



FIRMADO POR  
El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



NIF: P1600000B

**DECRETO**

**Área/Servicio:** SERVICIO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

**Procedimiento:** Expediente 1275880F: CONVOCATORIA DE AYUDAS A ENTIDADES LOCALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES 2024-2027.

**Asunto:** Publicación de normas específicas de convocatoria de ayudas.

Dado que la Diputación Provincial de Cuenca, en cumplimiento de sus funciones, pretende continuar ofreciendo un servicio estable de asistencia y colaboración técnica en materia de archivos municipales a las entidades locales de la provincia, y con esta convocatoria de ayudas específicamente para la organización y descripción archivística de sus fondos documentales, que forman parte del Patrimonio Documental de la provincia de Cuenca.

Visto el expediente instruido al efecto, que incluye, entre otros documentos y además de los correspondientes informes propuesta, jurídico y de fiscalización, certificado del acuerdo plenario de 24 de abril de 2024 por el que se aprueban la convocatoria de ayudas a entidades locales para la organización de sus fondos documentales 2024/2027, así como sus normas específicas y la elevación de los porcentajes de gastos que impliquen las subvenciones que se concedan.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 34.1.n de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, he resuelto dictar con esta fecha cuanto sigue:

**PRIMERO.-** Remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) información sobre la presente convocatoria, a los efectos de su publicidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 20.8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en aplicación de los principios recogidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha, así como para que la Base de Datos Nacional de Subvenciones dé traslado al Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca del correspondiente extracto de la convocatoria.

**SEGUNDO.-** Ordenar la publicación de las normas específicas de la convocatoria (según el texto aprobado con Código Seguro de Verificación HFAAAE4MD73JETJCVZJQ, redacción que figura como Anexo a esta resolución) en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Sede Electrónica y en el Tablón Electrónico de Anuncios de esta Diputación.

**TERCERO.-** De conformidad con lo previsto en los artículos 13 de la convocatoria y 24.2 de la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones de esta Diputación, designar la correspondiente Comisión de Valoración, nombrando como miembros a las técnicas del Archivo D.ª Amparo Mora Villanueva, D.ª Pilar Saiz de la Cruz y D.ª María Isabel González Rubio -que ejercerá las funciones de presidencia de la comisión-, actuando como secretario de la misma D. Jorge López Prieto, funcionario adscrito al servicio.

**CUARTO.-** Que se proceda a la firma del presente Decreto por parte de la Secretaría General a los solos efectos de su traslado al Libro Oficial de Decretos.

En Cuenca, a la fecha y con las firmas electrónicas que figuran en este documento.

**ANEXO**

**CONVOCATORIA DE AYUDAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CUENCA PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES**

**Artículo 1.- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS**



FIRMADO POR  
El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

**Artículo 2.- OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN**

**Artículo 3.- PERIODO DE EJECUCIÓN**

**Artículo 4.- CUANTÍA TOTAL MÁXIMA Y CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA**

**Artículo 5.- REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS Y FORMA DE ACREDITARLOS**

**Artículo 6.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS**

**Artículo 7.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 8.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

**Artículo 9.- RECTIFICACIÓN DE DEFECTOS U OMISIONES EN LA DOCUMENTACIÓN**

**Artículo 10.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN**

**Artículo 11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES**

**Artículo 12.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 13.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

**Artículo 14.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL**

**Artículo 15.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA**

**Artículo 16.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

**Artículo 17.- PAGO Y JUSTIFICACIÓN**

**Artículo 18.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES**

**Artículo 19.- PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS**

**Artículo 20.- MEDIDAS DE DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 21.- RÉGIMEN JURÍDICO SUPLETORIO**

**Artículo 1.- APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS.**

Por acuerdo del Pleno de la Diputación de Cuenca, de fecha 24 de octubre de 2012, fue aprobada definitivamente la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones (en adelante Ordenanza de Subvenciones), que fue modificada por el Pleno de la Diputación de Cuenca en fechas 19 de diciembre de 2013 y 27 de diciembre de 2023.

Dicha ordenanza, que establece las bases reguladoras generales del procedimiento de concesión de subvenciones, fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca de fecha 19 de diciembre de 2012, y sus modificaciones fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca en fechas 22 de enero de 2014 y 14 de febrero de 2024.

La presente convocatoria incorpora las bases específicas que contienen las regulaciones particulares del procedimiento de concesión, de acuerdo con la posibilidad prevista en el artículo 23.2.a) de la Ley General de Subvenciones.

**Artículo 2.- OBJETO, CONDICIONES Y FINALIDAD DE LA SUBVENCIÓN.**

El objeto de la presente convocatoria es regular y fijar los criterios y el procedimiento de solicitud, tramitación y concesión de una subvención de carácter plurianual en régimen de concurrencia competitiva que otorga la Diputación Provincial de Cuenca, a través de su Servicio de Archivo y Biblioteca, perteneciente al Área de Gestión y Económica (en adelante, Archivo de la Diputación), a entidades locales de la provincia de Cuenca, destinada a facilitar la contratación laboral temporal de personal técnico especializado en archivos municipales, para desarrollar procesos de organización y descripción de sus fondos documentales, que forman parte del Patrimonio Documental de la provincia de Cuenca.





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Iliana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Iliana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

Con esta convocatoria, la Diputación Provincial de Cuenca, en cumplimiento de sus funciones, pretende continuar ofreciendo un servicio estable de asistencia y colaboración con las entidades locales de la provincia en materia de archivos municipales.

Esta convocatoria está integrada en el Plan Estratégico de Subvenciones, aprobado por Decreto de la Presidencia núm. 244/2024 del 5 de febrero de 2024, y persigue el objetivo de asistir económicamente a las entidades locales de la provincia en el servicio de su competencia de organización y descripción archivística de sus fondos documentales.

**Artículo 3.- PERIODO DE EJECUCIÓN.**

Las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria se destinarán a financiar la contratación laboral temporal de personal técnico del grupo A2, especializado en Archivística, para la organización y descripción de los fondos documentales referidos en el artículo 2 que se desarrollen durante los ejercicios presupuestarios de 2024, 2025, 2026 y 2027.

**Artículo 4.- CUANTÍA TOTAL MÁXIMA Y CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El presupuesto máximo que se destinará para la concesión de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria será de 252.000 euros.

Este importe irá con cargo a la aplicación presupuestaria 305 3322 4620021 - AYUDAS AYTOS ORGANIZ. ARCHIVOS MUNICIPALES y se distribuirá de la siguiente manera:

- Con cargo al Presupuesto del ejercicio 2024 se imputarán 63.000 euros.
- Con cargo al Presupuesto del ejercicio 2025 se imputarán 63.000 euros.
- Con cargo al presupuesto del ejercicio 2026 se imputarán 63.000 euros.
- Con cargo al presupuesto del ejercicio 2027 se imputarán 63.000 euros.

Anualmente se atenderá a seis entidades locales, concediendo 10.500 euros a cada una de ellas.

**Artículo 5.- REQUISITOS DE LOS BENEFICIARIOS Y FORMA DE ACREDITARLOS.**

Podrán ser beneficiarias de estas subvenciones las entidades locales de la provincia de Cuenca, siempre que no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Asimismo, no deberán tener pendiente de justificación fuera de plazo subvenciones otorgadas por la Diputación de Cuenca o sus organismos públicos. Todo ello con independencia de que el requerimiento del artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones se hubiera realizado o no.

Las entidades beneficiarias de estas subvenciones estarán obligadas, además, a no disponer, en su Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla, de personal especializado encargado de las funciones de organización y descripción documental y prestación del servicio de archivo.

**Artículo 6.- OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES BENEFICIARIAS.**

Son obligaciones de los beneficiarios de estas subvenciones, además de las especificadas en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones, las que a continuación se indican:

1.- Cumplir las siguientes condiciones en la formalización del contrato laboral:

- El procedimiento a seguir para la contratación de personal técnico de archivos municipales será el que se establece a continuación:





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

El Archivo de la Diputación será el responsable de gestionar la bolsa de trabajo constituida y aprobada por Decreto de la Presidencia nº PERSO-00781-2013, de fecha 11 de noviembre de 2013, para la contratación laboral temporal de personal técnico de archivos municipales, tras celebrarse el proceso selectivo convocado por Decreto de la Presidencia nº PERSO-00656-2013, de 14 de agosto de 2013, y se encargará de llamar por orden de puntuación a los aspirantes inscritos en dicha bolsa y de comunicar a las entidades beneficiarias los datos de la persona a la que corresponda contratar. Considerando el carácter plurianual de la presente convocatoria, registrará la bolsa de trabajo antes citada en el presente ejercicio económico de 2024 y en los posteriores, atendiendo al orden de prelación de entidades beneficiarias que se apruebe en la resolución de esta convocatoria.

- La categoría profesional del puesto de trabajo se corresponderá con la titulación mínima exigida que, en el caso del personal técnico de archivos, es diplomatura universitaria, ingeniería técnica, arquitectura técnica o grado equivalente. El tipo de contrato será laboral temporal de duración determinada con un mínimo de cuatro meses en régimen de jornada completa u ocho meses en la modalidad de media jornada.
- El/la técnico/a de archivo contratado/a por la entidad beneficiaria deberá ser dado/a de alta en la Tesorería de la Seguridad Social en el grupo de cotización A2, correspondiente a la categoría citada de ingenieros/as técnicos/as, peritos/as y ayudantes titulados/as.
  - o Las funciones del puesto de trabajo consistirán en la organización y descripción normalizada del fondo documental municipal, utilizando una aplicación del programa FileMaker para elaborar una base de datos que servirá para facilitar la gestión administrativa y la prestación del servicio de archivo, además de ayudar a garantizar la conservación, custodia y difusión del patrimonio documental municipal.

2.- Acondicionar un espacio adecuado para el desarrollo del tratamiento archivístico, en el que la persona contratada pueda proceder al despliegue de las unidades documentales para su correcta identificación, clasificación y ordenación, que podrá destinarse, con posterioridad, a depósito para la instalación definitiva de la documentación una vez organizada.

Se considerará idóneo un espacio que tenga instalados, al menos, cuatro módulos de estanterías vacías, con seis baldas en cada módulo, de acuerdo a las siguientes dimensiones: 200 cm de altura x 90 cm de anchura x 40 cm de fondo. Cada uno de esos módulos de estantería debe estar colocado de tal manera que la balda ubicada en la parte superior del módulo esté alineada con el extremo superior de las barras verticales de sujeción; asimismo, entre balda y balda debe existir un hueco de entre 30 y 31 cm de altura. Para facilitar la limpieza del suelo, se recomienda que debajo de la balda de la parte inferior exista un hueco de unos 13 o 14 cm.

Para habilitar dicho espacio, la entidad beneficiaria dispondrá de 45 días naturales contados a partir de la fecha de recepción del informe relativo a indicaciones técnicas que será remitido por el personal técnico del Archivo de la Diputación después de haber efectuado una visita inicial de evaluación y reconocimiento de las instalaciones municipales que la entidad beneficiaria estime destinar a depósito.

Con el tiempo suficiente previo a finalizar la organización documental, la entidad beneficiaria está obligada a disponer de un depósito de archivo definitivo adecuado para la correcta instalación, custodia y conservación permanente de la documentación, que debe cumplir las condiciones expuestas en el Anexo IV (Condiciones técnicas archivísticas sobre el espacio, infraestructuras, mobiliario, equipamiento y material del depósito de archivo), así como cualquier otro criterio de idoneidad que indique el personal técnico del Archivo de la Diputación.





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Iliana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Iliana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

3.- Asumir el coste de la adquisición de los materiales necesarios para el trabajo archivístico, según se contempla en el Anexo IV, punto 5.

Las cantidades concretas adaptadas a las necesidades de cada entidad beneficiaria se especificarán en el informe emitido por los responsables del Archivo de la Diputación para que la entidad pueda tener todo el material preparado antes del inicio del contrato.

Además, la entidad beneficiaria debe poner a disposición de la persona contratada un ordenador fijo o portátil, siendo requisito imprescindible para la descripción archivística normalizada en la base de datos que proporciona el Archivo de la Diputación.

4.- La entidad beneficiaria se compromete a permitir los correspondientes controles y comprobaciones técnicas que deban realizarse por el personal técnico del Archivo de la Diputación para verificar que se cumplen las condiciones requeridas, así como a someterse a las actuaciones de comprobación y de control financiero que realice la Intervención General de la Diputación, según indica el apartado p) del artículo 19.2 de la Ordenanza de Subvenciones.

En caso de detectarse irregularidades o incumplimiento de lo establecido por parte de la entidad beneficiaria, la Diputación considerará pasar al siguiente beneficiario en el orden de prioridad que se determine en la resolución de la convocatoria, sin perjuicio de que el incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones origine las responsabilidades que en cada caso correspondan.

#### Artículo 7.- SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

1.- Se debe presentar la solicitud conforme al modelo recogido en el Anexo I, siguiendo el procedimiento habilitado en la sede electrónica de la Diputación [<https://sede.dipucuenca.es/carpeta ciudadana/tramite.aspx?idtramite=24819>], que incluye cumplimentar el formulario sobre las características del fondo documental municipal, requerido para la valoración de las solicitudes recibidas, y la declaración responsable por la que las entidades solicitantes manifiestan:

- Si disponen, en su Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla, de personal especializado encargado de las funciones de organización y descripción documental y prestación del servicio de archivo.
- Si están al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y no están incurso en el resto de prohibiciones, conforme al artículo 13, apartado 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Si cumplen con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, disponen de la documentación acreditativa del cumplimiento de los mismos y se comprometen a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en el que disfruten de la condición de beneficiarios.
- Si aceptan el compromiso de someterse a las normas de la misma, de facilitar la información y documentación que se solicite, en su caso, y de permitir y facilitar la labor de los responsables de la Diputación designados a tal efecto, así como de presentar, al finalizar el proyecto subvencionado, la correspondiente justificación según lo estipulado en el artículo 17 de la convocatoria.
- Si se oponen a que la Diputación recabe los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Seguridad Social.

2.- La solicitud podrá acompañarse de imágenes fotográficas en formato PDF o JPG que ayuden a la comisión de valoración y al equipo técnico del Archivo de la Diputación a poder identificar y valorar los fondos





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



NIF: P1600000B

documentales de las entidades solicitantes, para realizar una correcta y rigurosa evaluación y establecer un orden de prelación proporcionado y conforme.

La presentación de la solicitud de subvención presupone el conocimiento y la aceptación de las normas que la regulan.

**Artículo 8.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles contados desde el siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca del extracto de la convocatoria, redactado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley General de Subvenciones.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas junto con la documentación exigida en el artículo 7 de esta convocatoria, irán dirigidas al Ilmo. Sr. Presidente de esta Excm. Diputación Provincial y se tramitarán ELECTRÓNICAMENTE, accediendo a la sede electrónica de la Diputación de Cuenca <https://sede.dipucuenca.es/> y siguiendo el procedimiento habilitado en la misma para ello [<https://sede.dipucuenca.es/carpetaciudadana/tramite.aspx?idtramite=24819>]. En este caso, se deberá utilizar alguno de los certificados electrónicos admitidos por la Diputación.

**Artículo 9.- RECTIFICACIÓN DE DEFECTOS U OMISIONES EN LA DOCUMENTACIÓN.**

En caso de que la documentación presentada sea incorrecta o incompleta, se requerirá al solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a la notificación, proceda a efectuar las enmiendas necesarias, con la indicación de que de no hacerlo se le entenderá desistido de su solicitud.

**Artículo 10.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.**

El procedimiento de concesión de las subvenciones reguladas en la presente convocatoria será el de concurrencia competitiva.

**Artículo 11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS SOLICITUDES.**

Para la valoración de las solicitudes recibidas se tendrán en cuenta los siguientes criterios descriptivos del fondo documental municipal, excluyendo los fondos de otra procedencia que puedan conservarse en las dependencias del ayuntamiento, y, para su evaluación, se aplicará una ponderación de acuerdo con las puntuaciones que se indican:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN
CLASIFICACIÓN DE ZONA DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (según el anexo del Decreto núm. 108/2021, de 19 de octubre de 2021, de la Presidencia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado en el DOCM de 25 de octubre de 2021)	Extrema despoblación: 10 puntos Intensa despoblación: 5 puntos
ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Con toda la documentación sin organizar: 10 puntos Con documentación organizada pero sin introducir los datos de la descripción en FileMaker: 5 puntos
VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN SIN ORGANIZAR (calculado en cajas de archivo)	De 1 a 50 cajas: 1 punto De 51 a 100 cajas: 2 puntos De 101 a 150 cajas: 3 puntos



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024





FIRMADO POR  
El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Iliana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Iliana Navarro  
08/05/2024



NIF: P1600000B



FIRMADO POR  
El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024

	De 151 a 200 cajas: 4 puntos De 201 a 250 cajas: 5 puntos De 251 a 300 cajas: 6 puntos De 301 a 350 cajas: 7 puntos De 351 a 400 cajas: 8 puntos De 401 a 450 cajas: 9 puntos Más de 450 cajas: 10 puntos
VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER HISTÓRICO CON DATACIÓN ANTERIOR AL S. XX SIN ORGANIZAR (calculado en cajas de archivo)	De 1 a 5 cajas: 1 punto De 6 a 10 cajas: 2 puntos De 11 a 15 cajas: 3 puntos De 16 a 20 cajas: 4 puntos De 21 a 25 cajas: 5 puntos Más de 25 cajas: 6 puntos
Entidades locales que no hayan sido beneficiarias, desde el 1 de enero de 2004, de ninguna actuación archivística procedente del Archivo de la Diputación (mediante subvención o realizada a través del personal propio adscrito a dicho servicio)	10 puntos

En caso de empate, una vez evaluadas todas las solicitudes:

- En primer lugar, se considerarán de atención prioritaria aquellas entidades solicitantes que no hayan sido beneficiarias de ninguna actuación archivística procedente del Archivo de la Diputación y, a continuación, aquellas que lo hayan sido con carácter anterior en el tiempo.
- En segundo lugar, se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en los siguientes apartados expresados por orden de importancia a favor de una actuación archivística más inmediata: clasificación de zona de la entidad solicitante, estado de organización de la documentación, volumen de documentación sin organizar y volumen de documentación de carácter histórico con datación al s. XX sin organizar.

**Artículo 12.- INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Se designa como órgano instructor para la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 24 de la Ordenanza de Subvenciones, al responsable del Archivo de la Diputación, que realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución. Asimismo, podrá pedir cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención.

Se examinarán conjuntamente, en un solo procedimiento, todas las solicitudes presentadas dentro del plazo establecido y se resolverán en un único acto administrativo, que determinará, por orden de prelación, la relación de entidades beneficiarias indicando la puntuación obtenida y cuantos extremos sean convenientes, así como la relación de las solicitudes denegadas y su motivación.

**Artículo 13.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.**

La ordenación del procedimiento se realizará por una comisión de valoración, órgano colegiado constituido de acuerdo con lo previsto en el artículo 24.2 de la Ordenanza de Subvenciones, y que estará formada por los/as técnicos/as de archivo y un/a funcionario/a del Archivo de la Diputación que actuará como secretario.





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Iliana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Iliana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

Dicha comisión, a través del órgano instructor, podrá requerir, en su caso, la ampliación de la información contenida en las solicitudes.

Una vez evaluadas las solicitudes conforme a los criterios de valoración establecidos en la presente convocatoria, la comisión de valoración emitirá un informe en el que se concretará el resultado de la evaluación efectuada.

#### Artículo 14.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN PROVISIONAL.

El órgano instructor, a la vista del expediente y emitido informe por la comisión de valoración, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que incluirá:

- 1.- La relación de entidades locales solicitantes que se proponen para la concesión de la subvención, con indicación de la puntuación obtenida.
- 2.- La relación de solicitudes desestimadas con expresión de los motivos de desestimación.

La propuesta de resolución provisional se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en el Tablón electrónico de la sede electrónica de la Diputación de Cuenca <https://sede.dipucuenca.es/>, para que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación, las entidades formulen las alegaciones que estimen oportunas.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas aducidas por los interesados. En tal caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

#### Artículo 15.- RESOLUCIÓN DEFINITIVA.

Finalizado el plazo de alegaciones y examinadas las que fueran presentadas en tiempo y forma, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución definitiva con la relación de prelación de entidades locales solicitantes para las que se propone la concesión de subvenciones, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El Presidente de la Diputación, o persona en quien delegue, dictará la resolución definitiva, que será motivada y expresará la relación de solicitantes a los que se concede la subvención. Asimismo, la resolución incluirá la relación ordenada de entidades suplentes a las que se les podrá conceder la subvención en caso de renuncia de las entidades beneficiarias. Igualmente, incluirá la relación de solicitudes desestimadas y la no concesión por desistimiento, renuncia a su derecho o imposibilidad material sobrevenida.

Sin necesidad de nueva convocatoria de concesión de subvenciones, en las anualidades siguientes hasta 2027, se seguirá disponiendo la concesión de subvenciones a las entidades locales incluidas en la resolución de concesión definitiva, conforme al orden de puntuación obtenida, y de acuerdo con la consignación presupuestaria específicamente prevista en cada uno de esos ejercicios siguientes.

La resolución definitiva se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca y en el Tablón electrónico de la sede electrónica de la Diputación de Cuenca <https://sede.dipucuenca.es/>, de conformidad con el artículo 45.1.b de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicha publicación sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos. Igualmente, se dará publicidad a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad por lo establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. En el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a dicha publicación, los beneficiarios comunicarán su aceptación o renuncia a la subvención, entendiéndose aceptada si, transcurrido dicho plazo, estos no manifiestan





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

expresamente la renuncia. La aceptación comportará la conformidad con todos los términos de la concesión y las condiciones de su ejecución.

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución no podrá exceder de seis meses computados a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese publicado, los interesados podrán entender desestimada la solicitud por silencio administrativo.

Dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa, pudiendo interponerse contra la misma, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados ambos plazos desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **Artículo 16.- MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.**

Una vez recaída la resolución de concesión, pero antes de la finalización del plazo de ejecución de la actividad subvencionada, aquella se podrá modificar, de oficio o previa solicitud del beneficiario, siempre que responda a causas sobrevenidas debidamente justificadas que alteren las condiciones que determinaron la concesión de la subvención, se presente inmediatamente después de producidas o conocidas dichas causas y, en todo caso, no se dañen derechos de terceros.

#### **Artículo 17.- PAGO Y JUSTIFICACIÓN.**

1.- De acuerdo con lo estipulado en el art. 34.4 y 34.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; en el art. 88 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el art. 14 de la Ordenanza de Subvenciones por la Diputación Provincial de Cuenca; se establece el pago anticipado del 80 % de la cuantía total de las subvenciones a las entidades locales adjudicatarias.

2.- Para que la Diputación proceda al abono anticipado del 80 % de la subvención, la entidad beneficiaria deberá remitir al Archivo de la Diputación, en un plazo máximo de diez días desde la formalización del contrato laboral temporal del puesto de trabajo de técnico de archivo, la siguiente documentación:

- Documento justificativo de haber realizado la contratación laboral temporal del técnico/a de archivo cumpliendo lo establecido en el artículo 6 de la convocatoria y de haberla registrado en la oficina del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) en Castilla-La Mancha.
- Documento justificativo del alta del técnico contratado en la Seguridad Social.

Una vez comprobada la correcta presentación de la documentación requerida en el punto anterior de la convocatoria, previo informe del responsable del Archivo de la Diputación, se procederá, en su caso, al pago anticipado del 80 % de la subvención concedida.

3.- El pago del 20 % restante de la subvención se hará efectivo una vez justificado el 100 % de la subvención concedida en los términos establecidos a continuación.

En un plazo máximo de tres meses contados desde la fecha concreta de terminación de la actividad subvencionada, la entidad local beneficiaria deberá presentar la justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de la subvención con la aportación de la documentación justificativa siguiente:

a) Memoria de actuación, de acuerdo con el modelo normalizado Anexo II de la Ordenanza de Subvenciones, con indicación expresa del importe de la subvención concedida y del importe que se justifica.





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Iliana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de julio de 2023  
La diputada Nuria Iliana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

b) Certificación expedida por el secretario de la entidad local beneficiaria, de acuerdo con el modelo normalizado Anexo III de la Ordenanza de Subvenciones, acreditativa de: que se ha realizado la actividad, que los fondos han sido aplicados a la finalidad subvencionada, que el beneficiario de la subvención se halla al corriente en las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no se han recibido otras subvenciones o ayudas destinadas a la misma finalidad.

c) Certificado del secretario de la entidad local beneficiaria comprensivo de los gastos de personal imputables a la actividad subvencionada, así como: nóminas del técnico de archivos municipales contratado; relación nominal de trabajadores y recibos de liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social de la entidad beneficiaria durante los meses de contratación del citado técnico, y recibos bancarios justificantes del abono de dichas nóminas y cotizaciones.

d) Memoria redactada por el técnico de archivo sobre las actuaciones desarrolladas durante el período para el que se concedió la subvención con indicación de los siguientes contenidos: volumen de la documentación organizada y descrita, instrumentos de descripción realizados, gestión de los depósitos e instalación de la documentación.

Una vez comprobada la justificación, y previo informe del responsable del Archivo de la Diputación, se dará traslado a Intervención para su fiscalización y su posterior reconocimiento de la obligación y abono del 20 % restante, en los términos del informe. En caso de incumplimiento del contrato laboral objeto de subvención, se exigirá el reintegro del porcentaje proporcional al tiempo de trabajo no realizado.

La falta de presentación de la justificación en el plazo indicado llevará consigo la imposición de la sanción que corresponda y las demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

#### **Artículo 18.- COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES.**

Esta subvención no será compatible con ninguna otra concedida por parte de cualquier administración pública para idénticos fines de organización de fondos documentales a través de la contratación de personal técnico especializado en archivística.

#### **Artículo 19.- PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES OTORGADAS.**

Las subvenciones otorgadas al amparo de esta convocatoria serán objeto de publicidad a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones como Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.

#### **Artículo 20.- MEDIDAS DE DIFUSIÓN DE LA FINANCIACIÓN PÚBLICA.**

Las entidades beneficiarias deberán hacer constar la colaboración de la Diputación de Cuenca en toda mención realizada en medios de comunicación, así como mediante inclusión del logotipo de la Diputación de Cuenca en toda la documentación impresa y en carteles o medios electrónicos y audiovisuales que se puedan publicar.

#### **Artículo 21.- RÉGIMEN JURÍDICO SUPLETORIO.**

En todo lo no previsto expresamente en esta convocatoria, son de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo; la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones de la Diputación; las Bases de ejecución del Presupuesto de la Diputación; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y el resto de la legislación concordante.





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Iñana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Iñana Navarro  
08/05/2024



NIF: P1600000B



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE  
CUENCA

SOLICITUD DE  
SUBVENCIÓN  
Anexo I

CONVOCATORIA DE AYUDAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CUENCA  
PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES A TRAVÉS DE  
LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024

<b>1 DATOS DE LA SUBVENCIÓN</b>		
SERVICIO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA		
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS MUNICIPALES		
<b>2 DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Razón social:		CIF:
Dirección:	Municipio / Provincia:	
Código Postal:	Teléfono:	Correo electrónico para aviso telemático:
<b>3 DATOS DEL REPRESENTANTE</b>		
Nombre y apellidos:		
Cargo o representación:		
<b>4 CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DOCUMENTAL MUNICIPAL</b>		
<b>ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b>		
<input type="checkbox"/> Con toda la documentación sin organizar <input type="checkbox"/> Con documentación organizada pero sin introducir los datos de la descripción en FileMaker <input type="checkbox"/> Con documentación organizada y con los datos de la descripción introducidos en FileMaker		
<b>VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN SIN ORGANIZAR</b> (Indicar el número de cajas de archivo)		
[Escriba texto]		
<b>VOLUMEN DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER HISTÓRICO CON DATACIÓN ANTERIOR AL S. XX SIN ORGANIZAR</b> (Indicar el número de cajas de archivo)		
[Escriba texto]		
<b>6 DECLARACIONES</b>		
La persona firmante declara bajo su responsabilidad que: <i>[marque lo que proceda]</i>		
- La entidad solicitante dispone, en su Relación de Puestos de Trabajo o Plantilla, de personal especializado encargado de las funciones de organización y descripción documental y prestación de servicio de archivo.		
<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

- La entidad solicitante está al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y no está incurso en el resto de prohibiciones, conforme al artículo 13, apartado 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones:

Sí

No

- La entidad solicitante cumple con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los mismos y se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en el que disfrute de la condición de beneficiario:

Sí

No

- La entidad solicitante acepta el compromiso de someterse a las normas de la misma, de facilitar la información y documentación que se solicite, en su caso, y de permitir y facilitar la labor de los responsables de la Diputación Provincial designados a tal efecto, así como de presentar, al finalizar el proyecto subvencionado, la correspondiente justificación según lo estipulado en el artículo 17 de la convocatoria:

Sí

No

Los certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Seguridad Social podrán ser recabados por esta Diputación de Cuenca, al amparo del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, salvo que el interesado exprese su oposición. En caso de no autorizar la consulta, deberá presentar la correspondiente documentación.

Expresa su oposición:

Sí

No

**FIRMANTE**

En \_\_\_\_\_, a la fecha y con la firma electrónica que figuran en este documento.





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024



NIF: P1600000B

**CONVOCATORIA DE AYUDAS A ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE CUENCA PARA LA ORGANIZACIÓN DE SUS FONDOS DOCUMENTALES A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO DE ARCHIVOS MUNICIPALES**

**ANEXO IV**

**CONDICIONES TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS SOBRE EL ESPACIO, INFRAESTRUCTURAS, MOBILIARIO, EQUIPAMIENTO Y MATERIAL DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO.**

Se trata de condiciones BÁSICAS y FUNDAMENTALES que, en su caso, podrán siempre ser consultadas, para su correcta aplicación, a los responsables del Servicio de Archivo y Biblioteca de la Excm. Diputación Provincial de Cuenca.

Un DEPÓSITO de archivo debe servir a la CONSERVACIÓN y SEGURIDAD de los documentos, así pues, ha de cumplir unas CONDICIONES específicas:

**1.- SITUACIÓN / ACCESO / SEGURIDAD**

El depósito ha de situarse, en la medida de lo posible, en el mismo edificio del ayuntamiento. El acceso a la documentación corresponde al secretario de la entidad local, conforme a lo señalado en el Art. 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, entre las funciones de la Secretaría se incluye "l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local", o en su caso, a la persona en quien delegue o a la que autorice. Dicho acceso será fielmente controlado y vigilado para evitar la entrada indiscriminada al depósito.

**2.- SUPERFICIE / DIMENSIONES DEL DEPÓSITO / INFRAESTRUCTURA**

La superficie destinada a depósito habrá de calcularse teniendo en cuenta la previsión de crecimiento del volumen documental en los años siguientes, teniendo presente que, con la implantación de la administración electrónica, la tendencia evolutiva de los documentos en papel irá hacia la progresiva desaparición.

El papel es uno de los materiales de mayor peso específico por metro cuadrado. Por esta razón, el depósito deberá ofrecer una resistencia capaz de soportar, aproximadamente, los 1.500 kg por metro cuadrado en estanterías de 2 m de altura, o los 2.000 kg por metro cuadrado en estanterías de 2,50 m de altura. Por ello, en términos generales, el depósito habrá de estar situado, preferiblemente, en PLANTAS BAJAS construidas sobre suelo firme; si la instalación se realizase en planta superior, la estructura deberá estar debidamente reforzada.

Si desde el punto de vista constructivo fuera necesaria la ejecución de una obra de acondicionamiento del espacio de depósito del archivo, hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

**a.- PAREDES**

Acabado con dos manos de pintura plástica aplicado sobre los paramentos, previo saneamiento y preparación de los mismos.

**b.- SUELOS**

Terminado con baldosas de terrazo. Rodapié del mismo material, de 7 cm de altura. En los casos en los que fuera necesario, antes de la colocación del terrazo, se deberán corregir totalmente las humedades que presente el suelo, saneando y reparando las mismas con el tratamiento específico que requiera.





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Iliana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Iliana Navarro  
08/05/2024



NIF: P1600000B

c.- TECHOS

Acabado con dos manos de pintura plástica aplicada sobre el paramento previo saneamiento y preparación del mismo. Si las necesidades de aislamiento, enrasado de la altura del techo, uniformidad del mismo u otras características lo requiriesen, el acabado se realizará mediante la colocación de un falso techo de placas de escayola.

**3.- ILUMINACIÓN**

Es preciso evitar la incidencia directa y continua de rayos solares sobre la documentación, para ello: o bien se tiene en cuenta la orientación del depósito (preferentemente al norte) o, en su caso, se pueden utilizar persianas, contraventanas o similares.

Con respecto a la luz eléctrica, potencialmente peligrosa para la documentación, se instalará solo la imprescindible.

**4.- PREVENCIÓN CONTRA AGENTES DAÑINOS**

Pueden ocasionar la destrucción o grave deterioro de los fondos documentales.

a.- FUEGO

Generalmente en un depósito se produce por CAUSAS ELÉCTRICAS (especialmente cortocircuitos) o bien por NEGLIGENCIA HUMANA (cigarrillos encendidos, etc.).

Por ello, aparte de las debidas precauciones por parte del personal que acceda al depósito, es esencial evitar la vecindad del mismo de INSTALACIONES POTENCIALMENTE PELIGROSAS: calderas de calefacción, cuadros eléctricos, depósitos de combustible, etc.

Para la extinción de cualquier tipo de fuego hay que EVITAR EN LO POSIBLE EL USO DEL AGUA, agente altamente perjudicial para el papel.

Se colocarán a ese efecto en el depósito EXTINTORES de polvo seco polivalente con una capacidad de 6 kg por resultar más manejables. Uno de los extintores debe estar ubicado a la entrada del depósito justo al lado de la puerta.

b.- INUNDACIÓN

La inundación constituye un riesgo de cierta envergadura en los depósitos de archivos. Para evitarla, se aislarán y vigilarán periódicamente las cañerías anejas o situadas en el depósito y, a ser posible, se cerrarán los radiadores.

c.- HUMEDAD Y TEMPERATURA

La humedad y la temperatura se encuentran estrechamente ligadas entre sí, pues la variación excesiva de temperatura da lugar a la aparición de moho y al desarrollo de microorganismos que destruyen la materia orgánica del papel. Para evitarlo, la humedad relativa ambiente debería oscilar entre el 45 % y el 55 % y la temperatura entre 15° y 21 °C.

Para medir estas constantes es aconsejable el uso e instalación de un TERMOHIGRÓMETRO.

Una buena VENTILACIÓN PERIÓDICA del depósito es asimismo esencial para prevenir el desarrollo de moho y microorganismos.

d.- POLUCIÓN E HIGIENE

Los depósitos de archivo no deberán instalarse en ningún caso en zonas con un índice significativo de polución atmosférica, tanto la producida por combustión de gases como por cualquier tipo de contaminación industrial.



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024





FIRMADO POR

El Presidente de Diputación Provincial de Cuenca  
Por delegación genérica en Nuria Illana Navarro -  
Resolución 2023/5449, de 10 de Julio de 2023  
La diputada Nuria Illana Navarro  
08/05/2024



NIF: P1600000B

Asimismo es indispensable una limpieza a fondo del local de depósito antes de la colocación de la documentación, así como la limpieza regular del mismo o, al menos, dos veces al año.

e.- INSECTOS Y ROEDORES

Para evitar su acción es fundamental no emplear materiales de instalación a base de madera (las estanterías deberán ser preferiblemente metálicas), procediendo además con regularidad a la DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN del espacio.

**5. MOBILIARIO Y MATERIAL**

Las estanterías del depósito de archivo definitivo deberán ser preferiblemente metálicas y estar ancladas a la pared, aunque es recomendable que no estén adosadas directamente a ella, pues esa posición facilita la condensación de humedad. Se procurará una instalación en sentido perpendicular a las vigas para evitar problemas derivados del peso y que los pasillos coincidan con las ventanas para que la luz natural no incida directamente sobre los documentos.

Las estanterías contarán con seis baldas en cada módulo, de acuerdo a las siguientes dimensiones: 200 cm de altura x 90 cm de anchura x 40 cm de fondo. Cada uno de esos módulos de estantería debe estar colocado de tal manera que la balda ubicada en la parte superior del módulo esté alineada con el extremo superior de las barras verticales de sujeción; asimismo, entre balda y balda debe existir un hueco de entre 30 y 31 cm de altura. Para facilitar la limpieza del suelo, se recomienda que debajo de la balda de la parte inferior exista un hueco de unos 13 o 14 cm.

Es conveniente que el depósito esté provisto de una mesa auxiliar para realizar en ella cualquier tipo de consultas.

Los documentos custodiados en el depósito se colocarán en cajas de archivo (de cartón tamaño folio prolongado), sin sobrecargar el contenido de las mismas. Las cajas se ubicarán en las estanterías sobre su lado más largo (39-40 cm) en posición vertical, no acostadas.

Los materiales necesarios para el trabajo archivístico, en cantidad suficiente para la adecuada conservación permanente de la documentación a medida que se va procesando, son: cajas de archivo de tamaño folio prolongado, carpetas sin solapas y con gomas y carpetillas blancas de un tamaño ligeramente superior a DIN A4 con un gramaje de 100 gramos.



FIRMADO POR

El Secretario de Diputación Provincial de Cuenca  
María Luz García Martínez  
08/05/2024

