

# 15 AÑOS DEL PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES EN LA PROVINCIA DE CÁCERES

*Equipo técnico del Archivo de la Diputación de Cáceres: Lina María Berjano, Raquel Bringas, M<sup>a</sup> Paz Nieto, Montaña Paredes, Ana Belén Ramos, José Carlos Rodríguez*

- Nº Ayuntamientos de la Provincia: 222 municipios y 7 entidades locales menores
- Nº de Archiveros: 3 (Cáceres, Trujillo y Plasencia) + 6 de la Diputación Provincial
- Porcentaje de implantación: 23%
- Temporalidad del proyecto: continuidad (15 años)

## 1. DATOS GENERALES Y MARCO GEOGRÁFICO

### a) Tipología municipal:

La provincia de Cáceres tiene 222 municipios y 7 entidades locales menores. Su tipo mayoritario son los menores de 10.000 habitantes, que corresponde a un 97% del total. Los únicos municipios mayores de 10.000 habitantes son: Cáceres, Plasencia, Navalmoral de la Mata, Coria y Miajadas.

< 500 hbs.	98
500 / 1.000 hbs.	57
1.001 / 2.000 hbs.	38
2.001 / 5.000 hbs.	17
5.001 / 10.000 hbs.	8
10.001 / 20.000 hbs	3
20.001 / 50.000 hbs	1
> 50.000 hbs	1

b) **Agrupaciones supramunicipales** (mancomunidades y comarcas). La forma de agrupación municipal establecida por la Comunidad Autónoma de Extremadura son las mancomunidades integrales de servicios. La provincia de Cáceres cuenta con 17 mancomunidades:

Campo Arañuelo  
Comarca de Trujillo  
La Vera  
Las Hurdes  
Riberos del Tajo  
Riviera de Fresnedosa  
Sierra de Gata  
Sierra de Montánchez

Sierra de San Pedro  
Tajo Salor  
Trasierra-Tierras de Granadilla  
Valle del Alagón  
Valle del Ambroz  
Valle del Jerte  
Vegas Altas,  
Villuercas-Ibores-Jara

Zona Centro

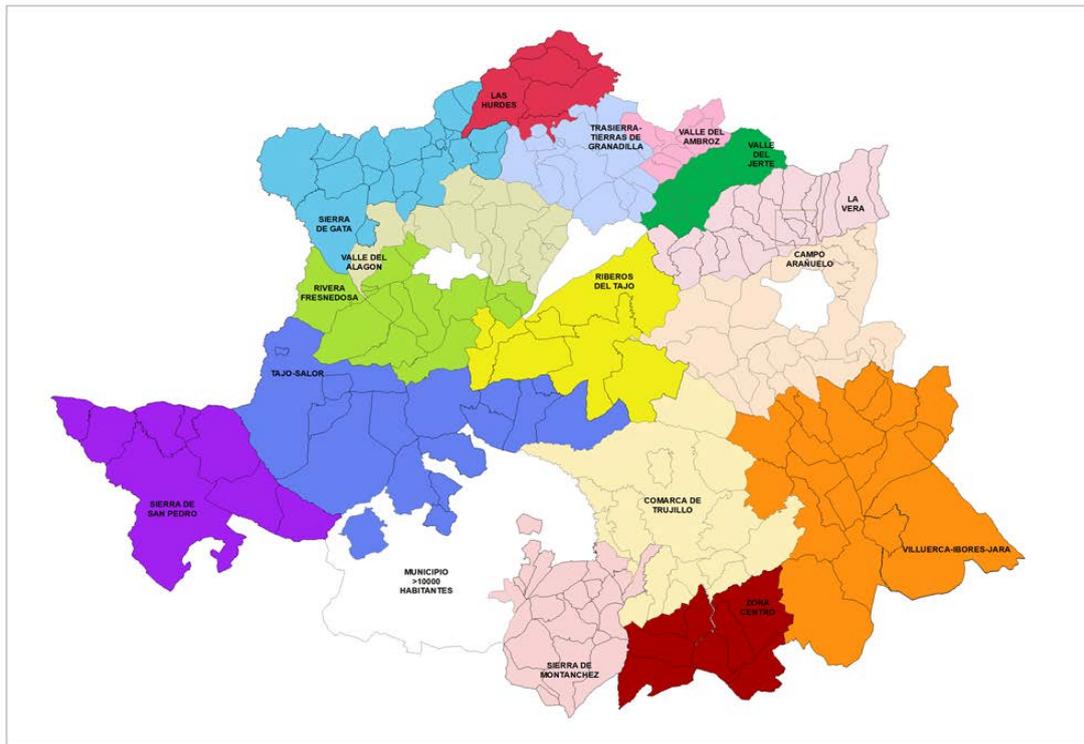


Fig. 1. Mapa de las Mancomunidades

## 2. MARCO DE LA LEGISLACIÓN AUTONÓMICA APLICADA A LA PROVINCIA

### a) Competencias atribuidas a las Diputaciones.

- La Ley 5/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 36.1.b. (no modificado por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local) establece como competencia de las diputaciones “la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente a los de menor capacidad económica o de gestión”
- Por otra parte, la 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura recoge en su artículo 4 que las diputaciones provinciales forman parte del Patrimonio Documental de Extremadura y según el 27.2.c se integran en el Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Siguiendo su artículo 13.3 “Las Diputaciones y los Ayuntamientos colaborarán dentro de su ámbito territorial con la Administración Autónoma en la defensa y conservación del Patrimonio Documental de Extremadura, adoptando, en el marco de lo previsto en esta ley y en las normas que la desarrollen, cuantas medidas sean necesarias para evitar su deterioro, pérdida o destrucción y notificando a la consejería de cultura aquellas circunstancias que puedan implicar o provoquen, de hecho, daños a tales bienes”. Este mismo artículo, en su punto 4, establece que las diputaciones estarán obligadas a:
  - a) Prestar los servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.
  - b) Presentar ante el Consejo Asesor del Patrimonio Documental y de los Archivos, para su informe, los planes de actuación en los archivos municipales.
  - c) Coordinarse con la Junta de Extremadura en todo lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental.
  - d) Comunicar a la Junta de Extremadura cuantos datos les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.

#### **b) Prestación de servicios según el número de habitantes.**

La asistencia técnica que obliga la ley a las diputaciones se extiende hasta aquellos municipios de menos de 20.000 habitantes. En el caso del Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX), solo participan los municipios menores de 10.000 habitantes. En otros casos, la asistencia se extiende a todos los municipios, independientemente de su número de habitantes: búsquedas documentales, digitalización de documentos, cursos de formación...

#### **c) Obligación de crear plaza de archivero.**

La Ley 2/2007 de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura en su artículo 36, sobre los archivos municipales, establece la obligación de tener un servicio de archivo propio para aquellos municipios de más de 10.000 habitantes, que dicho servicio esté dotado de personal cualificado con la titulación correspondiente, y de las instalaciones adecuadas para conservar los documentos. De los cinco municipios de la provincia de Cáceres con más de 10.000 habitantes, solo Cáceres y Plasencia cuentan con archivero propio. Por tanto, hay tres municipios que se encuentran al margen de la legalidad vigente. Trujillo, pese a tener menos de 10.000, sí cuenta con un archivero-bibliotecario.

El artículo 37 establece los servicios mancomunados de archivo para aquellos municipios de menos de 10.000 habitantes, y la posibilidad de mancomunar la contratación del personal cualificado. No tenemos constancia de que las mancomunidades existentes ejerzan función alguna relativa al asesoramiento y asistencia a los archivos municipales de su demarcación. Tampoco existe ninguna plaza de archivero de mancomunidad.

#### **d) Instalaciones.**

La mayoría de los municipios tienen algún depósito donde instalar su archivo, además, para acogerse al proyecto uno de los requisitos que se especifica en los convenios que se realizan con los Ayuntamientos es el contar con un depósito en condiciones óptimas al finalizar la organización. El artículo 37 de la Ley 2/2007 también establece la posibilidad de que en un solo edificio pueda concentrarse toda la documentación generada por los municipios integrantes de una Mancomunidad. Pero hasta la fecha no se ha producido ningún tipo de concentración.



*Fig. 2 Archivo Municipal de Alía antes de organizar*

*Fig. 3. Archivo Municipal de Alía después de organizar*

### **3. ANÁLISIS DE L PROYECTO EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES DE LA PROVINCIA DE CÁCERES**

#### **a) Antecedentes**

Los antecedentes de los trabajos realizados en los archivos municipales de nuestra comunidad autónoma se remontan a 1984, cuando la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura pone en marcha el Plan de Organización de Fondos de Archivos Municipales; a partir de esa fecha se trabaja en archivos de diferentes ayuntamientos de manera aleatoria y sin normalizar. Posteriormente, el Censo de Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura, elaborado entre 1996 y 2002, surge

como respuesta a la necesaria la demanda de investigación histórica y, sobre todo, a la importancia del conocimiento, control y conservación del patrimonio documental extremeño. Los datos que proporcionó el censo fueron fundamentales para conocer el estado de los archivos municipales de nuestra región y de la documentación que se conserva en los mismos. Como consecuencia de la conclusión y publicación del Censo de Archivos Municipales de Extremadura se plantea la necesidad de continuar los trabajos, en una segunda fase, con la elaboración de inventarios de fondos de archivos municipales, ya que el censo solo suponía un primer elemento de información general. En el año 2003 se lleva a cabo la Exposición “El tesoro documental de los Archivos Municipales Extremeños” y se publica el Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de Extremadura.

b) **Fecha de inicio del proyecto.** 3 de octubre de 2005.

c) **Temporalidad del proyecto.** Se desarrolla ininterrumpidamente desde su creación en octubre de 2005 hasta la actualidad. Para ello se han firmado distintos convenios de colaboración con la Junta de Extremadura que cubren los periodos siguientes: 2005/2007, 2008, 2009/2011, 2012/2015, 2016/2019 y 2020/2023.

d) **Objetivos y finalidad.** Así en el año 2005 surge el Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX) ya no solo por parte de la Junta de Extremadura sino en colaboración conjunta con las Diputaciones. Su finalidad principal era la cooperación económica, técnica y administrativa de ambas Instituciones para la realización del inventario de los fondos municipales conservados en los archivos municipales de la Comunidad Autónoma con población de hasta 20.000 habitantes. Con la publicación de la Ley 2/2007 la cifra se redujo hasta los 10.000 habitantes.

Los objetivos básicos que recoge el programa son:

- Identificar, organizar y describir la documentación existente en los archivos municipales, exceptuando las de los últimos cinco años, ya que al ser trasladado temporalmente el fondo documental a la sede del Archivo Provincial no podemos dejar a los ayuntamientos sin sus antecedentes más inmediatos y de continuo uso. Para ello utilizamos herramientas consensuadas y comunes tales como el *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, aprobado en el año 2003, al que se han incorporado modificaciones y ampliaciones posteriores introducidas por una comisión creada al efecto.
- Describir la documentación organizada elaborando los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalizar selectivamente la documentación más relevante: libros de actas de pleno o similares y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Procurar y facilitar que los archivos municipales organizados cuenten a su regreso a la localidad de origen con instalaciones adecuadas.
- Asistir a los ayuntamientos y a su personal en el cumplimiento de las obligaciones que tienen como servicio de archivo y en las dudas que les asalten acerca de los mismos, y asesorarlos a la hora de organizar y describir los documentos no tratados y a los generados con posterioridad.
- Animar a las instituciones de ámbito regional y local a crear la figura de “archivero de zona” o de mancomunidad, que pueda seguir colaborando con los ayuntamientos en la prestación de esos servicios.

e) **Metodología empleada**

El POAMEX se desarrolla mediante convenio firmado por la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres, en el que ambas se comprometen a la aportación de fondos económicos, siendo la diputación la entidad que ejecuta el proyecto bajo las directrices y coordinación de la Junta de Extremadura. El servicio cuenta con presupuesto propio al que, excepto el primer año, aportan 110.000 euros anuales la Junta de Extremadura y 100.000 euros anuales la diputación. En dicho convenio se acuerda la contratación laboral por obra y servicio de cinco técnicos medios titulados en Biblioteconomía y Documentación. En la actualidad se mantienen estos puestos en la plantilla de Diputación, ya como funcionarios.

**f) Instalaciones:** para el desarrollo del proyecto, la Diputación Provincial de Cáceres cuenta con:

- Una amplia zona de trabajo dotada con mesas grandes para trabajar con la documentación y mesas de oficina con terminal de ordenador donde informatizar los datos.



*Fig. 4. Sala de Trabajo*

- Sala de reprografía y digitalización, donde se digitalizan los documentos seleccionados, equipada con fotocopiadora, fax, cámara fotográfica, escáner A4 en color, y una digitalizadora planetaria para formatos especiales.



*Fig. 5. Sala de reprografía*

- Depósito documental equipado con estanterías de tipo compacto con una capacidad de 470 ml. y una cabida de aproximadamente 3.400 cajas.



*Fig.6. Depósito*

**g) Porcentaje de archivos municipales organizados:** hasta la fecha se ha actuado en 62 municipios organizados, lo que representa el 23% de la totalidad de municipios de menos de 10.000 habitantes.

**h) Tipos de documentos organizados.** La tipología es la propia de un archivo municipal. En numerosas ocasiones, aparece documentación perteneciente a otros fondos documentales (notariales, judiciales, archivos privados etc.) que, aunque también se organiza, no se incluye en el catálogo automatizado.

**i) Servicio básico e integral** (fase de organización). Solo se da un servicio básico, puesto que, de momento, solo se cumple con la fase de organización y no de mantenimiento. Como comienzo, se cita a los alcaldes que componen la mancomunidad correspondiente para explicarles el contenido y alcance del programa, al que, en su caso, se adhieren con carácter voluntario. Las fases y/o procedimiento seguido es el siguiente:

- Firma de un convenio entre la diputación y el ayuntamiento, cuyo modelo fue aprobado por el Pleno de la institución provincial, en el cual se especifican los derechos y obligaciones de ambas partes.
- Visita previa al archivo municipal de los técnicos del archivo provincial a fin de identificar el estado de situación del mismo y, tras la emisión del correspondiente informe, planificar su traslado.
- Contratación del transporte y de un seguro de traslado y estancia.
- Recogida y transporte del archivo municipal al archivo provincial por una empresa especializada.
- Limpieza, organización, descripción e instalación del fondo.
- Elaboración de los correspondientes instrumentos de descripción: inventario y catálogo automatizado.
- Digitalización de libros de actas de pleno y documentos de especial valor histórico y patrimonial.
- Comunicación al ayuntamiento de la finalización de las tareas e informando del volumen resultante, a fin de que preparen instalaciones adecuadas y suficientes para acogerlo.
- Una vez recibido escrito del ayuntamiento informando sobre la adaptación de los locales para el archivo, procedemos al traslado y devolución al municipio de los documentos organizados, tras una nueva contratación del transporte.

#### **j) Procesos técnicos**

La organización es un proceso que conlleva dos fases:

##### Clasificación

Una vez depositada la documentación municipal en las dependencias de Diputación, se procede a su limpieza, clasificación y ordenación, siguiendo para ello el Cuadro de Clasificación de Fondos Municipales aprobado inicialmente en 2003, aunque posteriormente ha sufrido algunas modificaciones. Los expedientes se guardan en carpetillas independientes en las que se recoge la información del fondo al que pertenece, ayuntamiento, así como la sección, subsección, serie genérica y específica, una breve descripción de su contenido y las fechas extremas.

##### Ordenación

Tras la clasificación se lleva a cabo la ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie producida, según el criterio de ordenación más adecuado:

- \* Cronológica.
- \* Alfabética (expedientes personales).

Una vez efectuadas las operaciones de signaturado y descripción, se procede a su instalación en cajas normalizadas de tamaño folio prolongado con los anagramas de la Diputación y de la Junta de Extremadura, para su posterior rotulación e informatización.



Fig. 7. Cuadro de Clasificación en ODILO A3W

### Descripción

La descripción se realiza según lo establecido por la Norma ISAD(G).

El nivel de descripción elegido en la jerarquía del fondo es el de “fracción de serie”, por estar directamente vinculado con la ordenación de las unidades de descripción que lo integran y por coincidir, en su mayor parte, con la unidad de instalación. Dependiendo de la tramitación seguida en la institución productora, se han establecido los siguientes tipos:

- Cronológicas (para la mayor parte de la documentación).
- Alfabéticas (para los expedientes personales).

De los 26 elementos contemplados en las reglas solo se han utilizado los esenciales. La inclusión excepcional de algún elemento más ha dependido de la naturaleza de la unidad de descripción.

- Cronológicas (para la mayor parte de la documentación).
- Alfabéticas (para los expedientes personales).

De los 26 elementos contemplados en las reglas solo se han utilizado los esenciales. La inclusión excepcional de algún elemento más ha dependido de la naturaleza de la unidad de descripción.

Municipio: Guadalupe (Cáceres, España)

<b>1. Área de identificación</b>
<b>1.1. Código de referencia</b> ES : 10876 - AMUGUA // 00001 [*] Municipio: Guadalupe (Cáceres, España)
<b>1.2. Título</b> Expedientes de sesiones
<b>1.3. Fecha(s)</b> 1837 / 1968 ( falta 1838-1948 ) ( falta 1950-1951 ) ( falta 1953-1954 ) ( falta 1959 )
<b>1.4. Nivel de descripción</b> Fracción de serie
<b>1.5. Volumen y soporte de la unidad de descripción</b> 1 Caja
<b>2. Área de contexto</b>
<b>2.1. Nombre del o de los productor(es)</b> [*] Ayuntamiento de Guadalupe (Cáceres, España).
<b>3. Área de contenido y estructura</b>
<b>3.1. Alcance y contenido</b> Incluye Constitución del Ayuntamiento de los años 1949, 1952, 1955, 1961, 1964 y 1967.
<b>Puntos de acceso</b>
<b>Instituciones</b> [*] Ayuntamiento de Guadalupe (Cáceres, España).

[Modificar](#)

48 de 2017

Fig. 8. Ficha ISAD(G) en ODILO A3W

### Digitalización

Se procede a la digitalización de las actas de sesiones del pleno y de la comisión de gobierno, así como de los documentos de especial relevancia o valor histórico, para la conservación y difusión de los mismos. De esta forma se permite a los usuarios la consulta y la realización de copias sin tener que utilizar el documento original. Se le entrega al ayuntamiento la copia de la documentación digitalizada en soporte informático.

Desde hace un tiempo se ponen a disposición de los usuarios, a través del OPAC, las imágenes digitalizadas de las actas de pleno previo consentimiento de los municipios.

Una vez realizadas todas estas operaciones, se procede a la devolución de la documentación al ayuntamiento correspondiente, instalándola en el archivo municipal de acuerdo con la signatura establecida.

Al ayuntamiento se le proporcionan copias en papel del inventario, así como acceso al OPAC para las búsquedas mediante web.

### **k) Servicios complementarios (instalaciones, difusión)**

- **Instalación.** En el momento de la organización, la documentación es recogida en cajas y carpetillas normalizadas acorde al Convenio POAMEX. El servicio de archivos municipales presta asesoramiento en el diseño de las instalaciones y en la adquisición de mobiliario adecuado.
- **Difusión.** Desde el inicio del proyecto, en 2005, se realiza ficha descriptiva ISAD(G) del fondo e ISDIAH del archivo municipal. El resultado de los trabajos (guías, inventarios y digitalizaciones) se publicaron en principio en formato papel en la Colección Archivos Municipales de Extremadura. Actualmente se publican en la web de la Diputación Provincial <http://ab.dip-caceres.es> y en el Portal WAREX de la Junta de Extremadura.

<http://archivosextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html>

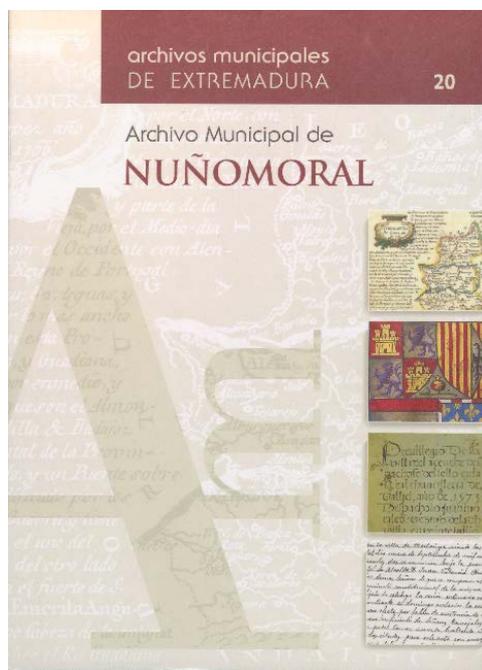


Fig. 9. Inventario de Nuñomoral

Además, la búsqueda documental se puede realizar a través del Portal Digital de Archivos de la Diputación Provincial <https://archivos.dip-caceres.es>

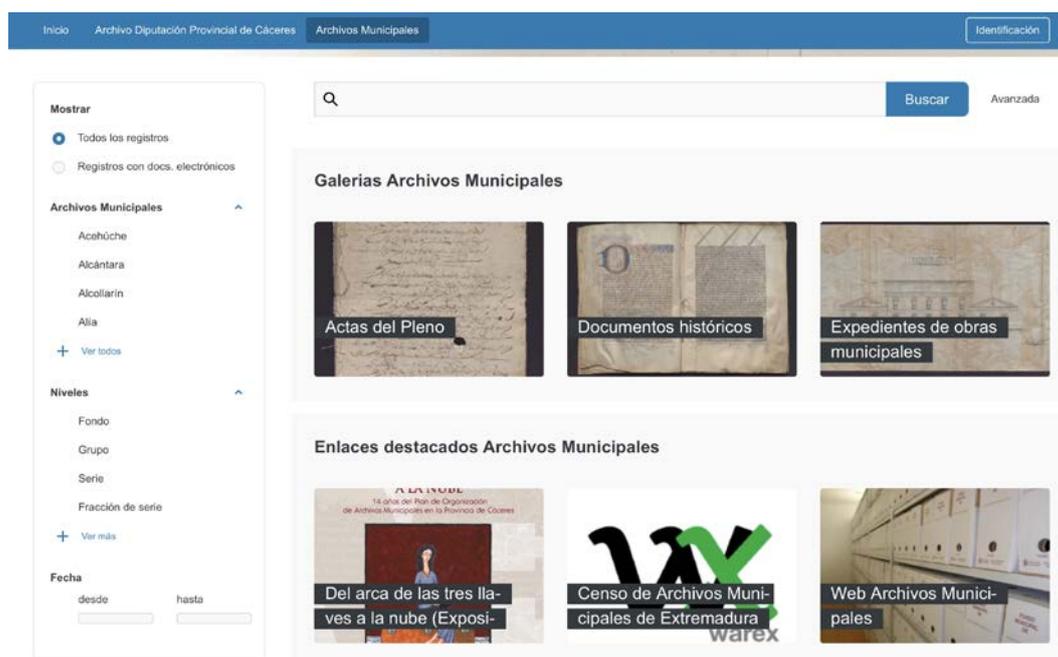


Fig. 10. Portal Digital de Archivos de la Diputación Provincial (Archivos Municipales)

- **Exposiciones:** del 21 de noviembre de 2019 al 7 de enero de 2020 se llevó a cabo la exposición “Del arca de las tres llaves a la nube:14 años del Programa de Organización de Archivos Municipales en la provincia de Cáceres” en la Sala Pintores donde se exhibieron 55 documentos procedentes de los archivos municipales de 16 municipios. Además, a través de 20 paneles, se explicaba mediante gráficos, fotografías o mapas los resultados de los trabajos desde el inicio del proyecto. Una vez finalizada la exposición se convirtió en itinerante, La primera se inauguró en el mes de enero de 2020 por Casar de Cáceres. La próxima será en el municipio de Alía.

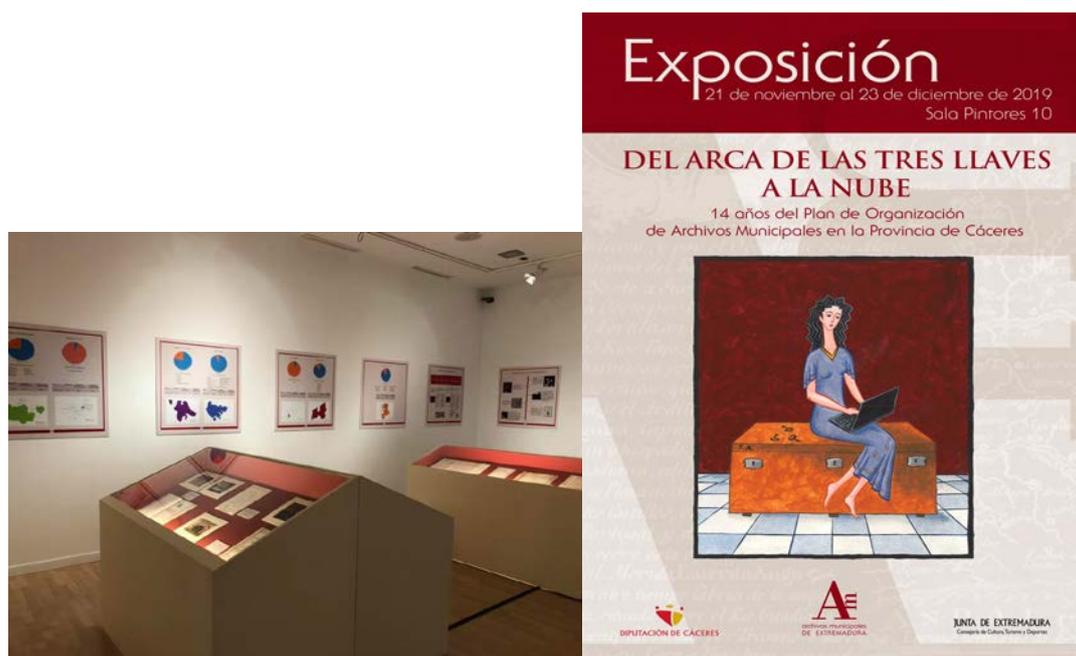


Fig. 11. Exposición “Del arca de las tres llaves a la nube”

- Formación. Una vez devuelta la documentación ya organizada se dan instrucciones al personal municipal que se hará cargo del archivo para que conozca y maneje con soltura la copia de los instrumentos de descripción elaborados y de los soportes informáticos de los documentos digitalizados de los que se les hace entrega en el momento de la devolución, así como para que sepa cómo incorporar en el futuro al archivo la documentación que se genere.
- Restauración. Si se ve la urgente necesidad pueden restaurarse aquellos documentos que se necesiten.

### I) Resultados obtenidos

Hasta la fecha han sido organizados 62 archivos municipales que ha dado como resultado 44.063 unidades de instalación organizadas, 60.469 descripciones en registros informáticos y 672.460 imágenes digitales de documentos. La documentación más antigua data de 1408. El menor volumen de documentación se corresponden generalmente con entidades locales menores o pedanías y el mayor volumen documental lo tiene Valencia de Alcántara con más de 3.000 cajas.

Nombre	Unidades de instalación	Fecha inicial	Fecha final	N.º de imágenes digitalizadas	Registros
Acehúche	489	1544	2009	12784	698
Alcántara	1393	1875	2012	0	1725
Alcollarín	309	1839	2002	3799	839
Alía	1071	1537	2017	38597	2298
Aliseda	1525	1513	2010	23144	2270
Arroyo de la Luz	2509	1494	2014	71313	2969
Brozas	1377	1747	2012	18153	1687
Cabrero	172	1890	2008	3231	264
Cachorrilla	187	1870	2009	3845	359
Caminomorisco	342	1810	2003	4741	917
Campillo de Deleitosa	243	1821	2016	2384	379
Campo Lugar	515	1722	2004	6215	733
Cañamero	1074	1823	2018	8174	1247
Carrascalejo	386	1891	2013	2982	507
Casar de Cáceres	1228	1454	2006	27281	1548
Casar de Palomero	485	1861	2007	6094	663
Casares de Hurdes	268	1839	2001	4492	453
Ceclavín	1075	1790	2012	17199	1311
Cedillo	726	1814	2018	5444	1047
Escorial	466	1678	2003	992	757
Estorninos	36	1896	1982	0	121
Garrovillas de Alconetar	1187	1479	2012	40733	1439

Garvín de la Jara	240	1829	2014	5074	408
Guadalupe	1315	1408	2013	18813	1531
Herreruela	388	1731	2014	4210	750
Hinojal	344	1560	2009	9380	534
Holguera	461	1765	2011	7636	659
Ladrillar	216	1903	2003	1451	378
Logrosán	1576	1769	2015	10856	1810
Madrigalejo	1250	1670	2003	15539	2493
Malpartida de Cáceres	2834	1713	2015	17391	3316
Malpartida de Plasencia	1277	1810	2004	18962	1498
Mata de Alcántara	551	1863	2008	7449	757
Membrío	726	1758	2017	6548	1174
Miajadas	1209	1793	2006	25345	1400
Navas del Madroño	718	1751	2010	10385	876
Navatrasierra	132	1978	2016	615	199
Navezuelas	423	1899	2013	4644	580
Nuñomoral	573	1719	2005	6600	770
Peraleda de San Román	331	1640	2016	3902	496
Pescueza	221	1877	2010	2332	361
Piedras Albas	289	1908	2009	2538	528
Pino de Valencia	11	1837	1931	1935	38
Pinofranqueado	481	1794	2009	5399	679
Portaje	254	1822	2007	4158	404
Portezuelo	422	1850	2010	6008	615
Riolobos	683	1892	2011	0	830
Robledollano	298	1852	2017	3946	476
Salorino	475	1881	2011	4606	829
Santiago de Alcántara	553	1619	2016	17166	846
Santiago del Campo	282	1887	2005	4465	632
Talavera la Vieja	126	1724	1967	10879	248
Talaván	768	1841	2013	6454	1042
Torre de Don Miguel	586	1341	2018	6094	740
Valdelacasa de Tajo	401	1867	2014	6023	571
Valencia de Alcántara	3863	1690	2016	56665	4158
Villa del Rey	466	1778	2011	10015	670
Villamesías	342	1845	2000	5871	517
Villar del Pedroso	449	1770	2014	13228	600
Zarza la Mayor	555	1748	2007	11930	709
Zorita	911	1601	2007	16351	1116
<b>Totales</b>	<b>44063</b>			<b>672460</b>	<b>60469</b>

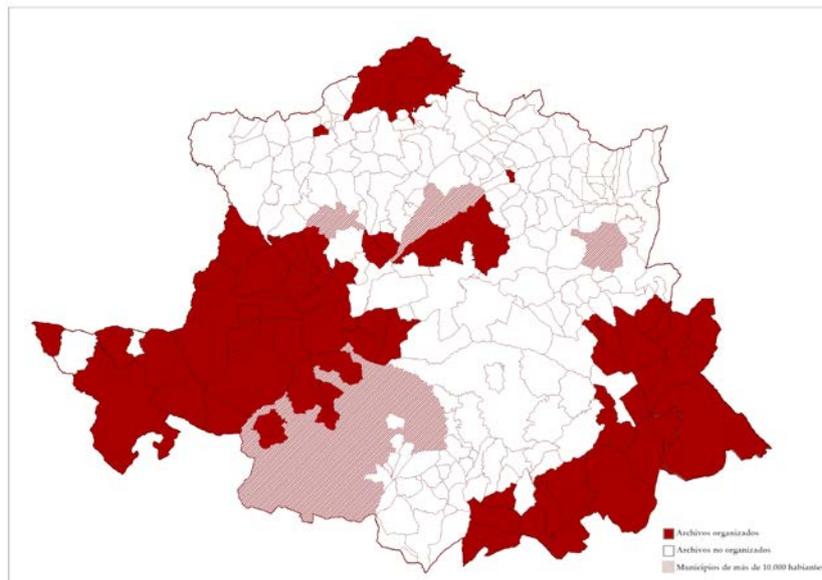


Figura 12. Zonas organizadas

	Registros	Unidades de instalación	Imágenes digitalizadas
Las Hurdes	3455	2365	28777
Riberos del Tajo	1498	1277	18962
Rivera de Fresnedosa	5946	4310	65892
Sierra de Gata	740	586	6094
Sierra de San Pedro	8842	6742	96574
Tajo-Salor	19369	15311	253126
Valle del Jerte	263	172	3231
Villuercas – Ibores – Jara	10098	7673	121665
Zona Centro	6597	5047	74112
<b>TOTAL</b>	<b>60469</b>	<b>44063</b>	<b>672460</b>

#### 4. NUEVOS RETOS: ADMINISTRACIÓN-E, ARCHIVO-E ÚNICO

Las Leyes 39 y 40/2015 marcan la implantación del archivo único electrónico. Este hecho supone una tendencia al alza en la digitalización de archivos. El cambio hacia lo digital es un proceso al que deben someterse todas las instituciones. Los archivos municipales digitalizados son garantía de conservación de la información, un paso más allá hacia la sociedad del conocimiento.

Por ello, son las propias administraciones las que deben promover los archivos municipales mediante medidas legales y políticas públicas. Es necesario destinar partidas presupuestarias para realizar acciones que permitan democratizar la información. Esto es básico para que los archivos municipales puedan cumplir sus funciones. Además, se debe invertir en procesos de digitalización para garantizar la correcta gestión de la información.

El servicio de archivos municipales no ha tenido ningún tipo de participación, hasta la fecha, en la integración de los proyectos de colaboración en la administración-e, tampoco en la integración de plataformas para ayuntamientos en los futuros proyectos. La asistencia se realiza desde el Área TIC o desde la asistencia técnica a municipios, con la implantación del programa GESTIONA.

El 21 de mayo de 2020 se constituyó el grupo de trabajo para la actualización del cuadro de clasificación de archivos municipales de Extremadura apto para la Administración Electrónica formado por las dos Diputaciones, varios Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma y coordinado por la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Patrimonio Cultural de la Junta de Extremadura.

## 5. CONCLUSIONES

El Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura está cumpliendo una labor fundamental para aquellos municipios de la provincia de Cáceres que carecen de personal técnico y cualificado. Aun así, presenta ciertas debilidades y carencias que habrá que tener en cuenta de cara al futuro, como es la no continuación de la organización y descripción una vez devuelto los archivos municipales. Los ayuntamientos no pueden asumir las labores de mantenimiento del archivo organizado. Aunque se están digitalizando algunos documentos, hay que plantearse abarcar un ámbito cronológico o de tipología documental diferente. Tampoco se llevan a cabo restauraciones de documentos históricos. Este tipo de tareas deberían también formar parte de los siguientes proyectos que se aborden. Otra de las debilidades es que no se está teniendo en cuenta el archivo electrónico, que habrá que considerar en futuros convenios. Se debería fomentar la figura del archivero de zona y la creación de depósitos comunes para varios municipios (o mancomunidad) para paliar la falta de mantenimiento y la saturación de muchos archivos municipales.

## 6. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

- Convenio de colaboración entre la Diputación de Cáceres y los ayuntamientos para el proyecto "Inventario de Archivos Municipales" [en línea] [Consulta 2019-01-15]
- Convenio Interinstitucional entre la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres para la Continuación de la Organización de los Archivos Municipales de la Provincia [en línea]. <<http://doe.juntaex.es/pdfs/doe/2016/1670o/16061297.pdf>> [Consulta 2019-01-15].
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÁCERES. Del Arca de las tres llaves a la nube: 14 años del Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura. Cáceres, 2019
- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO. Censo de Archivos Municipales de Extremadura: Badajoz. [Mérida]: Consejería de Cultura, 2003.
- JUNTA DE EXTREMADURA. CONSEJERÍA DE CULTURA. Cuadro de clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Cáceres: Junta de Extremadura, Consejería de Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural, 2003.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Boletín Oficial del Estado, nº 80, de 3 de abril de 1985.
- Ley 5/1990 de relaciones interadministrativas entre las Diputaciones Provinciales de Badajoz y Cáceres y la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, nº 48, de 26 de abril de 2007.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Boletín Oficial del Estado, nº 312, de 30 de diciembre de 2013.