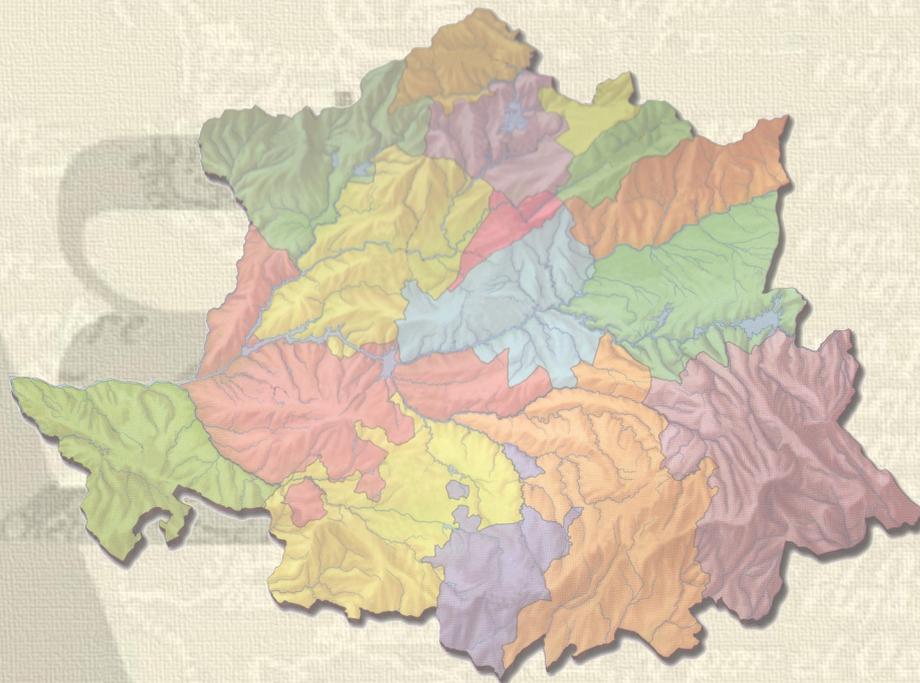


Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura



Convenio Junta de Extremadura-Diputación de Cáceres

- 2005. Municipios de hasta 20.000 hab.
Documentación hasta el año 2.000
- 2008. Municipios hasta 10.000 hab.
- Renovación 2012
- Renovación 2016
- Renovación 2019

Compromisos de la Diputación de Cáceres

- Instalaciones adecuadas para el desarrollo del trabajo
- Contratación de 5 titulados
- Entrega de copia de inventarios y digitalizaciones
- Aportación económica de ambas instituciones





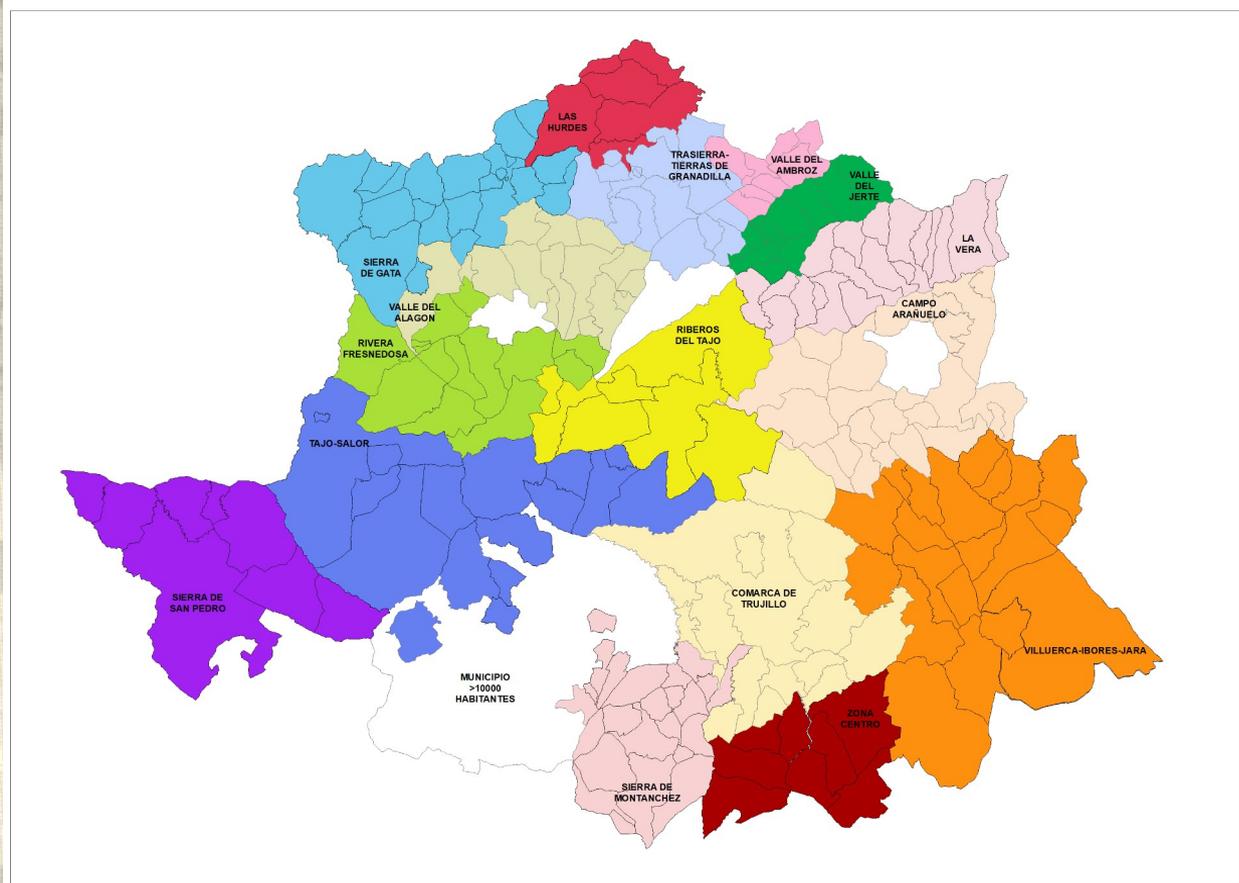




Población en los 222 municipios de Cáceres (2021)

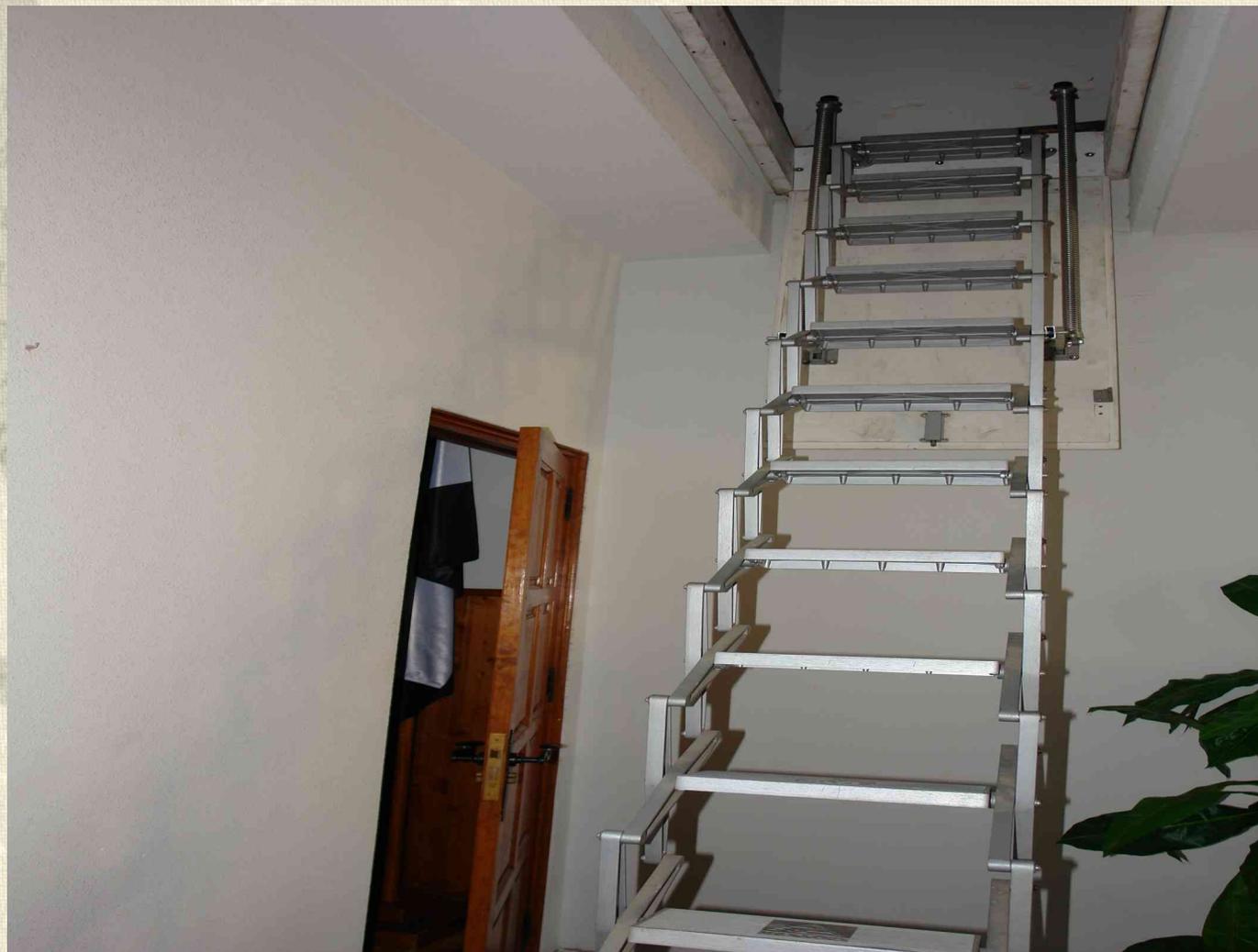
- Municipios mayores de 20.000 habitantes: 2
- Municipios mayores de 10.000 habitantes: 4
- Municipios menores de 10.000 habitantes: 218
- Sólo 45 municipios superan los 1.500 habitantes

La provincia de Cáceres se encuentra dividida en 17 mancomunidades.















INFORME DE VISITAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

ARCHIVO MUNICIPAL DE CAMPO LUGAR

Puesta en marcha la segunda fase del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales, por convenio suscrito el 3 de octubre de 2005 entre la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura y la Diputación Provincial de Cáceres.

El 13 de enero de 2006, fue realizada una visita de inspección con la finalidad de informar a los responsables del Ayuntamiento sobre objeto del Proyecto, así como evaluar el volumen y estado de la documentación, por parte de D^o Raquel Bérnigas González, D. José Carlos Rodríguez Alonso y D^a Ana Belén Ramos Maqueda, técnicos del archivo de la Diputación Provincial de Cáceres. De dicha visita se pudo extraer lo siguiente:

Datos de la visita.

En la visita realizada al Ayuntamiento de Campo Lugar, nos dirigimos responsable el secretario D. Antonio Tena, y le informamos de las obligaciones compromisos que deberán adquirir tanto la Diputación como el propio Ayuntamiento para que el Proyecto llegue a buen término.

La Diputación de Cáceres se compromete a la recogida y traslado de documentación hasta el año 2000 incluido, se procederá a su tratamiento archivístico la descripción mediante un inventario que se facilitará a cada Ayuntamiento. Durante este proceso la documentación estará cubierta con una póliza de seguro, informatizará y se digitalizará aquella documentación que se estime oportuna, además se entregará una copia al Ayuntamiento participante en el proyecto. Se prestará asistencia técnica archivística desde el momento en que ingrese la documentación depósito y una vez sea devuelta a su lugar de origen.

El Ayuntamiento deberá comprometerse a ceder temporalmente documentación hasta el año 2000 incluido. Una vez tenga la documentación en su poder deberá aceptar y mantener el sistema de clasificación y ordenación propuesto por POAMEX, deberá además, adecuar las instalaciones destinadas al archivo teniendo en cuenta las recomendaciones que se determinen en su caso. Así mismo, deberá asignar con carácter permanente a un funcionario municipal las tareas propias del archivo, e funcionario será el encargado de incorporar la documentación posterior al año 2000 de acuerdo a los criterios adoptados por el POAMEX. Como último punto, Ayuntamiento se comprometerá a la custodia, conservación y divulgación de documentación municipal y al acceso de los ciudadanos a la misma.

Depósitos.

La documentación se encuentra en un solo depósito situado en la primera planta del edificio, a la que se accede por una escalera, con una superficie aproximada de 20 m². Las condiciones del local son bastante buenas, aunque no cuenta con climatización ni sistemas de detección y extinción de incendios ni de intrusión. La única iluminación



En la antecámara del archivo también existen unos 35 m.l. de estanterías metálicas, de los cuales 10 m.l. están ocupados

que hay en la sala es una bombilla y una ventana de grandes dimensiones aunque cuenta con persiana para proteger la documentación de la luz solar.

La documentación está instalada en 60 ml de estanterías metálicas, de las cuales están ocupadas la totalidad de ellas. Las tipologías que abarca esta documentación son muy variadas, al igual que su cronología, y toda la documentación nos la encontramos en cajas de archivo identificadas.



Archivos de oficina

La documentación de los últimos 5 años se encuentra entre las oficinas. El secretario no nos supo decir el crecimiento anual de la documentación, pero preveemos un crecimiento anual de 40 cajas aproximadamente.

Volumen documental

Depósito 1. Contiene 70 ml, que corresponden a **560 cajas**
 Archivo de oficina. Contiene 5 ml, que corresponden a **40 cajas**.

El total de la documentación a organizar son 75 ml, que corresponden aproximadamente a 600 cajas.

Conclusiones

El archivo está en un solo depósito.
 La documentación abarca desde el siglo XVIII hasta la actualidad.



- Inicio
- Búsquedas >
- Descripción >
- Circulación >
- Clasificación >
 - Cuadro de clasificación
 - Orden cuadro
 - Organigrama
- Utilidades >
- Depósitos >
- Información >
- Usuarios >
- Estadísticas y auditorías >
- Configuración A3W >

Cuadro de clasificación

Inicio

- **Archivo de la Diputación Provincial de Cáceres (ADPCC)**
- **Fondo de la Diputación Provincial (01)**
 - **GOBIERNO Y DIRECCIÓN (01.01.)**
 - **Función ejecutiva / directiva (01.01.01.)**
 - Expedientes de nombramientos y ceses de cargos (01.01.01.00.03)
 - Expedientes de sesiones del Pleno (01.01.01.00.04)
 - Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno (01.01.01.00.05)
 - Registros de actas de sesiones del Pleno (01.01.01.00.06)
 - Registros de asistencia a sesiones (01.01.01.00.07)
 - Registros de actas de las Comisiones de Gobierno (01.01.01.00.08)
 - Resoluciones presidenciales (01.01.01.00.09)
 - **Asistencia a la toma de decisiones (01.01.02.)**
 - Estudios, informes y propuestas (01.01.02.00.01)
 - Expedientes de sesiones de comisiones informativas (01.01.02.00.02)
 - Registros de actas de sesiones de las comisiones informativas (01.01.02.00.04)
 - **Control de la acción de Gobierno (01.01.03.)**
 - Proposiciones, mociones, enmiendas (01.01.03.00.01)
 - **Protocolo y representación corporativa (01.01.04.)**
 - Expedientes de emblemas, honores, distinciones y adhesiones (01.01.04.00.03)
 - **Función normativa (01.01.05.)**
 - Ordenanzas (01.01.05.00.01)
 - Estatutos y reglamentos (01.01.05.00.02)
 - **Relaciones institucionales (01.01.06.)**
 - Convenios de colaboración (01.01.06.00.02)
 - Expendientes de órganos supraprovinciales (01.01.06.00.03)
 - **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (01.02.)**
 - **Planificación y organización administrativa (01.02.01.)**
 - Asunción de competencias y creación de centros o servicios (01.02.01.00.02)
 - Certificados (01.02.01.00.03)
 - Correspondencia (01.02.01.00.04)
 - Instrucciones y normativas internas (01.02.01.00.07)
 - Memorias de gestión (01.02.01.00.08)
 - **Gestión de la documentación y la información (01.02.02.)**
 - **Registro (01.02.02.01.)**
 - **Registro general (01.02.02.01.02)**
 - Registros de Entrada (01.02.02.01.02.01)
 - Registros de salida (01.02.02.01.02.02)
 - **Registros auxiliares (01.02.02.01.03)**
 - Registros de entrada y salida de correspondencia de Presidencia (01.02.02.01.03.01.)
 - Registro de entrada y salida de cooperación (01.02.02.01.03.02)
 - Registro de entrada y salida de documentos de comisiones informativas (01.02.02.01.03.03.)

Archivo Municipal de

Código de referencia: _____

Título de la serie genérica: _____

Título de la serie específica: _____

Fondo: _____

Sección: _____

Subsección: _____

Subdivisión: _____

Fecha: _____

- Menu Search
- Inicio
- Búsquedas >
- Descripción >
- Circulación >
- Clasificación >
- Utilidades >
- Depósitos >
- Información >
- Usuarios >
- Estadísticas y auditorías >
- Configuración A3W >

HOME

Informes

Nombre ↕	Estado ↕	10 ▼
Junta Notas	Generado	
Junta Notas	Generado	
Junta Notas	Error	
Alcance y Contenido	Generado	
Alcance y Contenido	Generado	
	Generado	
	Fallido	

Primero Anterior 1 Siguiete Último

Menu Search

- Inicio
- Búsquedas >
- Descripción >
 - Descripción avanzada
 - Descripción Hernán-Pérez
- Circulación >
- Clasificación >
- Utilidades >
- Depósitos >
- Información >
- Usuarios >
- Estadísticas y auditorías >
- Configuración A3W >

Descripción Hernán-Pérez

Descripción Hernán-Pérez [Perfil TO@zAMUHNP]

Introducción de datos

090\$e	Código de unidad de desc...	01	AMU
	Selección de nivel superior		
	Selección de signatura		
090\$a	Código de país	01	ES
090\$b	Código de archivo	01	10937.AMUHNP
090\$f	Signatura	01	
090\$c	Número de orden	01	
01	110\$a	Nombre corporativo o de ...	Ayuntamiento de Hernán-Pérez (Cáceres, España)
	245\$a	Título	#HEREDA#
	245\$b	Resto de título	
	300\$a	Extensión	01 1
01	300\$f	Tipo de unidad	01 Caja
	300\$h	Soporte de la unidad de ...	01
01	351\$c	Nivel de descripción	Fracción de serie
	505\$9	Condiciones de visibilidad	
01	505\$a	Nota de contenido format...	
01	544\$b	Campo oculto	
01	501\$a	Nota Inventario	
	592\$a	Fecha inicial	

Descripción Hernán-Pérez

https://gestionarchivos.dip-caceres.es/#/app/a3w/TOzAMUHNP1015/catalogacionoficina

Index of /sites/doc... Plataforma de Form... OdiloA3W - OdiloTID Index of /filescentral CLOUD DipCC Portal empleado Portafirmas Zimbra: Bandeja de... MESA DE TRABAJO... Login Tablas de administra... Otros favoritos

090\$a	Código de país	01	ES
090\$b	Código de archivo	01	10937.AMUHNP
090\$f	Signatura	01	
090\$c	Número de orden	01	
01	110\$a	Nombre corporativo o de ...	Ayuntamiento de Hernán-Pérez (Cáceres, España)
245\$a	Título		#HEREDA#
245\$b	Resto de título		
01	300\$a	Extensión	01 1
01	300\$f	Tipo de unidad	01 Caja
01	300\$h	Soporte de la unidad de ...	01
01	351\$c	Nivel de descripción	01 Fracción de serie
01	505\$9	Condiciones de visibilidad	
01	505\$a	Nota de contenido format...	
01	544\$b	Campo oculto	01
01	501\$a	Nota inventario	
01	592\$a	Fecha inicial	
01	592\$b	Fecha final	
01	592\$f	Fecha única	
01	592\$d	Lagunas	01
01	500\$a	Nota general	
01	532\$3	Existencia y localizació...	
01	585\$1	Nota Exposición	
01	998\$a	Subdivisión nominal	Hernán-Pérez (Cáceres, España)

Guardar Limpiar Último registro

nuestro Redentor Jesu-Christo de
mil setecientos y noventa, y en el
tercero de nuestro REYNADO. »

Nosotros Don Bernardo Herrero, y Don Francisco Xavier de Santiago Palomares,
Regentes de la Escribania mayor de los Privilegios y Confirmaciones del Rey nuestro
Señor, la scrivimos por su mandado. E

Don Bern.
Herrero

Don Fran.
Xavier de Santiago
Palomares

Ante mí Don Juan de Ojalba,
Confirmación al Lugar del CASAR, Jurisdicción de la Villa de CÁCERES, de
un Privilegio que tiene del Rey Don SANCHO Quarto, para que ninguno pueda tener
Dehesas media legua al rededor del dicho Lugar. E

Concertado.







El Archivo de la Diputación Provincial, desde su creación en 1835, es la institución en donde se reúnen, conservan, ordenan y describen los documentos generados por la Diputación Provincial de Cáceres en el ejercicio de sus competencias, al servicio de la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Contiene además, desde el siglo XV, la documentación recibida de otros organismos e instituciones públicas y fondos privados donados a la Diputación.

En el año 2005 se firma un Convenio de Cooperación entre la Excm. Diputación Provincial de Cáceres y la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura para la realización del Programa de Organización de Fondos de Archivos Municipales (POAMEX) por este motivo se describen todos los archivos municipales que se van organizando.

Archivo Diputación Provincial de
Cáceres

Archivos Municipales

Descripción Hernán-Pérez x Portal Archivo x +

https://archivos.dip-caceres.es/portal/Archivo/seleccionopac?action=inicio&OP=OP999&usr=consultageneral&PT=PT000002

Index of /sites/doc... Plataforma de Form... OdiloA3W - OdiloTID Index of /filescentral CLOUD DipCC Portal empleado Portafirmas Zimbra: Bandeja de... MESA DE TRABAJO... Login Tablas de administra... Otros favoritos

Inicio Archivo Diputación Provincial de Cáceres Archivos Municipales Identificación



Mostrar

- Todos los registros
- Registros con docs. electrónicos

Archivos Municipales

- Acehúche
- Alcántara
- Alcollarín
- Aldeacentenera
- + Ver todos

Niveles

- Fondo
- Grupo
- Serie
- Fracción de serie
- + Ver más

Fecha

desde dd/mm/aaaa

Buscar Avanzada

Galerías Archivos Municipales

- 

Actas para la Historia: Villa del Rey
- 

Documentos históricos
- 

de Archivos Municipales en la Provincia de Cáceres

Del arca de las tres llaves a la nube: Documentos

Enlaces destacados Archivos Municipales

- 

de Archivos Municipales en la Provincia de Cáceres

Del arca de las tres llaves a la nube (Exposición)
- 

Censo de Archivos Municipales de Extremadura
- 

Web Archivos Municipales

Municipios organizados

- **Hurdes:** Ladrillar, Casar de Palomero, Caminomorisco, Casares de las Hurdes, Nuñomoral y Pinofranqueado
- **Zona Centro** Villamesías, Alcollarín, Campolugar, Escurial, zorita, Madrigalejo y Miajadas
- **Rivera de Fresnedosa** Zarza la Mayor, Portaje, Acehuche, Cachorrilla, Portezuelo, Pescueza, Riobobos, Holguera, Ceclavin y Navezuelas
- **Tajo-Salor** Santiago del Campo, Casar de Cáceres, Hinojal, Piedras Albas, Navas del Madroño, Aliseda, Mata de Alcántara, Villa del Rey, Alcántara, Brozas, Garrovillas de Alconetar, Talaván, Arroyo de la Luz y Malpartida de Cáceres
- **Villuercas-Ibores-Jara:** Guadalupe, Carrascalejo, Viilar del Pedroso Y ahora Gravín de la Jara Guadalupe, Carrascalejo, Viilar del Pedroso, Aldeacentenera, Alía, Berzocana, Cañamero, Logrosán, Navezuelas, Campillo de Deleitosa, Valdelacasa de Tajo, Robledollano, Peraleda de San Román, Carrascalejo, Castañar de Ibor, Garvín de la Jara, Talavera la Vieja, Navatrasierra y Cabañas del Castillo

Municipios organizados

- **Sierra de San Pedro** Cedillo, Herrerueta, Membrío, Salorino. Santiago de Alcántara, Valencia de Alcántara.
- **Sierra de Gata** Eljas, Gata, Hernán -Pérez, Hoyos, Torre de Don Miguel, Villasbuenas de Gata .
- También se ha procedido a realizar el inventario de Malpartida de Plasencia y Cabrero y Barrado.
- **62228** Registros; **47340** Unidades de Instalación; **717245** Imágenes Digitalizadas