismos y de su contenido a los Ayuntamientos y a cuantos ciudadanos lo demanden, colaborando así con aquellos municipios que, por razones de espacio, conservación u otras, no pueden mantenerlos en sus propias instalaciones

## Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres

### Hablan nuestros documentos



El Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Cáceres guarda, protege y conserva la memoria de la provincia grabada en sus documentos, sin los cuales no tendríamos la certeza de los hechos pasados, ni la garantía de los derechos y obligaciones presentes. Por este motivo, para acercar la historia a los ciudadanos, se ha dado comienzo a la actividad "Hablan nuestros documentos" en la que periódicamente se exponen, físicamente en una vitrina del vestíbulo de entrada del Edificio y de forma virtual en su página web, un documento o conjunto de ellos relacionados con un tema concreto.

## Hablan nuestros documentos (10)

### De puente a puente



El Servicio de Archivo y Biblioteca de la Diputación Provincial de Cáceres inicia, en el edificio Pintores10, de Cáceres, la exposición "De puente a puente", la décima propuesta en el marco del programa "Hablan nuestros documentos", con la que la Institución Provincial da a conocer a la ciudadanía parte de la colección de grabados de su Archivo – que suma 377 unidades-, en su mayoría tomados de la obra del escritor, viajero y político francés Alexandre de Laborde (París, 1773-1842) *Voyage pittoresque et historique de l'Espagne* (realizado entre 1806 y 1820).

Grabados con el puente de Alcántara en diferentes épocas y estados de conservación; el puente sobre el río Jerte a su paso por Plasencia; un espectacular e imaginativo grabado del puente de Almaraz y una fantasía de Laborde con el río Alagón atravesando los ojos del puente de Coria, cuando ya se había alterado el curso del citado río.

Además de la obra de Laborde también podemos ver grabados de otros artistas del género como Serra, Ponz, Roberts, Bacler d'Albe o que fueron recogidos por el periódico *L'illustration*, datados entre 1784 y 1860.

Junto a los grabados se muestra una serie de libros – un facsímil de "Viaje de España" de Antonio Ponz (1784) o "Tratado de fortificación o Arte de construir los edificios militares y civiles" de Juan Muller (1769), entre los más destacados-, que contienen grabados o fotografías relativas también a los puentes de la provincia.

## Hablan nuestros documentos (11) Como el ave Fénix



“La restauración de un documento supone restituir mediante una serie de procesos las cualidades originales perdidas. Este es el fin de la restauración: darle una nueva vida a lo que está a punto de desaparecer, hacerlo resurgir como el ave Fénix”. Así se presentó la undécima edición del programa “Hablan nuestros documentos”, con el que la Diputación de Cáceres quiere poner en valor el trabajo y el papel que juega para conservar la memoria de la provincia, el archivo y la biblioteca provincial.

En la exposición se muestran ejemplos del trabajo de restauración que lleva a cabo la Diputación de Cáceres para salvar documentos únicos del paso del tiempo o de peligros ambientales y accidentes fortuitos. Así, ha restaurado 28 documentos y libros con un periodo cronológico comprendido entre los años 1568 y 1935. Entre los documentos restaurados, y que se pueden contemplar en esta muestra, se encuentra un breve del Papa Urbano VIII con el que se impide prestar ornamentos o alhajas de las sacristías (1568) o remisorios del Tribunal de la Rota relativos al acompañamiento del Obispo de Plasencia (1617), escritas en latín sobre pergamino vitela que tenían restos de suciedad y deshidratación.

También se puede ver la importante labor realizada sobre 15 libros registro de entradas de expósitos en la Casa Cuna (1713-1925), encuadernados en pergamino que presentaban una gran deformación al haberse curvado sus hojas. Las tareas de restauración y conservación sobre el conjunto de libros han permitido devolverles su forma y estado original.

Destaca también la actuación sobre una primera edición de 1914 de “Platero y yo”, de Juan Ramón Jiménez, que presentaba deterioros en el lomo y en la cubierta, con lo que se ha consolidado la encuadernación y devuelto su apariencia original.

Otra intervención ha sido la realizada sobre el pequeño libro de una edición francesa de “El asno de oro”, de Apuleyo, que mostraba importantes pérdidas de soporte en su cubierta.

ES.10037-ADPCC/01.03.03.24//5724



Además, se puede ver el trabajo realizado sobre un conjunto de presupuestos y cuentas, sobre las actas de sesiones de la Comisión Provincial de 1934-1935 o sobre los dos libros del Hospital de Santa María de Plasencia de cuentas y de entrada en la botica (1805-1842). La labor de restauración ha durado 6 meses, durante los cuales se han seguido, tanto en los criterios de intervención en las obras como en los tratamientos y productos utilizados en la intervención, los requisitos exigidos en materia de conservación y restauración dictados por organismos internacionales, como reversibilidad, estabilidad y durabilidad. Así, con motivo de esta intervención, la Diputación de Cáceres, ha apuntado el diputado de Cultura y Deportes, Fernando Grande Cano, quiere dar a conocer el rico patrimonio documental restaurado, exhibiendo estos documentos en la edición número 11 de “Hablan nuestros documentos”, junto a fotografías del antes y del después, de modo que la ciudadanía pueda comprender y conocer los procesos que conllevan estos trabajos.

## Hablan nuestros documentos (12) ¡Nos vamos a la feria!



Con motivo de la feria de San Fernando la Diputación Provincial de Cáceres quiere dar a conocer el rico patrimonio documental dedicando su actividad HABLAN NUESTROS DOCUMENTOS, en su edición nº 12 titulada “¡NOS VAMOS A LA FERIA!” a exhibir los documentos relacionados con las ferias.

Los orígenes de la Feria de Mayo se remontan al siglo XIII cuando en el Fuero de Cáceres se hace alusión a las transacciones comerciales, sobre todo de ganado, que se daban en la ciudad.

Desde mediados del siglo XIX los ganaderos de la ciudad luchan por crear una feria ganadera acorde con la importancia de una capital de provincia como Cáceres. Así en el archivo de la Diputación de Cáceres se conserva un expediente, inédito del año 1863, por el que el Ayuntamiento solicita al Gobierno Civil la permuta de una porción de la Dehesa Boyal por las denominadas de “Cáceres el Viejo” de dominio particular para celebrar allí la feria de mayo anual de la ciudad.

La primera Feria de Mayo reconocida es la de 1896, siendo alcalde Nicolás Carvajal Cabrero tras múltiples reuniones previas que el ayuntamiento mantiene con ganaderos. El Rodeo sería su primera ubicación. Posteriormente la feria se traslada a la estación de trenes vieja, lo que actualmente se conoce como Los Fratres, y ya a finales de los años 80, al antiguo campo de aviación donde sigue en la actualidad.

*“Por la mañana, Gran Diana por las Bandas Civil y Militar y disparos de morteros anunciadores de la apertura de la Feria. Entretenidas cucañas y elevación de fantoches y globos grotescos en la Plaza Mayor. Importante mercado de toda clase de ganados en el Real de la Feria. Partido de “foot-ball” por equipos cacereños. Sorprendente Batalla de Flores en el Paseo*

*de Cánovas, en la que los coches que se presenten adornados tendrán opción a un premio de 500 pesetas. Por la tarde, gran corrida de toros, en la que se jugarán seis hermosos cornúpetos de la renombrada ganadería del excelentísimo señor Conde de Trespalacios, por los afamados diestros Cocherito de Bilbao y Gaona. Por la noche, a las nueve, cinematógrafo público y gran función de circo ecuestre. Fuegos artificiales en la Plaza Mayor. Verbena en el paseo de Cánovas, con nueva y sorprendente iluminación. Conciertos por las Bandas Civil y Militar. Teatros. Bailes. Circos.”*

Este apretado programa de festejos se corresponde con la feria de mayo de 1911 en la ciudad de Cáceres conservado en el Archivo de la Diputación de Cáceres.



ES . 10037.ADPCC / 04.02.50.FOT.06. // 00303

Parece que tampoco tendremos feria este año. Consolémonos, hasta donde eso es posible, con viajar a las ferias del pasado a través de los documentos que mostramos: carteles con los números del año figurando un tamborilero, atracciones futuristas de antaño, rincones con farolitos chinos y mujeres vestidas con galas populares, niños que huyen asustados de gigantes y cabezudos, casetas en las que sonaban pasodobles y polcas que interpretaban bandas de músicos uniformados y peinados con gomina.

Mostramos, además de los citados, en esta ocasión, algunos carteles para las ferias de Cáceres de distintos años, firmados por Burgos Capdevielle, Juan Caldera y otros; un cartel de toros de 1897; algunas de las primeras fotografías (c. 1900) que se realizaron de la feria cacereña, y otras del concurso de ganados en 1920; programas de mano de las ferias de distintos municipios y muchos otros que podéis visitar en las vitrinas del vestíbulo del edificio de Pintores, 10.

Aunque este año celebremos San Miguel en septiembre, gracias a esta exposición ¡Nos vamos a la feria! de San Fernando.

## Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube”

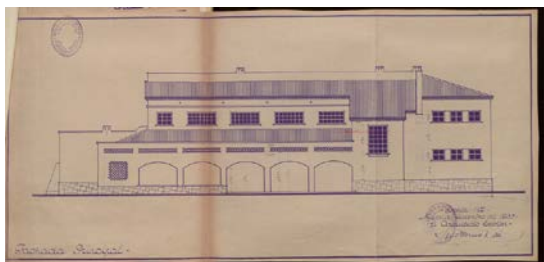
### Hoyos



Aprovechando la entrega del Archivo municipal de Hoyos, ya organizado, la institución provincial llevó a la localidad la muestra itinerante “Del arca de las tres llaves a la nube”, que podrá verse en el Centro Cultural.

Esta exposición está recorriendo los 17 municipios que participaron en la muestra global que se expuso en diciembre en la Sala Pintores, 10 y que ya ha recorrido Casar de Cáceres, Alía, Logrosán y Guadalupe.

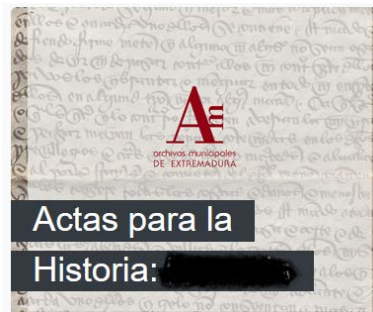
En esta ocasión, se exhibió material relacionado con Hoyos, como el Libro de Actas de sesiones del Pleno, de 1853 a 1857, un proyecto de obra de construcción de escuelas de 1935, carteles y fotografías de la feria y festejos taurinos de mediados del siglo XX, un inventario de materiales de la escuela de niñas de 1907 o distintivos sobrantes del impuesto de circulación de 1967 a 1972.



Para más información <http://ab.dip-caceres.es/>

## Archivo y Biblioteca de la Diputación de Cáceres Archivos municipales

### Actas para la historia



A través de esta actividad el servicio de archivos municipales de la Diputación va a publicando de forma periódica en el Portal Digital de Archivo de la Diputación de Cáceres las digitalizaciones de las Actas del Pleno de los distintos municipios de la provincia que han sido inventariados en el Programa de Organización de Archivos Municipales.

**Enero:** Caminomorisco. El trabajo de inventario y digitalización se llevó a cabo durante el segundo semestre del año 2007.

**Febrero:** Zorita. El trabajo de inventario y digitalización se llevó a cabo durante el primer semestre del año 2008.

**Marzo:** Nuñomoral. Fue inventariado en el año 2008.

**Abril:** Cabrero. Fue inventariado en el año 2009. Sus Actas del Pleno del Ayuntamiento reflejan la actividad municipal desde el año 1890 hasta el año 2000.

**Mayo:** Miajadas. El trabajo de inventario y digitalización del fondo documental se llevó a lo largo del año 2009.

**Junio:** Zarza la Mayor. Fue inventariado en el periodo 2009-2010.



## Archivo Municipal de Plasencia

Fuente <http://archivo.plasencia.es/>

### Enero

*Expediente sobre autorización a D. Germán Silva Lozano para la instalación de postes telefónicos entre su casa y la dehesa "La Vinosilla". (1891)*



En la era de los móviles de altísimas prestaciones que hoy vivimos, hablar de teléfono con cables suena a época primitiva, pero así es el mundo, progresa adecuadamente aunque no siempre para bien, todo ello en relación a uno de los primeros documentos municipales referentes al servicio de telefonía en Plasencia, concretamente el expediente sobre autorización a D. Germán Silva Lozano para la instalación de postes telefónicos entre su casa y la dehesa "La Vinosilla", documento que adquiere la condición del Documento del Mes de Enero de 2021.

La instalación de las primeras líneas telefónicas en Plasencia, sucedieron en la última década del siglo XIX causando gran interés entre la gente. En febrero de 1896 se acordó extender una línea de teléfono entre la Ciudad y la Central Eléctrica, algo distante río abajo, para comunicar con rapidez las averías en el suministro. En este mismo año se empezaron a instalarse teléfonos en los domicilios particulares. Poco a poco la telefonía se fue extendiendo entre comerciantes, industriales, profesionales diversos y clases privilegiadas. Con este medio técnico la ciudad se comunicaba progresivamente con las comarcas y pueblos más próximos. En junio de 1918 el concejal Doroteo Blázquez defiende la instalación de una central de telefonía en Plasencia similar a la que disponían otras poblaciones importantes de Extremadura. Se solicitó en 1919, pero hubo circunstancias diversas que retrasaron este hito, hasta que en 1926 se llevó a cabo con el nombre de Centro Telefónico Urbano e Interurbano, siendo su directora M<sup>a</sup> Josefa Díez.

### Febrero

*Memorial de Ángel Barra y otros firmantes, solicitando al Ayuntamiento licencia para representar varias comedias a beneficio del Hospital de la Merced. (1800).*



En el mes de febrero del año 2021 el documento a exponer ha sido el memorial de Ángel Barra y otros firmantes, que solicitan al Ayuntamiento la licencia conveniente para la representación de varias comedias a beneficio del Hospital de la Merced. Por ello será oportuno realizar una breve memoria de este sanatorio, también denominado Hospital de las Llagas, en referencia a la curación de enfermedades pudendas, como la sífilis. Estaba situado en la calle de la Merced, a la salida de la Puerta de Talavera, donde actualmente se ubica un aparcamiento. Fue fundado entre los años 1332 y 1336 por D. Juan Simón, chantre de la catedral, y D. Juan Martín, Tesorero, que en el año 1333 ya era arcediano de Trujillo y Medellín. A diferencia del Hospital de Santa María, estaba bajo la protección de la Justicia y Regidores de la Ciudad y dirigido por la Cofradía de la Merced, fundada para este fin.

En cuanto al Corral de Comedias de este Hospital, decir que se construyó en el siglo XVII. En él se representaban las actuaciones teatrales a las que tan aficionados eran los placentinos. Los corrales de comedia fueron un modelo de recintos para la representación teatral que surgen en el siglo XVI, se desarrollan principalmente en el siglo XVII, perviviendo en el XVIII (y residualmente dos siglos más). Venían a ser grandes patios interiores de edificios vecinales, hospitales, posadas, etc. La creación de estos corrales de comedia, se debe en gran medida al motivo de generar ingresos a favor de la beneficencia pública, aprovechando la afición al teatro de los ciudadanos



## Marzo

*Título de cerero a favor de Joseph Lázaro Martín expedido por el Excelentísimo Ayuntamiento de Plasencia (1751)*

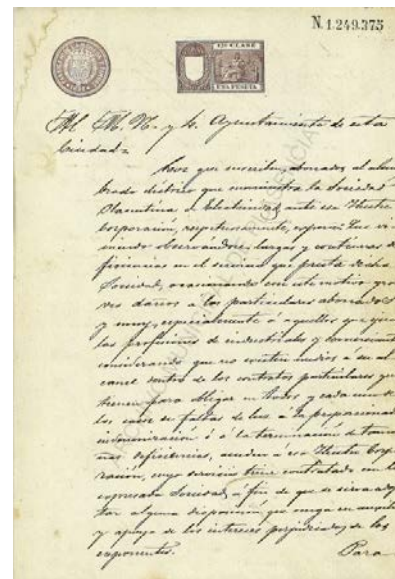


En marzo de 2021 el documento que se ha expuesto en el Archivo Municipal de Plasencia ha sido el título de cerero a favor de Joseph Lázaro Martín expedido por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia en fecha 30 de enero de 1751. Mediante este título las autoridades municipales daban licencia al titular para ejercer este oficio. Se da nombre de cerero a la persona que trabaja la cera para fabricar cirios o velas. La cera es una sustancia secretada por la abeja de carácter sólido, amarillento y maleable a temperatura ambiente. El cerero prepara la cera, la purifica y la blanquea. Asimismo, el cerero posee tienda para la venta directa de sus productos. Los cirios y velas eran las fuentes de iluminación en las casas y las iglesias antes de que se inventase la electricidad.

La profesión de cerero pertenecía al gremio de artesanos. Los gremios eran asociaciones de personas con el mismo oficio o profesión. Sus orígenes se remontan a la Edad Media y surgen como fórmula asociativa en defensa de los intereses corporativos del sector menestral. Este sistema pretendía garantizar la autonomía de los oficios artesanos frente al férreo control ejercido por los estamentos privilegiados de la sociedad feudal. La necesidad de protección les condujo a organizarse y solicitar la tutela de la monarquía, que encontró en los gremios una forma de afianzar el poder regio en las ciudades y villas.

## Abril

*Denuncia de abonados al alumbrado eléctrico contra la Sociedad Placentina de Electricidad, por deficiencias en el suministro eléctrico. (1896)*



Durante el mes de abril de 2021 el documento que se ha expuesto en el Archivo Municipal de Plasencia ha sido una denuncia del año 1896, suscrita por Gregorio Hontiveros y un grupo de abonados del alumbrado eléctrico contra la Sociedad Placentina de Electricidad, por deficiencias en el suministro. Este documento es uno de los más antiguos conservados en este Archivo Municipal sobre abastecimiento de energía eléctrica en Plasencia, motivo para realizar una breve aproximación a la historia de esta energía en Plasencia. Desde 1889 disponía Plasencia de alumbrado eléctrico, suministrado inicialmente por Nicolás Palacios mediante unas instalaciones rudimentarias en el molino de San Francisco. En la primavera de 1902 se dio licencia a Marcelino Delgado Granados, industrial de Coria, para establecer una fábrica de luz en su molino llamado de los Frailes. Tardó unos años en adaptarlo, si bien en 1907 ya andaba tirando cables y postes por las calles. En 1912 seguía funcionando, aunque con deficiencias derivadas del estiaje, cuando precisaba veinticinco mil kilos de carbón mineral para producir energía. En el verano de 1913 dio en quiebra y pasó a administración judicial quedando el propietario en la ruina.

## Mayo

### Memorial del Gremio de Hortelanos solicitando rogativas y bajada de la Virgen del Puerto, a causa de la sequía. (1790)



El documento que se ha expuesto en el Archivo Municipal de Plasencia, durante el mes de mayo de 2021, ha sido un memorial del año 1790 del Gremio de Hortelanos de Plasencia solicitando rogativas y bajada de la Virgen del Puerto, a causa de la profunda sequía que se padece, así como el acuerdo favorable del Ayuntamiento de Plasencia. Este documento será un buen motivo para hacer una breve aproximación a la historia de la Patrona de Plasencia. En un ejemplar de prensa local de Plasencia del año 2000, fray Jaime, el religioso y entonces rector del santuario de la Virgen del Puerto, explicó el origen de esta imagen que se basa en dos teorías, una desde la tradición y otra desde la historia escrita. Según la tradición “se habla de que unos portugueses, huyendo de los moros cuando invadieron España, allá por el 711, 800, llevaron su imagen y la escondieron en Valcorchero, donde está ahora el santuario, la dejaron allí y marcharon a otros sitios para recogerla al volver”. Continuando con su relato, fray Jaime señala que “no regresaron al lugar y unos cientos de años después la imagen fue encontrada por un pastor oculta al lado de una piedra muy grande, dando aviso a la ciudad, donde posteriormente le edificaron un santuario en un llano grande. Esto es lo que se puede llamar la tradición que está escrita hace unos 140 años, pero es muy reciente para nosotros”.

## Junio

### Plano Hidrográfico de Plasencia (1882-1883)



El documento realizado por Vicente Paredes Guillén, un croquis hecho de papel vegetal donde se describen de forma escueta las calles con alcantarillado y sin él, calles con agua libre, propiedad urbana, propiedad rústica, caminos y carreteras, según indica su leyenda. Este plano, junto con la memoria y presupuestos, también elaborados por Vicente Paredes, forman parte del expediente municipal sobre alcantarillado en Plasencia 1882-1883.

Las infraestructuras de Plasencia en el siglo XIX, fueron de gran importancia la mejora de la red de abastecimiento de agua, rehabilitándose el antiguo acueducto y sustituyéndose las tuberías de barro por otras de hierro, construyéndose un gran depósito de agua que posibilitó en 1914 las primeras acometidas a las casas particulares. Igualmente, el desarrollo de la red de alcantarillado supuso un importante avance en la sanidad ciudadana. Este servicio no se llevó a cabo en Plasencia hasta los años 40 del siglo XIX. Se inicia prácticamente en 1849 con el encargo del presupuesto de dos líneas importantes de alcantarillado: Una que iría desde la Cárcel Real, pasaría por la Plaza y recorrería la calle Talavera hasta juntarse con la otra, la cual arrancarían de la Puerta de Talavera e iría a desembocar en el antiguo convento franciscano. Al año siguiente se inició el arreglo de la calle Los Quesos y un ramal dirigido a la calle La Tea. En 1855 se realizó una alcantarilla muy demandada que iba desde la Puerta Berrozana a San Lázaro. En 1863 se ejecutaron las obras de alcantarillado de las calles Zapatería y Arenilla. Al final de los años 80 de esta década el alcantarillado había llegado a los Resbaladeros, a las calles San Pedro, Moral y La Pardala.

## El documento del Mes Archivo Municipal de Cáceres



Fuente: Fuente

<https://cacereshistorica.caceres.es/archivos-historicos/documento-del-mes/>

### Enero

#### Proyecto de reforma de la Plaza Mayor de Cáceres (1930)

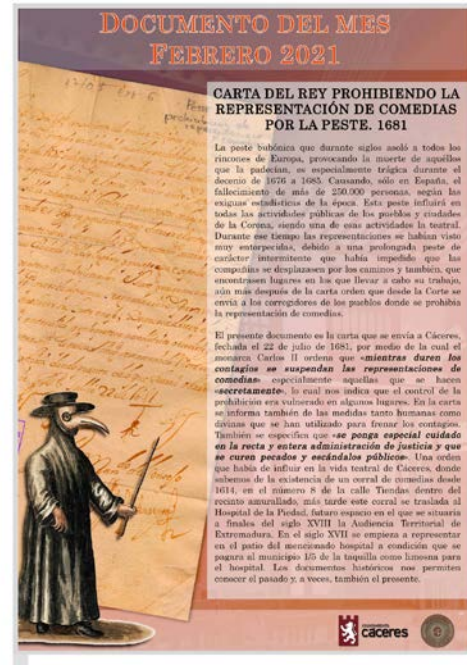


El Archivo Municipal de Cáceres expone el proyecto de reforma de la Plaza Mayor de Cáceres que diseñó el arquitecto municipal Ángel Pérez en 1930, una reforma que se consideró en su día necesaria debido a los cambios que experimentaba la ciudad. Aunque se planteó entonces seguir contando con una bandeja o paseo central en la Plaza, se añadieron una serie de elementos para su ornato como fuentes, arboles, farolas o un quiosco para actividades musicales. Se pretendía que la bandeja central fuese más pequeña y que estuviese más integrada en la propia Plaza Mayor.

El documento expuesto es el plano realizado por el arquitecto municipal que es presentado ante las autoridades municipales para su ejecución. El presupuesto total de la reforma es de más de 100.000 pesetas, de las que más de la mitad se destinada a las obras a realizar en la propia plaza y el resto iría destinado al Kiosco, 30.000 pesetas y la reconstrucción de la bandeja por un valor de 11.000 pesetas. Un presupuesto de gran calado económico que se ejecutaría poco después, aunque sin elementos ornamentales.

### Febrero

#### Carta del rey prohibiendo la representación de comedias por la peste (1681)



La peste bubónica que durante siglos asoló a todos los rincones de Europa, provocando la muerte de aquellos que la padecían, es especialmente trágica durante el decenio de 1676 a 1685. Esta peste influiría en todas las actividades públicas de los pueblos y ciudades de la Corona, siendo una de estas actividades las actividades teatrales. En 1681 se envía una carta orden desde la corte a los corregidores prohibiendo la representación de comedias.

El documento que se presenta es la carta que se envía a Cáceres fechada el 22 de Julio de 1681, por medio de la cual el monarca Carlos II ordena que “mientras duren los contagios se suspendan las representaciones de comedias”. En la carta se informa también de las medidas tanto humanas como divinas que se han adoptado para frenar los contagios. Esta orden influyó mucho en la vida teatral de Cáceres donde existía un corral de comedias desde el año 1614, en el número 8 de la calle tiendas.

## Marzo

*Real Cédula por la que se declara a favor de todas las mujeres del reino la facultad para trabajar en la manufactura (1784)*



El camino para la integración de la mujer en el mundo del trabajo industrial se inicia a finales del siglo XVIII, cuando se dan los primeros pasos para que el sector femenino sea reconocido fuera del mundo gremial, que históricamente las había marginado de su presencia en el mundo de la industria, no reconociendo que las mujeres pudiesen obtener el grado de maestro. La Cédula eliminaba las trabas que impedían el acceso de las mujeres a las manufacturas, dando libertad para el uso de trabajadoras en las industrias. Esta norma abría la puerta a la integración masiva de las mujeres en el mercado laboral, como ya venía ocurriendo en otros países de Europa como Inglaterra o Francia.

El derecho de la mujer a trabajar en las manufacturas se inicia a partir de la solicitud que María Castejón y Aguilar, vecina de Córdoba y viuda, pide «gobernar por si sola» la fábrica de hilos que tiene en la ciudad. Esta solicitud hace posible que se promulgue la presente Real Cédula, que supone un importante avance en la incorporación de la mujer al mundo industrial. Aunque también en la presente Cédula Real se apunta que los hombres deben seguir realizando «las faenas más penosas del campo y demás oficios de fatiga». Por ello las mujeres podrán realizar oficios en las manufacturas compatibles «con la decencia, fuerzas y disposición de su sexo». Un documento histórico que nos sitúa en los albores de la industrialización y del enorme papel jugado por las mujeres en el inicio del mundo industrial.

## Abril

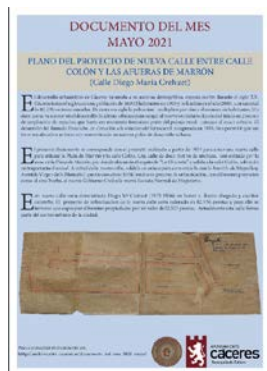
Cuenta de los gastos de la inauguración de la iglesia de San Francisco Javier (1752)



El día 13 de mayo de 1752, una vez acabada la fábrica de la iglesia que los Jesuitas habían construido en la actual Plaza de San Jorge, junto al colegio que la Compañía de Jesús había edificado en ese mismo espacio, se organizaron una serie de actos religiosos para inaugurar el templo y a la vez para trasladar al Santísimo hasta su altar. Los actos 16.896 reales para pagar a los músicos venidos desde Plasencia, a los miembros del Regimiento del Príncipe, las 279 libras de cera para las velas, el chocolate que se dio a los invitados o lo que se pagó a los danzarines que representaron la conocida Danza de Talaban. Otros gastos serían aquellos destinados a pagar los cohetes de artificio, así como la fiesta taurina que se celebró en la Plaza Mayor. El acto de inauguración contó con la presencia de diferentes personalidades venidas de diferentes puntos de Extremadura; el Conde de la Roca, Gobernador de Mérida, Alejandro Laguna, Padre Provincial de los Jesuitas en Extremadura o el Obispo Julio José García, junto a los diferentes caballeros locales que asistieron a las tres procesiones organizadas para festejar este importante acto religioso. El documento nos aproxima a los orígenes de uno de los templos ilustres del conjunto monumental cacereño, cuyo nombre es cambiado por el de la Preciosa Sangre a partir de 1899, cuando la iglesia pasa a ser custodiada por los Padres Misioneros de la Preciosa Sangre.

## Mayo

### Plano del proyecto de nueva calle entre calle Colón y las afueras de marrón. (Calle Diego María Crehuet) (1934)



El desarrollo urbanístico de Cáceres va unido a su ascenso demográfico, especialmente durante el siglo XX. Cáceres inicia el siglo con una población de 16.933 habitantes en 1900 y lo finaliza en el año 2000, con un total de 82.235 vecinos censados. Durante un siglo la población multiplicó por cinco el número de habitantes. Un dato que se va a notar en el desarrollo de aéreas urbanas para acoger al nuevo vecindario. La ciudad inicia un proceso de ampliación de espacios que hasta ese momento formaban parte del paisaje rural, cercano al casco urbano. El desarrollo del llamado Ensanche, en dirección a la estación del ferrocarril inaugurada en 1881, va a permitir que sus terrenos aledaños se terminen convirtiendo en nuevos polos de desarrollo urbano.

El documento se corresponde con el proyecto para crear una nueva calle para enlazar la Plaza de Marrón y la calle Colón por donde discurría el regato de 'La Churreta'. A mitad de la nueva calle, saldría un enlace para comunicarla con la Avenida de Mayo (hoy Avenida Virgen de la Montaña) que en esos años estaba en proceso de urbanización, con diferentes proyectos: cine Norba, Gobierno Civil o la nueva Escuela Normal de Magisterio.

Esta nueva calle sería denominada Diego María Crehuet. El proyecto de urbanización de la nueva calle sería valorado en 82.936 pesetas y para ello se tuvieron que expropiar diferentes propiedades por un valor de 22.323 pesetas. Actualmente esta calle forma parte del centro urbano de la ciudad.

## Junio

### Plano del convento de Santo Domingo para su utilización como Delegación de Hacienda (1926)



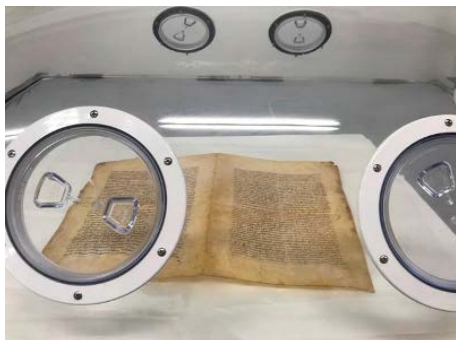
En 1928 el antiguo convento de Santo Domingo de Guzmán es solicitado para instalar en su interior la Delegación de Hacienda de Cáceres. Este edificio, construido en el siglo XVI, sería desamortizado en el siglo XIX, pasando a ser propiedad del estado para dedicarlo a usos civiles como hospital provincial, cuartel de milicias o sede de hacienda. El edificio será sede de la Delegación de Hacienda en Cáceres hasta 1966. A partir de ese momento será la orden Franciscana la que terminará por comprar al estado el antiguo convento para ser utilizado como parte del colegio San Antonio, situado en la calle Margallo desde 1921.

El presente documento se corresponde con la reforma realizada por el estado para adaptar el edificio a su nuevo uso como Delegación de Hacienda. El proyecto de reforma lo realiza en 1926 el conocido arquitecto Francisco Calvo Traspaderes que, sin alterar en exceso el interior del convento, lo dota de diferentes estancias para acoger los despachos de los funcionarios. La reforma gira en torno al patio central y en sus dos plantas se ubicarán los servicios de catastro, rentas, contrabando, intervención, recaudación y contabilidad entre otros. Además, se le dota de servicios nuevos como calefacción o retretes y se realiza una nueva techumbre con canalones para la bajada de aguas pluviales y un pabellón de nueva planta para instalar servicios sanitarios.

## FONDOS DOCUMENTALES

### Restauración del patrimonio documental municipal de Aceuchal

(Fuente [www.dip-badajoz.es](http://www.dip-badajoz.es) 18-03-2021)



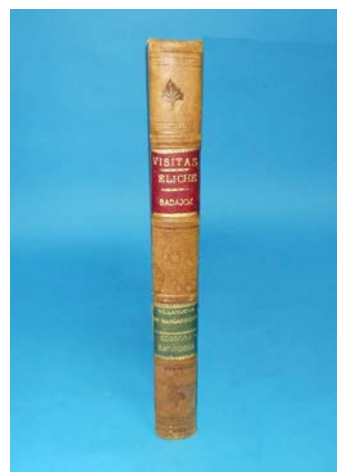
El patrimonio documental que atesoran nuestros archivos municipales es de un valor incalculable, conservando verdaderas joyas documentales, no sólo por su antigüedad sino también por su contenido y valor histórico. En su labor de asistencia a los archivos municipales, el Archivo de la Diputación de Badajoz ha podido comprobar de primera mano el sufrimiento de muchos de estos documentos al paso del tiempo y a la inadecuada manipulación. Por todo esto, desde hace varios años viene desarrollando una labor de restauración de aquellos documentos que se encuentran al borde de su destrucción definitiva. Esta tarea se ha acentuado más desde el año 2018, en el cual se firmó un convenio con la Junta de Extremadura para la utilización del Laboratorio de Restauración que gestiona en Cáceres. En estos días damos difusión a uno de nuestros últimos resultados y hacemos entrega a la Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Aceuchal, Soledad Hermoso Manchón, de un extraordinario documento de 1527 ya restaurado, y que es conservado por este municipio. Una muestra más del interés de la Diputación de Badajoz de apoyar a los municipios de la provincia y con ello a todos los ciudadanos en todos los ámbitos posibles.

El Archivo Provincial va a seguir en esta línea y en breve esperamos poder continuar preservando y restaurando los documentos tanto del patrimonio provincial como municipal que lo necesiten, posibilitando y mejorando así el acercamiento de los mismos a los ciudadanos.

### La Policía Nacional de Badajoz recupera un manuscrito datado en el año 1634 y perteneciente al Archivo Diocesano de Badajoz



Agentes de la Comisaría de Policía de Badajoz han recuperado un manuscrito datado en el año 1634, titulado "Eliche, Castilleja Casas Calatrava y Batundera, Visita de Don Diego Sandoval Pacheco" con 275 páginas y perteneciente al Archivo Diocesano de Badajoz.



## El Archivo de la Diputación de Badajoz restaura documentos de Casas de Don Pedro



Siguiendo con nuestras actuaciones en materia de preservación y restauración de documentos municipales y provinciales en mal estado y con una importancia histórica muy relevante, en estos días ha sido entregado al Ayuntamiento de Casas de Don Pedro un expediente de bienes fechado en 1694, siendo recogido, en representación del Ayuntamiento, por su Secretario. Estos documentos han sido restaurados en el Laboratorio de Restauración que la Junta de Extremadura gestiona en el Archivo Histórico Provincial de Cáceres, en virtud del Convenio establecido para su uso por ambas administraciones. Son un total de 268 páginas en las cuales se trata sobre el pleito seguido por el municipio de Talarrubias con los de Puebla de Alcocer y Casas de Don Pedro sobre los repartos de aprovechamientos de bienes, como se indica en su portada. Una verdadera joya rescatada y puesta al servicio del interés público.

Con esta entrega finaliza esta fase comenzada en el año anterior y, en breve, se va a intentar realizar otra bastante más amplia en la cual queremos llegar a restaurar documentos de al menos 10 municipios, junto a documentos del patrimonio provincial, en nuestro objetivo de defensa de los archivos e interés por hacerlos accesibles a los ciudadanos.

Este documento restaurado ha sido digitalizado nuevamente y se une a los de otros municipios, pudiendo ser localizados y consultados en la dirección web: <https://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=digital>

## El Archivo de la Diputación de Cáceres restaura un conjunto de documentos



La unidad de Archivo y Biblioteca ha restaurado 28 documentos y libros con un periodo cronológico comprendido entre los años 1568 y 1935. Entre los documentos restaurados, y que se pueden contemplar en esta muestra, se encuentra un breve del Papa Urbano VIII con el que se impide prestar ornamentos o alhajas de las sacristías (1568) o remisorios del Tribunal de la Rota relativos al acompañamiento del Obispo de Plasencia (1617), escritas en latín sobre pergamino vitela que tenían restos de suciedad y deshidratación.

También se ha trabajado sobre 15 libros registro de entradas de expósitos en la Casa Cuna (1713-1925), encuadernados en pergamino que presentaban una gran deformación al haberse curvado sus hojas. Las tareas de restauración y conservación sobre el conjunto de libros han permitido devolverles su forma y estado original.

Destaca también la actuación sobre una primera edición de 1914 de 'Platero y yo', de Juan Ramón Jiménez, que presentaba deterioros en el lomo y en la cubierta, con lo que se ha consolidado la encuadernación y devuelto su apariencia original.

Otra intervención ha sido la realizada sobre el pequeño libro de una edición francesa de 'El asno de oro', de Apuleyo, que mostraba importantes pérdidas de soporte en su cubierta.

Además, se ha trabajado sobre un conjunto de presupuestos y cuentas, sobre las actas de sesiones de la Comisión Provincial de 1934-1935 o sobre los dos libros del Hospital de Santa María de Plasencia de cuentas y de entrada en la botica (1805-1842)

## Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales de Extremadura



El POAMEX, Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura, surge en octubre del año 2005 mediante convenio entre la Junta de Extremadura y las diputaciones de Badajoz y Cáceres con el propósito de organizar, informatizar y digitalizar parcialmente los fondos municipales conservados en los ayuntamientos de la región. Este convenio se ha ido renovando periódicamente consiguiendo desarrollarse de forma ininterrumpida hasta la actualidad.

En este semestre se han publicado los inventarios de Entrerriós, Eljas y Villasbuenas de Gata.

### ***Nuestra historia a través de los archivos municipales***

La intervención por parte del Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura (POAMEX) en los municipios no cesa, la reciente firma de renovación del Convenio que lo sustenta entre la Junta de Extremadura y la Diputación de Badajoz, ha propiciado que este proyecto siga llegando a los ayuntamientos para actuar sobre los archivos municipales de la provincia, tan maltratados por el paso del tiempo y por los diferentes acontecimientos producidos a lo largo de su existencia. Estos archivos recogen entre sus entrañas la historia y las vivencias de nuestros municipios, de nuestros vecinos, en definitiva, de nosotros mismos. Actualmente, en la provincia de Badajoz se está trabajando sobre los de Villar de Rena y Valdivia, dos interesantes y voluminosos archivos que van a conseguir en breve estar al servicio de la administración y los ciudadanos de una forma adecuada.

El POAMEX, coordinado por la Junta de Extremadura y ejecutado por la Diputación de

Badajoz, lleva trabajando ininterrumpidamente desde el año 2005 en aras de mejorar el estado de los archivos municipales, habiendo alcanzado por lo que respecta a nuestra provincia a 56 municipios. En esta línea se pretende continuar con el objetivo de llegar a todos en el menor tiempo posible.



Toda la información relativa al proyecto, inventarios y documentos digitalizados pueden ser consultados en la dirección web: <https://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion= asistencia>

### ***Hoyos recibe inventariado y digitalizado su archivo municipal***

Hoyos recibe su archivo municipal inventariado y digitalizado por la Diputación de Cáceres en el marco del Programa de Organización de Archivos.

Aprovechando esta entrega, la institución provincial lleva a la localidad la muestra itinerante “Del arca de las tres llaves a la nube”, que podrá verse en el Centro Cultural. Continuando con el Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura, que lleva a cabo la Diputación de Cáceres, en colaboración con la Junta de Extremadura, la institución provincial entrega este jueves al Ayuntamiento de Hoyos su archivo municipal que ha sido inventariado y digitalizados sus documentos más relevantes. Por tanto, a partir de ahora, el trabajo realizado, tanto descripciones como documentos digitalizados, puede ser consultado en el Portal Digital de Archivos de la Diputación de Cáceres, <https://archivos.dip-caceres.es>

En total, el fondo documental del Ayuntamiento de Hoyos está compuesto por 707 unidades de instalación y 9.333 imágenes digitalizadas, que vienen a sumarse a los 67 archivos municipales ya organizados, que suman más de 45.000 cajas clasificadas.



Este programa, además de la organización y clasificación de todos los fondos, contempla la digitalización de aquellos documentos relevantes o de importancia histórica, tales como libros de actas del pleno, censos, documentos anteriores al año 1800, etcétera. En la actualidad están a disposición de investigadores o ciudadanos en torno a 700.000 imágenes de consulta o descarga pública en la sala de consulta del Archivo de la Diputación o en el Ayuntamiento en cuestión.



Con estos trabajos, ha explicado el diputado de Cultura y Deportes, Fernando Grande Cano, “aspiramos a ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía y una mejor asistencia técnica, en materia de archivos y patrimonio documental, a los municipios de menos de 10.000 habitantes”.

Aprovechando esta entrega, la Diputación de Cáceres lleva al Centro Cultura de Hoyos la exposición itinerante titulada “Del arca de las tres llaves a la nube”, que muestra documentos y fondos de los distintos municipios de la provincia.

En este caso, se exhibe material relacionado con Hoyos, como el Libro de Actas de sesiones del Pleno, de 1853 a 1857, un proyecto de obra de construcción de escuelas de 1935, carteles y fotografías de la feria y festejos taurinos de mediados del siglo XX, un inventario de materiales de la escuela de niñas de 1907 o distintivos sobrantes del impuesto de circulación de 1967 a 1972.

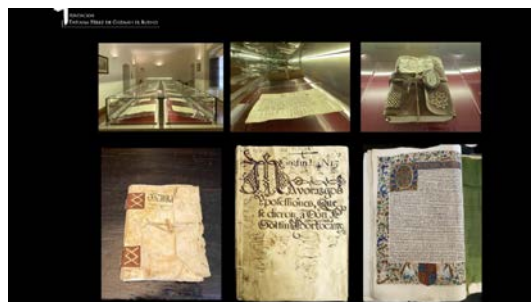
La muestra puede también recorrerse de forma virtual a través de la página web del Archivo:

<https://ab.dip-caceres.es/.../Del.../Itinerantes/index.html>

Además de llevar a cabo la organización, la descripción y la digitalización de los documentos, la Diputación de Cáceres organizó ya en 2019 esta exposición, con carácter itinerante, compuesta por documentos procedentes de 16 municipios de la provincia. De este modo, llega a Hoyos, tras pasar por, Cáceres, Casar de Cáceres, Alía, Logrosán y Guadalupe.

## La Fundación Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno de Cáceres desvela la vida privada de Isabel la Católica

(Fuente el periódicodeextremadura.es |12-04-21)



Desde su testamento, hasta los perfumes que usaba pasando por desmontar la leyenda negra de su falta de higiene. **Son algunos detalles de la vida privada de Isabel la Católica** que conforman el Archivo Histórico de la Fundación Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno, con sede en Cáceres cuya digitalización se ha presentado en un acto presidido por la directora de la Real Academia de Historia, Carmen Iglesias, acompañada del presidente de la Fundación Teodoro Sánchez-Ávila. En la cita han intervenido igualmente la académica Carmen Sanz Ayán y el director académico de la Fundación, Álvaro Matud.

El archivo histórico de la Fundación Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno se conserva en el Palacio de los Golfines de Abajo en Cáceres, que se abrió al público como museo en 2015 y ha sido visitado por más de 80.000 personas. En una de sus salas se expone una selección de documentos del archivo, que cuenta con más de 9.000 documentos, los más antiguos datados en el siglo XIV.

El archivo es principalmente administrativo y se organiza en diferentes secciones que corresponden con las ciudades de donde proceden los documentos: Ávila, Baeza, Belalcázar, Valencia, Cáceres, Córdoba, Granada, Madrid, Salamanca y Trujillo.

Tras nueve años de trabajo de un equipo de profesionales de la Fundación digitalizando los documentos, con el asesoramiento externo de los expertos de la Real Academia de la Historia y una importante inversión económica exclusivamente propia, el archivo digital permite el acceso libre a la imagen de todos los documentos con una gran calidad visual en la siguiente dirección: [www.archivohistorico.es](http://www.archivohistorico.es), que próximamente estará integrada en las web de la fundación y el palacio de los Golfines.

Para el profesor Miguel Ángel Ladero Quesada, catedrático y académico de la Real Academia de Historia, el mayor especialista en historia de la Corona de Castilla durante los siglos XIII a XV, estos libros de cuentas son un documento importante, del que existe solo otro ejemplar en el Archivo de Simancas: “Creo que es de lo más importante, desde el punto de vista de la historia general, que hay en el archivo de la Casa de los Golfines”, señala.

El hecho de que no se hayan perdido estos libros, tras cinco siglos de vicisitudes históricas, lo explica así el profesor Ladero Quesada: “Que un antepasado fuera el camarero de la Reina Católica y guardar esa documentación era un motivo de orgullo y de honra ante el resto de la sociedad”.

Precisamente el archivo fue objeto de la querrela que unos parientes lejanos de Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno, sin tener la condición de familiares con derecho a herencia, interpusieron contra la Fundación como su heredera y depositaria del archivo. Dicha querrela fue sobreseída por el Juez de Instrucción y archivada definitivamente el pasado mes de diciembre por la Audiencia Provincial de Madrid, por haberse demostrado la plena capacidad de Tatiana al redactar sus sucesivos testamentos y erigir la fundación donataria del archivo.

Entre los fondos del archivo destacan, sin duda, las cuentas de Isabel la Católica, que pasaron a formar parte del legado familiar a la muerte de la Reina, a través de Sancho de Paredes Golfín, que fue el Camarero de la reina Isabel desde 1484, sucediendo en el cargo a su suegro, Martín Cuello, de quien aprendió el oficio, como explica una reciente tesis de Juan Ignacio Panizo. Sancho, que como camarero era el encargado del bienestar material de la reina, optó por introducir una importante novedad, como fue dejar por escrito todo lo que tenía que ver con sus responsabilidades: los objetos personales de la Cámara de la Reina (dependencias privadas), sus joyas, obras de arte, vestidos, mobiliario para la capilla o para los apartamentos privados. Gracias a esta contabilidad, los ingresos y las salidas quedaron respaldados por documentos oficiales.

Esta pionera práctica administrativa de transparencia que introdujo Sancho de Paredes fue un importante avance para el buen gobierno de la Corona y de gran utilidad a los encargados de ejecutar el testamento de la reina para gestionar la liquidación de sus bienes después de su muerte. Posteriormente, el libro pasó a la Contaduría de Cuentas.

Finalizado este proceso administrativo, Sancho de Paredes recibió el finiquito por los servicios prestados a la Reina hasta su muerte y se le devolvieron sus libros de cuentas, que encuadernó cuidadosamente y conservó en su archivo. Después pasaron de generación en generación, hasta constituir ahora una parte importante del Archivo digital que se guarda en la Fundación, como legado de Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno.

En el libro noveno de las Cuentas se detallan, en ese minucioso conteo de todos los gastos de la Reina, los perfumes y cosméticos que usaba. Sancho de Paredes y su esposa, Isabel Cuello, se hacen cargo de ellos, como correspondía a su oficio de camareros, en distintos momentos: en Madrid el 26 de mayo de 1499, en Granada en 1500 y 1501, y en Medina del Campo el 8 de julio de 1504, poco antes de fallecer la Reina.

Los productos estrella que formaban parte de los “cosméticos de uso real” provenían a veces del Lejano Oriente. Entre los más destacados se encuentran:

- Algalia: sustancia untuosa, de olor fuerte y sabor acre que se emplea en perfumería.
- Almizcle, de color marrón y fuerte olor que segrega el macho del ciervo almizclero, utilizado comúnmente como notas de fondo en perfumería
- Anime: resina o goma de diversas especies botánicas de Oriente, usada generalmente en droguería.
- Benjuí: resina de un árbol originario de los bosques tropicales de países del Sudeste Asiático, que hidrata profundamente la piel del rostro, además de deshinchar y desmaquillar suavemente.
- Estoraque real, resina del benjuí mezclada con varias especies de flores trituradas, utilizado para la elaboración de cosméticos.

Además de estos productos, el tocador de la Reina era rico en perfumes elaborados como el Ámbar fino, el Aceite de Azahar o el Agua de Murta, que se utilizaba como desodorante. Destaca la presencia de Aceite de Rosa de Mosqueta, muy utilizada en la actualidad porque es uno de los aceites regeneradores e hidratantes más potentes para la piel: ayuda a la eliminación de manchas, cicatrices y estrías, y contiene ácidos esenciales como los omega 3 y 6 y ácido linoleico.

El contenido del inventario desmiente rotundamente la leyenda negra de la falta de aseo de la Reina Isabel lo que tiene un sentido importante, como explica el profesor Ladero- Quesada: "La Reina era también aficionada a los perfumes y joyas. Ella pensaba que el cargo había que vestirlo. Que una reina debía tener una presencia pública solemne o destacada. Así como su hermano Enrique IV en eso había sido un poco desastre, porque no le gustaba vestirse bien, ni las recepciones, Isabel tenía un concepto muy fuerte de la vida real y de cómo las vestimentas, las joyas y los cortesanos, el aparato cortesano, tenía que existir porque eso impresionaba a la gente, a los súbditos, y les daba la sensación de que estaban realmente ante su Rey o Reina. Y los perfumes también formaban parte de eso".

La Fundación Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno tiene como fines ayudar a la investigación científica y la educación cívica y ambiental de los jóvenes. Actualmente financia 15 proyectos de investigación y 30 contratos predoctorales de jóvenes científicos en el ámbito de la Neurociencia. Además, tiene el compromiso de conservar el patrimonio histórico-artístico heredado de Tatiana Pérez de Guzmán el Bueno, con la vocación de contribuir al enriquecimiento cultural de toda la sociedad, mediante la investigación y divulgación de su legado.



## INSTALACIONES

### **La Asociación Torres de Cáceres también rechaza traslado del Archivo Histórico Provincial de Cáceres por ser improcedente**

*(Fuente regiondigital.com 09 marzo 2021)*

La Asociación Cultural Torres de Cáceres, a través de su Junta Directiva, ha mostrado su oposición al traslado del Archivo Histórico Provincial al antiguo Hospital Nuestra Señora de la Montaña por considerarlo "improcedente, inadecuado, innecesario e inoportuno".

Entre las razones, la asociación ha indicado que, según la Asociación de Archiveros de Extremadura, el lugar donde se encuentra es "adecuado" por el espacio de que dispone y las condiciones de temperatura y humedad que son necesarias para la conservación de estos documentos, de valor "incalculable".

Así pues, ha expuesto en nota de prensa, que sería necesario reproducir estas condiciones en el antiguo hospital, lo que supondría un "desembolso importante" para la adecuación de los espacios de destino.

Además, el desplazamiento tendría que ser realizado por una empresa especializada, lo cual implicaría un "elevado coste material" y un riesgo de "pérdida, deterioro o destrucción de valiosos e insustituibles documentos".

De esta forma, ha considerado que, en las condiciones actuales derivadas de la pandemia, con "necesidades sociales y sanitarias urgentes e importantes", realizar este gasto es "rotundamente inoportuno".

Asimismo, la Asociación Torres de Cáceres ha indicado que, si el Palacio de los Toledo-Moctezuma fue adaptado y ampliado, hace escasamente tres décadas, para custodiar, conservar y consultar una buena parte del patrimonio documental de la provincia de Cáceres y dicho edificio viene cumpliendo satisfactoriamente estas funciones, "no se entiende que la Junta pretenda vaciarlo de este cometido.

## El Archivo Histórico Provincial De Cáceres permanecerá en el Palacio Toledo Moctezuma



El Archivo Histórico Provincial de Cáceres no se moverá del Palacio de Moctezuma. Así lo ha decidido la Junta de Extremadura después de descartar la idea inicial de que este inmueble albergase una importante colección privada de instrumentos musicales que finalmente se ubicará en el antiguo colegio del Madruelo.

La dificultad para la adaptación del palacio de Moctezuma para uso expositivo y la oposición frontal por parte de la Asociación de Archiveros de Extremadura al traslado del archivo, han hecho que la administración autonómica rectifique y cambie de opinión.

Desde la Asociación de Archiveros de Extremadura estamos muy satisfechos porque hemos conseguido nuestro objetivo, que era que el Archivo Histórico Provincial de Cáceres no se trasladase al edificio del antiguo hospital Virgen de la Montaña".



## NORMATIVA

### Se publica la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres

La resolución de 11 de marzo de 2021 (BOP nº 50 de 15 de marzo), la Diputación Provincial de Cáceres aprueba la Política de Gestión de Documentos Electrónicos fruto del trabajo conjunto entre el Área de Innovación y Provincial Digital y la sección de Archivo y Bibliotecas.

### Aprobación inicial Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres.

El Pleno de la Diputación Provincial de Cáceres, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de abril de 2021, acordó:

Aprobar inicialmente el "Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres"

Someter el expediente a información pública, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, al objeto de que durante el plazo de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico de esta Diputación, los/las interesados/as puedan presentar, las reclamaciones y/o sugerencias que consideren oportunas ante el Pleno.

En el caso de que no presentarse reclamaciones y/o sugerencias, el acuerdo hasta entonces provisional se entenderá definitivamente aprobado, de conformidad con lo que dispone el artículo 49 in fine de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

Que el acuerdo de aprobación definitiva o, en su caso, el acuerdo de aprobación inicial elevado automáticamente a aquella categoría, junto con el texto del Reglamento, se publique en el BOP de Cáceres.

### La historia de Alange a través de sus actas municipales

Continuando con nuestra misión de conservación y difusión de la información contenida entre los documentos custodiados en los archivos municipales de la provincia de Badajoz, el Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz difunde los libros de actas conservados por el ayuntamiento de Alange entre los años 1618 y 2013.

Estamos, sin duda, ante una documentación de un valor histórico incalculable, a través de la cual podemos hacer un amplio recorrido histórico por este municipio. Una vez más acercamos la historia a los ciudadanos, intentando tanto de preservar los documentos como de acercar a los ciudadanos la información en ellos contenida.

### Digitalización de las actas del Ayuntamiento de Torremayor

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz amplía la colección de actas del Ayuntamiento de Torremayor. A las actas que ya se podían consultar (desde 1817), se añaden ahora las correspondientes a los años comprendidos entre 2000 y 2013.

### El Archivo de la Diputación de Badajoz digitaliza un siglo en la historia de Fuente de Cantos

*(Fuente regiondigital.com 03 marzo 2021)*

El Archivo de la Diputación de Badajoz ha digitalizado las actas municipales de la localidad pacense de Fuente de Cantos, datadas entre 1924 y 2013 y en las que se puede conocer casi un siglo en la historia de esta población.

Concretamente, el mes de marzo arranca la publicación de nuevos documentos municipales digitalizados con la puesta al servicio público de estas actas municipales que suponen casi un siglo de una "valiosa información" contenida en un total de 18

libros de actas, las cuales se convierten en "imprescindibles para conocer un poco más la historia y vida de esta población", según informa la Diputación en una nota de prensa.

Así pues, se trata del primero de los distintos fondos documentales que se van a difundir en estos días, alguno de ellos conservados desde el siglo XVI, en el marco de esta labor del Archivo Provincial orientada a la digitalización de la documentación histórica generada y/o conservada en los archivos municipales de la provincia, en su intento tanto de preservar los documentos como de acercar a los ciudadanos la información en ellos contenida.

Además, estos documentos se unen a los de otros municipios y pueden ser localizados y consultados en la página web de la Diputación de Badajoz.



### El Portal Web del Archivo Provincial cumple un año.



La labor de difusión es una de las principales actividades del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, el hacer accesibles sus fondos y colecciones gracias a la digitalización y las nuevas tecnologías, permite ampliar el espectro de usuarios de manera exponencial.

Así, el pasado mes de marzo de 2020 en plena pandemia, el Archivo Provincial inauguraba su nuevo Portal Web para la difusión de fondos y colecciones, era nuestra manera de paliar el cierre presencial de instalaciones y nos ofrecía la posibilidad de difundir con mayor calidad nuestros fondos. Durante este año de apertura y difusión, el portal ha registrado 1854 accesos nuevos a sus páginas, con visitas procedentes de diez países diferentes lo que ha supuesto la proyección internacional del Archivo y la realización de más de 36.000 consultas de contenido a sus páginas por parte de investigadores nacionales e internacionales.

Durante este año de apertura y difusión, el portal ha registrado 1854 accesos nuevos a sus páginas, con visitas procedentes de diez países diferentes lo que ha supuesto la proyección internacional del Archivo y la realización de más de 36.000 consultas de contenido a sus páginas por parte de investigadores nacionales e internacionales.

Esto supone nuevos usuarios y nuevos retos a los que el Archivo debe enfrentarse y que redundarán en el trabajo sobre nuevos fondos y colecciones, al objeto de que se encuentren accesibles próximamente a través de nuestro Portal.

Pueden acceder al Portal Web del Archivo Provincial desde la siguiente dirección: <http://archivo.dip-badajoz.es/portalArchivo/>

### **Digitalizar los 45.000 libros de la biblioteca de Yuste costará medio millón de euros**

*(Fuente hoy.es 22-03-2021)*



La Junta de Extremadura dedicará en torno a medio millón de euros de los fondos Next Generation de la Unión Europea al plan de conservación y puesta en valor de la biblioteca del Monasterio de Yuste. En concreto, con ese dinero financiará los trabajos de inventariado, catalogación y digitalización del fondo bibliográfico, integrado por unos 45.000 volúmenes que la Junta recuperó en el verano de 2019, ocho años después de que los monjes jerónimos se fueran del lugar en el que murió el emperador Carlos V y se llevaran los libros, que quedaron depositados en la sede madrileña de la Universidad Pontificia de Comillas.

«Como actuación preparatoria –adelanta la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes– se licitará en las próximas semanas la compra de mobiliario especializado para mejorar la ubicación y la organización de los cantorales del fondo antiguo. Esta adquisición de mobiliario –continúa– permitirá un mejor acceso y consulta, además de facilitar el proceso de digitalización de este patrimonio bibliográfico».

Los fondos recuperados de la biblioteca de Yuste fueron presentados el 18 de julio del año 2019 en un acto celebrado en el Monasterio de Yuste, con presencia de varios responsables de la Consejería de Cultura. Entonces se explicó que se diseñaría un plan para poner en valor tan valioso material, una propuesta que aún está pendiente de obtener la financiación necesaria. La subvención comunitaria permitirá afrontar dos de las tres fases del proyecto para rescatar la biblioteca. Quedaría pendiente la tercera, que prevé la restauración de los ejemplares en peor estado de conservación.

Estos fondos proceden de tres colecciones: la de la biblioteca monástica (unos 29.000 volúmenes), los 15.000 títulos, aproximadamente, que donó Vicente de Cadenas y Vicent; y, por último, el denominado fondo antiguo (unos 600 libros). Mientras avanza el plan para ponerlos en valor, «técnicos de la Dirección General de Patrimonio realizan visitas regulares para controlar el estado y las condiciones de conservación de estos fondos», asegura la Consejería.

### **Patrimonio digitalizará 2.000 documentos históricos de la Biblioteca de Extremadura y la Pública del Estado de Cáceres**

*(Fuente digital Extremadura 21 marzo, 2021)*

Se crearán más 80.000 imágenes digitales concernientes a manuscritos, folletos, monografías, material gráfico, cartográfico y publicaciones, que serán accesibles a través de la Biblioteca Digital del Patrimonio Cultural de Extremadura (CICONIA).

La Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural ha publicado la licitación para realizar la digitalización de unos 2000 documentos pertenecientes a las colecciones históricas de la Biblioteca de Extremadura y la Biblioteca Pública del Estado 'A. Rodríguez

Moñino-M. Brey' en Cáceres, y la implementación de un sistema de descripción y consulta digital de los mismos a través de repositorios digitales de acceso público. Para la realización de este proyecto se destinará un presupuesto de 64.000 euros de los cuales 52.000 corresponden al programa de Ayudas a la Digitalización del Ministerio de Cultura y Deporte.

El objetivo de esta iniciativa de digitalización del patrimonio bibliográfico extremeño es facilitar el acceso a los documentos que integran los fondos históricos conservados en la red de bibliotecas de la región, garantizando su accesibilidad y visibilidad y contribuyendo a su preservación, ya que, gracias a la consulta digital se evita una manipulación excesiva.



Para la digitalización de estos documentos está prevista la creación de un mínimo de 80.000 imágenes que recogerán todos sus contenidos. En esta labor, se utilizarán varios sistemas de escaneo cenital que reducirán el contacto con los documentos, con un alto grado de fragilidad, y permitirán adaptarse a las diferentes características, tamaños y tipologías de los fondos (códices en pergamino, papel ácido y friable, grabados, encuadernaciones históricas, dibujos, fotografías, folletos, carteles publicitarios y grandes formatos).

Una vez creadas las imágenes digitales se implementará un sistema de metadatos y archivos bajo estándares internacionales, que permitirá su descripción e inclusión en la Biblioteca Digital del Patrimonio Cultural de Extremadura (CICONIA), y a su vez permitirá la recolección de la información desde diferentes repositorios digitales de acceso público, como Hispana o Europeana.

La presentación de ofertas de las empresas interesadas en realizar los trabajos está abierta hasta el 5 de abril. El plazo de ejecución del proyecto será de tres meses a partir de la formalización del contrato.

CICONIA reúne las colecciones digitales de archivos y bibliotecas gestionados por la Junta de Extremadura, de acuerdo con la Iniciativa de Archivos Abiertos (OAI-PMH) que promueve la Unión Europea.

Este instrumento permite la puesta en marcha de un servicio público muy efectivo de difusión y preservación del patrimonio cultural extremeño, garantizando la operatividad con otros repositorios institucionales de acceso abierto.

Entre las colecciones que recoge destacan los legados y el fondo histórico de la Biblioteca de Extremadura y la Biblioteca Pública del Estado 'A. Rodríguez Moñino- M. Brey' en Cáceres, que ofrecen acceso a conjuntos crecientes de todo tipo de materiales (manuscritos, libros impresos, fotografías, mapas...) del patrimonio bibliográfico extremeño.

CICONIA es un repositorio que cuenta en la actualidad con 8230 objetos digitales y que está en continua evolución y crecimiento, incrementando los contenidos con la aportación de nuevos materiales digitales de archivos y bibliotecas.

Este servicio se constituye como principal proveedor de contenidos de las colecciones digitales extremeñas a los agregadores/recolectores de contenidos Hispana y Europeana.



## El Archivo Municipal de Cáceres digitalizará más de 120 libros de actas y acuerdos desde el siglo XVI hasta 1975

(Fuente hoy.es 5/04/2021)

El Archivo Histórico Municipal de Cáceres continúa digitalizando sus principales fondos históricos y próximamente incorporará más de 120 libros de actas y acuerdos conservados desde el siglo XVI hasta 1975.



La digitalización de estos documentos se financiará con cargo al programa Edusi, según han anunciado este lunes el concejal de Turismo, Jorge Villar, y el responsable del Archivo Histórico, Fernando Jiménez Berrocal, durante la presentación del trabajo de investigación del historiador Jorge Rodríguez Velasco, sobre las cofradías cacereñas en el Catastro de Ensenada, una de las secciones digitalizadas.

De los más de 40.000 expedientes con los que cuenta el Archivo, se han pasado a formato digital los fondos medievales, los vecindarios y padrones hasta 1950, el Catastro de Ensenada y los Fueros de la ciudad.

Esta tarea de digitalización se está llevando a cabo por secciones, dando prioridad a las más consultadas, como es la de Actas Capitulares, compuesta por más de un centenar de volúmenes.

«Es un trabajo importante que llevamos haciendo porque necesitamos que esos fondos documentales estén a disposición de los investigadores que a nivel internacional puedan llegar a nuestra ciudad, y con este proyecto damos un paso más allá, que pronto vamos a ver materializado», ha subrayado el edil de Turismo.

«Es un proceso que ya no tiene marcha atrás y cuando acabemos con esto seguiremos con otro apartado hasta que consigamos tener la mayor parte del Archivo digitalizado y colgado en nuestra página web», ha destacado, por su parte, Jiménez Berrocal.

## La Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales Facebook y Twitter



La actividad de la Asociación de Archiveros de Extremadura en las redes sociales se ha incrementado tanto en Facebook como en Twitter.

La página de Facebook “Archiveros de Extremadura”, cuenta en estos momentos con 2599 seguidores y su actividad crece constantemente.

En cuanto a la cuenta @archiverosex en Twitter, en estos momentos tiene 2397 seguidores y se han enviado más de 5000 tweets.



### REUNIONES. GRUPOS DE TRABAJO...

#### Asamblea virtual de la Asociación de Archiveros de Extremadura el día 3 de marzo de 2021

El día 3 de marzo de 2021 se celebró la Asamblea Anual de la Asociación de Archiveros de Extremadura. En esta ocasión la asamblea se ha hecho de forma virtual debido a la pandemia de COVID 19.

En esta asamblea se han aprobado la memoria anual y las cuentas de 2020, y se han propuesto las actividades a realizar a lo largo de 2021. Entre los proyectos a realizar durante el año 2021 se han propuesto un curso sobre puntos de acceso y varias jornadas que se realizarán siempre que las condiciones sanitarias lo permitan.



**La documentación en materia de urbanismo y obras públicas: el caso del Archivo Territorial de Badajoz, escrito por Agustín Vivas Moreno e Isabel María Sanz Caballero**



Se ha publicado el libro escrito por Agustín Vivas Moreno e Isabel María Sanz Caballero, sobre la documentación en materia de urbanismo y obras públicas: el caso del archivo territorial de Badajoz.

El objetivo de este libro es acercar al investigador la identificación, clasificación y descripción de la documentación ubicada en el Archivo del Servicio Territorial de Badajoz de la Consejería de Movilidad, Transporte y Vivienda de la Junta de Extremadura, con la finalidad de establecer unas pautas que sirvan de modelo para el tratamiento de la documentación concerniente a Urbanismo y Obras Públicas

**Publicada la edición de los 'Documentos del Mes' del Archivo Municipal de Cáceres del año 2020**

La Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Cáceres ha publicado el folleto que aglutina los doce 'Documentos del mes' expuestos en el Palacio de la Isla a lo largo de 2020, para dar a conocer los fondos del Archivo Histórico Municipal.

Y es que, a pesar de estar atravesando una pandemia, el año 2020 el Archivo Histórico Municipal de Cáceres ha continuado su labor de difusión del importante fondo documental que conserva "para dar a conocer a los ciudadanos parte de la historia que conforma nuestra identidad", ha indicado la concejala de Cultura, Fernanda Valdés.

Entre los 'Documentos del mes' que presenta este libro, que se publica desde 2012, hay que citar los que están relacionados con otras epidemias, como las medidas que se adoptaron para frenar la mal llamada gripe española de 1918 y se repitió en el 1945, así como la crisis que originó la viruela.

"Se presenta como una curiosidad que las medidas que se establecieron no difieren demasiado de las se han llevado a cabo durante el 2020, como la limpieza y barrido de las calles y la desinfección de los espacios públicos", ha declarado Valdés.

El capítulo de febrero está dedicado a los bandos dictados por el Ayuntamiento desde 1910 hasta 1932. Así, se descubre que el primer bando recogido es sobre la circulación de carruajes y coches por las calles de la ciudad durante las ferias locales. El último bando de esta época trata sobre el control de la elaboración, peso y venta del pan en la ciudad, informa el Consistorio cacereño en nota de prensa.

En el mes de marzo, tuvo lugar un homenaje a las matronas que trabajaban en Cáceres y salieron a la luz documentos que recogen datos sobre las comadronas que trabajaron en Cáceres desde los años 50 del siglo XIX, y que a través de su labor lograron que la mortalidad infantil disminuyera durante el parto.

# NUESTROS ARCHIVOS

## INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPBA) experimentó un cierre total en sus instalaciones físicas como consecuencia de la pandemia que estamos sufriendo, lo cual nos llevó a tener que establecer en un tiempo récord el teletrabajo, opción laboral que hasta el día 14 del pasado mes de marzo de 2020 en que se declaró por las autoridades el estado de alarma, nunca habíamos practicado en nuestro servicio. La entrada en vigor del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, destacaba en su artículo 10.3, entre otras cuestiones, lo siguiente: “Se suspende la apertura al público de los museos, archivos, bibliotecas, monumentos, así como de los locales y establecimientos en los que se desarrollen espectáculos públicos, las actividades deportivas y de ocio indicados en el anexo del presente real decreto.” Tal precepto suponía, además de situar a los archivos en primera plana de la actualidad mediática, el obligado cierre de instalaciones físicas a usuarios e investigadores, lo cual no implicaba el cese de sus actividades y funcionamiento. Ante ello algunas administraciones optaron por reducir el número de trabajadores en sus instalaciones, los cuales han ido rotando en sus labores diarias, mientras otras han optado por el cierre total de las mismas y la modalidad del teletrabajo de su personal, como es nuestro caso en base a la Resolución del Presidente de la Diputación de Badajoz, de aprobación de los Protocolos de actuación frente al COVID-19, según BOP nº 51 del sábado, 14 de marzo de 2020.

De este modo, el teletrabajo condicionó las actividades y servicios que veníamos desarrollando debido, en buena parte, a la deficitaria puesta en marcha de la administración electrónica en nuestra organización que aún carece, entre otros recursos, del desarrollo y puesta en marcha del imprescindible y obligatorio archivo electrónico único. Este hecho supuso un obstáculo insalvable para poder desarrollar a distancia algunas de nuestras tareas diarias de gestión documental. Por ello nos vimos abocados a orientar fundamentalmente nuestra actividad a la difusión.

## EL NUEVO PORTAL DE ARCHIVO.

El pasado 31 de marzo de 2020 publicamos nuestro Portal de Archivo con el doble objetivo de dotar a los fondos documentales que custodiamos de mayor presencia y visibilidad (<http://archivo.dip-badajoz.es/portalArchivo/>), y ofrecer a nuestro centro una nueva carta de presentación que complementa su web institucional (<https://www.dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php>).

Destacar que pudimos dedicarnos a mejorar la difusión gracias a la ingente labor del ADPBA en digitalización de fondos y a que partíamos de parte de las colecciones descritas y disponibles desde nuestro apartado “Archivo Digital” espacio creado gracias a la colaboración del departamento de Nuevas tecnologías de la Diputación en el año 2009 y que desde el mismo día de su salida a web sabíamos que necesitábamos cambiar y mejorar. Con el Portal no sólo ganamos visibilidad y accesibilidad, dado que el entorno de navegación es mucho más amigable, también mejora y mucho, la presentación y la estructura de los contenidos y por tanto la presencia del Archivo en la web es mucho mayor y de mejor calidad.



Fig. 1. Imagen de la web

Nuestro Portal fue presentado el pasado 24 de febrero de 2021 a la comunidad archivística en un webinar organizado por Odilo titulado: “Las Diputaciones y los servicios a los municipios en la era de la Administración electrónica: archivo, preservación y difusión”.

Se trata de una solución de la empresa ODILO\_A3W orientada al acceso público, dotada de un conjunto de funcionalidades que pueden configurarse según las necesidades de cada institución. De esta manera, se puede crear un portal personalizado de acceso al fondo patrimonial de cualquier institución de acuerdo con las características que se hayan definido con anterioridad.

Nuestro Portal se estructura en torno a una página de inicio que ofrece una breve explicación sobre nuestro Archivo y da entrada a dos catálogos diferentes, el de los fondos documentales propios del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz y el de los fondos de Archivos Municipales de la provincia que hasta la fecha hemos asistido y organizado.



Fig. 2. Imagen de inicio del portal.

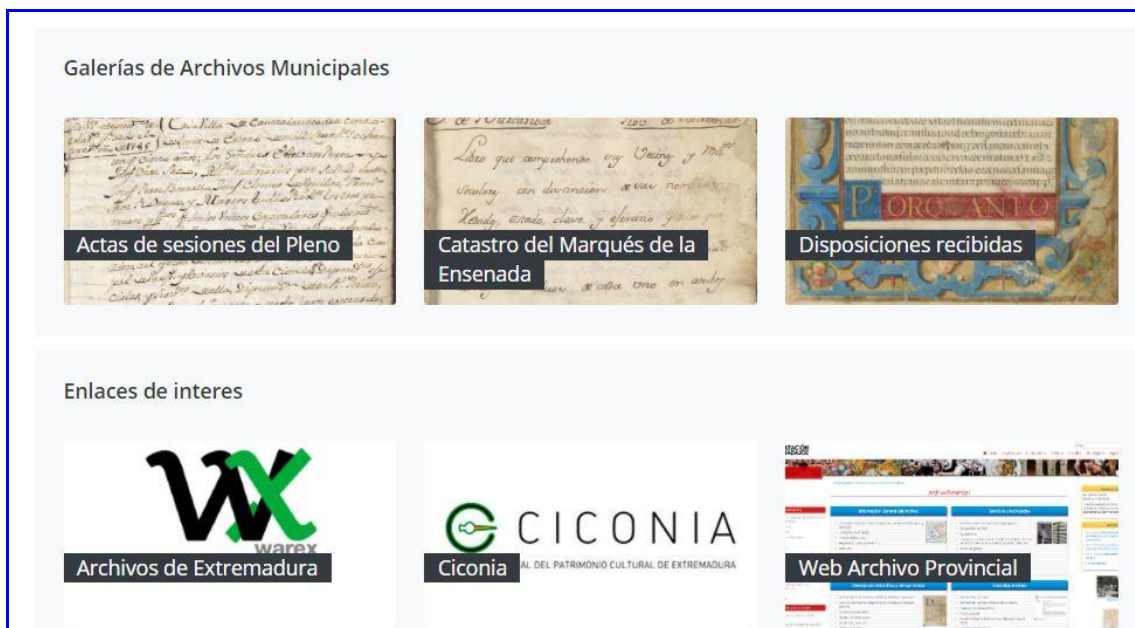


Fig.3. Vista de galerías del apartado Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz

Una galería, es una lista de registros precargados y visibles en el portal. El acceso a cada galería se realiza pulsando una imagen ilustrativa que seleccionamos para representar el contenido de la misma.

El portal permite la presentación de distintos tipos de galerías. Cada una de las galerías parte de la misma estructura de configuración y presentan un buscador en la parte superior, bajo la cabecera, que permite una búsqueda simplificada basada en la introducción de términos de búsqueda y/o filtrado de campos predefinidos.

Esta búsqueda además cuenta con varios elementos:

- El cajón de búsqueda, en el que se introducen los términos que localizar. Es el equivalente a la búsqueda por cualquier campo.
- La barra con opciones de filtrado, ubicada en la izquierda de la ventana (archivos, niveles, etc...).
- Un acceso a un formulario de búsqueda avanzada, accesible desde el botón «Avanzada», que permite construir expresiones de búsqueda más complejas.

Al pulsar en el botón «Buscar» del cajón, se carga una lista de resultados con la vista configurada en el formulario de búsqueda correspondiente. Las opciones de visualización de resultados se muestran en el apartado "Lista de resultados". Los términos introducidos en el cajón de búsqueda y los filtros aplicados se mantienen activados hasta que no se cierre la página.

Otra de las opciones de búsqueda que presenta ambos catálogos es la Búsqueda Avanzada, configurada de acuerdo a los criterios que hemos establecido previamente para facilitar las búsquedas de información. Es un tipo de búsqueda que permite combinar varios criterios para que el resultado sea más concreto.

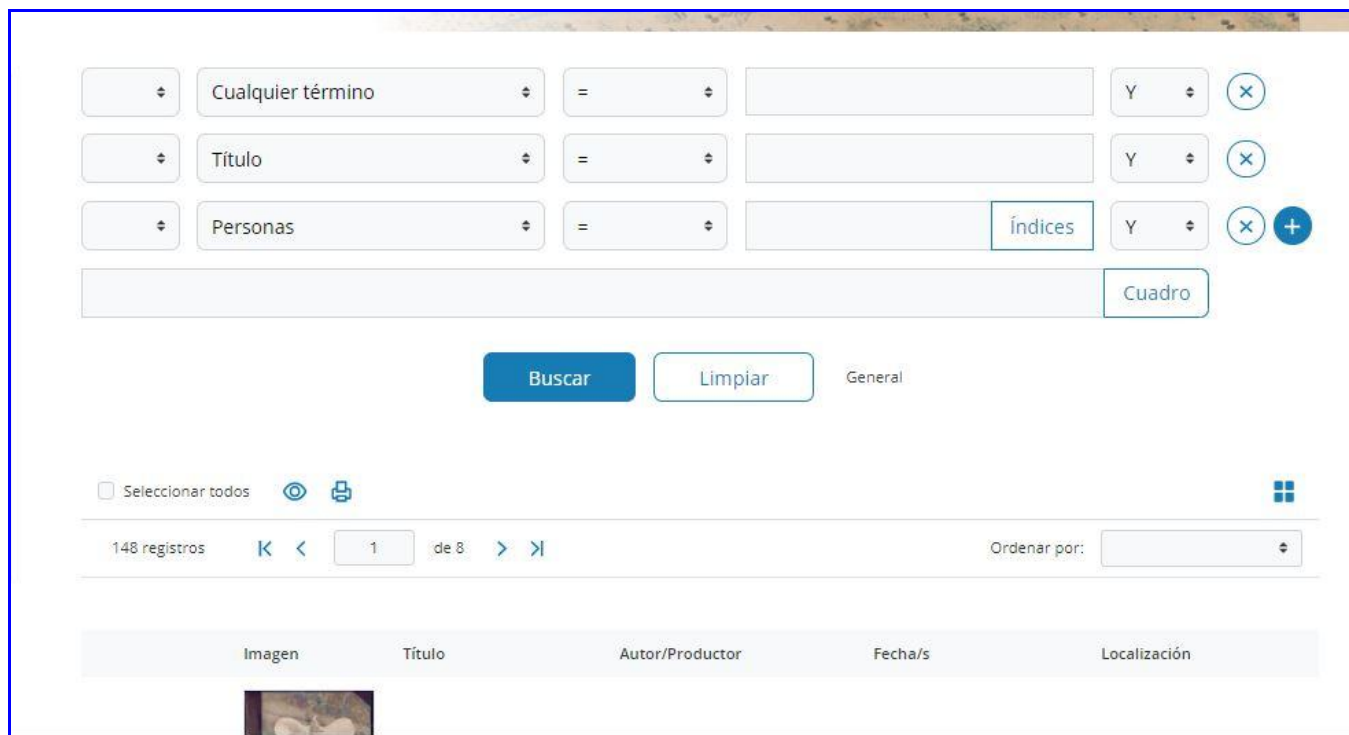


Fig. 4: Vista de búsqueda avanzada

Una vez realizada la búsqueda por cualquiera de los métodos anteriormente descritos, o clicando en cualquiera de las galerías previas seleccionadas, los resultados son mostrados en forma de listado que permite su ordenación por fecha y productor de modo ascendente/descendente.

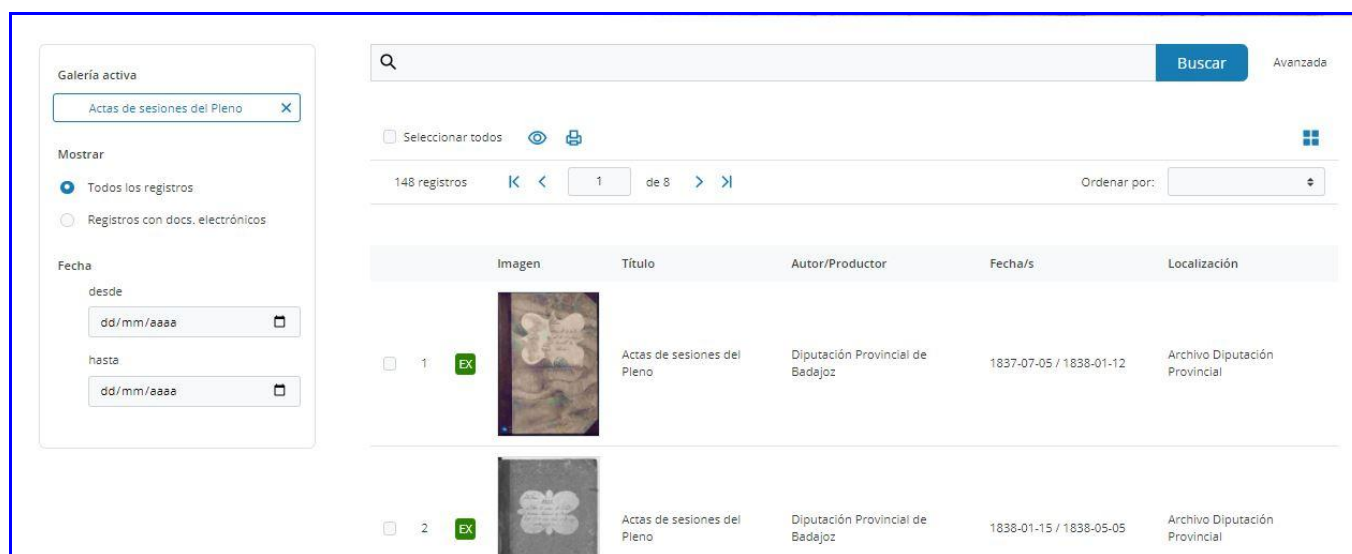


Fig. 5. Resultado de búsqueda por galería

Cuando queremos visualizar los datos completos de uno de los registros, seleccionamos éste clicando sobre él para que nos muestre en detalle tanto su descripción, basada en la norma ISAD G, como su objeto digital siempre que esté disponible.

7 visitas

### 1. Área de identificación

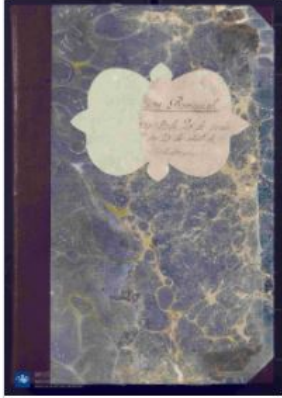
**1.1. Código de referencia**  
[ES. 06015.ADPBA /{DP.01010012} //L00004](#)

**1.2. Título**  
 Actas de sesiones del Pleno

**1.3. Fecha (s)**  
 [c] 1838-07-20 / 1839-04-25

**1.4. Nivel de descripción**  
 Unidad Documental Compuesta

**1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción**  
 1 libro



Descargar

### 2. Área de contexto

**2.1. Nombre del o de los productores**  
[Diputación Provincial de Badajoz.](#)

**2.4. Forma de ingreso**  
 NR02405


Fig. 6. Ficha descriptiva según ISAD (G).

Junto a las descripciones se incorporan, siempre que existan y estén disponibles, sus objetos digitales.

Además de las funcionalidades sobre búsquedas documentales que ofrece el nuevo Portal de Archivo, también permite disponer de una serie de enlaces al objeto de que los usuarios puedan navegar por páginas y recursos web de interés relacionados con el Archivo. En nuestro caso los enlaces redireccionan a los usuarios a los repositorios Ciconia, Hispana y Europeana, proyectos de ámbito regional, nacional e internacional respectivamente con los que en breve estaremos interconectados mediante dos módulos de OAI-PMH adquiridos junto al portal y del que tan sólo nos queda la firma del convenio con el Ministerio de Cultura.

Igualmente permiten el acceso a la web institucional regional de archivos Warex y a otros recursos de interés provincial como nuestra propia web institucional, el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y su colección histórica o el Histórico de diputados que recoge datos biográficos de los representantes políticos que han regido la vida de la Diputación de Badajoz durante sus más de doscientos años de existencia.

Enlaces de interés



Web Archivo Provincial

Histórico Diputados

B.O.P. Histórico  
BOLETIN DE BADAJOZ.

CICONIA  
Ciconia AL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE EXTREMADURA

HISPANA  
HISPANA EN LÍNEA AL PATRIMONIO CULTURAL

EUROPEANA  
connecting cultural heritage

Fig. 9. Otros enlaces de interés.

## SERVICIOS QUE OFRECEN EL APLICATIVO Y EL PORTAL WEB

Otra de las novedades que ofrece el Portal es un seguimiento de datos estadísticos sobre accesos, búsquedas documentales y documentos más visitados que, sin duda, nos ayudarán a mejorar su gestión y a diseñar estrategias de difusión que acerquen de manera más efectiva nuestro archivo a la ciudadanía.

Además, permite la vinculación de nuestro Portal con la aplicación de Google Analytics herramienta de analítica web que nos sirve para analizar las sesiones de un sitio web. En nuestro caso la vinculación con esta herramienta nos abre un mundo de posibilidades de informes relacionados con el ámbito geográfico, accesos, tiempos de consulta, etc. y todo ello en tiempo real, datos que hasta ahora no hemos tenido la posibilidad de analizar y controlar.

Veamos algunos de los resultados que nos ofrece Google Analytics al año de apertura al público de nuestro Portal:



Fig. 10. Resultados Google Analytics



Fig. 11. Resultados Google Analytics



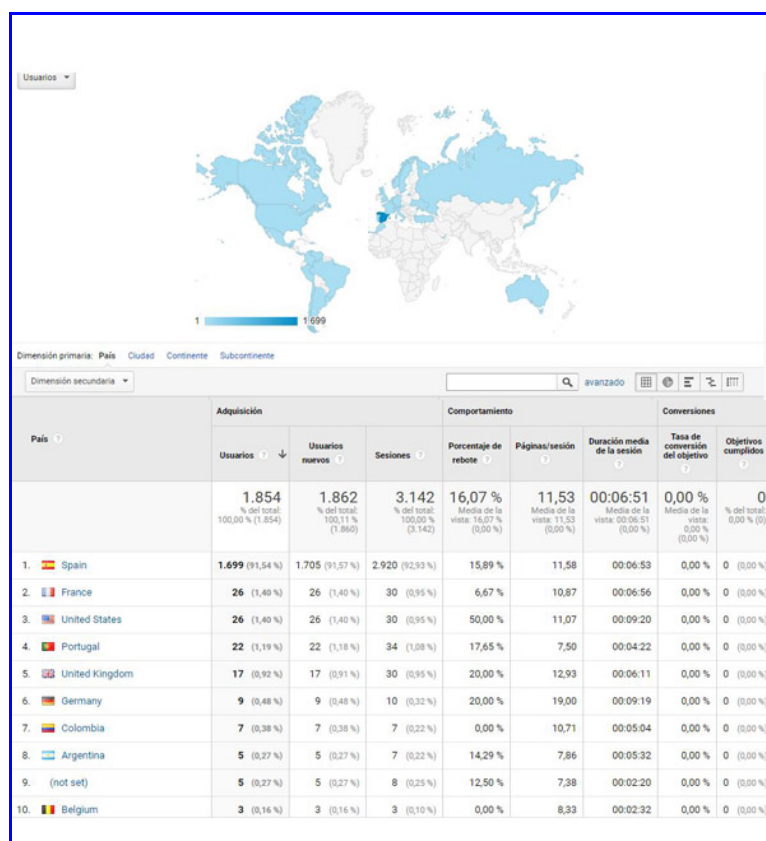


Fig.12. Vista de accesos por ubicación geográfica

Como podéis ver en la tabla anterior, el segundo país que más accede a nuestro Portal es Francia, seguido en número de visitantes por Estados Unidos, datos muy interesantes y que sin el Portal no tendríamos la posibilidad de obtener.

Son buenos resultados para nuestro Archivo que nos obligan a mejorar accesos a fondos y colecciones y al estudio de las necesidades de información de los nuevos usuarios internacionales.



El ADPBA se ha internacionalizado gracias al Portal y ahora el trabajo será mantener este incremento mensual de accesos, mejorando y normalizando descripciones e incrementando la subida de colecciones digitales y nuevos fondos.

En el número de diciembre de 2018 de Balduque publiqué un artículo sobre los inicios de la digitalización en el Archivo de la Diputación de Cáceres. Hablaba entonces de la máquina que se adquirió a IECISA (Informática El Corte Inglés) y que nos prestó servicio durante varios años. Pero todo tiene su fin y, a finales de 2007, el respaldo digitalizador con la que estaba equipada dejó de funcionar. Previamente habíamos tenido problemas con el ordenador, pero nuestros informáticos consiguieron clonar la máquina en otra nueva y seguimos adelante (parches que vienen estupendamente para continuar unos meses más). Lo del respaldo era más complicado. Contactamos con el proveedor y nos informó de que la cámara estaba obsoleta y que no había repuestos. Nos propuso adquirir un nuevo sistema, con una cámara completamente digital y en color. Por entonces optamos por otra solución intermedia, muy parecida a la que nos ofrecían.

Como teníamos material del sistema anterior, decidimos aprovecharlo. La mesa de reproducción con iluminación Kaiser nos serviría para montar sobre ella una cámara digital nueva.



*Fig. 1. Mesa de reproducción Kaiser del sistema antiguo que aprovechamos para montar la cámara nueva.*

Adquirimos una cámara réflex digital Nikon D5000 con un objetivo 18-55 mm. Al cuerpo de la misma también le podíamos adaptar el objetivo macro de la cámara antigua, al ser ambas de la misma marca.

Esta cámara nos daba mucha versatilidad, porque además de usarla para digitalizar, la utilizaríamos cada vez que teníamos la necesidad de realizar fotografías en algún evento como exposiciones, visitas, etc.



Fig. 2. Cámara Nikon D-5000 que todavía está operativa.

Pero quedaba resolver una cuestión muy importante. Con el sistema antiguo, se tomaban las imágenes desde el ordenador a través del software. Ahora teníamos la cámara y la mesa de reproducción, pero nos faltaba ese elemento clave.

Indagamos un poco y descubrimos que Nikon disponía de un programa que nos podría servir para este fin. Se trataba del software Camera Control Pro, que adquirimos y que fue muy económico, en comparación con lo que había por entonces en el mercado.

De esta forma, podíamos conectar la cámara al ordenador mediante USB y realizar las tomas fotográficas a través del programa. Estas imágenes se iban guardando en el ordenador, en el directorio que le indicábamos, y no en la tarjeta de memoria de la cámara. Conseguimos con ello nuestro objetivo.

La calidad de las digitalizaciones mejoraba mucho lo que habíamos hecho hasta entonces. Además de una resolución incomparable, las imágenes se tomaban en color. En poco tiempo olvidamos el antiguo sistema, puesto que este, que habíamos construido uniendo diferentes componentes, lo superaba en todos los sentidos. El sistema anterior, eso sí, estaba también pensado para llevar la gestión del archivo, adjuntando las digitalizaciones a las descripciones, pero nunca lo llegamos a utilizar para este fin.



Fig. 3. Una de las pantallas del programa Cámara Control Pro.

Lo primero que digitalizamos con este sistema fue parte del fondo epistolar de la revista Índice, que había quedado pendiente. Una vez finalizado este trabajo, que llevó varios meses, empezamos a digitalizar el fondo de la Hemeroteca y algunos otros documentos, además de dar servicio a los usuarios que necesitaban digitalizaciones.

Para guardar las imágenes digitalizadas, empezamos a abandonar los soportes ópticos (CD al principio y después DVD) y nos pasamos a los discos duros externos, que nos permitían custodiar las imágenes con más garantías y versatilidad. Esto fue gracias al avance de la tecnología y al abaratamiento de los dispositivos de almacenamiento. Incluso llegamos a poner a disposición de los usuarios un disco duro de red, al cual se podían conectar desde el ordenador de la sala de consulta para acceder a los fondos digitalizados en modo de “solo lectura”.

Mantuvimos este sistema hasta que adquirimos la digitalizadora Zeuschel OS 12002.

En 2006 adquirimos para nuestro servicio de Archivos Municipales otra máquina de digitalización. En este caso se trataba de un sistema Digibook 2000, que aún está operativo en el departamento del Boletín Oficial de la Provincia para la digitalización de números antiguos.

Capta las imágenes de modo lineal, es decir, “barre” con su haz de luz el documento y lo va componiendo en el ordenador al que está conectada. Esta máquina está configurada con una resolución de 300 ppp en escala de grises y con ella se digitalizaron las actas y otros documentos de interés de los municipios que se han ido trabajando en el proyecto POAMEX. También nos sirvió para digitalizar documentos del propio Archivo de Diputación cuando fue necesario, sobre todo antes de montar el sistema que sustituyó al primitivo, que ya no tenía arreglo.



*Fig. 4. Digibook 2000 en Archivos Municipales.*

En la actualidad disponemos de otros sistemas, puesto que la tecnología avanza y hay que adaptarse para dar el mejor servicio. Con el tiempo, y en buena parte por la necesidad, también nos las hemos ingeniado para digitalizar documentos de gran tamaño. Además, tenemos dispositivos para la digitalización de fotografías, negativos, videos, cintas de casetes y discos de vinilo, entre otras cosas. De todo esto hablaremos en las siguientes entregas.

En poco menos de dos décadas la gestión administrativa ha asistido a un profundo cambio en los soportes documentales, en la forma de almacenar la información o en los sistemas de relación entre las administraciones públicas y los ciudadanos. Así para dar respuesta a todos estos cambios, sobre todo tecnológicos, necesitamos de toda una serie de herramientas y de un corpus normativo capaces de satisfacer estas nuevas necesidades.

## 1. LA ADMINISTRACIÓN PIERDE LOS PAPELES

Dentro de este entorno cambiante estamos inmersos en una etapa de transición donde, aún convive el documento físico tradicional con el nuevo electrónico. Este proceso va muy lento, ya sea por desconocimiento, por falta de recursos humanos o materiales, capaces de dar respuesta a las nuevas necesidades, o por no cumplir con todos los requisitos que exige la nueva normativa que surge minuto a minuto.

Anteriormente a la creación del [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#) (ENI) ya existían en las administraciones muchas aplicaciones de tramitación documental (PLYCA, tramitador de expedientes etc.). Muchas de ellas aún siguen utilizándose en la actualidad, pese a no cumplir con todos los requisitos del ENI o no tener en cuenta la etapa de conservación final de los documentos:

- Existen gestores documentales (PLYCA etc.) que aun cumpliendo el ENI no incluyen el archivado final.
- Bases de datos, correos electrónicos, portafirmas que no se incluyen en ese archivado final
- Múltiples repositorios: discos duros, DVD sin ningún tipo de protocolo de conservación.
- Expedientes que se firman en electrónico y luego se conservan en papel.

Con estos grupos de documentos la administración está perdiendo los papeles en el doble sentido de la palabra.<sup>1</sup>



Fig. 1 "La Torre de Babel" de La torre de Babel Pieter Brueghel el Viejo. 1563

<sup>1</sup> BUSTOS PRETEL, Gerardo. (2016) *Gestión del documento-e desde la perspectiva del archivo-e*. Ponencia de la II Jornada CNIS 2016. Recuperado el 12 de mayo de 2021, de <http://cnis.es/ponencias2016/GESTION%20DEL%20DOCUMENTO-e%20DESDE%20LA%20PERSPECTIVA%20DEL%20ARCHIVO-E.pdf>

Dentro de este caos encontramos que cada administración “va a su bola” y que aún dentro de una misma administración cada área actúa de forma independiente. Estamos en un e-Babel donde existe tramitación aún sin archivo<sup>2</sup>. Todo lo mencionado ha venido motivado por la avalancha tecnológica y normativa que ha provocado que las administraciones se hayan visto desbordadas, hasta el punto que son muy pocas las que cumplen con los plazos que determinan las leyes estatales para adecuarse a todo lo que significa la administración electrónica.

## 2. METADATOS

### 2.1. Concepto

El término metadato fue acuñado por **Jack Myers** en la década de los 60 para describir conjuntos de datos. La mayoría de los sistemas de metadatos han sido creados no sólo por profesionales de la información sino también por informáticos, diseñadores de programas, técnicos de sistemas, etc. para referirse a la información sobre conjuntos de datos.

La definición genérica de ‘metadato’, según figura en el [Esquema Nacional de Interoperabilidad](#)<sup>3</sup>, es “dato que define y describe otros datos”. Son datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo. Son información estructurada o semi-estructurada que posibilita la creación, captura, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. El uso de metadatos es imprescindible en la gestión de los documentos electrónicos ya que son necesarios para facilitar su recuperación, acceso y probar su autenticidad. Los metadatos pueden estar “incrustados” en el mismo fichero que el documento o como un fichero independiente. Los metadatos pueden ser heredados por una agrupación desde otra de nivel superior. Ejemplo: los metadatos de un expediente los heredan sus documentos, los del expediente son heredados de la serie documental. Así evitamos repeticiones de datos.

Para poder describir documentos o expedientes electrónicos mediante metadatos debe existir un **modelo o esquema previo**. Existen distintos modelos de metadatos, cada uno de ellos con distintos esquemas de descripción. En los distintos modelos, cada objeto se describe por medio de una serie de atributos y el valor de estos atributos es el que puede servir para recuperar la información.

### 2.2. Esquemas de metadatos

Son un instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Para poder asignar metadatos a los expedientes se necesita de un modelo. El esquema de metadatos de la Administración General del Estado se denomina **e-EMGDE** ([Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico](#)).

El e-EMGDE desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas es un esquema de metadatos se basa en el propuesto y utilizado por el **Archivo Nacional de Australia Australian Government Recordkeeping Metadata Standard** Version 2.2, del que se han excluido y adaptado únicamente aquellos componentes nacionales que no tienen sentido en el ámbito español, e incorporando los componentes necesarios para hacerlo compatible con los requisitos de las restantes Normas Técnicas de Interoperabilidad y la legislación vigente. Esto ha implicado además la reordenación de alguno de los elementos de metadatos de origen.

El modelo de metadatos es el lenguaje común que utilizan las Administraciones Públicas para intercambiar documentos y expedientes electrónicos y es el que consigue que hablemos todas el mismo idioma.

<sup>2</sup> BUSTOS PRETEL, Gerardo. (2016). *Política de gestión del documento-e*. Recuperado el 28 de mayo de 2121 en [https://www.jgpa.es/documents/11156/194456/20160518\\_Curso\\_JGPA\\_Bustos.pdf/3c478cc3-135b-472f-97e5-9726b4da0964](https://www.jgpa.es/documents/11156/194456/20160518_Curso_JGPA_Bustos.pdf/3c478cc3-135b-472f-97e5-9726b4da0964)

<sup>3</sup> <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2010-1331>

<sup>4</sup> [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema\\_Metadatos\\_e-EMGDE\\_2016.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:26d90313-7af0-4f69-9d62-c853d55d7627/Esquema_Metadatos_e-EMGDE_2016.pdf)

Para entendernos el esquema de metadatos son los distintos campos que necesitan los aplicativos de los expedientes para así rellenar los datos necesarios para su tramitación y serán los mismos para todas las AA.PP. (al menos los obligatorios).

La asignación de metadatos permite relacionar el documento con su productor o creador y el contexto en el que se genera, incluyendo la vinculación con el proceso por el cual se origina, su asociación con otros documentos dentro del expediente electrónico y la identificación de los plazos de las acciones asociadas al documento o expediente.

En las oficinas de las distintas unidades administrativas que tramiten expedientes electrónicos en los distintos aplicativos, los datos a cumplimentar no tienen por qué aparecer en el mismo orden del esquema de metadatos. Además, muchos de los metadatos los incorpora el propio aplicativo en función de los valores permitidos por el ENI. Otros aparecerán como una lista de valores que deberá elegir el funcionario encargado de su gestión. Será la propia herramienta de gestión la que se encargue de confeccionar todos los metadatos con los incorporados, los ya incrustados, los manuales, los heredados etc. para así formar expedientes ENI.

**2.3. Modelo de Entidad- Relación.** En el **e-EMGDE** se establecen todas las características del esquema y establece que se basa en el modelo de entidad-relación que está formado por tres elementos básicos: entidades, atributos y relaciones:

**(e-EMGDE) Entidades:** cada uno de los objetos de los que almacenamos datos. Hay 5 tipos de entidades:

- **Documentos:** Información estructurada en cualquier formato creada, recibida y mantenida como evidencia por una organización o persona en cumplimiento de obligaciones legales o para actuaciones de gestión
- **Agente:** Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos. Las instituciones y órganos se parametrizan en el DIRECTORIO DIR3 que es el inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.
- **Actividad de gestión:** Responsabilidad ejecutada por o asignada a una entidad Agente.
- **Regulación:** Marco normativo, incluidos los requisitos de gestión de documentos, tales como ordenamiento jurídico, normativa, política, etc. Las posibles categorías para este tipo de entidad son definidas por cada organización en función de sus necesidades y normativas específicas.
- **Relación:** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en el presente esquema es deseable su aplicación en implantaciones específica

**(e-EMGDE) Atributos** Definen las características de cada una de las entidades. El e-EMGDE define 30 elementos: identificador, categoría, nombre, fechas, descripción, tipo documental seguridad, acceso, etc. Cada uno de estos elementos está numerado del 0 al 29 y comienzan con eEMGDE (eEMGDE0, EMGDE1... EMGDE29)

Estos 30 elementos serían el esquema de metadatos completos. Cada institución puede elegir los que le interesen, aunque existen algunos que son obligatorios.

Dependiendo del tipo de implantación se dividen en:

- **Obligatorios** (esenciales): 16 elementos

eEMGDE1 - Categoría, eEMGDE2 - Identificador, eEMGDE3 - Nombre, eEMGDE4 - Fechas, eEMGDE6 - Entidad relacionada, eEMGDE13 - Calificación, eEMDGD14 - Características técnicas, eEMGDE17 - Firma, eEMGDE18 - Tipo documental, eEMGDE20 - Estado de elaboración, eEMGDE22 - Clasificación, eEMGDE23 - Versión NTI, eEMGDE24 - Órgano, eEMGDE25 - Origen del documento, eEMGDE27 - Estado del expediente, y eEMGDE28 - Interesado

- **Condicionales** (su uso depende del tipo de entidad que se esté describiendo y del contexto en que ésta funciona): 7 elementos.  
eEMGDE0 - Tipo de entidad, eEMGDE8 - Seguridad, eEMGDE9 - Derechos de acceso, uso y reutilización, eEMGDE10 - Contacto, eEMGDE11 - Idioma, eEMGDE16 - Verificación de integridad, y eEMGDE26 – Identificador del documento origen.
- **Opcionales** (Pueden utilizarse bajo circunstancias en que se requiera una descripción más detallada): 7 elementos.  
eEMGDE5 - Descripción, eEMGDE7 - Ámbito, eEMGDE12 - Puntos de acceso, eEMGDE15 – Ubicación, eEMGDE19 – Prioridad, eEMGDE21 – Trazabilidad y eEMDGE29 – Asiento registral.

Parte de los elementos se subdividen en sub-elementos, hasta un total de 56, y éstos a su vez son susceptibles de comprender otros, mediante la aplicación del principio de extensibilidad.

**(e-EMGDE) Relaciones:** Asociación entre dos o más entidades que tiene relevancia en un contexto de gestión y/o de gestión de documentos. A efectos de interoperabilidad, en los esquemas es deseable su aplicación en implantaciones específicas.

### 2.3. Esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial de Cáceres

La Diputación de Cáceres se ha dotado de un esquema institucional de metadatos, que identifica los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. Este esquema de metadatos se recoge en la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres](#). Dicho esquema institucional de metadatos está basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especifican los metadatos mínimos obligatorios cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, y los metadatos complementarios adecuados para la gestión y conservación de documentos electrónicos. Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

#### 1. Metadatos obligatorios NTI de documento y expediente electrónico

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
<b>eEMGDE2 – IDENTIFICADOR</b> eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	
<b>eEMGDE4 – FECHAS</b> eEMGDE 4.1 – Fecha inicio	
<b>eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b> eEMGDE 14.1 – Formato eEMGDE 14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE 14.1.2 – Extensión del fichero	
<b>eEMGDE17 – FIRMA</b> eEMGDE 17.1 – Tipo de firma eEMGDE 17.1.1 – Formato de firma eEMGDE 17.2 – Valor del CSV eEMGDE 17.3 – Definición generación CSV	
<b>eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL</b>	
<b>eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN</b>	
	<b>eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN</b> eEMGDE 22.1 – Código de clasificación
<b>eEMGDE23 – VERSIÓN NTI</b>	
<b>eEMGDE24 – ÓRGANO</b>	
<b>eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO</b>	
<b>eEMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN</b>	
	<b>eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE</b>
	<b>eEMGDE28 – INTERESADO</b>

Fig.2. Metadatos mínimos obligatorios del Esquema Institucional de Metadatos establecido en la PGDE de la Diputación Provincial de Cáceres



Aunque el ENI nos habla de unos metadatos mínimos obligatorios, éstos son insuficientes para gestionar la información en un archivo, sobre todo en lo relativo a seguridad, acceso y calificación. Para solucionar esta deficiencia, la NTI de Política de Gestión de documentos electrónicos establece que cada administración debería aprobar una política específica y determinar los metadatos complementarios necesarios. Así, el esquema institucional de metadatos de la Diputación establece también los metadatos complementarios para una gestión óptima:

<b>METADATOS COMPLEMENTARIOS PARA GESTIÓN ÓPTIMA</b>
<b>eEMGDE3 – NOMBRE</b> eEMGDE3.1 – Nombre natural eEMGDE3.2 – Nombre del fichero
<b>eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN</b>
<b>eEMGDE11 – IDIOMA</b>
<b>eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO</b> eEMGDE12.1 – Término punto de acceso eEMGDE12.2 – ID de punto de acceso eEMGDE12.3 – Esquema punto de acceso
<b>eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS</b> eEMGDE14.2 – Versión del formato eEMGDE14.3 – Resolución eEMGDE14.4 – Tamaño eEMGDE14.4.2 Tamaño lógico eEMGDE14.4.4 Unidades eEMGDE14.5 – Profundidad del color
<b>eEMGDE15 – UBICACIÓN</b> eEMGDE15.1 – Soporte eEMGDE15.2 – Localización
<b>eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD</b> eEMGDE16.1 – Algoritmo eEMGDE16.2 – Valor
<b>eEMGDE17 – FIRMA</b> eEMGDE17.1 – Tipo de firma eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma eEMGDE17.5 – Firmante eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes eEMGDE17.5.3 – En calidad de eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma eEMGDE17.5.5 – Información adicional
<b>eEMGDE21 – TRAZABILIDAD</b> eEMGDE21.1 – Acción eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción eEMGDE21.2 – Motivo reglado eEMGDE21.3 – Usuario de la acción eEMGDE21.6 – Historia del cambio eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento

*Fig. 3. Metadatos complementarios para la gestión óptima según el Esquema Institucional de Metadatos establecido en la PGDE de la Diputación Provincial de Cáceres*

El esquema, también, establece los metadatos para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia (cuando pase de los archivos de gestión al Archivo de la Diputación de forma definitiva).

En el esquema planteado, cada expediente hereda los metadatos de calificación, seguridad y acceso etc. en el momento de cambio de responsabilidad de la custodia de la serie documental de la que depende. Eso no impide que los organismos que lo precisen puedan cumplimentar estos metadatos con anterioridad al ingreso en el archivo.

Es decir, cuando los documentos y expedientes electrónicos pasen de los archivos de gestión al Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres se le incorporarán los **metadatos complementarios para la transferencia** que hayan heredado de las series documentales a las que pertenezca. Los valores de los metadatos de las series serán incorporados gracias a lo que establezca la Comisión de Valoración Documental para cada ellas.

METADATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA TRANSFERENCIA
<b>EEMGDE1- CATEGORÍA</b>
<b>EEMGDE4 – FECHAS</b> eEMGDE4.2 – Fecha fin
<b>EEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA</b> eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 – Rol de la relación
<b>EEMGDE8 – SEGURIDAD</b> eEMGDE8.4 – Sensibilidad de datos de carácter personal eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información
<b>EEMGDE9 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN</b> eEMGDE9.1 – Tipo de acceso eEMGDE9.2 – Código de la causa de limitación eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización
<b>EEMGDE13 – CALIFICACIÓN</b> eEMGDE13.1 – Valoración eEMGDE13.1.1 – Valor primario eEMGDE 13.1.1.1 – Tipo de valor eEMGDE 13.1.1.2 – Plazo EMGDE13.1.2 – Valor secundario eEMGDE13.2 – Dictamen eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada eEMGDE13.3 – Transferencia eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia eEMGDE13.4 – Documento esencial
<b>EEMGDE22 – CLASIFICACIÓN</b> eEMGDE 22.2 – Denominación de clase eEMGDE 22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

*Fig. 4. Metadatos complementarios para la transferencia según el Esquema Institucional de Metadatos establecido en la PGDE de la Diputación Provincial de Cáceres.*

### 3. PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental se aplicarán en los programas, herramientas, sistemas o aplicativos dedicados al tratamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Diputación de Cáceres para garantizar la materialización de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos.

Los procesos relacionados con el tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

Los servicios evaluarán la manera de producir sus series documentales y procedimientos, evitando entornos híbridos o mixtos que reúnan en el mismo expediente documentación electrónica y en papel. En el caso que éstos se produjeran, deberá realizarse la digitalización del documento para su incorporación al expediente. Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.

Estos procesos son: Captura, Registro, Clasificación, Descripción, Acceso, Calificación, Conservación, transferencia, eliminación o destrucción y se recogen en la PGDE.

### 3.1. Captura

Es el proceso de ingreso de los documentos en el sistema de gestión documental de la Diputación de Cáceres. Si el origen del documento es interno, se captura al incorporarse al sistema de gestión de documentos. Si el documento es externo, procedente de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, se incorpora a través del registro y se formaliza su captura al incorporarse al sistema de gestión documental.

Metadatos obligatorios en el momento de captura
Identificador
Órgano
Fecha captura
Origen
Estado de elaboración
Formato
Tipo documental
Tipo de firma*
Origen de la copia

Fig.5. Metadatos obligatorios en el momento de la captura según la PGDE de la Diputación de Cáceres

### 3.2. Registro

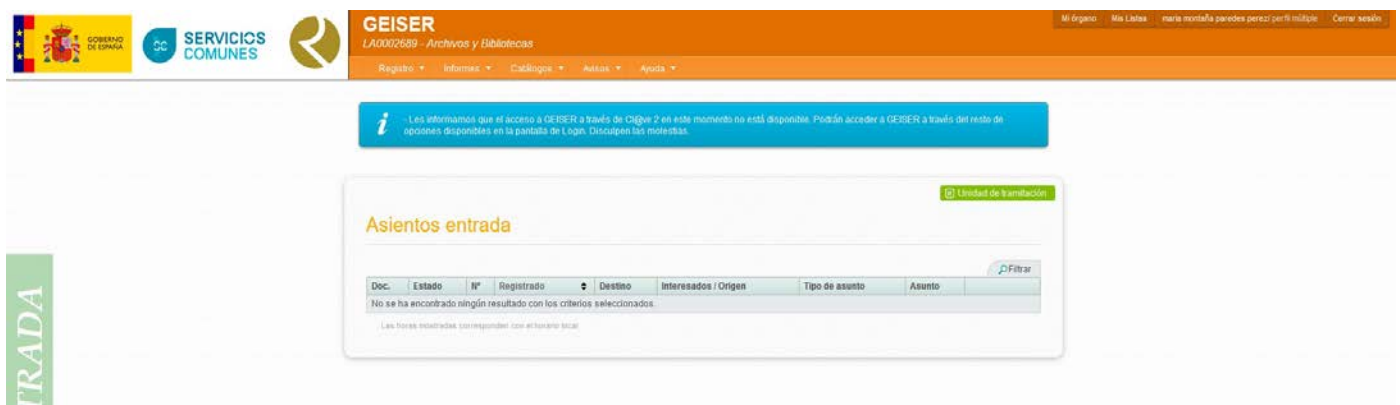


Fig. 6. Pantalla de asiento de entrada en Géiser del Dir3 de Archivos y Bibliotecas

Es el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación. Para el registro la Diputación de Cáceres utiliza la herramienta GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro) que cubre tanto la gestión de sus oficinas de registro de entrada/salida como la recepción y envío de registros en las unidades tramitadoras destinatarias de la documentación<sup>5</sup>. La aplicación permite la digitalización de la documentación presentada por el ciudadano en las oficinas y, al contar con certificación SICRES 3.0. posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR (Sistema de Intercambio de registros).

<sup>5</sup> <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/geiser#.YL1U4kztY2w>

### 3.3. Clasificación

Es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en series documentales, de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Cáceres. Tiene el mismo papel que tiene con los documentos en papel y ya se ha estudiado en una unidad anterior. Cuando un documento entra en el sistema y se incorpora a un expediente, este expediente debe ser clasificado dentro una serie documental del Cuadro de Clasificación. El cuadro de clasificación deberá ser cargado en el sistema para que a los expedientes se le puedan adjudicar una serie documental.

La clasificación es una pieza clave para la gestión de documentos, así como para la preservación de los mismos, sobre todo en entornos electrónicos.

El cuadro de clasificación es una herramienta básica para afrontar el nuevo escenario de gestión y documentación electrónica de la actividad administrativa que establece la LPAC y permitirá a la Administración<sup>6</sup>.

- Organizar, representar y vincular los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones.
- Vincular y compartir dichos documentos, ya sea de manera interna o externa a la Administración.
- Proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de estos documentos.
- Facilitar la vinculación entre la información pública y los documentos que sirven de sustento.

El sistema que gestiona documentos electrónicos debe:

- Dar soporte y ser compatible con el cuadro de clasificación de la organización, pudiendo representar como mínimo, agrupaciones organizadas en tres niveles de jerarquía.
- Permitir la herencia de valores desde un cuadro de clasificación
- Permitir que una agrupación documental sea reubicada en una localización diferente del cuadro y todos los expedientes electrónicos que dependan de ella cambien también su ubicación.
- **e-EMGDE22.1 Código de clasificación:**
- **e-EMGDE22.2 Denominación de clase:**
- **e-EMGDE22.3 Tipo de clasificación:**

### 3.4. Descripción

Tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida. La descripción se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorio, complementario, opcional, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de la Diputación. Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza sean susceptibles de ser normalizados, el proceso de descripción se podrá complementar con otros recursos como son vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales o reglas sobre como introducir nombres, fechas, etc.

En la Política de Gestión de Documentos Electrónicos se establece el modelo de metadatos de la Diputación Provincial de Cáceres.

---

<sup>6</sup> FRANCO ESPINO, Beatriz. (2018) *La clasificación como proceso para la gestión de documentos electrónicos*. En G. Bustos *La gestión del documento electrónico* pp. 473-493

### 3.5. Acceso

Según la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres “es el proceso mediante el cual las personas ejercen su derecho a localizar, recuperar y utilizar la información contenida en los documentos.

El acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, la Ley de Gobierno Abierto de Extremadura, la Ley de Archivo y Patrimonio Documental de Extremadura, y por el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación Provincial de Cáceres y por el resto de la normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación así como los **niveles de acceso** asociados a las correspondientes **tablas de valoración** aprobadas por la Comisión de Valoración Documental de la Diputación.

Igualmente, se aplicarán las limitaciones establecidas por la normativa vigente en materia de seguridad, averiguación de delitos, intimidación y protección de datos así como aquellas vinculadas con el ciclo de vida de los documentos. Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos susceptibles de protección.
- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido

Frente a los conocidos como derechos ARCO (Acceso, rectificación, cancelación y oposición) contenidos en la antigua Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la nueva Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales refuerza el régimen de los mismos, ampliándolo con nuevos derechos (derecho al olvido).

Los ficheros de datos de carácter personal que exigía la ley del 1999 ha dado paso al registro de tratamientos que no obstante podrá nutrirse de los ficheros ya existentes<sup>7</sup>.

El acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y a la asignación de responsabilidades, perfiles y permisos; y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados para garantizar su adecuada utilización, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la Diputación. El esquema de metadatos de la Institución incluirá los metadatos necesarios para garantizar el acceso a los expedientes electrónicos a través del sistema de gestión documental de la Diputación.

La consulta de documentos que contengan datos de carácter personal se encuentra regulada en el art.34 del Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres donde se establece la casuística de este tipo de consulta y la forma de proceder en cada caso, así como la normativa aplicable para cada uno de los supuestos.

Para el acceso se aplicarán los metadatos correspondientes a los elementos: **e-EMGDE8 y e-EMGDE9**

---

<sup>7</sup> CAMPOS ACUÑA, C. (2018) *El documento electrónico y sus interacciones normativas (I) La protección de datos en el RGP*. En G. Bustos. *La gestión de documentos electrónicos*. Pp- 173-194.

## 3.6. Calificación

### 3.6.1. Documentos esenciales

Se consideran documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, estatutos de creación, etc.).
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación.
- Títulos de carácter jurídico de la Diputación: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Administración Provincial como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la Diputación.
- Fichero y bases de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos.
- Planes de emergencia

### 3.6.2. Valoración

La valoración documental es un proceso para determinar los valores de los documentos producidos y o bien conservados por la entidad, a través del análisis contextual de los mismos, y que dará como resultado el establecimiento de plazos de conservación, transferencia y acceso de las series documentales estudiadas.

El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido en el **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental**. La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del calendario de conservación de la Diputación de Cáceres donde figurarán los criterios relativos a los ámbitos siguientes:

- a) Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el Archivo de la Diputación. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- b) Plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- c) Plazos de acceso

## 3.7. Conservación

La conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar la preservación de los documentos, expedientes y evidencias electrónicas y sus metadatos asociados, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo. El período de conservación de los documentos tendrá en cuenta los plazos establecidos en el dictamen de la **Comisión de Valoración Documental** de Diputación de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso, y según lo establecido en el calendario de conservación de documentos de la Diputación.

El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

## 3.8. Transferencia

Es el “procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”. En el ámbito electrónico, junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y expedientes transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

Cuando un expediente electrónico termina y ha acabado el plazo de permanencia en el archivo de gestión (5 años) debe iniciarse un proceso de transferencia. Hasta ahora, los expedientes en papel se metían en cajas de archivo definitivo, desde las distintas unidades administrativas, y se enviaban al Archivo metidos en cajas y dentro de un vehículo que los transportaba. Posteriormente eran instalados en estanterías en un depósito para su custodia. Con los expedientes electrónicos habrá que realizar una transferencia igualmente, pero esta será desde el **SGDE** (sistema de gestión del archivo de trámite) al **SGDEA** (sistema de gestión de archivo definitivo). La transferencia mediante redes telemáticas constará de **paquetes de datos** que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad y siguiendo modelos como el **MODELO OAIS** (UNE-ISO 14721:2015).

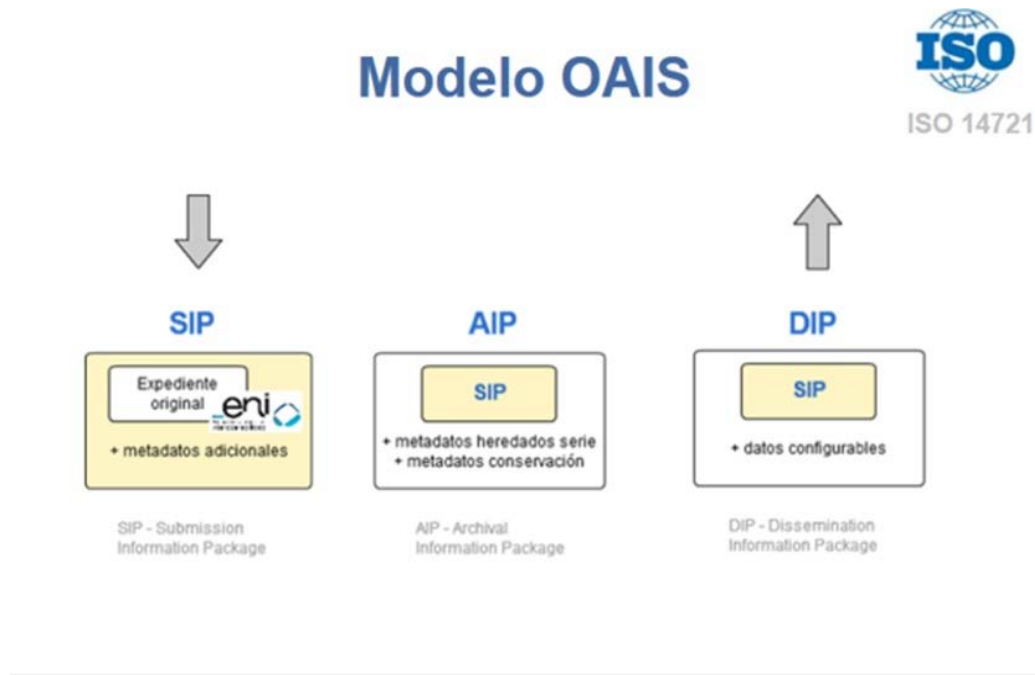


Fig. 7. Modelo OAIS según ISO 14721

Estos paquetes de datos pueden ser de 3 tipos:

- En el SGDE los documentos electrónicos se agruparán en **paquetes de información de transferencia** (SIP)
- En el SGDEA los documentos electrónicos se agruparán en **paquetes de información de archivo** (AIP)
- Cuando un usuario desee consultar un documento el sistema le permitirá obtener una copia del AIP generando un **paquete de consulta** (DIP).

Los metadatos complementarios para la transferencia aparecen en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres y serán los relativos al **e-EMGDE1, e-EMGDE4, e-EMGDE6, e-EMGDE8, e-EMGDE9, e-EMGDE13 y e-EMGDE22**.

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Cáceres establece que “La transferencia de los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivos, se llevará a cabo de conformidad con el **calendario de conservación**, una vez hayan concluido su tramitación y el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad.

En ese momento, se producirá un **cambio formal de custodia**, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del Archivo antes de aceptar la transferencia.

*La transferencia a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, siempre que sea posible en formato XML. La Diputación de Cáceres definirá un procedimiento de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a los distintos archivos del Sistema”*

### 3.9. Destrucción o eliminación

Es el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental de la serie documental que corresponda y se tramitará según lo establecido en el **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres**.

Para la eliminación se tendrán en cuenta los plazos de conservación establecidos en las **tablas de valoración**.

Ningún empleado de la Diputación Provincial 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. La destrucción, ocultación o extravío de documentación podrá dar lugar a responsabilidades penales y administrativas.

No se eliminará ningún documento o expediente que se encuentre bajo estos supuestos:

- Estar calificado como de “**valor histórico**” o “**de investigación**” de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el **plazo establecido para su conservación**, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- **No existir dictamen previo de valoración**.
- Estar **incurso en un litigio** o procedimiento judicial.

Para la eliminación de documentos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía de aplicación de eliminación del ENI.<sup>8</sup>

## 4. CAMBIO DE PARADIGMA EN EL SIGLO XXI

### 4.1. Introducción

En poco tiempo hemos pasado de la gestión electrónica de documentos (se gestionan los originales en papel con un programa informático) a la gestión de documentos electrónicos (las tecnologías gestionan electrónicamente en todos sus aspectos documentos que sólo son electrónicos)

Tras el ENI han surgido toda una serie de normas técnicas de interoperabilidad que son las que tenemos que cumplir para poder cumplir con el esquema y que son las que nos van a permitir cambiar el paradigma.

---

<sup>8</sup>[https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO\\_SEFP/282\\_9.Guia%20de%20aplicacion%20de%20eliminacion%20\(acc\).pdf](https://www.hacienda.gob.es/Documentacion/Publico/SGT/CATALOGO_SEFP/282_9.Guia%20de%20aplicacion%20de%20eliminacion%20(acc).pdf)



## 4.2. Un mar de requisitos con mucha coordinación

Las leyes 39/2015, de Procedimiento Administrativo y la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas marcan un hito en el cambio. La ley 39/2015 marcaba como plazo el 1 de octubre de 2018 para el inicio de la Administración Electrónica pero el Real Decreto-ley 11/2018 prolongó este plazo dos años, hasta 2 de octubre de 2020. Con la pandemia todo el mundo respiró porque se volvió a extender el plazo hasta abril de 2021. Ha pasado este plazo y podemos decir que si bien se ha avanzado, aún, no estamos funcionando completamente en electrónico.

En la fase actual los documentos creados mediante un sistema ofimático, en muchos casos, aún se digitalizan y luego se les añade los complementos necesarios para conformarlo como documento electrónico (firma, metadatos etc.) Sin embargo aún está muy lejos de la visión de producción de documentos electrónicos nativos.

La carencia de personal, de recursos económicos y la falta de cultura tecnológica son los principales obstáculos para que los plazos no se hayan cumplido. Para llegar a buen puerto se necesita mucha buena voluntad y mucha coordinación. Todos los actores implicados, los procesos, la tecnología son como piezas de un puzzle en la que todas y cada una de ellas hacen que el engranaje funcione.

La custodia ya no va a estar ligada a la proximidad física, sino a la regulación y ordenación técnica del acceso al almacenamiento digital. En el expediente electrónico puro sus documentos no tienen por qué estar juntos en la misma aplicación. El sistema invoca a cada uno de los documentos que lo contienen y en su vista es cuando los reúne.

## 4.3. Un inmenso océano de normas



Fig. 8. Normas, requisitos funcionales, aplicaciones, pasarelas, servicios

En el contexto mencionado hemos de asimilar, aprender, aplicar un sinnúmero de normas nuevas que llevan en su interior miles de conceptos que, a veces, se escapan a la archivística tradicional. Nos encontramos rodeados de normas de todo tipo: técnicas, leyes estatales, leyes autonómicas, reglamentos, nuevas aplicaciones, plataformas o servicios, normas ISO, requisitos funcionales y técnicos, normas de la comunidad archivística. Además, de que día a día se publican muchas nuevas, también podemos ver cómo se van actualizando las que nacieron no hace tanto. Esto implica que hay que estar muy bien informados porque la obsolescencia de la información cada vez es más rápida.

## 4.4. Pasos para el cambio de paradigma

Un cambio de paradigma es, según Thomas Kuhn en su libro “La estructura de las revoluciones científicas” (1962), un cambio en los supuestos básicos, o paradigmas, dentro de la teoría dominante de la ciencia. Según Kuhn, «Un paradigma es lo que los miembros de una comunidad científica, y solo ellos, comparten». Según este autor, el cambio de paradigma, también llamado revolución científica, representa un cambio tan grande y trascendental, que el paradigma anterior ni siquiera es comparable con el paradigma nuevo, puesto que incluso las palabras que se usan para explicarlo son diferentes y novedosas.

En base a esto vamos en pocos años estamos asistiendo a un cambio revolucionario que consiste en pasar de documentos o expedientes en papel a documentos o expedientes electrónicos y, en consecuencia, su archivo definitivo también será diferente puesto que cambian los soportes, la forma en que los ciudadanos se comunican con la Administración etc. Para lograr este cambio, las Administraciones Públicas tienen que adaptarse y realizar una serie de cambios que no pueden darse de golpe. Estos cambios serán poco a poco y a través de una serie de pasos que se basen en la legalidad y en las normas que van apareciendo.

En el caso de la Diputación Provincial de Cáceres como muchas otras Administraciones para pasar del archivo en papel al archivo electrónico estos pasos pueden resumirse en los siguientes:

- 4.4.1. Creación de una sede electrónica
- 4.4.2. Una política que apoye los cambios
- 4.4.3. Creación de una Comisión de Valoración Documental
- 4.4.4. Realizar el catálogo de procedimientos
- 4.4.5. Identificar las series documentales ligadas a cada procedimiento
- 4.4.6. Establecer el proceso de cada procedimiento
- 4.4.7. Definir el cuadro de clasificación funcional
- 4.4.8. Establecer los metadatos ligados a cada serie documental
- 4.4.9. Uso de las herramientas comunes a todas las AA.PP
- 4.4.10. Ordenación de herramientas preexistentes en gestión documental, reintegración con las nuevas y adaptación al ENI
- 4.4.11. Establecer el calendario de conservación
- 4.4.12. Una aplicación informática que se encargue del archivo electrónico único
- 4.4.13. Establecer un plan de preservación digital
- 4.4.14. Incluir en el Plan de Formación la nueva cultura organizativa

#### **4.4.1. Creación de una sede electrónica**

Durante siglos hemos sido atendidos para gestiones administrativas en las oficinas de las distintas dependencias de las Administraciones Públicas.

Con la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos en su art. 10 crea las sedes electrónicas como transposición virtual de esas dependencias para que podemos acceder a ellas por Internet. A través de ellas se pueden realizar las operaciones que se realizaban de forma presencial en esas oficinas: información general, presentación de documentos, comparecencias, petición de certificados. En su interior se gestiona la tramitación y se logra la interoperabilidad. Todas las Administraciones Públicas disponen de su sede electrónica.

La sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres, se crea por Resolución Presidencial de 14 de febrero de 2011 ([BOP nº 33 de 17 de febrero de 2011](#)) y está disponible a través de la dirección electrónica: <https://sede.dip-caceres.es>

Su titularidad corresponde a la Diputación Provincial de Cáceres. La responsabilidad de su gestión, de sus contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos es responsabilidad de los titulares de los centros directivos de esta institución.

Su gestión tecnológica y seguridad de los servicios es competencia de los servicios del Área de Innovación y Provincia Digital.



Fig. 9. Sede electrónica de la Diputación Provincial de Cáceres

#### 4.4.2. Una política que apoye los cambios

Según el artículo 21 del ENI, “*las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida*”. Entre dichas medidas se incluye “*la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes*”.

En este sentido, en marzo de este año, la Diputación Provincial de Cáceres aprueba la [Política de Gestión de Documentos Electrónicos](#) fruto del trabajo conjunto entre el Área de Innovación y Provincial Digital y la sección de Archivo y Bibliotecas.

Esta política está basada en el modelo consensuado por el Grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos.

Es objeto de esta política el establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración Provincial, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

En esta política se establece los procesos de gestión documental vistos anterioridad.

#### 4.4.3. Creación de una Comisión de Valoración Documental

Para poder cumplir con todos los requisitos que exige la gestión de documentos y expedientes electrónicos hay que dotar a la institución de una Comisión de Valoración Documental que se encargue de valorar las series documentales para poder cumplimentar todos los metadatos necesarios de acceso, transferencia, conservación etc.

Al carecer la Diputación de esta Comisión, el 13 de mayo de este año se aprueba de forma inicial el **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental** de la Diputación Provincial de Cáceres que tendrá su aprobación definitiva a mediados de este mes de junio (en estos momentos sometido a consulta pública). En este reglamento, en su art. 12 *“se crea la Comisión de Valoración Documental de la Diputación de Cáceres como órgano 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”*

El art. 13 establece la composición de la CVD:

- El Diputado/a Delegado/a del Área, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente/a.
- El secretario/a General o persona en quien delegue
- Un técnico de archivo, que actuará como secretario/a de la Comisión.
- La persona titular de la jefatura del Archivo.
- Un asesor en materia jurídica.
- La persona responsable de la unidad de Informática y de las TIC o persona en quien delegue.
- Las personas responsables de las unidades administrativas cuyos documentos vayan a ser objeto de valoración por la Comisión.

El art. 14 determina, entre otras, las siguientes funciones de la Comisión:

- **Valorar individualmente cada serie documental** para analizar su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal, informativo e histórico.
- Establecer los **plazos y criterios de transferencia** de la documentación y el calendario de transferencias a propuesta del Archivo.
- **Dictaminar**, para cada uno de los tipos y series documentales, las propuestas elaboradas por la persona responsable de las unidades administrativas acerca de si debe o no establecerse reserva de acceso, definiendo en su caso el nivel de restricción o de autorización aplicable y citando la legislación concreta que lo justifique. En base a esto el Archivo elaborará una tabla de control de acceso.
- Determinar los **criterios para llevar a cabo la selección o eliminación** de los documentos, a fin de eliminar aquellos que no se consideren de conservación permanente y establecer las correspondientes **tablas de valoración** de series documentales que darán lugar al **calendario de conservación**.

#### 4.4.4. Realizar el catálogo de procedimientos de la Diputación Provincial

La ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo en su art. 21 establece la obligación de las Administraciones Públicas de tener publicadas y actualizadas en su portal web las relaciones de procedimientos de su competencia.

Por otra parte, el [reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos](#) aprobado por Real Decreto 203/2021 establece:

*“Cada Administración Pública mantendrá actualizado el conjunto de sus inventarios de información administrativa que incluirá, al menos:*

a) La relación de los **procedimientos administrativos y servicios prestados** de forma clasificada y estructurada. Las Administraciones Públicas conectarán electrónicamente sus inventarios con el Sistema de Información Administrativa gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública en colaboración con el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

b) La **relación de sus órganos administrativos y oficinas orientadas al público** y sus relaciones entre ellos. Dicho inventario se conectará electrónicamente con el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas, gestionado por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en colaboración con el Ministerio de Política Territorial y Función Pública, que proveerá una codificación unívoca."

El Sistema de Información Administrativa (SIA) es el inventario de información administrativa de la AGE, reglado por el artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes. Contiene la relación de procedimientos y servicios de la AGE y las diferentes Administraciones Públicas participantes. Este inventario está centralizado en el Portal de la Administración Electrónica del Estado y es único para todas las administraciones. Gracias a este inventario o catálogo las instituciones dan de alta sus procedimientos y de esta forma los procedimientos de todas las Administraciones Públicas están centralizados. De este modo si un ciudadano busca un trámite puede saber cuál es la Administración competente para resolverlo.

Si echamos un vistazo a los procedimientos subidos al SIA nos encontramos con todo tipo de casuística y con más procedimientos de los esperados (se dan de alta trámites y no el procedimiento completo, los mismos procedimientos se nombran de forma diversa etc.). Desde sus orígenes el SIA está cambiando y mejorando y es una pieza clave para la interoperabilidad entre administraciones<sup>9</sup>.

Para poder organizar todos los procedimientos, estos deben organizarse como pertenecientes a funciones genéricas y dentro de estas a funciones específicas. La Federación Española de Municipios (FEMP) ha establecido un vocabulario de funciones comunes de la Administración Local.

VOCABULARIO DE FUNCIONES COMUNES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL		
1 Pleno	21 Transparencia	41 Sanidad
2 Alcaldía-Presidencia	22 Participación	42 Plagas
3 Junta Local de Gobierno	23 Calidad	43 Cementerios
4 Comisiones informativas y especiales	24 Procedimientos judiciales	44 Educación
5 Consejos sectoriales	25 Personal	45 Cultura
6 Juntas municipales de distrito	26 Subvenciones	46 Fiestas
7 Cargos públicos	27 Presupuesto	47 Patrimonio histórico
8 Normas municipales	28 Fiscalización	48 Deportes
9 Convenios administrativos	29 Financiación	49 Personas mayores
10 Territorio	30 Recaudación	50 Juventud
11 Protocolo	31 Tesorería	51 Infancia
12 Patrimonio local	32 Seguridad ciudadana	52 Agricultura y ganadería
13 Padrón de habitantes	33 Movilidad	53 Pesca
14 Elecciones	34 Medio ambiente	54 Montes
15 Contratación	35 Animales peligrosos	55 Fomento de la actividad económica
16 Tecnologías de la información	36 Mantenimiento urbano	56 Promoción del empleo
17 Registro General	37 Urbanismo	57 Turismo
18 Archivo y gestión de documentos	38 Industria y Comercio	58 Consumo
19 Protección de datos	39 Servicios sociales	59 Asistencia a entidades locales
20 Prensa y comunicación	40 Igualdad de género	

Fig. 10. Vocabulario de funciones comunes de la Administración Local. FEMP<sup>10</sup>

La Diputación de Cáceres en 2016 publicó un [catálogo de procedimientos](#) de aquellos trámites que podían entonces realizarse por los ciudadanos on line. Era un catálogo muy sencillo con solo 12 procedimientos.

Desde finales del año 2020, desde el Área de Innovación y Provincia Digital, en colaboración con la sección de Archivo y Bibliotecas se citó a todas las áreas para elaborar el catálogo de procedimientos de la Diputación de Cáceres. Para ello, se partió del Catálogo de Procedimientos de otra Diputación. Se asignaron los procedimientos similares a cada unidad DIR3. Junto con las distintas unidades, se revisaron todos los

<sup>9</sup> FRANCO ESPIÑO, Beatriz. (2018) *La clasificación como proceso para la gestión de documentos electrónicos*. En G. Bustos *La gestión del documento electrónico pp. 473-493*

<sup>10</sup> [http://femp.femp.es/files/566-2593-archivo/VOCABULARIO\\_SIA\\_AA\\_LL\\_.pdf](http://femp.femp.es/files/566-2593-archivo/VOCABULARIO_SIA_AA_LL_.pdf)

procedimientos eliminando los que no eran aplicables y añadiendo los procedimientos que no aparecían.

En breve se va a aprobar el **catálogo de procedimientos comunes** a todas las áreas. Falta aún por hacer la última revisión de los procedimientos de cada una de las unidades DIR3. Cada procedimiento llevará asociada la serie documental que le corresponda y el código del cuadro de clasificación para poder cargar en los aplicativos los datos de cada procedimiento. Estos datos una vez se carguen en el sistema serán heredados por los expedientes en función de la serie documental a la que correspondan. Además, a estos procedimientos hay que asociarles la función genérica a la que pertenecen y de forma opcional la función específica.

A	B	C	D	E	F
PROCEDIMIENTO		CUADRO CLASIFICACIÓN			
ID	NOMBRE	ESTADO	SERIE DOCUMENTAL	ID DE LA SERIE	COD_CLASIFICACIÓN
2	CONTRATO MENOR DE SERVICIOS	P	Contratación de servicios	SD139	01.02.07.04.
3	CORRESPONDENCIA	P	Correspondencia	SD030	01.02.01.00.04.
10	EXPEDIENTES DE SESIONES DE COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	P	Expedientes de sesiones de comisiones informativas	SD011	01.01.02.00.02.
44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS	P	Devolución de ingresos	SD158	01.02.08.02.05.
51	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS	P	Estatutos y reglamentos	SD023	01.01.05.00.02.
56	SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA	P	Subvenciones de concesión directa	SD221	01.02.08.06.03.
82	LIQUIDACIÓN DE TASAS	P	Liquidaciones	SD200	01.02.08.05.08.
84	INFORMES TÉCNICOS	P	Informes de gestión	SD032	01.02.01.00.06.
87	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS	P	Ordenanzas	SD022	01.01.05.00.01.
113	CONVALIDACIÓN DE GASTOS	P	Reconocimiento extrajudicial de créditos	SD153	01.02.04.01.09.
115	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES	P	Ordenanzas	SD022	01.01.05.00.01.
116	CONVENIOS, ACUERDOS MARCOS Y PROTOCOLOS GENERALES DE ACTUACIÓN	P	Convenios de colaboración	SD025	01.01.06.00.02.
124	JUSTIFICACIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR	P	Justificación de anticipos de caja fija y pagos a justificar	SD159	01.02.08.02.06.
125	APROBACIÓN DE ESTATUTOS	P	Estatutos y reglamentos	SD023	01.02.08.02.05.
159	CONTRATO MENOR DE SUMINISTROS	P	Contrato de suministros	SD140	01.02.07.05.
160	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS	P	Exenciones y bonificaciones de tasas y precios públicos	SD198	01.02.08.05.06.06.
161	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE TASAS	P	Exenciones y bonificaciones de tasas y precios públicos	SD198	01.02.08.05.06.06.
166	CONVENIOS SUBVENCIONALES	P	Convenios de colaboración	SD025	01.01.06.00.02.
190	CIRCULARES, NORMAS E INSTRUCCIONES	P	Instrucciones y normativa interna	SD033	01.02.01.00.07.
192	LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS	P	Liquidaciones	SD200	01.02.08.05.07.
197	PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS COLEGIADOS EXTERNOS Y GRUPOS DE TRABAJO	P	Participación y representación de la corporación en órganos c	SD021	01.01.04.00.05.
198	SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA	P	Solicitudes de acceso a la información pública y a documentos	SD061	01.02.02.06.02.
199	SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA	P	Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia compet	SD220	01.02.08.06.02.
231	ADHESIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	P	Adhesión a entidades publicas y privadas	SD024	01.01.06.00.01.
266	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	P	Recursos administrativos	SD074	01.02.04.00.06.
276	ASISTENCIA TÉCNICA A LAS ENTIDADES LOCALES	P	Asesoramiento y asistencia técnica a municipios	SD266	01.03.02.02.
294	BECAS, PREMIOS Y AYUDAS	P	Becas, premios y ayudas	SD219	01.02.08.06.01.

Fig. 11. Catálogo de procedimientos comunes de la Diputación Provincial de Cáceres

C	D	E	F	G	H
ID	NOMBRE PROCEDIMIENTO	ID	NOMBRE FUNCION GENERICA	ID	NOMBRE FUNCION ESPECIFICA
168	DEPÓSITO DE BIENES	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
203	DONACIÓN DE BIENES Y DERECHOS	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
295	EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIAS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
296	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTION DEL ARCHIVO
108	REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	1	GESTION DEL ARCHIVO
177	NORMAS TÉCNICAS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	2	POLÍTICAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTO
127	PRÉSTAMOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
284	REGISTRO DE EXPURGOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
249	SOLICITUD DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
30	SOLICITUDES DE ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN Y/O LA INFORMACIÓN (CONSULTA)	18	ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	3	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENT
OTEC	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	45	CULTURA	2	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES CULT
27	ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
115	APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE ORDENANZAS FISCALES	8	NORMAS MUNICIPALES	1	ORDENANZAS Y REGLAMENTOS
49	CESIÓN DE BIENES PROPIOS	12	PATRIMONIO	6	ENAJENACIÓN DE BIENES
97	CONTRATO PRIVADO MENOR	15	CONTRATACIÓN	9	CONTRATOS PRIVADOS
166	CONVENIOS SUBVENCIONALES	9	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS	1	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS
168	DEPÓSITO DE BIENES	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
203	DONACIÓN DE BIENES Y DERECHOS	12	PATRIMONIO	5	ADQUISICION DE BIENES
160	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE PRECIOS PÚBLICOS	30	RECAUDACIÓN	5	EXENCIONES Y BONIFICACIONES
161	EXENCIONES Y BONIFICACIONES DE TASAS	30	RECAUDACIÓN	5	EXENCIONES Y BONIFICACIONES
10	EXPEDIENTES DE SESIONES DE COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	4	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPEC	1	SESIONES Y ACUERDOS DE COMISIONE
102	GESTIÓN DE INSTALACIONES CULTURALES DE LA DIPUTACIÓN	45	CULTURA	1	GESTION DE CENTROS Y EQUIPAMIENTO
215	INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	12	PATRIMONIO	7	INVENTARIO DE BIENES
192	LIQUIDACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS	30	RECAUDACIÓN	1	LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS
82	LIQUIDACIÓN DE TASAS	30	RECAUDACIÓN	1	LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS
138	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	45	CULTURA	2	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES CULT
28	ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES	45	CULTURA	2	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES CULT
127	PRÉSTAMOS	12	PATRIMONIO	3	UTILIZACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE I
105	PROGRAMAS DE EXPOSICIONES Y ACTIVIDADES CULTURALES	45	CULTURA	2	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES CULT
29	PUBLICACIONES	20	PRENSA	3	GESTION DE PUBLICACIONES

Fig. 12. Catálogo de procedimientos del Área de Cultura

#### 4.4.5. Identificar las series documentales ligadas a cada procedimiento

La elaboración del cuadro de clasificación exige la identificación de las series documentales producidas por la Diputación de Cáceres. Esta identificación se centra en el estudio de:

- Los órganos productores de la documentación.
- La competencia y las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
- Los procedimientos administrativos, los trámites en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.

La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los períodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los períodos mínimos de conservación. En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del **Servicio de Información Administrativa (SIA)** de la Administración General del Estado. En la identificación será necesario indicar, al menos, la siguiente información:

- Denominación
- Normativa reguladora (la proporciona el archivo de gestión)
- Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes (la proporciona el archivo de gestión)
- Fechas extremas (la proporciona el archivo de gestión)
- Órgano productor a lo largo del tiempo (la proporciona el archivo de gestión)
- Función a la que responde (la proporciona el archivo de gestión)
- Frecuencia o nivel de utilización (la proporciona el archivo de gestión)
- Plazo de transferencia al archivo (lo establece la Comisión de Valoración Documental)
- Plazo de conservación
- Criterios de acceso a los documentos
- Documentos fundamentales
- Series y procedimiento complementarios
- Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico

**4.4.6. Establecer el proceso de cada procedimiento** (circuitos de firma, de qué documentos consta) para poder saber el recorrido en cada fase del procedimiento y poder diseñar los aplicativos que tramiten dichos expedientes. Habrá que establecer, además, protocolos de acceso a cada fase del procedimiento administrativo para los distintos tipos de usuarios que van a intervenir en la tramitación del procedimiento. En el caso de algunos aplicativos, este está ya medianamente definido, caso de PLYCA, aunque aún hay que incorporar en sucesivas versiones datos como la serie documental etc.

	Fecha Inicio	Fecha Actual	Estado	Tipo Doc.
XP50129/2020				
Fase: Previa				
Ficha de Propuesta de Expediente	18-02-2020 14:27:12	19-02-2020 11:05:35	Validado Conforme	Ficha de Propuesta de Expediente
Fase: Preparación				
Justificación Necesidad e Idoneidad	19-02-2020 10:59:19	19-02-2020 12:43:23	Firmado Conforme	Justificación Necesidad e Idoneidad
Informe Previo RC	20-02-2020 09:45:00	20-02-2020 09:59:10	Firmado Conforme	Informe Previo RC
Documentos Contables 2020				
Retención del crédito	24-02-2020 12:55:43	24-02-2020 12:56:09	Cumplimentado	Retención del crédito
Pliego de Prescripciones Técnicas	25-02-2020 10:24:56	28-02-2020 14:54:10	Firmado Conforme	Pliego de Prescripciones Técnicas
Fase: Subscripción - Licitación y Selección de adjudicatario				
Ficha Fecha Publicación	02-03-2020 11:41:11	02-03-2020 11:41:15	Cumplimentado	Ficha Fecha Publicación
Notificaciones				
PORTAL LIC.				
Alta de Expedientes en el Portal	02-03-2020 11:44:30	02-03-2020 11:44:30	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	03-03-2020 16:26:45	03-03-2020 16:26:45	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	04-03-2020 10:15:00	04-03-2020 10:15:00	Cumplimentado	Notificaciones
Notificaciones				
Presentación de ofertas	02-03-2020 14:13:23	02-03-2020 14:13:23	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	02-03-2020 14:14:09	02-03-2020 14:14:09	Cumplimentado	Notificaciones
Presentación de ofertas	02-03-2020 14:15:40	02-03-2020 14:15:40	Cumplimentado	Notificaciones
EMAIL				
Enviar Mail: Oferta Recibida	03-03-2020 16:28:17	03-03-2020 16:28:17	Cumplimentado	Notificaciones
Enviar Mail: Oferta Recibida	04-03-2020 10:16:28	04-03-2020 10:16:28	Cumplimentado	Notificaciones
Invitación a Licitar	02-03-2020 14:02:20	02-03-2020 14:04:34	Firmado Conforme	Invitación a Licitar
Invitación a Licitar	02-03-2020 14:02:52	02-03-2020 14:05:06	Firmado Conforme	Invitación a Licitar
Invitación a Licitar	02-03-2020 14:03:46	02-03-2020 14:06:26	Firmado Conforme	Invitación a Licitar
Ofertas y Solicitudes de participación#243n				
Ofertas/Solicitudes de participación [PLYCA13602RN] - [0103553390]	03-03-2020 16:27:41	24-03-2020 13:26:16	Aceptado	Ofertas/Solicitudes de participación
Ofertas/Solicitudes de participación [PLYCA19741RN] - [0104668991]	04-03-2020 10:15:54	24-03-2020 13:26:16	Rechazado	Ofertas/Solicitudes de participación
DECLARACION RESPONSABLE	24-03-2020 18:15:19	24-03-2020 18:15:19	Cumplimentado	Otros documentos
INFORME TECNICO DE VALORACIÓN	25-03-2020 11:59:25	25-03-2020 11:59:25	Cumplimentado	Otros documentos
Documento de apertura de sobres PAVÉ	17-03-2020 12:01:42	17-03-2020 12:01:42	Previsión	Documento de apertura de sobre electr...
Fase: Adjudicación				

Fig. 13 Expediente y fases del procedimiento en la aplicación PLYCA de la Diputación Provincial de Cáceres

#### 4.4.7. Definir el cuadro de clasificación funcional

La Diputación de Cáceres tenía para su archivo en papel un cuadro orgánico-funcional. Para el paso a la Administración Electrónica ha confeccionado uno de tipo funcional donde se codifican todas las series documentales que generan los procedimientos administrativos.

Este cuadro se basa en el modelo aprobado por el Grupo de Trabajo de Archiveros de Diputaciones Provinciales, Forales, Cabildos y Consejos Insulares<sup>8</sup>. La codificación de estas series según una clasificación es fundamental para que los documentos y los expedientes electrónicos puedan heredar los metadatos de la serie a la que pertenecen.

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES**

<b>01. GOBIERNO Y DIRECCIÓN</b>	02.06.04. Gestión del parque móvil
01.01. Función ejecutiva / directiva	<b>02.07. Contratación</b>
01.02. Asistencia a la toma de decisiones	<b>02.08. Gestión de los recursos económicos</b>
01.03. Control de la acción de Gobierno	02.08.01. Gestión presupuestaria y financiera
01.04. Protocolo y representación corporativa	02.08.02. Gestión interventora
01.05. Función normativa	02.08.03. Control y fiscalización
01.06. Relaciones institucionales	02.08.04. Gestión de la tesorería
	02.08.05. Gestión y recaudación de tributos provinciales
	02.08.06. Gestión de las subvenciones y ayudas
<b>02. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS</b>	<b>02.09. Gestión de la calidad</b>
02.01. Planificación y organización administrativa	<b>03. PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
02.02. Gestión de la documentación y la información	<b>03.01. Tutela y control de municipios</b>
02.02.01. Registro	03.01.01. Control del Gobierno Municipal
02.02.02. Gestión de documentos, archivo y biblioteca	03.01.02. Control de la Administración Municipal
02.02.03. Gestión de edición de publicaciones (incluido el BOP)	03.01.03. Control de los servicios municipales
02.02.04. Gestión de la transparencia y publicidad activa	03.01.04. Control del patrimonio municipal
02.02.05. Gestión de datos de carácter personal	03.01.05. Control de la hacienda municipal
02.02.06. Gestión de acceso a la información y de participación ciudadana	<b>03.02. Asesoramiento y asistencia al municipio</b>
02.02.07. Comunicación, imagen y gestión de la información institucional	<b>03.03. Beneficencia, asistencia social e igualdad</b>
02.03. Gestión de las tecnologías de la comunicación y/o información	<b>03.04. Salud y sanidad</b>
02.04. Asistencia y defensa jurídica	<b>03.05. Vías, infraestructuras, obras y edificaciones</b>
02.05. Gestión de los recursos humanos	<b>03.06. Promoción económica y fomento de empleo</b>
02.05.01. Organización del personal	03.06.01. Agricultura, ganadería, pesca y montes
02.05.02. y provisión de personal	03.06.02. Industria y artesanía
02.05.03. Retribuciones y previsión social	03.06.03. Comercio y turismo
02.05.04. Formación del personal	03.06.04. Fomento de empleo
02.05.05. Relaciones laborales	<b>03.07. Comunicaciones y tecnologías de la información</b>
02.05.06. Prevención de riesgos laborales y seguridad	<b>03.08. Educación</b>
02.05.07. Control de personal	<b>03.09. Cultura</b>
02.05.08. Provisión de incentivos y ayudas al personal	<b>03.10. Deportes</b>
<b>02.06. Gestión del patrimonio</b>	<b>03.11. Seguridad ciudadana y protección civil</b>
02.06.01. Administración de bienes	03.11.01. Quintas y Milicias
02.06.02. Defensa y protección del patrimonio	03.11.02. Prevención y extinción de incendios
02.06.03. Gestión de uso de bienes	<b>03.12. Desarrollo sostenible y medio ambiente</b>

Fig. 14. Cuadro de clasificación funcionales con funciones y actividades de la Diputación Provincial de Cáceres

El cuadro de clasificación que vemos en la imagen establece las funciones marco, funciones y actividades de la Diputación de Cáceres. De cada una de ellas colgarían las series documentales.

#### 4.4.8. Establecer los metadatos ligados a cada serie documental: de acceso, seguridad, de calificación, clasificación etc.

El proceso de clasificación no se reduce a la asignación de un código de clasificación a un documento, sino que supone la asignación de una serie de metadatos de control a los procesos administrativos optativos en las organizaciones que permitirán que los documentos que se generen, cuando se ejecuten dichos procesos administrativos, lo hagan controlados dentro de un escenario de gestión de documentos. De ello se desprende que lo que verdaderamente habrá que categorizar serán los procedimientos<sup>11</sup>.

Por este motivo, dentro del cuadro de clasificación habrá que asignar a cada serie documental los valores de seguridad (e-EMGDE8), derechos de acceso, uso y reutilización (e-EMGDE8), valoración (e-EMGDE9) necesarios para el cambio de custodia de los archivos de gestión al Archivo de la Diputación que establece el esquema institucional de metadatos de la Diputación Provincial. Para establecer estos metadatos se necesita que la Comisión de Valoración Documental se reúna y valore las series del cuadro de clasificación.

<sup>11</sup> DIAZ RODRÍGUEZ, A. (2018) *El proceso de clasificación de documentos: formalización y mantenimiento*. En G. Bustos. *La gestión de documentos electrónicos*. pp.401-416.



METADATOS DE CLASIFICACIÓN					METADATOS DE DERECHOS DE CALIFICACIÓN								
eEMGDE 22.1	eEMGDE 22.2.	NIVEL	ID	VIGENCIA	eEMGDE 13.1.1.1.	eEMGDE 13.1.1.2	eEMGDE 13.1.2.	eEMGDE 13.2.1.	eEMGDE 13.2.2.	eEMGDE 13.2.3.	eEMGDE 13.3.1	eEMGDE 13.3.2.	eEMGDE 13.4.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL				Valor primario	Plazo (años)	Valor secundario	Dictamen CVD	Acción dictaminada	Ejecución en años	Fase de Archivo	Plazo de transferencia	Documento esencial
01	FONDO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	Fondo	FD001										
01.01	GOBIERNO Y DIRECCIÓN	24 división	DV101										
01.01.01	Fundón ejecutiva / directiva	24 división	DV201										
01.01.01.00.01	Constitución de la Corporación	Serie documental	S0001	SI									
01.01.01.00.02	Delegaciones de competencias y funciones	Serie documental	S0002	SI									
01.01.01.00.03	Expedientes de nombramientos y ceses de cargos	Serie documental	S0003	SI									
01.01.01.00.04	Expedientes de sesiones del Pleno	Serie documental	S0004	SI									
01.01.01.00.05	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno	Serie documental	S0005	SI									
01.01.01.00.06	Registros de actas de sesiones del Pleno	Serie documental	S0006	SI									
01.01.01.00.07	Registros de asistencia a sesiones	Serie documental	S0007	SI									
01.01.01.00.08	Registros de actas de las Juntas de Gobierno	Serie documental	S0008	SI									
01.01.01.00.09	Resoluciones presidenciales	Serie documental	S0009	SI									
01.01.02	Asistencia a la toma de decisiones	24 división	DV202										
01.01.02.00.01	Estudios, informes y propuestas	Serie documental	S0010	SI									
01.01.02.00.02	Expedientes de sesiones de comisiones informativas	Serie documental	S0011	SI									
01.01.02.00.03	Políticas y programas de la acción de Gobierno	Serie documental	S0012	SI									
01.01.02.00.04	Registros de actas de sesiones de las comisiones informativas	Serie documental	S0013	SI									
01.01.03	Control de la acción de Gobierno	24 división	DV203										
01.01.03.00.01	Proposiciones, mociones, enmiendas	Serie documental	S0014	SI									
01.01.03.00.02	Solicitudes de información y documentación de los grupos políticos	Serie documental	S0015	SI									
01.01.03.00.03	Registro de actividades y de bienes y derechos patrimoniales de los miembros de la Cd	Serie documental	S0016	SI									
01.01.04	Protocolo y representación corporativa	24 división	DV204										
01.01.04.00.01	Actos públicos y visitas	Serie documental	S0017	SI									
01.01.04.00.02	Agenda de actividades de cargos electos	Serie documental	S0018	SI									
01.01.04.00.03	Expedientes de emblemas, honores, distinciones y adhesiones	Serie documental	S0019	SI									
01.01.04.00.04	Libros de firmas	Serie documental	S0020	SI									
01.01.04.00.05	Participación y representación de la corporación en órganos colegiados y grupos de t	Serie documental	S0021	SI									
01.01.05	Fundón normativa	24 división	DV205										
01.01.05.00.01	Ordenanzas	Serie documental	S0022	SI									
01.01.05.00.02	Estatutos y reglamentos	Serie documental	S0023	SI									
01.01.06	Relaciones institucionales	24 división	DV206										
01.01.06.00.01	Adhesión a entidades públicas y privadas	Serie documental	S0024	SI									
01.01.06.00.02	Convenios de colaboración	Serie documental	S0025	SI									
01.01.06.00.03	Expedientes de órganos supra provinciales	Serie documental	S0026	No									
01.02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	24 división	DV102										
01.02.01	Planificación y organización administrativa	24 división	DV207										
01.02.01.00.01	Asesoramiento legal preceptivo	Serie documental	S0027	SI									

METADATOS DE CLASIFICACIÓN					METADATOS DE DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN				
eEMGDE 22.1	eEMGDE 22.2.	NIVEL	ID	VIGENCIA	eEMGDE 9.1.	eEMGDE 9.2.	eEMGDE 9.3.	eEMGDE 9.4.	eEMGDE 13.1.1.1.
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL				Tipo de acceso	Código de la causa de la limitad	Normativa acceso restringi	Condiciones de utilización	Valor primario
01	FONDO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	Fondo	FD001						
01.01	GOBIERNO Y DIRECCIÓN	24 división	DV101						
01.01.01	Fundón ejecutiva / directiva	24 división	DV201						
01.01.01.00.01	Constitución de la Corporación	Serie documental	S0001	SI					
01.01.01.00.02	Delegaciones de competencias y funciones	Serie documental	S0002	SI					
01.01.01.00.03	Expedientes de nombramientos y ceses de cargos	Serie documental	S0003	SI					
01.01.01.00.04	Expedientes de sesiones del Pleno	Serie documental	S0004	SI					
01.01.01.00.05	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno	Serie documental	S0005	SI					
01.01.01.00.06	Registros de actas de sesiones del Pleno	Serie documental	S0006	SI					
01.01.01.00.07	Registros de asistencia a sesiones	Serie documental	S0007	SI					
01.01.01.00.08	Registros de actas de las Juntas de Gobierno	Serie documental	S0008	SI					
01.01.01.00.09	Resoluciones presidenciales	Serie documental	S0009	SI					
01.01.02	Asistencia a la toma de decisiones	24 división	DV202						
01.01.02.00.01	Estudios, informes y propuestas	Serie documental	S0010	SI					
01.01.02.00.02	Expedientes de sesiones de comisiones informativas	Serie documental	S0011	SI					
01.01.02.00.03	Políticas y programas de la acción de Gobierno	Serie documental	S0012	SI					
01.01.02.00.04	Registros de actas de sesiones de las comisiones informativas	Serie documental	S0013	SI					
01.01.03	Control de la acción de Gobierno	24 división	DV203						
01.01.03.00.01	Proposiciones, mociones, enmiendas	Serie documental	S0014	SI					
01.01.03.00.02	Solicitudes de información y documentación de los grupos políticos	Serie documental	S0015	SI					
01.01.03.00.03	Registro de actividades y de bienes y derechos patrimoniales de los miembros de la Cd	Serie documental	S0016	SI					
01.01.04	Protocolo y representación corporativa	24 división	DV204						
01.01.04.00.01	Actos públicos y visitas	Serie documental	S0017	SI					
01.01.04.00.02	Agenda de actividades de cargos electos	Serie documental	S0018	SI					
01.01.04.00.03	Expedientes de emblemas, honores, distinciones y adhesiones	Serie documental	S0019	SI					
01.01.04.00.04	Libros de firmas	Serie documental	S0020	SI					
01.01.04.00.05	Participación y representación de la corporación en órganos colegiados y grupos de t	Serie documental	S0021	SI					
01.01.05	Fundón normativa	24 división	DV205						
01.01.05.00.01	Ordenanzas	Serie documental	S0022	SI					
01.01.05.00.02	Estatutos y reglamentos	Serie documental	S0023	SI					
01.01.06	Relaciones institucionales	24 división	DV206						
01.01.06.00.01	Adhesión a entidades públicas y privadas	Serie documental	S0024	SI					
01.01.06.00.02	Convenios de colaboración	Serie documental	S0025	SI					
01.01.06.00.03	Expedientes de órganos supra provinciales	Serie documental	S0026	No					
01.02	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	24 división	DV102						
01.02.01	Planificación y organización administrativa	24 división	DV207						
01.02.01.00.01	Asesoramiento legal preceptivo	Serie documental	S0027	SI					

Fig. 15. Cuadro de clasificación funcional con series documentales para asociar los metadatos de seguridad, acceso y calificación.

#### 4.4.9. Herramientas comunes a todas las AA.PP.

Según el artículo 12 del ENI “Las Administraciones públicas enlazarán aquellas infraestructuras y servicios que puedan implantar en su ámbito de actuación con las infraestructuras y servicios comunes que proporcione la Administración General del Estado para facilitar la interoperabilidad y la relación multilateral en el intercambio de información y de servicios entre todas las Administraciones públicas”

La interoperabilidad es la capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que estos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Surge con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) que podemos decir es el conjunto de criterios y recomendaciones para la toma de decisiones tecnológicas que aporten elementos y actuaciones comunes para todas las AA.PP.

Para ser Interoperables y que los documentos o expedientes electrónicos puedan enviarse o recibirse de otra Administración Pública necesitan cumplir con el ENI mediante la incorporación de metadatos obligatorios del e-EMGDE.

Tiene un carácter multidimensional. Supone el enlace de las infraestructuras y servicios de las AA.PP. con las infraestructuras y servicios comunes y la utilización de la Red de comunicaciones de las AA.PP. españolas para comunicarse entre sí: la **Red SARA**.

Para el cumplimiento de las nuevas obligaciones de las leyes 39 y 40, la Administración General del Estado, a través de la Secretaría General de Administración Digital (SGDA), pone a disposición de las diferentes administraciones públicas una serie de herramientas.

La Adhesión de las Comunidades Autónomas, Entidades Locales y universidades a estas herramientas se realiza a través de los [Convenios para la prestación mútua de soluciones básicas de administración electrónica](#). Las entidades locales deberán suscribir dicho convenio a través de su Comunidad Autónoma.<sup>12</sup>

#### SERVICIOS HORIZONTALES DISPONIBLES

- Herramientas disponibles para llevar a cabo estas labores:



Fig. 16. Servicios comunes a todas las AA.PP. que pone a su disposición la Administración General del Estado

Entre estas herramientas están Geiser y Orve (como servicios de registro) Acceda (acceso de los expedientes de la Administración, Notifica (plataforma para gestionar las notificaciones), autofirma, clave (para firma electrónica o identificación de los ciudadanos etc.)

Para más información sobre soluciones ofrecidas por la SGAD se puede consultar el [Catálogo de servicios de administración digital](#) prestado por la SGAD.

Todas estas herramientas cumplen con todos los requisitos ENI y se integran perfectamente con las aplicaciones de tramitación. Ejemplo: al crear un expediente electrónico en la herramienta TRAMIT@ puede conectarse con GÉISER para registrarlo, con FIRMADOC o PORTAFIRMA para firmarlo. Si el interesado actúa mediante representante al introducir el interesado se conectará con REA (Registro Electrónico de Apoderamientos) etc.

#### 4.4.10. Ordenación de herramientas preexistentes en gestión documental y reintegración con las nuevas y adaptación al ENI de todas las aplicaciones gestoras

Desde el inicio de la Administración Electrónica la Diputación Provincial de Cáceres ha ido poniendo en marcha una serie de herramientas y de aplicativos que para que puedan cumplir con los requisitos legales deben de adaptarse a lo marcado por Esquema Nacional de Interoperabilidad: deben llevar incorporados una serie de metadatos mínimos para que creen expedientes y documentos ENI que puedan ser interoperables (puedan enviarse o recibir documentos de/a otras Administraciones Públicas. A continuación, relacionamos alguna de las herramientas que utiliza la Diputación de Cáceres. Como herramienta genérica estará TRAMIT@ (como SGDE).

<sup>12</sup>[https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae\\_Estrategias/pae\\_Leyes-39-y-40-2015/herramientas.html?idioma=es#.YL1-6Eztbb0](https://administracionelectronica.gob.es/pae/Home/pae_Estrategias/pae_Leyes-39-y-40-2015/herramientas.html?idioma=es#.YL1-6Eztbb0)

A continuación, se relacionan con las funciones del cuadro de clasificación la mayoría de las implementadas o que se están desarrollando hasta ahora:

- Herramientas y plataformas comunes a todas las unidades: Firmadoc, Accede, Notifica, Portafirmas, Sede, Tramita, CSV Storage.
- Función ejecutiva / directiva: RESUELVE
- Gestión de documentos, archivo y biblioteca: ODILO - ABSYSNET
- Gestión de edición de publicaciones (incluido el BOP): INANBOP
- Gestión de acceso a la información: INFOTRANS
- Retribuciones y previsión social: EPSILON
- Formación del personal: PLANFOR
- Control de personal: PORTAL EMPLEADO
- Patrimonio: Administración de bienes: GPA
- Contratación PLYCA
- Gestión de las subvenciones: ACCEDE SUBVENCIONES, TRAMITADOR
- Contabilidad: SICALWIN, FACTURAS
- Asesoramiento y asistencia a las entidades locales: INCONVI
- Vías, infraestructuras, obras y edificaciones: SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, OBRAS

El modelo está definido y funciona, pero ahora tenemos por delante un largo y difícil camino con un objetivo principal: normalizar y adecuar al ENI todas las aplicaciones de gestión. Si no lo hacemos va a ser muy difícil ingresar los expedientes en el archivo electrónico y garantizar su conservación. Ese es el principal reto.

**4.4.11. Establecer el Calendario de conservación** que realizará la Comisión de Valoración Documental con los datos correspondientes a cada serie documental. Tendrá que estar confeccionado antes de 5 años (que es el tiempo que pasará un expediente electrónico en la fase de archivo de gestión). Al cumplirse los 5 años se determinará si se elimina total o parcialmente o si se conserva de forma permanente. En tal caso deberá transferirse al Archivo para su cambio de custodia.

El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido en art. 24.3 del **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental**:

- Las **unidades productoras** de la documentación o el propio Archivo elaborarán una **propuesta** detallada de las series a valorar, que se remitirá a la Comisión de Valoración Documental (CVD).
- La CVD emitirá un **dictamen preceptivo**.
- Dicho dictamen se elevará a la Presidencia de Diputación para que resuelva. Esta **resolución** deberá incluir: una descripción sumaria de la documentación, con expresión del órgano productor, resumen del contenido, fechas de inicio y final de la serie, si su conservación será permanente o temporal, tipo de muestreo que se realizará, en su caso, y la forma de conservación en soporte distinto del original cuando así se disponga.
- El resultado de este proceso dará lugar a la **tabla de valoración** de cada serie documental. La unión de todas ellas conformará el **calendario de conservación** que será publicado para su difusión.

**4.4.12. Una aplicación que se encargue del archivo electrónico único** que exige la ley 39/2015. Para cuando se vaya a hacer el cambio de custodia deberemos de disponer de una aplicación de gestión documental que conserve los documentos en su fase de histórico.

Los **expedientes electrónicos** una vez hayan finalizado su vida activa, igual que ocurría con los expedientes en papel deben pasar a una fase de archivo. Solo pasarán a la fase archivo aquellos expedientes que el **calendario de conservación** documental establezca que deben tener una **conservación permanente**.

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, y la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público introducen, por primera vez, en el ordenamiento jurídico español y en las teorías archivísticas el concepto de **archivo electrónico único**.

Así, en su art. 17.1, establece que cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a **procedimientos finalizados**, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Asimismo, el Real Decreto 4/2010 por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, en el ámbito de la Administración Electrónica, lo equipara con el **repositorio electrónico** al que define en su anexo como: *“Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos”*.

Por otra parte, la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación Provincial de Cáceres determina en su apartado 4.7.5.:

*“El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.”*

Este archivo electrónico único es aquel que tiene expedientes electrónicos de custodia permanente, los repositorios de gestión de trámite o intermedios no se consideran archivo electrónico único.

El archivo electrónico único para cada administración pública supone que:

- El archivo electrónico no tiene que estar ubicado físicamente en la organización
- puede estar en cualquier parte.
- la responsabilidad, el acceso y la custodia deben estar claramente definidos en cada caso.
- La creación de este archivo electrónico único resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

La ley 39/2015 establece que *“el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del Archivo Histórico Nacional de acuerdo con lo previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.”*

Lo dicho para la Administración del Estado se puede extrapolar a las Diputaciones u otras Administraciones. Las diferentes unidades administrativas transferirán la responsabilidad de la gestión y la custodia según indiquen los calendarios de conservación a los Archivos de cada Administración

Los sistemas de gestión documental tienen dos etapas:

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)**, los documentos todavía no han alcanzado su estado definitivo. En esta etapa, los documentos son objetos dinámicos de información, creados mediante diversas aplicaciones, admiten versiones y cambios y está previsto que su información sea compartida. Se tramitan desde diversas aplicaciones (PLYCA, TRAMITA etc.)

Expediente	Tipo procedimiento (SIA)	Descripción expediente	F. Inicio	F. Modificación	Estado/Fase	Acciones
2021.350	98-ANÁLISIS DE RIESGOS EN MATERIA DE PRO...	Notificación a pepito	22/04/2021	03/06/2021	EXPGEN-RESOLUCION	[Iconos de acciones]
2021.319	82-LIQUIDACIÓN DE TASAS	Expediente para prueba 8 con registro	15/04/2021	19/04/2021	EXPGEN-RESOLUCION	[Iconos de acciones]
2021.318	198-SOLICITUD DE ACCESO A INFORMACIÓN ...	SOLICITUD DE ACCESO A PRUEBAS SELECTIVA...	15/04/2021		EXPGEN-INSTRUCCION	[Iconos de acciones]
2021.307	150-ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN, IMPLA...	QUEJAS Y SUGERENCIAS:David Simon Gonzále...	08/04/2021	30/04/2021	EXPGEN-RESOLUCION	[Iconos de acciones]
2021.304	148-SUBVENCIÓNES RECIBIDAS	SOLICITUD DE ACCESO A PRUEBAS SELECTIVA...	08/04/2021	20/04/2021	EXPGEN-INSTRUCCION	[Iconos de acciones]

Fig.17 Tramita@ de la Diputación de Cáceres

Información expediente	
<b>Datos expediente</b>	
Núm.Expediente	2021.263
Tipo de inicio	OFICIO
Interesado principal	[Icono]
Tipo expediente	TRAMITACIÓN ORDINARIA
Fecha ult. modificación	08/04/2021 12:28:00
Fecha creación	29/03/2021 00:00:00
Unidad tramitadora	LA0009146 - INNOVACION Y PROVINCIA DIGITAL
Fase actual	EXPGEN-INSTRUCCION
Tipo de tramitación	TRAMITACIÓN ORDINARIA
Tramitador actual	07000902RJUAN CARLOS MANZANO PEREZ

Fig 18 Metadatos obligatorios según ENI en Tramita@

- **Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA),**

Los documentos han alcanzado ya su forma definitiva, se han integrado en sus respectivos expedientes o agregaciones documentales, han sido provistos de mecanismos que aseguran su autenticidad e integridad, de manera que son inalterables, salvo, en un caso, para añadirles metadatos de gestión y conservación o para corregir errores. Es en esta etapa cuando se archivan aquellos documentos que según la serie documental a la que pertenezcan se haya decidido su conservación permanente.

Cuando un expediente electrónico termina y ha acabado el plazo de permanencia en el archivo de gestión (5 años) debe iniciarse un proceso de transferencia. Hasta ahora, los expedientes en papel se metían en cajas de archivo definitivo, desde las distintas unidades administrativas, y se enviaban al Archivo metidos en cajas y dentro de un vehículo que los transportaba. Con los expedientes electrónicos hay que realizar una transferencia igualmente, pero esta será a través de paquetes de datos desde el SGDE (sistema de gestión del archivo de trámite) al SGDEA (sistema de gestión de archivo definitivo) y cumpliendo con el MODELO OAIS mediante **paquetes de datos**.

En la Diputación de Cáceres se están haciendo pruebas con el SGDA “Archive” que ofrece la Administración General del Estado, aunque aún no se ha decidido qué solución se implementará de cara al archivo electrónico único.



Fig. 19. Archive de la Diputación Provincial de Cáceres en pruebas

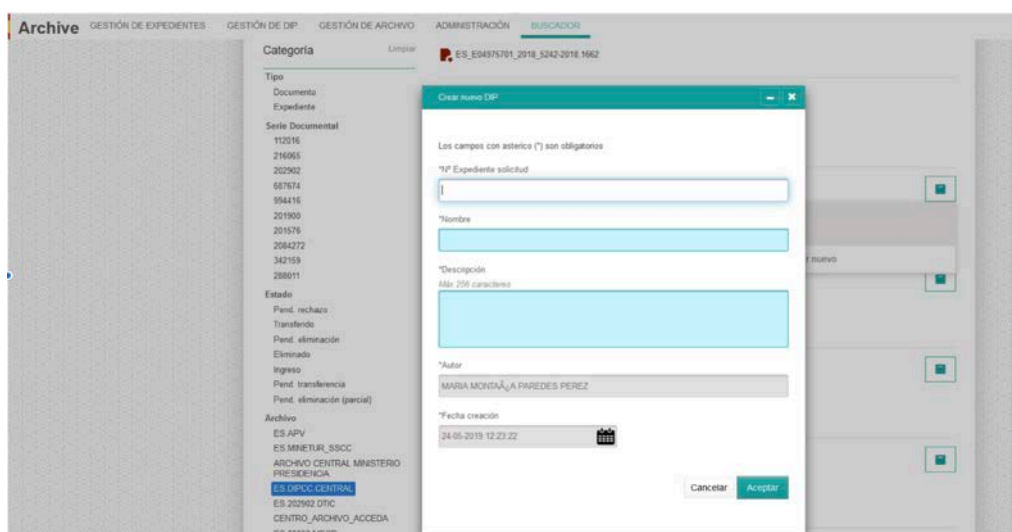


Fig. 20. Creación de un paquete DIP en Archive

#### 4.4.13. Plan de preservación digital

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Diputación de Cáceres establece en su punto 6:

*“Los procesos de esta política han de estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión...”*

*“...Entre ellos deberá tener una Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo...”*

En esta política o plan deberán tenerse en cuenta:

- Los actores involucrados
- Los elementos a proteger: soportes, formatos, software, hardware
- La tabla de evaluación de riesgos

Como técnicas de preservación digital podemos encontrar:

- **Cambio de soporte**, trasladar los documentos electrónicos de un soporte de almacenaje a otro.
- **Preservación de la tecnología**, del entorno que ha creado los documentos
- **Emulación**, mantiene el documento original en su formato originario y se crean aplicaciones que emulen el funcionamiento de los programas originales cuando estos se convierten en obsoletos.
- **Migración**, es el proceso de convertir el objeto digital de un formato a otro i así evitar los problemas de dependencia tecnológica. La migración prima el contenido sobre el aspecto del documento. Regulado jurídicamente (LAECSP)
- **Encapsulación**, conservar el documento en su formato original o migrado juntamente con instrucciones técnicas de cómo se debe interpretar el formato (contenedor neutral)

Este plan también se contempla en el art. 25 del **Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres**.

#### 4.4.14. Incluir en el Plan de Formación la nueva cultura organizativa

La Política de Gestión del Documento Electrónico establece en su punto 7:

*“El Departamento de Formación coordinará, un Plan de Formación en Gestión Documental y Archivo Electrónico, para proporcionar a las personas implicadas los conocimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Política y una gestión eficaz de la gestión documental electrónica.”*

*Estas acciones formativas estarán incluidas en el Plan de Formación. El Plan incluirá la identificación de los distintos perfiles de usuarios a formar, la organización de las actividades formativas, la metodología y la estructura básica de los contenidos formativos en función de los perfiles. El diseño y desarrollo de las acciones formativas se adecuarán a los procedimientos de calidad definidos por la organización y contará con la colaboración en el diseño de los distintos agentes implicados en la política de gestión.”*

#### 4.5. Ingesta de datos en SGDE

Los datos que se incorporen en las herramientas tramitadoras a cada expediente deben ser datos normalizados y estructurados para que en el futuro las búsquedas documentales sean precisas y no exista ruido. Por ello en muchos de los campos a rellenar por la persona encargada de tramitar el expediente van a ser del tipo lista desplegable de valores ya prefijados y normalizados. Habrá que establecer, a priori, una serie de valores para cada campo del esquema de metadatos que den lugar a un vocabulario de metadatos. Ya hemos ido dando a lo largo del artículo muchos de los valores normalizados de algunos metadatos (Ver metadatos de acceso, calificación etc., cuadro de clasificación, catálogo de procedimientos etc.) En la actualidad se están desarrollando en las aplicaciones este tipo de valores. Los metadatos muchos de ellos son automatizables, otros serán heredables o deducibles y otros serán manuales que serán aquellos sobre todo de descripción (título, notas) y que nos servirán para las búsquedas y consultas para recuperar y administrar información.

Veamos cómo se normalizan los metadatos del esquema institucional de metadatos:

## Cargar datos normalizados en el gestor documental



Fig. 21. Normalización de los datos

### 4.5.1. Categoría (e-EMGDE1)

Este metadato solo es necesario incorporarlo cuando se vaya a realizar la transferencia para el cambio de custodia del archivo de trámite al Archivo de la Diputación de Cáceres.

Según el **e-EMGDE** los valores serían:

- Para tipo de entidad Documento: Documento, Serie, Grupo de Fondos, Fondo, Agregación, expediente
- Para tipo de entidad Agente: Persona, Institución, Órgano, Dispositivo.
- Para tipo de entidad Actividad: Función marco, Función, Actividad, Acción
- Para tipo de entidad Regulación: Normativa, Procedimiento etc.
- Para tipo de entidad Relación: Relación de procedencia, Evento de gestión de documentos etc.

### 4.5.2. Identificador (eEMGDE2)

El sistema de componer el identificador de los documentos y expedientes aparece recogida en el anexo I de la **Política de Gestión de Documentos Electrónicos** de la Diputación Provincial de Cáceres:

#### Identificación de documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos tendrán un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental, que se ajustará a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	ES: español
<ORGANO>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano competente de la gestión del documento.
<AÑO>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Código alfanumérico de 30 caracteres que identifica de forma única cada documento dentro de la organización.

Fig. 22. Identificación de documentos según PGDE



El código de idioma de todos los documentos generados por la Diputación de Cáceres ser "ES"  
 El identificador específico de los documentos generados por la Diputación de Cáceres tendrá una longitud de 30 caracteres alfanuméricos y seguirá la siguiente codificación:

- Caracteres 1 al 3: código identificativo de la aplicación que originó la captura del documento.
- Caracteres 4 al 30: número secuencial. La secuencia será propia la aplicación origen del documento, es decir, la que ordena la captura. En la medida de lo posible, coincidirá con el identificador secuencial del documento dentro de la propia aplicación

**Identificación de expedientes electrónicos.** Al igual que los documentos electrónicos, los expedientes tendrán un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental y que en este caso se ajustará a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico:

<b>&lt;IDIOMA&gt;_&lt;ÓRGANO&gt;_&lt;AÑO&gt;_EXP_&lt;ID_ESPECIFICO&gt;</b>	
<b>&lt;IDIOMA&gt;</b>	ES: español
<b>&lt;ORGANO&gt;</b>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
<b>&lt;AÑO&gt;</b>	Año de la fecha de creación del expediente
<b>EXP</b>	Campo fijo que indica que se trata de un expediente.
<b>&lt;ID_ESPECIFICO&gt;</b>	Código alfanumérico de 30 caracteres que identifica de forma única cada expediente dentro de la organización.

Fig. 23. Identificación de expedientes según PGDE

El identificador específico de los expedientes generados por la Diputación de Cáceres tendrá una longitud de 30 caracteres alfanuméricos y seguirá la siguiente codificación:

- Caracteres 1 al 3: código identificativo de la aplicación que originó el expediente.
- Caracteres 4 al 30: número secuencial. La secuencia será propia la aplicación creadora del expediente. En la medida de lo posible, coincidirá con el identificador secuencial del expediente dentro de la propia aplicación.

#### 4.5.3. Fechas (e-EMGDE4)

El elemento fecha tiene dos subelementos:

- **eEMGDE4.1 - Fecha inicio** (para documento y expediente)
- **eEMGDE4.2 - Fecha fin** (solo para el expediente)

Los valores se cumplimentarán automáticamente por el aplicativo mediante el esquema "AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss"

#### 4.5.4. Seguridad (e-EMGDE8)

Aunque son muchos más los subelementos que lo constituyen. Sin embargo, solo serán obligatorios según el Esquema Institucional de Metadatos de la Diputación de Cáceres los elementos siguientes:

- **e-EMGDE 8.4. Sensibilidad de datos personales:** básico, medio, alto
- **e-EMGDE 8.6. Nivel de confidencialidad:** bajo, medio, alto

#### 4.5.5. Derechos de acceso, uso y reutilización (e-EMGDE9)

- **e-EMGDE 9.1. Tipo de acceso:** admite 3 valores: libre, parcialmente restringido, restringido
- **e-EMGDE 9.2. Código de la causa de la limitación:** A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L y M.
- **e-EMGDE 9.3. Normativa de acceso restringido:** nombrar la ley, decreto etc. que restringe el acceso a ese documento o expediente.

COD. CAUSA LIMITACIÓN	CAUSA ESPECÍFICA LIMITACIÓN (*)
A	La seguridad nacional
B	La defensa
C	Las relaciones exteriores
D	La seguridad pública
E	La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios
F	La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva
G	Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control
H	Los intereses económicos y comerciales
I	La política económica y monetaria
J	El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial
K	La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión
L	La protección del medio ambiente
M	Otros

Fig. 24. Causas específicas de limitación de acceso según el e-EMGDE

#### 4.5.6. Valoración (e-EMGDE13)

Este elemento recoge los metadatos que hay que aplicar a la valoración, al dictamen de la CVD, a la transferencia y si es o no documento esencial. Habrá que incorporarlos en el momento del cambio de custodia.

##### e-EMGDE 13.1. Valoración

- **e-EMGDE13.1.1.1. Valor primario. Tipo de valor:** administrativo, jurídico/legal, contable, fiscal
- **e-EMGDE13.1.1.2. Valor primario. Plazo:** indicar plazo en años
- **e-EMGDE. 13.1.2. Valor secundario:** Sí / No / Sin cobertura de calificación

##### e-EMGDE 13.2. Dictamen

- e-EMGDE13.2.1.Dictamen CVD: CP: Conservación Permanente.EP: Eliminación parcial.ET: Eliminación total.PD: Pendiente de dictamen.
- **e-EMGDE13.2.2. Acción dictaminada:** conservación permanente, eliminación total, eliminación parcial
- **e-EMGDE13.2.3. Plazo de la acción dictaminada:** nº de años

##### e-EMGDE 13.3. Transferencia

- **e-EMGDE 13.3.1. Fase de archivo:** central, histórico
- **e-EMGDE 13.3.2. Plazo de transferencia:** nº de años

##### e-EMGDE 13.4. Documento esencial: si, no

#### 4.5.7. Características técnicas (e-EMGDE14)

Los formatos admitidos para los ficheros que conforman los documentos electrónicos se recogen en la NTI de Catálogo de estándares incluidos en la categoría Formatos ficheros: imagen y/o texto, cartografía vectorial y sistemas de información geográfica, compresión de ficheros, contenedores multimedia, sonido, video. A su vez habrá que parametrizar las extensiones de estos formatos: pdf, avi, mp3 etc.

Los valores se extraerán de la lista de formatos admitidos para documentos electrónicos definidos en la NTI del catálogo de estándares<sup>13</sup>.

#### 4.5.8. Firma electrónica (e-EMGDE17)

La firma electrónica es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido. Puede ser de varios tipos:

- **Sencilla:** contiene un conjunto de datos electrónicos que permiten identificar al firmante y que se incorporan al propio documento.
- **Avanzada:** además de identificar al firmante, detecta cualquier cambio ulterior de los datos firmados.
- **Reconocida:** idéntica a la firma electrónica avanzada pero está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma

El **sellado de tiempo o timestamping** es un mecanismo on-line que permite demostrar que una serie de datos han existido y no han sido alterados desde un instante específico en el tiempo. Lo emite un tercero o autoridad TSA.

La Diputación de Cáceres el 19 de Agosto de 2019 estableció por Resolución la Política de Firma Electrónica de la Diputación de Cáceres ([BOP de 19 de Agosto de 2019](#)) y el 11 de Julio de 2019 la incorporación de Código Seguro de Verificación (CSV) en Documentos Electrónicos. ([BOP de 11 de Julio de 2019](#)).

#### 4.5.9. Tipología documental (e-EMGDE18)

Código	Tipo Documental
TD01	Resolución.
TD02	Acuerdo.
TD03	Contrato
TD04	Convenio.
TD05	Declaración.
TD06	Comunicación.
TD07	Notificación.
TD08	Publicación.
TD09	Acuse de recibo.
TD10	Acta.
TD11	Certificado.
TD12	Diligencia.
TD13	Informe.
TD14	Solicitud.
TD15	Denuncia.
TD16	Alegación.
TD17	Recursos.
TD18	Comunicación ciudadano.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD51	Ley.
TD52	Moción.
TD53	Instrucción.
TD54	Convocatoria.
TD55	Orden del día.
TD56	Informe de Ponencia.
TD57	Dictamen de Comisión.
TD58	Iniciativa legislativa.
TD59	Pregunta.
TD60	Interpelación.
TD61	Respuesta.
TD62	Proposición no de ley
TD63	Enmienda
TD64	Propuesta de resolución.
TD65	Comparecencia.
TD66	Solicitud de información.
TD67	Escrito.
TD68	Iniciativa legislativa.
TD69	Petición.
TD99	Otros.

Fig. 25. Esquema de valores de tipologías documentales extraídas de la NTI del documento electrónico

13 [https://administracionelectronica.gob.es/pae\\_Home/dam/jcr:97912041-c1c3-47c4-b517-df9f51db321d/Guia\\_aplicacion\\_Norma\\_Tecnica\\_Interoperabilidad\\_Catalogo\\_de\\_estandares.pdf](https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/dam/jcr:97912041-c1c3-47c4-b517-df9f51db321d/Guia_aplicacion_Norma_Tecnica_Interoperabilidad_Catalogo_de_estandares.pdf)

#### 4.5.10. Clasificación (e-EMGDE22)

Los elementos que requieren se introduzcan datos son:

- **e-EMGDE22.1 Código de clasificación:** metadato obligatorio para los expedientes. Se determina el código de la serie documental a la que pertenece el expediente. Código SIA o código del cuadro de clasificación desarrollado por cada organización. Ej. 01.01.01. Registro de actas de sesiones del Pleno.
- **e-EMGDE22.2 Denominación de clase:** refleja la denominación del procedimiento al que pertenece la serie (se cumplimenta para la transferencia)
- **e-EMGDE22.3 Tipo de clasificación:** funcional/SÍA (solo para la transferencia)

#### 4.5.11. Versión NTI (e-EMGDE23)

Tiene el objetivo de facilitar la información relativa a la versión de la norma con que corresponde el tratamiento de cada documento electrónico, en un entorno de necesaria actualización y evolución permanente. El esquema XML para intercambio de documentos electrónicos definido en el Anexo II de la citada NTI está disponible en las correspondientes URLs:

<http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Esta URL corresponde al valor del metadato mínimo obligatorio del documento electrónico "Versión NTI" definido en el anexo I de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

Metadatos ENI	
Identificador	ES_LA0009146_2021_EXP_3482
Nombre natural	Expediente de documentación para equipos informaticos
Clasificación SIA	297-GESTIÓN DE EQUIPOS INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES
Fecha creación	03/06/2021
Estado	Abiert
Tipo firma	7-Firmar en cliente (AutoFirma)
Órganos	LA0009146
Versión NTI	<a href="http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e">http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e</a>
Fecha cierre	

Fig. 26. Tramit@ donde se refleja el metadato Versión NTI

#### 4.5.12. Órgano (e-EMGDE24)

Este metadato tiene como función Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento. Para normalizar todos los órganos de todas las Administraciones Públicas se ha creado el DIR3.

El Directorio Común o DIR3 proporciona un inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas / organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica - presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información.

A través de estas unidades, intercambiamos información unas con otras, tanto de forma externa como de forma interna. Por ejemplo, usando **Geiser** podemos enviar un requerimiento a un ayuntamiento, o un oficio a una unidad de la Diputación, indicando la unidad de destino.

Ya están establecidas las unidades DIR3 de Diputación de Cáceres:

CÓDIGO DIR3	UNIDAD	LA0002784	Tesorería
LA0002659	Personal	LA0002785	Turismo
LA0002660	Intervención	LA0002786	Unidad de Certificaciones
LA0002689	Archivos y Bibliotecas	LA0003273	Recaudación y Gestión Tributaria
LA0002691	Arquitectura	LA0009134	Gabinete Jurídico
LA0002694	Asuntos Generales	LA0009135	Asesoramiento Jurídico y Financiero a EELL
LA0002695	Boletín Oficial de la Provincia	LA0009138	Desarrollo Sostenible
LA0002760	Compras y Suministros	LA0009139	Comunicación
LA0002763	Deportes	LA0009140	Ingeniería
LA0002765	Formación	LA0009141	Red Viaria
LA0002766	Economía verde y circular	LA0009142	Cultura
LA0002767	Gestión Presupuestaria	LA0009143	Asuntos Sociales y Teleasistencia
LA0002769	Imprenta Provincial	LA0009144	Igualdad
LA0002770	Industria y Energía	LA0009145	Cooperación Internacional
LA0002771	Infraestructuras	LA0009146	Informática y Telecomunicaciones
LA0002775	Parque Móvil	LA0009147	Hacienda
LA0002776	Patrimonio	LA0009148	Unidad de Subvenciones
LA0002777	Planificación	LA0009150	Unidad Agropecuaria
LA0002778	Presidencia	LA0013473	Gestión y Seguridad de la Información
LA0002779	Prevención Riesgos Laborales	LA0013474	Oficina de Asistencia en materia de Registros
LA0002780	Rentas y Exacciones	LA0013475	Proyectos y obras
LA0002781	Secretaría General		
LA0002782	SEPEI		

Fig. 27. Relación de unidades dir3 de la Diputación de Cáceres

#### 4.5.13. e-EMGDE25,26,27 y 28

- **Origen del documento (e-EMGDE25)**

Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.

- **Identificador del documento origen (e-EMGDE26)**

Si el documento que estamos describiendo es una copia hemos de identificar el original del que procede:

ES\_<Órgano>\_<AAAA>\_<ID\_específico>

Ejemplo: ES\_E00010207\_2010\_MPR000000

- **Estado del Expediente (e-EMGDE27)**

Los valores admitidos para este campo son:

- E01 (Abierto)
- E02 (Cerrado)
- E03 (Índice para remisión cerrado).

- **Interesado (e-EMGDE28)**

a) Si ciudadano o persona jurídica: DNI, NIE, NIF. Para ello se conectarán con bases de datos de proveedores, empleados, etc.

b) Si administración: <Órgano> (DIR3)

## BIBLIOGRAFÍA

- Bustos Pretel, G. (2018) *La gestión del documento electrónico*. El Consultor de los Ayuntamientos
- Cruz Mudet, J.R. (2016) *Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS) luces y sombras de un modelo de referencia*. INVESTIGACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA. Vol. 30 Núm. 70 Pág. 221-247. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5907866&orden=0&info=link>
- García Caballero, R. y Martín Galán, Bonifacio. *Herramientas para la gestión de documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación*. En línea: <http://www.cobdc.org/jornades/7JCD/27.pdf>
- Kuhn, Thomas S. (1997) *La estructura de las revoluciones científicas*. Fondo de Cultura Económica.
- Martínez García, L. (2021, *¿Por qué es tan complicado implantar el archivo electrónico en las administraciones públicas españolas? Una breve reflexión acerca de los problemas que acechan al personal de los archivos en un entorno digital*. TÁBULA. Núm. 23 Pág. 129-152.

# OPINAMOS, DIVULGAMOS

# SIN QUERER, QUERIENDO: EL ÚLTIMO VIAJE DE LOS ARCHIVOS ECLESIAÍSTICOS DE LLERENA

*Francisco J. Mateos Ascacibar  
Archivero municipal de Llerena*

Lo que sigue no se puede entender mas que dentro de un galimatías propio de un estado de derecho de cartón piedra.

Tras la resolución del Cisma de Llerena en 1878, el Obispado de Badajoz tomo posesión de todos los bienes muebles e inmuebles y de otra naturaleza del Priorato de San Marcos de León, entre ellos los que disponía en Llerena. Las disposiciones adoptadas fueron llevarse todo el patrimonio que fuera posible. Del palacio episcopal salieron para Badajoz todo el archivo de la Orden allí custodiado; así como su biblioteca, en la cual se contenían no solo los libros compilados por los santiagoistas sino también un importante fondo bibliográfico procedente del colegio de los jesuitas de Llerena, cuando fueron expulsados en 1767. Esta colección bibliográfica está hoy día en la biblioteca del Seminario de San Atón de Badajoz.

En el siglo XIX estas mudanzas de un lugar a otro de patrimonio histórico artístico podrían tener cierto amparo legal y no planteaba discusión alguna. Es y era un hecho evidente que el archivo de la Orden que trasladaron entonces contenía una documentación totalmente ajena a la jurisdicción episcopal pacense. Otra cosa muy distinta es que se produzcan acciones similares en pleno siglo XXI y con el mismo resultado empobrecedor para Llerena. Esta ciudad tuvo otro triste episodio cuando el 9 de septiembre de 2013 el Obispado de Badajoz trasladó el fondo histórico de los archivos parroquiales de la iglesia de la Granada y de la iglesia de Santiago a Badajoz. Hacemos notar que la fecha del traslado coincidía con las primeras horas de la mañana de un lunes festivo (8 de septiembre domingo: Natividad de María, Día de Extremadura y en Llerena celebración de la Virgen de los Pobres).

Antes de la consumación del traslado, el Ayuntamiento de Llerena propuso al Obispado la digitalización de los fondos históricos que iban a trasladar, con el fin de que la información quedara en Llerena siempre a disposición de cualquier ciudadano y de los investigadores. Dicha digitalización correría a cargo del Ayuntamiento y, una vez realizado el trabajo, se depositaría en el archivo parroquial una copia de todo lo digitalizado. A dicha propuesta el Obispado dio su negativa. De tal manera que se produjo un agravio comparativo puesto que en las últimas décadas del siglo XX el propio Obispado concedió permiso a la institución mormona americana "Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días" para microfilmear dichos fondos. Pero en el año 2013, el obispo Santiago García Aracil no tuvo a bien otorgar un permiso similar al de los mormones; desatendiendo entonces las razones del Ayuntamiento en tanto que siendo Llerena una Ciudad Conjunto Histórico-Artístico, no podía permitirse el expolio de patrimonio histórico documental.

La documentación de los archivos históricos parroquiales no tiene a fecha de hoy una función cultural. Su función histórica-cultural resulta ser hoy la función social primaria, pasando a ser secundaria su función religiosa.

Desgraciadamente estos casos se producen en España debido a diversos desajustes, descoordinación e irregularidades legales. Todo parte de un desacuerdo entre la Iglesia y el Estado. La primera defiende que la Ley de Patrimonio Histórico Español de 1985 está supeditada a los acuerdos del Estado Español con la Santa Sede de 1979. Argumentan que las leyes tienen que adecuarse a una regulación pacticia respecto al Tratado Internacional. El Estado Español, al contrario, antepone los intereses de la LPHE a los del Tratado. De hecho, ni tan siquiera los bienes eclesiásticos de patrimonio histórico-artístico y documental tienen un tratamiento especial y diferente de los demás en la citada LPHE; a pesar de que el patrimonio histórico-artístico de la Iglesia española es alrededor del 80% del total de dicho patrimonio nacional. Por otro lado, gran parte de las competencias en materia de cultura y patrimonio histórico-artístico están transferidas a las



comunidades autónomas, con lo que la Iglesia y las comunidades han reunido comisiones mixtas para establecer acuerdos marcos de actuación, que son diferentes en cada territorio. Esta situación tan heterogénea no es del agrado de la Conferencia Episcopal Española, que a día de hoy sigue pretendiendo un acuerdo marco con el Estado español válido para todo el país. Ello supondría hacer una legislación especial y ajustada a la Iglesia católica, cuestión que el Estado no acepta ni aceptó cuando aprobó la LPHE. En definitiva, la jerarquía de la Iglesia católica española no acepta que los Acuerdos de 1979 se desarrollen por leyes estatales y, por otra parte, en la práctica, se apresta a reglamentaciones autonómicas.

En Extremadura los acuerdos entre ambas partes no tienen la suficiente fuerza administrativa ni firmeza interpretativa, y dan oportunidad a casos como el traslado de los archivos parroquiales a discreción de una sola parte. Baste decir que la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura (de 12 de abril 2007) es una ley muerta y sin desarrollo reglamentario alguno, y más concretamente en este campo de los archivos eclesiásticos. Todo lo anteriormente expuesto está además trufado de un atávico recelo (desde las desamortizaciones del XIX) por parte de la Iglesia respecto a la administración civil. Los archivos son fuentes primarias para la Historia y la Iglesia católica, al ser una institución muy antigua y continuada en el tiempo, atesora gran parte de la memoria de un pueblo. Además, históricamente la Iglesia se adelantó al Estado en la creación y en el archivo de documentos. Los archivos eclesiásticos de Llerena son bienes culturales con valores religiosos e históricos. La riqueza de estos fondos documentales puede alimentar investigaciones espirituales, económicas, jurídicas, sociológicas, etnográficas, médicas, antropológicas, genealógicas y culturales en general. Es evidente que existe un derecho subjetivo de todos los ciudadanos al patrimonio cultural.

Qué duda cabe que el derecho del disfrute del bien histórico-artístico no tiene las mismas concreciones que el derecho de propiedad y por este motivo se dan problemas entre el derecho del propietario y el del disfrute por parte del público. En este contexto corresponde a la sociedad la obligación de conservar estos bienes y de velar por el derecho a su contemplación, disfrute y estudio. Así los archivos parroquiales son un bien público no en cuanto a su pertenencia, sino en cuanto a su disfrute. Por tanto, hay un dominio compartido: el dominio directo y el útil.

En España la legislación y normas administrativas no han aclarado ni desarrollado instrumentos eficaces para determinar sobre qué bienes culturales eclesiásticos tiene la Iglesia el derecho de propiedad o el de mera posesión. Una vez aclarado esto, habría que regular con normativas eficaces el inventario, el mantenimiento y el acceso y disfrute de los bienes culturales. De todas maneras, y contando con la práctica real de los últimos años, siempre se ha de contar con la autorización administrativa para cualquier actuación de conservación de los bienes culturales. En relación a esto existe la prohibición de excluir bienes del patrimonio documental sin la autorización de la Administración. De igual manera es obligatorio notificar a la Administración la modificación en la ubicación de los bienes declarados de interés cultural como es el caso de los archivos parroquiales de Llerena. A fin de cuentas y sin tener clara respuesta sobre los interrogantes a estos deberes, Llerena perdió en 2013 parte de su patrimonio histórico documental.

Hay que decir que los archivos parroquiales de Llerena, estaban perfectamente custodiados, ordenados, controlados y dispuestos para su consulta. No existía pues peligro de deterioro sobre una documentación que llevaba en la ciudad más de 500 años, habiendo pasado por todo tipo de vicisitudes históricas. Algo de cargo de conciencia debieron tener los que finalmente ordenaron su traslado a Badajoz cuando eligieron el día y la hora que eligieron para sacar los libros y legajos por la puerta de atrás del templo, cuando no había un alma por la calle.

Uno de los mantras más repetidos en la sociedad actual es permanecer en el presente. Ni en el pasado, ni en el futuro. Sin embargo, considero que, sin perder nunca la conciencia en el presente, son de vital importancia las personas visionarias, las que se adelantan a futuros escenarios para que la inevitable evolución de cualquier actividad no les pille desprevenidos.

Durante esta pandemia he tenido tiempo para reflexionar sobre muchos temas, personales, científicos y también profesionales. Un día me hice la pregunta de hacia dónde caminarían los archivos históricos y empecé a investigar un poco. No hay mucho publicado, pero las pinceladas descubiertas indican un cambio total de paradigma.

Visualizando el vídeo titulado “El futuro de los archivos históricos” de la Asociación Peruana de Archiveros ASPARG, el Licenciado Omar Rojas plantea una realidad más cercana de lo que pensamos.

La estrategia para el procedimiento archivístico de los documentos electrónicos está ya perfilada e implementada en algunas instituciones, aunque aún está lejos de ser algo mayoritario. Sin embargo, en el campo del documento en papel con valor histórico y cultural, nos encontramos actualmente en el marco de su transformación a digital para su preservación y consulta online.

En una sociedad acostumbrada a la inmediatez y con los nativos digitales acostumbrados a encontrar respuestas vía buscador o redes sociales, nuestro futuro usuario no será una persona que vaya al archivo horas y horas, aunque aún quede algún nostálgico que prefiera el modelo tradicional.

La tendencia es que la mayoría de los usuarios pedirá datos, no documentos, y que muchas de las funciones que realizamos los archiveros serán susceptibles de ser automatizadas. Investigadores de la Universidad de Oxford que analizaron el impacto de las tecnologías en el mercado laboral y en las distintas profesiones determinaron que los archiveros ocupan el puesto 415 de 702 profesiones y tienen un 76% de probabilidades de perder sus puestos de trabajo.

Por esta razón, los profesionales de los archivos debemos tener nociones en nuevas competencias digitales e inteligencia de datos para que, con la información obtenida, podamos aportar el plus humano que nunca podrá ofrecer una inteligencia artificial.

Debemos dejar de evaluar el pasado con indicadores sobre el trabajo realizado o sobre cuántos usuarios han acudido al archivo y empezar a utilizar herramientas predictivas para análisis de datos. Muchos desarrolladores de bases de datos han implementado la generación de informes tradicionales con algoritmos de inteligencia artificial para hacer predicciones. Actualmente se utilizan en grandes bases de datos tipo Amazon, pero acabaran implementándose en los programas de gestión de otros ámbitos que no sean empresariales, como los archivos. Así se podrán ofrecer servicios más personalizados.

Los Técnicos de archivo debemos convertirnos en investigadores de la documentación que custodiamos, una vez que la mayoría de nuestras tareas sean automatizadas, para así poder ofrecer un servicio adaptado y orientado al dato. En cierta forma, y en ciertos aspectos, nos convertiríamos en un servicio de pregunta-respuesta.

Por otra parte, una vez conocidos en profundidad nuestros fondos y analizadas nuestras potencialidades, debemos aportar un valor añadido a la información que mostremos online. No podemos limitarnos a colgar un documento y a escribir una fría descripción. Debemos crear emocionalidad y conexión con los ciudadanos para que vean como parte de su integridad la historia de su país, su ciudad, su pueblo. Que sientan que forman parte de una comunidad porque sus antepasados plantaron la semilla.

En el Archivo Histórico del Centro de Estudios Agrarios custodiamos documentos con datos que aún están protegidos por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y cuyo acceso está regulado por el artículo 4. 1. a) y b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos, ya que los titulares de dichos datos pueden seguir ejerciendo sus derechos sobre ellos. Asimismo, si se desconoce la fecha del fallecimiento del titular de los derechos o no han pasado 50 años de la datación del documento, sigue bajo el manto de protección jurídica.

Este hecho nos condiciona enormemente a la hora de poder exponer datos de carácter personal. Sin embargo, se podrían ir realizando ciertas actividades que pudieran ir dando un valor añadido a nuestros fondos como, por ejemplo, pedir ayuda a través de las redes sociales a las instituciones, a las asociaciones de vecinos o a los habitantes de una localidad con el fin de identificar a las personas que aparecen en las colecciones de fotografías para, con la debida autorización de las personas identificadas o de sus familiares, aparecieran sus nombres en la descripción de la fotografía. Esas personas, que no nacieron en la era digital, dejarían así su huella en la red para el recuerdo de las generaciones venideras.

Luego existen las historias curiosas que aparecen en los documentos de cualquier archivo histórico. Esas historias que despiertan una sonrisa o son reflejo de un determinado comportamiento social en una determinada época de la historia. Recuerdo entre los documentos del Fondo IRYDA-BADAJOS un informe firmado por un Perito Agrícola en el que se relata la visita a Valdelacalzada de un señor alemán para un estudio sobre los colonos y la mayoría del tiempo se lo pasaba bebiendo en el Bar Fonda, "por lo cual muchos días lo tuvieron que llevar a la cama". Luego dijo que no entendía el castellano y que se iba a Málaga. Por lo visto, a mediados de agosto volvió y estuvo todo el día dedicándose a beber en Guadajira.

Las anécdotas despiertan la curiosidad y dan imagen de que no todo es serio y aburrido en los archivos históricos.

Otras acciones que podríamos emprender en el Archivo Histórico del Centro de Estudios Agrarios para aportar ese valor añadido son:

- Hacer un apartado especial dedicado al pueblo de colonización de Vegaviana (Cáceres), proyecto culmen de José Luis Fernández del Amo, ya que es todo un referente a nivel nacional e internacional en Arquitectura.
- Realizar un homenaje al silo de Mérida, edificio de la Red Básica de Silos, al que no se le otorgó protección como Bien de Interés Cultural. Su proyecto, planos, fotografías, pero también anécdotas o testimonios orales de trabajadores o estudiosos. Que su simbología perdure como edificio de especial relevancia.
- Recopilar fotografías de particulares que describan la historia agraria de Extremadura. Conocer a las personas y sus vivencias.

Seguramente, en cada uno de los archivos históricos se os ocurrirán múltiples ideas para adaptarnos al cambio de paradigma en un mundo que viaja a una velocidad de vértigo. La sociedad no puede ni debe vernos como algo obsoleto y prescindible, si no como un instrumento útil y vertebrador para la sociedad.

No tengo muy claro que mi futuro profesional acabe en el mundo de los archivos, pero espero haber contribuido a que os adelantéis al futuro sin perder de vista el presente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Peruana de Archiveros ASPARG. El futuro de los archivos históricos. (10 de julio, 2020). [Consulta: 27-2-2021]. Recuperado de: <https://www.youtube.com/watch?v=K-Z6RryLRZ0>
- BENEDIKT FREY, CARL AND OSBORNE, MICHAEL A. The future of employment: how susceptible are jobs to computerisation? (Septiembre 17, 2013). [Consulta: 1-5-2021]. Recuperado de: [https://www.oxfordmartin.ox.ac.uk/downloads/academic/The\\_Future\\_of\\_Employment.pdf](https://www.oxfordmartin.ox.ac.uk/downloads/academic/The_Future_of_Employment.pdf)
- CAPELLADES RIERA, ALAN. La necesaria transformación de los archivos históricos. (12 de abril, 2019). [Consulta: 1-5-2021]. Recuperado de: <https://www.gtt.es/boletinjuridico/la-necesaria-transformacion-de-los-archivos-historicos/>
- Espacios de memoria: estrategias y discursos para archivos históricos. Boletín ACAL. 2018. Nº 21.
- 15 herramientas de análisis predictivo. (17 de julio, 2020). [Consulta: 1-5-2021]. Recuperado de: <https://cambiodigital-ol.com/2020/07/15-herramientas-de-analisis-predictivo/>



El Boletín de la Asociación de Archiveros de Extremadura  
“BALDUQUE” se terminó de editar  
el día 9 de junio de 2021  
“Día Internacional de los Archivos”

