

ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS

EXPERIENCIAS Y MATERIALES

IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

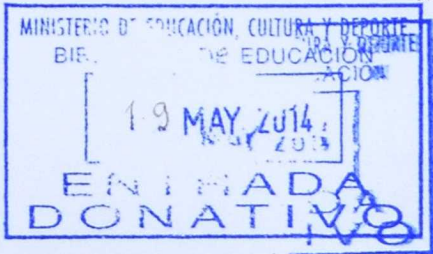
P 930.25 CAT

ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS

EXPERIENCIAS Y MATERIALES

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

José Luis La Torre Merino
Mercedes Martín-Palomino y Benito



12681209

CRUZ HERRANZ, Luis Miguel de la

Archivos y sistemas / Luis Miguel de la Cruz Herranz, Esther Cruces Blanco, María del Carmen Cayetano Martín. - [Madrid]: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, S.G. de Información y Publicaciones, D.L. 2000. - 132 p.; 23 cm. - (Escuela Iberoamericana de Archivos: Experiencias y materiales).

NIPO:176-00-071-8

ISBN: 84-369-3352-4

1. Archivos - España - Historia. 2. Archivos - América Latina - Historia. I. Cruces Blanco, Esther, col. II. Cayetano Martín, María del Carmen.

1ª edición: año 2000

1ª reedición: año 2003



MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE
SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA

Edita:

© SECRETARIA GENERAL TECNICA

Subdirección General de Información y Publicaciones

NIPO: 176-03-069-3

ISBN: 84-369-3696-5

D. L. BI-1075-03

Imprime: GRAFO, S.A.



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

Pilar del Castillo

Ministra de Educación, Cultura y Deporte

Luis Alberto de Cuenca

Secretario de Estado de Cultura

Fernando Luis de Lanzas Sánchez del Corral

Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas

PRESENTACIÓN

La publicación de la serie, titulada *ESCUELA IBEROAMERICANA DE ARCHIVOS, Experiencias y Materiales*, comenzada en el año 1999, ha supuesto un importante avance en la colaboración archivística e intercambio de experiencias con los diferentes países iberoamericanos, al reunir las aportaciones de diferentes profesionales que han participado en los proyectos de formación organizados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Con este tercer volumen dedicado a la *Identificación y Valoración*, la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas pretende difundir las fases del tratamiento archivístico que se refieren a la identificación y valoración de fondos documentales. Estas fases son las que permiten la organización de la documentación, el control administrativo de los documentos y el establecimiento de los plazos de transferencia, selección e inutilidad administrativa, que tanta importancia tienen de cara a la eliminación de los documentos y a su régimen de acceso. Del interés especial que despiertan estos temas en la actualidad da fe el hecho de que, en los últimos años, hayan figurado sistemáticamente en los Programas formativos de la Escuela Iberoamericana de Archivos y de la Academia Itinerante de Archivos, que se celebran con carácter anual en España y en distintos países de Iberoamérica respectivamente, así como en los Programas de numerosos Seminarios organizados en esos países.

Así pues, el principal objetivo de esta obra es difundir las pautas para abordar uno de los problemas actuales de nuestros archivos: el tratamiento de las ingentes masas de documentos que se acumulan en ellos, estableciendo una metodología adecuada para tal fin. Para ello se ha contado con la participación de archiveros de gran experiencia al haber desarrollado gran parte de su actividad en uno de los Archivos Estatales de mayor envergadura, el Archivo General de la Administración, en el que la mayoría de los fondos que se conservan han sido producidos por la actividad de los organismos públicos en el ámbito de la Administración Central.

Deseamos que este volumen pueda servir de referencia para todos los profesionales de los Archivos que quieran llevar a la práctica estas tareas de gran responsabilidad en el ámbito de la Administración y de la Archivística. Del mismo modo, confiamos en que sirva de apoyo en las tareas formativas que la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, en colaboración con otros organismos nacionales e internacionales, está llevando a cabo en Iberoamérica.

Fernando Luis de Lanzas Sánchez del Corral
DIRECTOR GENERAL DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

ÍNDICE

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

1. Introducción	11
2. La identificación de fondos	14
3. La valoración de fondos	26
4. El control administrativo de los documentos	57
5. Bibliografía	65
6. Anexos	73

METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE FONDOS DOCUMENTALES

José Luis La Torre Merino
Mercedes Martín-Palomino y Benito
DEL CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS

1. INTRODUCCIÓN

Los últimos años se han caracterizado por un aumento tremendo de la investigación archivística, que ha tenido como motor varios factores: la sistematización de las tareas archivísticas en los Archivos Generales del Estado, que ha llevado consigo la adecuación de sus plantillas a las funciones archivísticas, la aparición de nuevos Cuerpos y escalas de archiveros en las Comunidades Autónomas y en la Administración Local, que ha producido un incremento de los profesionales dedicados a los archivos, la proliferación de Asociaciones Profesionales de carácter regional, que han llevado consigo en muchos casos el nacimiento de nuevas revistas profesionales en las que los archiveros han ido difundiendo sus experiencias, y finalmente la incorporación de la archivística a la Universidad, dándole el respaldo científico y doctrinal necesario para establecerse definitivamente como Ciencia.

Esta investigación ha llevado a asentar una metodología archivística que permite el tratamiento de los fondos documentales desde su creación en las oficinas, hasta su depósito definitivo en los archivos históricos. Esta metodología no implica un cambio en la tradición archivística española, sino la individualización y sistematización de una serie de tareas.

El asentamiento definitivo de esta metodología se produce en 1991, en las *I Jornadas de Identificación y Valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*, donde se definen perfectamente dos de sus tres fases, la Identificación y la Valoración de fondos. En un primer momento la incorporación de estos términos al vocabulario profesional no implicó un cambio en el planteamiento archivístico, sino que simplemente se utilizaron por muchos

autores como signos de modernidad. El paso del tiempo ha hecho que esta práctica de trabajo se vaya estableciendo de manera definitiva. Aquellas jornadas fueron el punto de partida de una bibliografía prolífica sobre identificación y valoración de fondos, además de servir de medio de difusión de los resultados obtenidos por una serie de Grupos de Trabajo creados años antes en el seno de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura, que bajo unos criterios y planteamientos comunes, tenían como objetivo acometer el problema de la acumulación de fondos de forma global y coordinada. La selección de los fondos que iban a ser objeto de estudio por cada uno de los grupos de trabajo se basó en las siguientes prioridades¹:

- Fondos voluminosos cuya acumulación se hubiera producido en mayor número de archivos.
- Fondos que respondieran a actividades comunes de la Administración.
- Fondos que permitieran analizar la actividad de la Administración en sus niveles central y periférico.

Así comienzan a funcionar el Grupo de Trabajo sobre la Administración Institucional de Servicios Socioprofesionales, el Grupo de trabajo de Justicia, el Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles, el Grupo de Trabajo de Hacienda y el Grupo de Trabajo de los Archivos Administrativos. Hoy, 10 años después contamos con las conclusiones de todos ellos², con la publicación de dos manuales de tratamiento³ fruto los grupos de Hacienda y Gobiernos Civiles, y la preparación de otro sobre la documentación de Justicia, además de disponer, y esto es quizá lo más importante, de una metodología común para la identificación y valoración de fondos.

Existe una relación directa entre la identificación de fondos y la valoración, ya que para valorar un fondo es necesario que esté previamente identificado. Podemos identificar un fondo que no esté valorado o que no vayamos a valorar, lo que no podemos hacer es valorar

1 M.^a LUISA CONDE VILLAVARDE, et alii. La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. *Actas de las Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid, Ministerio de Cultura, 1992, págs. 15-19.

2 Una aproximación a todos ellos podemos encontrar en las Actas de las Primeras Jornadas para la identificación y valoración de fondos de las Administraciones Públicas, op. cit.

3 PILAR FACI LACASTA, Normas para el tratamiento de la documentación administrativa. *La Documentación de Hacienda (IRPF y Patrimonio)*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996. LAVIÑA, A. et. alii. Normas para el tratamiento de la documentación administrativa. *Sobre la Documentación de los Gobiernos Civiles. de los Gobiernos Civiles*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1997.

un fondo que no esté identificado. Por otra parte la identificación y la descripción también están íntimamente relacionadas, ya que para describir un fondo es necesario que éste esté previamente identificado; podemos identificar un fondo y no describirlo, pero no podemos describir sin haber identificado. De esta manera la identificación se convierte en la primera tarea que tiene que realizar el archivero, a partir de la cual se sentarán las bases para proceder a una correcta valoración y descripción del fondo documental.

Al Archivo Central le corresponde de forma plena y exclusiva la Identificación de fondos, debiendo compartir con el Archivo Intermedio la valoración⁴. Gracias a esta fase nos será posible controlar no sólo los fondos depositados en estos archivos, sino todas las series documentales desde el mismo momento de su producción. Sin embargo a veces es inevitable llevar a cabo tareas de identificación en el Archivo Intermedio e incluso en el Histórico, bien porque se trate de fondos acumulados que no han tenido un tratamiento anterior, bien porque éste haya sido deficiente, siendo obligatoria su revisión para una correcta valoración o descripción, o como resultado de cambios de tipo político que suponen la supresión de organismos y la consecuente transferencia de sus fondos a otros archivos del sistema⁵. Por tanto la identificación se realizará preferentemente sobre fondos administrativos, aunque se puede realizar sobre fondos considerados ya históricos. La metodología de trabajo no variará, y el objetivo de la misma tampoco, aunque dependiendo de la antigüedad de éstos habremos de apoyarnos en unas fuentes de información o en otras.

Por otra parte, el paso de los documentos por los distintos archivos hace necesario la existencia de un control administrativo sobre ellos, control que es necesario reflejar en una serie de instrumentos. Algunos de éstos se convierten en auténticos puntales del tratamiento archivístico⁶, convirtiéndose en fuentes de información indispensable en las fases de identificación y valoración. A ésto dedicaremos el último capítulo del presente trabajo.

4 M.^a LUISA CONDE VILLAVERDE, *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1992.

5 El Archivo General de la Administración ha recibido documentación desorganizada de instituciones extinguidas, téngase como ejemplo el desmantelamiento del Movimiento Nacional. Estos ingresos no siempre cumplieron las condiciones óptimas de una transferencia, por lo tanto, es muy común que se considere necesario iniciar el tratamiento documental por la identificación, como fase previa a la valoración y descripción.

6 Puede consultarse ELISA C. DE SANTOS CANALEJO. El Registro de Entrada de Fondos y el Sistema de Información de un archivo. *Bilduma*, n.º 11, 1997, pp. 9-18.



2. LA IDENTIFICACIÓN DE FONDOS

2.1 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

El Diccionario de Terminología Archivística define la identificación como **«la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo»**⁷.

La aparición del término en la literatura profesional acarreó confusiones en un primer momento, ya que no se encontraba muy bien su ubicación dentro de las tareas archivísticas. Algunos profesionales entendieron que venía a reemplazar al término tradicional de organización, o que era una fase del tratamiento archivístico anterior a la misma⁸, mientras que otros lo situaron dentro de esta fase, previo a la clasificación⁹ del fondo; otros profesionales no lo contemplan como fase de la metodología¹⁰.

La identificación es por tanto la primera fase de la metodología archivística; fase de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y del tipo documental. Su objetivo será por tanto el conocimiento exhaustivo de la institución que ha producido el documento, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales en los que se materializan, procedimiento administrativo y demás disposiciones que afectan al trámite, elementos imprescindibles para la delimitación de la serie documental. El resultado de esta fase será la organización del fondo, con el establecimiento del cuadro de clasificación, y la ordenación de sus series documentales, sentando las bases para su posterior valoración y descripción.

La base de la identificación es la aplicación de manera directa del **principio de procedencia**¹¹ en sus dos niveles, el respeto a la procedencia de los fondos, que consiste en no mezclar

7 *DICCIONARIO de Terminología Archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

8 MOLINA NORTES, J. y LEYVA PALMA, V. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. ANABAD CASTILLA-LA MANCHA, Guadalajara, 1996.

9 ANA DUPLA DEL MORAL, *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, ediciones jurídicas y sociales, S.A., 1997.

10 JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET, *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: ediciones Pirámide, 1994.

11 M.^ª PAZ MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia*. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Boletín Oficial del Estado, 1996.

los documentos generados por diferentes instituciones, y el respeto a la estructura interna de los fondos y su orden natural, por el que se evitará mezclar la documentación de unas oficinas con otras de la misma institución, y de unas series con otras dentro de la misma oficina, a la vez que se mantiene el orden en el que se han ido produciendo los documentos.

2.2 METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE FONDOS

La aplicación del principio de procedencia antes expuesta, nos lleva a diferenciar varias tareas dentro de esta fase de la metodología. Por una parte debemos proceder a la identificación del organismo productor, a continuación del elemento funcional y del tipo documental, a partir de cuya información procederemos a la organización del fondo. La información que vamos obteniendo quedará reflejada en diversos instrumentos, como serán los índices de organismos, de tipos documentales, organigramas, índices legislativos, etc., que nos ayudarán posteriormente en la fase de valoración.

2.2.1 Identificación del organismo productor

El primer objetivo es el estudio del elemento orgánico o sujeto productor de la documentación que es aquél que, como consecuencia del ejercicio de sus funciones, la ha generado, y no necesariamente quien la remite al archivo. Aunque lo normal debería ser que cada organismo transfiriese periódicamente la documentación que produce, son numerosas las ocasiones en las que ante la supresión de determinados organismos, sus funciones, competencias e incluso su archivo, son heredados por otros, que son finalmente los encargados de transferir su documentación a los otros archivos del sistema¹²; en otras ocasiones, sobre todo para documentación de organismos cuyas funciones han quedado extinguidas, se nombra un organismo específico para proceder a su liquidación¹³.

¹² El Ministerio de Cultura heredó algunas competencias desarrolladas anteriormente por la Delegación Nacional de la Sección Femenina, transfiriéndose desde su archivo central la documentación al Archivo General de la Administración.

¹³ La A.I.S.S. (Administración Institucional de Servicios Socio-profesionales) se creó con la misión de liquidar las competencias de la antigua Organización Sindical, y junto con su propia documentación, transfirió al Archivo General de la Administración toda su producción documental. Esto no debe llevarnos nunca al error de confundir el Organismo productor a la hora de identificar dichos fondos.

Para la identificación del organismo productor es necesario que acudamos a diferentes fuentes de información, que variarán dependiendo de las características de la propia documentación, es decir, si trabajamos sobre documentación reciente, o documentación histórica, o si acometemos la identificación de un fondo público o privado.

La Recopilación y estudio de la legislación debe ser el punto de partida para el conocimiento del organismo productor. Para llevar a cabo este trabajo se acudirá tanto a los boletines oficiales como a los repertorios legislativos, siempre que se dispongan, los cuales nos permitirán conocer el organismo productor y su evolución a lo largo del tiempo. Se pueden manejar los siguientes repertorios:

- **Boletines oficiales**
 - Gaceta de Madrid
 - Boletín Oficial del Estado
 - Boletín del Movimiento
 - Boletines Ministeriales
 - Otros boletines
- **Repertorios legislativos**
 - Alcubilla
 - Aranzadi
 - Enciclopedia Jurídica Seix

A pesar de contar con tantas fuentes de información para la documentación contemporánea, nos encontramos con una serie de dificultades como pueden ser:

1. Lagunas existentes para determinar los períodos conflictivos (por ejemplo disposiciones de la República durante la Guerra Civil que no quedan recogidas en la Gaceta).
2. Normativa de rango menor que no aparece publicada en Boletines Oficiales, por lo que hay que recurrir a sus boletines internos, e incluso a la propia documentación producida por oficinas tales como Gabinetes Técnicos, Servicios de Información, Asesorías Jurídicas, etc..., que suelen recoger este tipo de disposiciones.

Para la documentación histórica habremos de acudir al estudio de su documentación, a los estudios de carácter histórico publicados sobre el funcionamiento de la institución, y a información de otro tipo aportada por el resto de las disciplinas auxiliares de la archivística que nos ayuden al conocimiento exhaustivo del organismo productor. Para la documentación

familiar podremos acudir además a los árboles genealógicos, y a los diferentes estudios heráldicos y nobiliarios con que pueda contar la familia en cuestión, así como a documentación conservada en otros archivos, como los parroquiales, de protocolos, judiciales, etc.

Todo el material acumulado y elaborado será recogido y sistematizado en diferentes instrumentos:

1. **Índice de organismos**¹⁴, estructurado jerárquicamente y en el que, mediante relaciones cruzadas, será posible seguir la evolución orgánica de cada unidad administrativa. En cada una de las fichas se recogerá la siguiente información:
 - Denominación del organismo.
 - Fechas extremas de la vigencia del organismo.
 - Función: competencias atribuidas a dicho organismo.
 - Fechas de las disposiciones que han supuesto un cambio de estructura de organismo.
 - Depende de: organismo/os jerárquicamente inferior.
 - Organismos que le han precedido y sucedido en el desarrollo de sus competencias
 - Relación de las series más representativas producidas por el organismo en el desarrollo de sus funciones.
2. **Repertorio de Organigramas.** Con toda la información recopilada hasta el momento se procederá a la elaboración de los diferentes organigramas que permitan conocer, de una forma gráfica, los cambios en la estructura del organismo a lo largo de su vigencia. Se confeccionarán tantos como sean necesarios, de forma que reflejen todos los cambios estructurales. Cada organigrama hará mención de las fechas que representa, así como a las normas de aprobación de cada reorganización.
3. **Índice Legislativo**, que se formará a partir de las fichas de recogida de información¹⁵, que deberá contener al menos los siguientes datos:
 - Organismo: al que afecta la Ley.
 - Asunto: resumen del contenido de la norma.
 - Fecha de aprobación.

14 Véase en ANEXO III la ficha de Identificación de Organismos.

15 Véase en ANEXO IV la ficha de recogida de legislación diseñada por el Grupo de Valoración de fondos judiciales de la Dirección de Archivos Estatales.

- Fecha de publicación.
- Rango de la norma: Ley orgánica, Ley, Real Decreto/Decreto, Real Orden/Orden, Orden Ministerial, y otras resoluciones como reglamentos, instrucciones o circulares.
- Antecedente del organismo.
- Sucesor del organismo.

En muchas ocasiones la identificación del sujeto productor, y por tanto la aplicación del principio de procedencia no se ha realizado adecuadamente. A veces se ha identificado el organismo remitente con el organismo productor, adjudicándole al que realizaba físicamente la transferencia la producción de los documentos. Ésto viene motivado por los numerosos cambios institucionales que ha sufrido la Administración española que ha provocado el abandono de documentos en locales, el cambio de competencias de unos organismos a otros, etc. En algunos casos incluso se ha llegado a identificar como productor el depósito de procedencia. Podemos ver algunos ejemplos de todo ésto:

1. La documentación producida por el Ministerio de Información y Turismo y heredada por el Ministerio de Cultura, en ningún caso puede ser identificada como Ministerio de Cultura, a pesar de que haya sido éste el encargado de su tratamiento y custodia.
2. La documentación producida por el Consejo Supremo de Justicia Militar por alguna razón queda abandonada y posteriormente es trasladada al archivo central del Ministerio de Defensa. Como en el caso anterior esto no debe inducir a error en la identificación del organismo productor, que evidentemente es el Consejo Supremo de Justicia Militar.
3. La documentación producida por los antiguos Juzgados de Distrito de Madrid (en un primer momento Este, Oeste, etc., y después Congreso, Buenavista, Palacio, etc.) no puede ser identificada como producida por los actuales Juzgados de Primera Instancia e Instrucción, a pesar de ser éstos los que hayan heredado sus funciones. La documentación de cada juzgado debe tratarse de manera individual.
4. Es frecuente que muchos cargos públicos cuando abandonan su puesto se lleven la documentación producida en el ejercicio de sus funciones. Cuando esta documentación vuelve a los archivos públicos (por venta o donación) no puede identificarse como documentación producida por un particular, sino por el organismo público para el que prestaba sus servicios.

5. La documentación producida por una familia nobiliaria que se une mediante enlaces matrimoniales, o sucesiones a otra, no puede identificarse como producida por esta segunda familia. Por ejemplo los documentos de la Baronía de Santa Croche y Gai-biel, no pueden ser identificados como producidos por el Condado de Priego, a pesar de que ese título nobiliario se incorpore a la casa de Priego en 1621¹⁶.
6. Otra práctica ha sido la identificación del organismo productor en función del membrete que llevase la documentación. De esta manera el fondo documental de aquellas instituciones que en virtud de sus competencias administrativas fiscalizaban, intervenían o inspeccionaban las actividades de otros organismos, era identificado como producido por diferentes instituciones, cuando en realidad hay un único productor. Por ejemplo: los Gobiernos Civiles recibían documentación de los diferentes ayuntamientos de su provincia, pero no podemos decir que esta documentación ha sido producida por cada Ayuntamiento, sino que el único productor es el Gobierno Civil (Expedientes de remisión de acuerdos municipales, etc.). Otro ejemplo es la función de control que ejercía el Ministerio de la Gobernación sobre las Instituciones particulares de beneficencia, que estaban obligadas a remitir sus memorias, etc., a dicho Ministerio. Por ello no podemos decir que tenemos la documentación producida por dichas instituciones, sino que el fondo ha sido producido por la Dirección General de Beneficencia del Ministerio de la Gobernación.
7. En ocasiones, ante las dificultades planteadas por los sucesivos cambios administrativos, se identifica todo un fondo documental como producido por el último organismo encargado de esa actividad. De esta manera nos encontramos que la documentación adscrita a un solo organismo está producida en realidad por diversos sujetos productores. Tal es el caso de la documentación adscrita al Consejo Superior de Industria, que en realidad recoge la producida por diversos organismos del siglo XIX desde la primera Junta Superior Facultativa de Minería. Así deberemos identificar todos los productores, desde esta primera Junta Superior hasta el Consejo Superior de Industria.

¹⁶ Esta documentación se encuentra perfectamente identificada y está depositada en la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

8. Finalmente otro problema que distorsiona la identificación del organismo productor es la función de incautación que han tenido algunos organismos a lo largo de la Historia, que han absorbido la documentación de otros en el ejercicio de sus competencias administrativas, incorporándose de esta manera a su producción documental. Por ejemplo durante el régimen de Franco, la Prensa del Movimiento incautó los archivos fotográficos de diversos periódicos y empresas periodísticas, disgregándolos e incorporándolos a su propio fondo. De esta manera no podemos decir que este fondo fotográfico ha sido producido por dichos periódicos, sino por el organismo que los absorbió. Otra cosa es que expliquemos cómo se ha formado el fondo producido por este último organismo.

Somos conscientes que todos estos problemas dificultan enormemente las tareas de organización y descripción del fondo, aunque esta dificultad no es motivo suficiente para realizar una identificación incorrecta del organismo productor.

2.2.2 Identificación del elemento funcional

En la fase anterior se procedió a un vaciado completo de la legislación existente. Será importante seleccionar las disposiciones que regulan sus competencias y las normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias¹⁷. Es importante que tengamos bien identificadas las funciones ya que a la hora de elaborar el cuadro de clasificación como resultado de la identificación del fondo, y ante la dificultad de hacerlo de manera orgánica, en muchas ocasiones realizaremos cuadros de clasificación funcionales, teniendo en cuenta que las funciones son mucho más estables a lo largo del tiempo que la propia estructura del organismo.

Al hablar del concepto función debemos diferenciar varios niveles : por un lado las grandes funciones de la Administración, que producen la estructuración de la misma en grandes organismos; por otro lado tenemos que cada uno de estos organismos tiene encomendadas una serie de funciones, que son su verdadera razón de ser, que por otro parte son las que realmente permanecen en el tiempo; y finalmente tenemos un tercer nivel, que se correspon-

17 M.^a LUISA CONDE. Op. cit.

derá con cada uno de los sujetos productores de un organismo de la Administración. Esta última será la función que participe en concreto en la formación de la serie documental.

2.2.3 Identificación del tipo documental

Entendemos como tipo documental «la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos¹⁸». En esta fase se procede por tanto a la investigación de la materialización por escrito de las competencias y funciones de cada organismo, que ya son conocidas tras el estudio de la legislación realizado en el proceso anterior. El tipo documental es tan importante que en algunos casos llega a confundirse con el concepto de serie, aunque en realidad sólo es un elemento más de la misma.

Es en este momento cuando procederemos a analizar los caracteres externos e internos de los documentos, que van a referirse tanto a su estructura física (clase, soporte, formato y forma) como a su contenido.

El término «tipo documental» se utiliza tanto para denominar la unidad documental simple como la compuesta, aunque sea esta última la más abundante en nuestros archivos. La unidad documental compuesta se conoce como expediente, que es el conjunto de documentos producidos por una oficina para la resolución de un asunto, y que está regulado por una norma de procedimiento¹⁹; también podemos considerar expediente un conjunto de documentos que tienen en común la resolución de un asunto, aunque éste no se encuentre regulado por norma alguna.

2.2.4 Delimitación del concepto de serie documental

Una vez terminada esta investigación disponemos de los tres elementos que constituyen la serie documental, sobre la que se van a centrar todos los trabajos de identificación, valoración y descripción; entendemos como serie documental *el conjunto de documentos produ-*

18 Diccionario de Terminología archivística, op. cit.

19 El expediente administrativo ha sido estudiado por AGUSTÍN TORREBLANCA y CONCEPCIÓN MENDO. Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. *Documento y archivo de gestión, diplomática de ahora mismo*. Carmona: S&C ediciones. Universidad Menéndez Pelayo, 1994.

cidos por un mismo sujeto productor, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental²⁰.

SERIE = SUJETO PRODUCTOR + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL

Cuando cambia uno de estos tres elementos, cambia la serie, de manera que las series documentales puedan ser infinitas, dependiendo de las actividades y funciones desarrolladas por los organismos. Como regla general su denominación coincide con el nombre del tipo documental, y éste con el de la actividad que se realiza. Como en el caso anterior, esto planteará grandes dificultades en la organización y descripción del fondo.

Todos los datos obtenidos deben recogerse en una ficha de serie, con las que formaremos el **Repertorio General de Series** del fondo en cuestión. Los datos básicos que debe incluir una ficha de serie²¹ son:

- Tipo documental.
- Organismo productor.
- Función.
- Fechas extremas.
- Legislación que afecte al trámite de la serie.
- Documentos básicos que componen el expediente.
- Ordenación de la serie.
- Antecedente de la serie.
- Continuación de la serie.
- Signaturas del archivo.

Como en el caso del sujeto productor, la identificación de las series no se ha realizado siempre de manera correcta. La mayor parte de las veces viene motivado por la mala identificación del organismo productor, cuyos ejemplos hemos visto anteriormente, y que sirven perfectamente para este caso, ya que estrictamente cuando cambia el organismo productor, cambia la serie documental.

20 JOSÉ LUIS LA TORRE MERINO y MERCEDES MARTÍN-PALOMINO y BENITO. Metodología para la formación de personal administrativo encargado de los archivos de gestión. *La organización de documentos en los archivos de oficina. XI Jornadas de Archivos Municipales (Aranjuez, 23-24 mayo 1996)*. Comunidad de Madrid, 1996, págs. 181-189.

21 Un modelo de esta ficha sin cumplimentar puede verse en el ANEXO V, o cumplimentada en ANEXO VI.

El cambio del elemento funcional plantea los mismos problemas que el cambio del sujeto productor aunque su incidencia sea mucho menor, debido fundamentalmente a que de manera tradicional se le ha prestado menos atención que a los otros dos elementos que constituyen la serie documental. Otro tanto ocurre con el cambio en el tipo documental²².

2.3 RESULTADOS DE LA FASE DE IDENTIFICACIÓN: LA ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

El resultado inmediato de la fase de identificación será fundamentalmente el conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitirá establecer los criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación²³.

La organización de fondos está perfectamente tratada por la literatura archivística, encontrándose multitud de manuales y artículos de revista en los que se aporta metodología para su realización. Hemos preferido no entrar en profundidad en este aspecto, ya que consideramos que son suficientes las aportaciones realizadas hasta el momento; simplemente queremos dejar planteado cuales son los resultados de la fase de identificación, el orden en el que deben sucederse las actuaciones archivísticas, la elección del sistema de clasificación, y los problemas que va a plantear su aplicación. A pesar de no entrar de manera exhaustiva en ello, queremos dejar claro que la identificación tiene como resultado la organización del fondo, y que esta tarea es del todo independiente del resto de las fases de la metodología archivística; por otra parte somos conscientes que para afrontar con éxito la descripción de fondos históricos acumulados, es preciso en numerosas ocasiones comenzar las tareas con la organización del fondo, lo que no debe inducirnos al error de considerar que esta tarea forma parte de la descripción. Esto mismo es aplicable a la valoración, aunque parece ser que esta confusión no se produce al ir normalmente de la mano las fases de identificación y valoración.

La identificación del fondo es una tarea de tipo intelectual, no física, y supone la sistematización de las series documentales dentro del cuadro de clasificación. Esto no implica

22 Para más ejemplos consultar J. L. LA TORRE MERINO y M. MARTÍN-PALOMINO Y BENITO, *op. cit.*

23 M.^a LUISA CONDE, *op. cit.*

un movimiento de fondos dentro del depósito, ya que en cualquier caso se debe poder localizar cualquier documento perfectamente a partir de las signaturas.

Una vez disponemos del Repertorio de series documentales, las funciones, así como de los organigramas que plasman la evolución orgánica del productor, estamos en disposición de elaborar un cuadro teórico de clasificación, que utilizaremos como punto de partida para enfrentarnos a la documentación. Esto no quiere decir que sea el cuadro definitivo, ya que hasta no haber estudiado profundamente toda la documentación no estaremos en disposición de elaborarlo. Valoramos profundamente los cuadros de clasificación que han sido elaborados a partir del conocimiento de uno o varios fondos, pero no podemos adaptar nuestros documentos a dicho cuadro como si de un corsé se tratara; servirá como punto de partida, pero el cuadro definitivo será el que ponga de manifiesto todas y cada una de las características de nuestro fondo.

Siguiendo a Schellenberg se establecen tres tipos de clasificación según se atienda a la estructura orgánica, a las acciones o a los asuntos, diferenciándose por tanto tres sistemas: clasificación orgánica, funcional o por materias²⁴. La clasificación orgánica es la que agrupa las series documentales atendiendo a la estructura del organismo; la funcional, mucho más difícil de aplicar, organiza el fondo atendiendo a las funciones que desarrolla el organismo²⁵. Finalmente la clasificación por materias atiende al contenido de los documentos, desaconsejándose totalmente su utilización.

La adopción de un sistema de clasificación u otro dependerá del fondo. Si nos enfrentamos con el fondo de un organismo que no ha sufrido importantes cambios estructurales en el tiempo, podemos aplicar un cuadro de clasificación orgánico, que reflejará perfectamente la estructura interna del organismo. Si por el contrario nos enfrentamos con el fondo documental de un organismo que ha sufrido importantes transformaciones, o que como ocurre actualmente con las administraciones públicas, nos encontramos ante un cambio

24 Una información detallada sobre la organización de fondos puede encontrarse en ANTONIA HEREDIA. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1988. JOSÉ RAMÓN CRUZ MUNDET. *Manual de archivística*, op. cit. JUANA MOLINA NORTES y VICTORIA LEYVA PALMA, *Técnicas de Archivo*. Op. cit.; MANUEL ROMERO TALLAFIGO. *Archivística y archivos. Soporte, edificios y organización*. Carmona: S&C ediciones. Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994.

25 Véase como ejemplo el Cuadro de Clasificación para los fondos de los Gobiernos Civiles propuesto por el Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles. ANA LAVIÑA et alii. Normas para el tratamiento ... opus. Cit.

constante en su estructura, será aconsejable la utilización de un cuadro de clasificación funcional, teniendo en cuenta que las funciones permanecen en el tiempo de manera más estable.

Una vez clasificado el fondo, procederemos a la ordenación de las series de acuerdo a su jerarquía, y dentro de cada una de ellas a la ordenación de los documentos, teniendo en cuenta que el archivero no decide el tipo de ordenación, sino que debe respetar el orden original en el que se ha producido la documentación. Sólo en el caso de que nos enfrentemos a fondos totalmente desorganizados optaremos por uno de los tipos de ordenación existentes (cronológica, alfabética, etc.).

Evidentemente los problemas que se han planteado durante la fase de identificación del sujeto productor ocasionan dificultades. El archivero debe saber resolverlas sin obviar esta tarea. Cuando nos encontramos con un fondo producido por varios organismos, en el cuadro de clasificación podemos asignarle el nombre del último productor, pero haciendo indicación expresa de todos y cada uno de los organismos que le han precedido.

Cuando se producen cambios en la estructura interna del organismo nos encontramos también ante un cambio en el organismo productor. Valga como ejemplo las últimas adscripciones por las que ha pasado la Subdirección General de Archivos Estatales, que manteniendo sus funciones en el tiempo, ha estado adscrita en los últimos años a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura, para pasar posteriormente a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de dicho Ministerio. Con posterioridad se producirá no sólo un cambio en la estructura interna del Organismo, sino incluso un cambio en la denominación y estructura del mismo, pasando a llamarse Ministerio de Educación y Cultura, Secretaría de Estado de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, Subdirección General de Archivos Estatales. Cada cambio en la estructura implica un fondo diferente; para resolver este problema se hace necesario el establecimiento de un cuadro de clasificación funcional a la hora de organizar su fondo documental, con indicación expresa de las sucesivas modificaciones experimentadas.

Como vemos, si aplicamos de manera estricta el principio de procedencia llegamos a la identificación de múltiples fondos, lo que nos obliga a adoptar un cuadro de clasificación diferente para cada uno de ellos. Para solucionar este problema se aconseja como ya se ha

dicho la utilización de cuadros de clasificación funcionales, ya que las funciones permanecen estables en el tiempo.

3. LA VALORACIÓN DE FONDOS

El desarrollo de las Administraciones contemporáneas, unido al aumento progresivo de la actividad humana y a la excesiva burocratización de los procedimientos, ha producido un crecimiento exponencial en la documentación. El archivero debe controlar todo el proceso documental, desde su producción en las oficinas hasta su depósito definitivo en un archivo histórico; por otra parte no es necesario conservar todo lo que se produce, pero tampoco debemos dejar en manos de la «selección natural» la decisión de qué papeles deben conservarse.

3.1 DEFINICIÓN, CONCEPTO Y OBJETIVOS

El problema de la uniformidad terminológica sigue siendo uno de los retos de la archivística. Nos encontramos ante una operación bien antigua, conocida con el término expurgo, que al haber evolucionado y haberse dotado de un corpus metodológico se integra dentro de una operación de mayor alcance y que se identifica con la segunda fase de la metodología archivística, inmediatamente después de la identificación. En realidad no podría entenderse la valoración sin la identificación, aunque sí podría entenderse ésta última sin aquella.

La valoración es la **«fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial»²⁶**. Este término terminó definitivamente de acuñarse con las I JORNADAS DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, que como ya se ha mencionado se realizaron en

²⁶ Diccionario de terminología archivística, Op. cit.

Madrid, en 1991. A partir de este momento, se entiende la Valoración como una fase del tratamiento archivístico en la que se determinan plazos para la eliminación, la transferencia y el acceso.

A pesar de la sencillez de la definición nos encontramos con un gran problema conceptual, ya que valoración se va a identificar con expurgo y con selección y eliminación, en detrimento de los otros dos aspectos. Los problemas pueden venir derivados de la formulación anterior de este proceso archivístico. Si echamos una mirada hacia el pasado, vemos como durante el siglo XIX y primera mitad del siglo XX se hablaba del expurgo como la técnica de eliminación de documentos. Pero a partir del III Congreso Nacional de Archivos en Pamplona en 1970 en los que se aborda el tema de la eliminación, autoras como Pescador del Hoyo y Crespo Nogueira²⁷, despreciaron los términos tradicionales de eliminación y expurgo por ser de signo destructor, aceptando el término selección; más tarde, en los años ochenta, Concepción Contel no aceptaba tampoco el término expurgo, de gran arraigo en la tradición iberoamericana, como el más adecuado, ya que recogiendo las ideas anteriores planteaba un análisis estricto del término, llegando a la conclusión de que el expurgo era una destrucción indiscriminada de documentos, y que esta actividad debía ser razonada; esta autora proponía un nuevo término, que llevó a las reuniones de terminología del C.I.A. Estamos hablando del término TRIA, que según CONTEL es la «tarea archivística que consiste en la selección y posterior destrucción, total o parcial de las series documentales cuyo valor intrínseco se considera ya desaparecido»²⁸. Como puede apreciarse, esta definición es bastante cercana a la de valoración del diccionario de terminología de la Subdirección General de Archivos. Finalmente el término TRIA no tuvo arraigo suficiente entre la comunidad archivística.

El término expurgo ha ido desapareciendo poco a poco del vocabulario archivístico, aunque todavía hay algunos autores que siguen utilizándolo, como José Ramón Cruz Mundet, que entiende el expurgo como la fase de tratamiento archivístico en la que se incluye

27 CARMEN PESCADOR y CARMEN CRESPO. Selección de la documentación. III CONGRESO NACIONAL DE ARCHIVOS. Ponencias, comunicaciones y Crónica. ANABAD, Madrid, 1970, pp. 171-178.

28 CONCEPCIÓN CONTEL, Selección y eliminación de documentos. III JORNADAS PROVINCIALES DE ARCHIVOS, Cádiz, 1988.

la valoración, la selección y la eliminación²⁹, o Manuel Romero Tallafigo, que sitúa bajo el término expurgo todo el proceso archivístico, intelectual y material que lleva a la selección, eliminación y destrucción de los documentos³⁰.

A pesar de estas diferencias terminológicas, lo importante es que el concepto si que permanece estable en la mayoría de los autores. La valoración será por tanto la fase del tratamiento archivístico, en la que después de analizar los valores de los documentos, se decide si éstos deben transferirse a otro archivo del sistema, o si por el contrario deben eliminarse, o conservarse parcialmente, en cuyo caso debemos aplicar técnicas de selección. Por lo tanto no podemos identificar valoración con eliminación, o con selección, y menos con expurgo, sino que debemos entender las anteriores como distintos procesos de una fase mucho más amplia.

29 «La valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su gradación. La valoración debe hacerse desde un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, no sobre una base parcial». J. R. CRUZ MUNDET. *Manual de archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Pirámide, 1994, p. 211. «El expurgo es un procedimiento que comprende tres etapas sucesivas: valoración, selección y eliminación. La valoración consiste en el estudio de las series documentales: su origen funcional, los actos que recogen, su valor administrativo, legal e histórico, de información y de investigación, presente y futuro. Con la selección se determina el destino de los documentos a partir de su valor y los plazos de conservación/destrucción. La eliminación es el acto por el cual los documentos determinados son destruidos, bien en su totalidad bien conservando alguna porción elegida por muestreo de modo que solamente pasan al archivo histórico los seleccionados para su perpetua conservación». J. R. CRUZ MUNDET Y F. MIKELARENA PEÑA. *Información y Documentación administrativa*. Tecnos: Madrid, 1998.

30 «Expurgo significa la selección sistemática de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de su actividad por una institución. ...Significa, primero, una operación intelectual, prospectiva, racional, previa y condicionada a otra operación material de destrucción y eliminación de documentos». MANUEL ROMERO TALLAFIGO. *Archivística y archivos. Deportes, edificios y organización*. Carmona: S&C, ediciones, Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994, p. 293.

VALORACIÓN: Proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema.

SELECCIÓN: Proceso de tipo práctico, que sigue las directrices de la fase anterior, que diferencia las series a conservar, de aquellas que deben ELIMINARSE. Cuando se trata de selección parcial podemos utilizar técnicas de muestreo.

DESTRUCCIÓN: Procedimiento de tipo físico, que impida la reconstrucción de los documentos, y que se realiza sobre los documentos seleccionados en la etapa anterior.

La aplicación de esta fase de la metodología archivística permitirá una conservación adecuada de la documentación, impidiendo que el incremento de documentos dificulte más todavía la labor del archivero, y sobre todo sin perder información que pueda ser valiosa para la reconstrucción de nuestra memoria colectiva.

3.2 DESARROLLO HISTÓRICO Y ESTADO DE LA CUESTIÓN

La acumulación de grandes masas documentales en los archivos históricos, sin identificar y sin valorar es algo que caracteriza de manera general a todos los países iberoamericanos³¹. Esta acumulación de documentos se produce fundamentalmente durante el siglo XIX, y es entre otras cosas, debido a la burocratización del Estado. La idea de Estado Moderno implica un desarrollo administrativo, y la necesidad de que sean varias las oficinas que intervengan en el mismo trámite administrativo. Esto conlleva una producción ingente de documentación, que además es común a varias oficinas produciendo una duplicidad de la información. A esto habrá que unir la falta de atención que se ha prestado tradicionalmente a la

31 PEDRO LÓPEZ GÓMEZ. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. *ANALES DE DOCUMENTACIÓN*, n.º 1, 1998, págs. 75-97.

documentación administrativa³², frente a la concentración de esfuerzos en el tratamiento y descripción de documentación histórica. Para España en concreto, Pilar FACI LACASTA³³ establece dos factores determinantes en la acumulación de fondos:

- 1.º El desarrollo de la Administración Pública iniciado a finales del siglo XIX y perfeccionado a lo largo del siglo XX.
- 2.º Y una serie de problemas puntuales, entre los que cita los procesos desamortizadores del siglo XIX, la desaparición del Archivo General Central de Alcalá de Henares, la tendencia historicista de los archiveros españoles, y la progresiva desaparición de plazas de archivero en todos los archivos.

En este ambiente surge la necesidad de plantear criterios racionales de eliminación, que en un principio parece que surgieron en Estados Unidos, representados por la figura del gran maestro de la archivística americana Theodore Schellenberg. Sin embargo, J. R. CRUZ MUNET recoge las aportaciones de O. KOLSRUD, que en su obra «The evolution of basic appraisal: some comparative observation»³⁴, sitúa los orígenes de este tipo de práctica en las tradiciones archivísticas europeas, en concreto en la británica y la alemana. Según este autor, en Gran Bretaña, ya en 1877 se autoriza la destrucción de documentación que no tuviera valor administrativo. En Alemania lo que hoy entenderíamos como cuadros de valoración, o calendarios de conservación, se desarrollaron desde 1832, jugando el archivero un papel importante en este proceso.

En España también tenemos constancia de autorizaciones para la eliminación de documentación a finales del siglo XIX y principios del XX. La existencia de un tratamiento de la documentación administrativa está documentada desde la creación del Archivo General Central de Alcalá de Henares en 1858³⁵ «al que se remitirán todos los papeles de carácter

32 Todavía hoy se mantiene abierta la disputa entre los que opinan que el archivero sólo debe centrar su atención sobre la documentación histórica, y lo que defienden la intervención del archivero desde la misma producción de los documentos.

33 PILAR FACI. Metodología y aplicaciones de los principios de identificación y valoración en España: resultados obtenidos. *Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental*. México, Archivo General de la Nación, 1995. Además en esta obra encontramos otros trabajos sobre el tema que nos ocupa relativos al área iberoamericana.

34 Publicado en *American Archivist*, 55, 1, 1992, págs. 26-39.

35 R.D. de 17 de Julio de 1858, por el que se crea el Archivo General Central.

administrativo de las Secretarías de Estado cuando el transcurso del tiempo los haga inútiles para la instrucción de los negocios». Este flujo documental que se había visto interrumpido desde la saturación del Archivo General de Simancas en 1852³⁶, se venía realizando a este archivo desde Felipe II.

Con respecto a las eliminaciones, en 1854 existía ya la voluntad de eliminar documentos³⁷, al menos en los archivos de la administración de justicia, y en 1874 tenemos noticias de la primera autorización para eliminar documentos en el Archivo General del Ministerio de la Gobernación. Una política más continuada será la que se realice en los archivos del Ministerio de Hacienda, sobre todo a partir de la R.O. de 5 de septiembre de 1916, por la que se disponía que en los archivos de dicho Departamento se hiciera una relación de papeles inútiles. Por el Ministro se crearon diferentes Comisiones³⁸ que tenían como misión estudiar la documentación, y elevar propuesta de eliminación a la Junta Facultativa de Archivos, quien autorizaba las eliminaciones. Éstas se producen en 1917, dictaminando la Junta que se conservara una determinada cantidad de los fondos a inutilizar como «curiosidad y modelo de lo que eran los citados documentos, pudiendo conservarse un legajo en el Archivo Histórico Nacional»³⁹. Esta política de eliminaciones se repetirá en los años veinte⁴⁰, pero se verá interrumpida durante la Guerra Civil española. En 1940 se comienzan a sufrir los problemas derivados de una larga contienda, que junto a la desaparición del Archivo General Central en 1939, crearán una situación insostenible en los archivos centrales. En este clima se vuelve a la necesidad de eliminar documentación, eliminaciones que se autorizarán para Instrucción Pública en 1941⁴¹ y Justicia en 1947⁴². En 1942 Fernández Pousa propone

36 FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ PINEDO, y JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DE DIEGO. *Los Archivos Españoles. Simancas*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Bellas Artes y Archivos, 1993, pp. 33.

37 R.O. de Gracia y Justicia de 12 de mayo de 1854.

38 En concreto la comisión creada para dictaminar sobre los fondos de la Dirección General de la Deuda estaba formada por cuatro funcionarios, dos del área de administración y otros dos del archivo, con el objeto de informar los dos primeros sobre el valor administrativo de los fondos examinados, y lo segundos para dictaminar el carácter histórico de los mismos.

39 AGA, E.C., leg. 8176, expt. 48.

40 PESCADOR y CRESPO, op. cit.

41 AGA, caja 31/7.066.

42 AGA, caja 31/7.067.

un sistema de gestión documental para la Vicesecretaría de Educación Popular, en cuyas instrucciones se destaca que «la destrucción de lo inútil [la documentación] por no tener valor histórico» se realizaría en el Archivo General⁴³.

No podemos hablar por tanto de una política continuada de eliminaciones aunque sí de una preocupación de los profesionales por el tema, como queda patente en el Congreso Nacional de Archiveros, Bibliotecarios y Anticuarios celebrado en 1950⁴⁴, y en los Congresos Nacionales de Archivos de 1963⁴⁵, 1965⁴⁶ y 1970⁴⁷.

A mediados de los cincuenta, influido por las tradiciones germana e inglesa, Schellenberg formula su famosa teoría de los valores de los documentos, teoría que llegará inmediatamente a España. Esta teoría se basa en la existencia de dos valores en los documentos:

- Un *valor primario*, que tienen todos los documentos para la Administración que los ha originado, y que será un valor efímero, y
- Un *valor secundario*, que es el que poseen los documentos para la investigación, como fuente para la Historia, y que será permanente.

Las teorías de Schellenberg llegarán a España en los años sesenta, aunque ya con anterioridad Matilla y Bordonau, representantes españoles en el III Congreso Internacional de Archivos celebrado en Florencia en 1956, se referían a un valor primario de los documentos, el valor administrativo, pudiéndose aplicar eliminaciones una vez que éste hubiera desaparecido. Plantean también la necesidad de crear unas tablas de valoración a las que denominan «código o lista de documentos tipo en el que conste el período o vida administrativa, y si después de esta merecen o no conservarse».

En el I Congreso Nacional de Archivos, Matilla recogiendo ya la teoría de los valores de Schellenberg, establece una serie de puntos respecto al expurgo, entre los que podemos destacar:

43 AGA, caja 31/7.066.

44 La información sobre este Congreso puede encontrarse en *BOLETÍN de la Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos*. Año I, n.º 3, Madrid, Junio, 1950.

45 I Congreso Nacional de Archivos. Sevilla 1963. «Archivos Modernos». *BOLETÍN de la ANABA*, n.º 46, 1963.

46 II Congreso Nacional de Archivos. Valencia 1965. «Los expurgos de documentación». *BOLETÍN de la ANABA*, n.º 51, enero-julio, 1966.

47 III Congreso Nacional de Archivos. Pamplona 1970. IV Congreso Nacional de Bibliotecas, III Congreso Nacional de Archivos. *Ponencias, comunicaciones y crónica*. Madrid: ANABAD, 1970.

- «Corresponde al Archivero y sus organismos técnicos superiores la facultad de discernir entre los documentos que tienen o pueden llegar a tener valor primordial para la Historia y los que carecen de esa cualidad. [...] Naturalmente, esa operación ha de realizarse con la documentación considerada inútil para los actos administrativos, sea por carencia de interés (ejemplares duplicados y múltiples, borradores, etc.) o por haber prescrito su valor administrativo».
- «En la Administración Pública los expurgos de documentación podrán ser hechos de manera casi automática si los archiveros disponen de un código de tipos documentales en que se determine la vigencia administrativa de cada uno; si se le considera o no con valor histórico, si de varios ejemplares del documento ha de conservarse uno o más; si debe quedar el ejemplar del Organismo central o el del provincial; series completas o partes seleccionadas; lo de todos los años, o uno de cada cinco, de cada diez, etc., etc.»⁴⁸.

En 1970, Crespo y Pescador establecen ya cinco puntos a tener en cuenta a la hora de realizar el expurgo de la documentación:

1. la antigüedad,
2. la caducidad administrativa,
3. la posibilidad de suplir el contenido con otros documentos,
4. la duplicidad o repetición de ejemplares, y
5. el valor histórico.

No todos los países han tenido una política de eliminaciones como Gran Bretaña o Alemania. Frente a estas tradiciones tenemos otras escuelas como la representada por LODOLINI, de corte más tradicional y conservador, que dice que si el archivo es un conjunto de documentos procedentes de una institución y que por tanto están unidos entre sí por el vínculo de la procedencia, la eliminación de alguna parte de este conjunto sería un hecho anti archivístico, llegando hasta el punto de comparar la eliminación con la amputación de algún miembro en el cuerpo humano⁴⁹. En contra de este símil el utilizado por Manuel Váz-

48 ANTONIO MATILLA TASCÓN, Conservación y expurgo de documentos. Ponencia presentada en el I Congreso Nacional de Archivos, Sevilla, octubre 1963. Acta de las Sesiones. *Boletín de la ANABA*, n.º 46, 1963, págs. 4-10.

49 Estas opiniones las vierte en el curso de una conferencia impartida con motivo de la inauguración del Archivo Regional de la Comunidad de Madrid en 1994.

quez⁵⁰ en su manual de selección documental, «la selección documental no es una mutilación se parece a la curación de un obeso».

En el punto totalmente inverso a Lodolini se encuentra la escuela norteamericana, que plantea la necesidad de una valoración documental atendiendo no sólo a planteamientos archivísticos, sino también económicos, como son los derivados de los costes de almacenamiento, conservación y servicio. Estas serán las bases del sistema de RECORDS MANAGEMENT americano, cuya óptica es más administrativa y económica que archivística: trata de optimizar el funcionamiento de la administración, limitando la cantidad de documentos producidos y la duración de su conservación⁵¹.

En 1985 se aprueba la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, y en ella se señala que «el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos, y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria». Para poner en marcha esta Comisión era necesario que se dispusieran de una serie de estudios y trabajos, a partir de los cuales se pudiera empezar a trabajar. Así surgieron en 1988 dentro de la Dirección de Archivos Estatales una serie de Grupos de Trabajo con unos criterios y planteamientos comunes, que ya se han comentado, y que debían enfrentarse de la misma manera al problema de la acumulación y selección de fondos. Gracias a sus aportaciones y trabajos, hoy disponemos de una serie de propuestas para la recién creada Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

50 MANUEL VÁZQUEZ MURILLO. *Manual de selección documental*. Carmona: S&C ediciones, 1995.

51 El Records Management cubre todo el ciclo de vida de los documentos, desde su nacimiento hasta su desaparición, a través de tres fases: creación, mantenimiento y uso, y disposición. Una mayor información sobre este sistema puede encontrarse en la obra de JOAQUIM LLANSÓ, *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. IRARGI, 1993.

3.3 METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN DE FONDOS

En la fase de valoración se tienen que tener en cuenta una serie de criterios que unidos al análisis de los valores de los documentos nos darán las pautas para determinar los plazos de transferencia entre los diferentes archivos del sistema, y los plazos de selección o eliminación.

3.3.1 Análisis de los valores de los documentos

El análisis de los valores se centrará en la identificación de los valores primarios, para determinar su caducidad administrativa, y en el estudio del desarrollo de los secundarios. Recordemos que la teoría de los valores es planteada por Schellenberg en su obra Archivos Modernos, Principios y Técnicas, y a partir de entonces recogida por la mayoría de los autores. Resulta interesante el esquema planteado por Vázquez⁵² inspirado en la teoría de Schellenberg:

VALORES DE LOS DOCUMENTOS:

Inmediatos o primarios

- Interesan a la institución productora y al iniciador.
- Presentan aspectos:
 - Administrativo
 - Legal
 - Contable
 - Técnico
- Existen durante los momentos de:
 - Trámite
 - Vigencia
 - Plazo precaucional
- Se evalúan para dar plazo de retención en una tabla
- Terminan en «desafectación» o disponibilidad.

⁵² Op. cit. pág. 54.

Mediatos o secundarios

- Interesan a la investigación y a la historia.
- Se clasifican: Predecibles o evidenciales
No predecibles
Importantes
Complementarios
- Se juzgan para: Destrucción
Conservación permanente

El Diccionario de Terminología Archivística del Ministerio de Cultura no entra en teorías archivísticas, pero al definir los valores utiliza la clasificación propuesta por Schellenberg, estableciendo dos tipos de valores, los primarios (Administrativo, Contable, Fiscal, Jurídico y Legal) y los secundarios (histórico e informativo). De esta manera y como resumen, examinemos el siguiente cuadro:

VALORES DE LOS DOCUMENTOS	PRIMARIOS	V. ADMINISTRATIVO: Aquél que tienen los documentos para la Administración que los ha producido, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
		V. LEGAL: Aquél que pueden tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley.
		V. FISCAL: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
		V. JURÍDICO: Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
		V. CONTABLE: Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
	SECUNDARIOS	V. INFORMATIVO: Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la Administración.
		V. HISTÓRICO: Aquél que posee un documento como fuente primaria para la HISTORIA.

La determinación de estos valores no es una tarea fácil. Todos los autores coinciden en afirmar que la Valoración es la tarea más difícil con la que se tiene que enfrentar el Archivero en su trabajo. Si nos centramos en la eliminación, nos asaltará la duda: ¿verdaderamente esta documentación no se presentará en algún momento como imprescindible para la investigación histórica? La reflexión debe hacerla cada uno, pero hay que tener en cuenta que conservar toda la documentación que produce una Institución no supone ninguna garantía para la investigación; tratar adecuadamente un volumen ingente de papel es mucho más costoso y mucho más difícil, de tal manera que el investigador corre el peligro de ahogarse en un mar de papeles. Por otra parte la acumulación de ingentes materiales de papel impide su correcto tratamiento, favorece la desorganización e invita a la destrucción, con lo que una política científica de eliminaciones beneficia en definitiva a la investigación.

3.3.2 Criterios a tener en cuenta antes de la valoración

Junto con los valores de los documentos tenemos que tener en cuenta una serie de criterios que nos ayudarán a reflexionar sobre la documentación que estamos investigando. Manuel Romero Tallafigo⁵³ propone:

- Criterio de procedencia y evidencia: son más valiosos los documentos que proceden de una institución o sección de rango superior en la jerarquía administrativa. Los documentos de unidades administrativas de rango inferior son importantes cuando reflejan su propia actividad irreplicable.
- Criterio de contenido: La misma información es mejor conservarla comprimida que extendida.
- Criterio diplomático: es preferible conservar un original a una copia.
- Criterio cronológico: Fecha determinada por cada país a partir de la cual no se puede realizar ninguna eliminación⁵⁴.

53 MANUEL ROMERO TALLAFIGO, *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización*. Carmona: S&C, ediciones. Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994.

54 En España los Grupos de Trabajo de la Dirección de Archivos Estatales decidieron acotar sus estudios en 1939, fecha clave en la historia de España, ya que supone un cambio de tipo político y administrativo. No se aconseja la selección de documentación anterior a esta fecha.

También pueden tenerse en cuenta los criterios generales de evaluación y selección de documentación propuestos por la Generalitat de Catalunya⁵⁵, que aconsejan conservar:

1. Los documentos textuales que permitan conocer los orígenes del organismo, su organización y evolución.
2. Los documentos que permitan conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos que afectan al organismo.
3. Los documentos textuales que permitan valorar la eficacia de las actividades del organismo.
4. Los documentos que supervisan el funcionamiento interno del organismo.
5. Los documentos que tienen datos significativos sobre un acontecimiento, un individuo, una institución o un lugar, o sobre las ciencias y técnicas.
6. Los documentos que conservan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
7. Los documentos que contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de los individuos, instituciones y de la misma institución.
8. Los documentos que contemplan de manera significativa la información contenida en otros fondos o series documentales.
9. Los documentos que responden a las necesidades del análisis estadístico y de la historia cuantitativa.

3.3.3 Metodología de trabajo

Como ya se ha mencionado, la fase de valoración aprovecha los trabajos de la identificación, de tal manera que se estudiará cada una de las series identificadas, con el fin de establecer las propuestas de conservación y transferencia, o de eliminación. Si el lugar de la identificación era fundamentalmente el archivo central y su conexión con los archivos de gestión, la valoración se realizará tanto en el archivo central como en el intermedio, reali-

⁵⁵ Orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, n.º 1.688, 30 de diciembre de 1992.

zándose en el archivo de oficina únicamente tareas de limpieza que no podemos considerar como valoración. En el archivo central se realizarán los estudios sobre su propia documentación, mientras que en el intermedio se procederá a la comparación de series documentales producidas por diversos organismos, y se colaborará con los archivos provinciales, fijando criterios para la documentación producida por la administración central periférica.

Así podemos establecer los siguientes pasos a seguir:

<p>1. Acotación del objeto de estudio, desde un punto de vista orgánico y cronológico, decidiendo si se estudia la producción completa de un organismo, una serie documental o series documentales de varios organismos.</p>	
<p>2. Identificación del organismo u organismos productores. 3. Identificación de las series documentales. 4. Elaboración de los cuadros de clasificación. 5. Confección del Repertorio General de Series.</p>	<p>Esta información nos vendrá dada por la fase de identificación. Si no, procederemos a su realización.</p>
<p>6. Análisis de cada serie documental, determinando los valores primarios y secundarios; estudio del trámite, y procedimiento que generan los expedientes, y documentos básicos que componen cada tipo documental. 7. Estudio comparativo de las series complementarias⁵⁶ y paralelas⁵⁷ de los distintos organismos, indicando donde se encuentran. Aquí se comparará la información que tiene cada uno de los expedientes generados por cada una de las unidades que intervienen en un procedimiento</p>	<p>La información obtenida en cada una de estas tareas nos llevará a la confección de los cuadros de valoración y selección⁵⁹, donde se indicará el plazo de transferencia, y el de conservación y la fecha a partir de la cual se puede</p>

⁵⁶ SERIES COMPLEMENTARIAS: Son aquellas que respondiendo a trámites administrativos diferentes, contribuyen todas a la realización de un mismo objetivo, resultando así una información complementaria.

⁵⁷ SERIES PARALELAS: Son aquellas que materializan actividades dentro de las funciones administrativas comunes (gestión económica, gestión de personal) que en consecuencia son producidas por las distintas oficinas que en cada organismo tienen ese cometido.

<p>concreto, y se realizará mediante la comparación del contenido básico de los documentos.⁵⁸</p> <p>8. Valoración de cada serie documental, con expresión de sus plazos de transferencia, conservación y o eliminación, y plazos de acceso.</p>	<p>acometer la eliminación por haber caducado los valores primarios y carecer de secundarios. En el caso de que se aconseje eliminación parcial se indicará técnica de selección a seguir.</p>
---	---

Para facilitar la sistematización de la información, todos los datos obtenidos en esta fase se pueden ir plasmando en una ficha de valoración, que una vez finalizada deberemos unir al repertorio de series documentales. Lo lógico es utilizar la ficha de identificación de series ya cumplimentada en la fase anterior, cuya información nos es indispensable, procediendo a su identificación en el caso de que no lo estén.

Los datos imprescindibles en una ficha de identificación y valoración⁶⁰ de series serán⁶¹:

TIPO DOCUMENTAL
ORGANISMO PRODUCTOR
FUNCIÓN

58 Véase en ANEXO XVI un ejemplo de cuadro comparativo de los documentos básicos que componen expedientes de series complementarias iguales generados por distintas unidades, propuesto por el Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos. I Jornadas sobre metodología... op. cit.

59 «Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo que precisa los documentos que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un período determinado especificando el procedimiento concreto en que ha de realizarse (muestreo, cambio de soporte, etc.), de acuerdo con el correspondiente manual de normas». *DICIONARIO de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, 1993.

60 En negrita aparecen los campos que deben cumplimentarse obligatoriamente en la fase de valoración.

61 En el anexo VI se presenta un ejemplo de ficha de identificación y valoración de series cumplimentadas.

LEGISLACIÓN
DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE
ORDENACIÓN DE LA SERIE
INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN EXISTENTES
VIGENCIA ADMINISTRATIVA
PLAZOS DE TRANSFERENCIA
PROPUESTA DE CONSERVACIÓN
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
ACCESO LIBRE O RESTRINGIDO, Y FECHA DE ACCESO
EXISTENCIA DE SERIES DUPLICADAS
FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE Y SIGNATURAS
OBSERVACIONES

3.4 RESULTADOS DE LA FASE DE VALORACIÓN

De los estudios realizados en la fase de valoración se desprenden una serie de resultados, que son:

1. Establecimiento de los plazos de transferencia.
2. Establecimiento de los plazos de selección y eliminación.
3. Establecimiento de los plazos de acceso.

3.4.1 Establecimiento de los plazos de transferencia

Las transferencias son el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo, mediante el traslado de fracciones cronológicas de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Esta teoría establece una serie de etapas por las que van a pasar los documentos desde su creación hasta su depósito definitivo o eliminación, diferenciándose cuatro tipos de archivos: el archivo de gestión, el central, el intermedio y el histórico. Los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de ellos se establecieron tradicionalmente en los siguientes: cinco años para el archivo de gestión, diez años en el archivo central, de quince a veinticinco años en el intermedio, y de manera definitiva en el histórico. Este flujo documental queda estructurado en el Decreto de creación del Archivo General de la Administración, de 8 de mayo de 1969, en el que se establece que todas las oficinas deberán remitir al Archivo Central de cada Departamento Ministerial «la totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos o intereses del Estado o de los administrados, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la Administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos»⁶². «La documentación de los Archivos Centrales de los Ministerios se trasladará al Archivo General de la Administración Civil al cumplirse los quince años de su ingreso en los mismos»⁶³;... «al Archivo Histórico Nacional [se remitirá] aquella documentación que con más de veinticinco años de antigüedad carezca, ..., de validez administrativa y tenga valor histórico».⁶⁴

Estos plazos temporales deben servirnos de guía, no obligarnos a su cumplimiento. Por ejemplo, no deberán transferirse con carácter general a un archivo central documentos con menos de cinco años de antigüedad, y siempre que la frecuencia de consulta no haya descendido casi totalmente. Sin embargo autores como J. VAN ALBADA⁶⁵ dicen que este plazo debe ser tomado como tope máximo, ya que después de un año de finalizada la tramitación de un expediente, está demostrado que el 90 % de la información se considera caducada, y por tanto no se consulta; este plazo llega a alcanzar el 99% a los cinco años. Esta refle-

62 Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de Creación del Archivo General de la Administración. BOE 26 de mayo. Art. 2.º

63 Decreto citado, art. 3.º. Esta plazo quedó así establecido precisamente para que durante ese periodo la documentación recibiera un tratamiento adecuado, a la vez que iban descendiendo los valores primarios de los documentos, y por tanto su actividad administrativa.

64 Art. 4.º

65 J. VAN ALBADA. Some reflections on archives management, *JANUS*, 1991, 1. Citado por J. R. CRUZ MUNDET, op., cit., pág. 192.

xión tampoco debe ser tomada al pie de la letra, ya que son muchos los factores que pueden producir una necesidad de consulta sobre los documentos una vez han sido producidos. Es en este momento cuando se deben tener en cuenta dos criterios para proceder a su transferencia desde la oficina al archivo central:

- Que estén finalizados todos los expedientes.
- Que haya descendido la frecuencia de consulta.

Los envíos de documentación desde las oficinas al archivo central serán coordinados por el archivero, quién determinará qué expedientes deben transferirse, y en qué momento, basado siempre en el estudio de las series documentales, su producción, su información y su trámite, estableciendo sobre la base de los criterios adquiridos durante la fase de estudio, si la documentación debe ser eliminada, o transferida; de ésta manera indicará a las oficinas cuándo deben proceder a transferir su documentación al Archivo Central, y determinará la documentación que desde ese Archivo debe salir con destino al Archivo Intermedio, donde finalizarán sus valores primarios, y se fijará finalmente su conservación definitiva o eliminación, en caso de no haberse hecho en el archivo central. Para proceder a la transferencia de documentación al Archivo Intermedio deben tenerse en cuenta además los siguientes aspectos:

- Estudiar los plazos de prescripción administrativa, que deben ser comunicados al Archivo Intermedio.
- Atender al índice de frecuencia de consulta.
- Informar sobre el porcentaje de incremento de cada expediente una vez finalizado el trámite (e indicar si plantea problemas su remisión en momentos posteriores⁶⁶).
- Tener en cuenta que las series duplicadas sólo serán transferidas al Archivo Intermedio en caso de no conservarse la serie original.

De esta manera debe quedar claro que a la hora de plantearse una TRANSFERENCIA, una vez que se han establecido los plazos, es que ésta no es un desalojo de papeles que por su escasa consulta ya se consideran inútiles, sino que debe ser un traslado ordenado y controlado, y sujeto a unas normas decididas con criterios objetivos en función de la fase de valoración. A esto debemos añadir que la Ley de Patrimonio Histórico Español⁶⁷, en su artículo 65.1

⁶⁶ Véase en el capítulo dedicado al control administrativo de los documentos, las intercalaciones de fondos.

⁶⁷ Ley 16/85 de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español.

establece que «cada Departamento Ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados», lo que implica que los archivos centrales deben estar dotados de espacio suficiente, buenas instalaciones y personal adecuado. La carencia de alguno de estos aspectos no puede ser considerada como criterio determinante para la realización de una transferencia.

Antes de proceder a la transferencia se procederá a la eliminación de duplicados, fotocopias, carpetillas, carpetas, etc., que deberá considerarse como tareas de limpieza, nunca de selección o eliminación. El instrumento resultante de esta tarea archivística es la RELACIÓN DE ENTREGA.

A la hora de realizar una transferencia de documentación de un archivo a otro, y siempre siguiendo las instrucciones dadas por el archivo receptor, hay que seguir una serie de pasos⁶⁸:

- **Preparación de los documentos:** la primera labor debe ser la revisión de todos los documentos que se vayan a transferir para conseguir los siguientes objetivos:
 1. Comprobar que los expedientes están debidamente organizados, organización que debe reflejar la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y el orden que le corresponda a cada tipo de expedientes.
 2. Comprobar que cada expediente esté completo y que no falte ningún documento.
 3. Eliminar los duplicados, siempre y cuando se conserven los originales.
 4. Eliminar las grapas, clips, gomas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, así como las carpetas de gomas, carpetillas de plástico, clasificadores, etc...
- **Ordenación en cajas:** los expedientes, una vez revisados, se introducirán en cajas de formato normalizado teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
 1. El número de expedientes que se introduzca en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede ni excesivamente llena ni vacía, ya que en ambos casos se afectará negativamente a la conservación de los documentos.
 2. Debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas, aunque cuando

⁶⁸ Véanse las NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS del Archivo General de la Administración, que aparecen como anexo II.

ésto es estrictamente necesario se indicará adecuadamente en el impreso de relación de entrega.

3. Las cajas deberán llevar un número correlativo que facilite su localización, y que deberá corresponder con el señalado en la relación de entrega
4. Será obligatorio enviar junto a la documentación todos los instrumentos elaborados por el archivo remitente (índices, inventarios, etc..) relativos a la documentación que se remite, y que deberán ser consignados a su vez en las Relaciones de Entrega.

3.4.1.1 LA RELACIÓN DE ENTREGA

Toda transferencia debe ir acompañada de su correspondiente Relación de Entrega⁶⁹. Ésta es un documento normalizado⁷⁰, que sirve en primer lugar para el control de la documentación en sus traslados, y debe ser cumplimentada siguiendo las instrucciones del archivo receptor. Es importante que se utilice un impreso diferente para cada una de las series o fracciones de serie que se transfieran, ya que con ellas podremos favorecer la formación del repertorio general de series. Estas Relaciones de Entrega, se deberán enviar por triplicado al archivo receptor antes de la transferencia física de la documentación, quien dará permiso para el envío de la documentación una vez comprobadas las mismas. El motivo de remitir las relaciones de entrega por triplicado obedece a que una vez cotejadas con la documentación, se firman, sellan y se les asigna número de registro general de entrada de fondos; con el primer ejemplar se formará el Registro General de Entrada de Fondos, con el segundo el Registro de organismos, mientras que el tercero será devuelto al archivo remitente con el que se confeccionará el registro general de salida de fondos.

3.4.2 El establecimiento de los plazos de selección/eliminación

Una vez investigados los valores de los documentos, su trámite y su caducidad administrativa, una vez comprobada la desaparición de los valores primarios, y la existencia de series

⁶⁹ Véanse ANEXOS VII y VIII.

⁷⁰ Véase el modelo utilizado por el Archivo General de la Administración, incluido como Anexo VIII. Para más información se puede consultar *ENTRADA y salida de documentos en los Archivos*. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1996, en el que se proponen diferentes modelos, según se efectúe la transferencia de fondos de los archivos de gestión al central, o en las fases sucesivas del sistema.

paralelas, llega el turno a la selección. Esta es la tarea más complicada del trabajo del archivero que deberá realizarse fundamentalmente en el Archivo Central y en el Archivo Intermedio, y que tendrá como objeto indiscutible de estudio la SERIE DOCUMENTAL. Mediante esta tarea se decide la conservación o eliminación de la serie, y en su caso si ésta debe ser total o parcial; en el caso de que sea parcial debe proponerse el procedimiento más adecuado, que puede ser bien el cambio de soporte, o el muestreo. Todos estos datos pasarán a formar parte del *cuadro de valoración y selección*⁷¹. Este instrumento será el que se eleve a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que en España es el órgano competente para aprobar la eliminación definitiva. Una vez aprobada la propuesta de eliminación, se publicará en el Boletín Oficial del Estado, y se procederá a la destrucción física.

3.4.2.1 LA UTILIZACIÓN DEL MUESTREO COMO TÉCNICA DE SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN⁷²

El muestreo como técnica de selección de la documentación, no debería ser utilizado nunca por sí sólo sin haber realizado con anterioridad la valoración del fondo, sino que el archivero se ayudará de esta técnica sólo en el caso de que del resultado de su valoración se desprenda que se puede producir la eliminación de una serie.

La característica esencial del muestreo es que los elementos escogidos sean representativos de un conjunto más amplio. El muestreo es la extracción de un porcentaje más o menos representativo de un conjunto de expedientes demasiado voluminosos o poco interesantes para ser conservados en su totalidad. Es indispensable que la muestra seleccionada refleje lo esencial de los valores del conjunto.

El volumen del muestreo deberá variar, lógicamente, en función de la masa de documentos que vamos a seleccionar, y según la variedad de los procedimientos. Por lógica, Felix Hull dice «que cuanto más grande es la muestra, más exacto es el resultado».

Existen varios tipos de muestreo; la elección del mismo la haremos en función de las características de la documentación a seleccionar.

71 Véase en los ANEXOS XVII y XVIII las propuestas de valoración y eliminación de series realizadas respectivamente por el Grupo de Hacienda, y el de Gobiernos Civiles.

72 Se va a seguir fundamentalmente la obra de FÉLIX HULL, *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de Registros: un estudio RAMP y directrices al respecto*. París: PGI, Unesco, 1981.

- **Método del ejemplar o testigo**

Consiste en seleccionar uno o varios expedientes, dentro de una serie documental, para ilustrar la práctica administrativa del momento. No debemos considerarlo como una auténtica muestra, puesto que no pone de manifiesto las características del conjunto.

- **Muestreo cualitativo o selectivo**

Es una operación totalmente subjetiva puesto que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes o significativos de una serie.

- **Muestreo sistemático**

Consiste en establecer un criterio previo de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético, mediante el cual se va a realizar el muestreo. Es el que ofrece una mayor garantía, aunque debe tenerse en cuenta que no podemos aplicar todos sobre cualquier serie documental, sino que en función de su organización aplicaremos un criterio u otro.

- **Muestreo Aleatorio**

Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

3.4.2.2 ELEVACIÓN DEL CUADRO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN A LA COMISIÓN SUPERIOR CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La eliminación de documentación constituyente del Patrimonio Documental Español (todos los documentos producidos por una oficina pública forman parte del Patrimonio Documental Español desde el mismo momento de su creación⁷³) no puede realizarse de cualquier manera, sino que está sujeta a una serie de requisitos. El propio art. 55 de la Ley 16/85 establece que «la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio Documental y Bibliográfico

⁷³ Los documentos integrantes del Patrimonio Documental Español quedan perfectamente definidos en el artículo 49.2 de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español.

co contemplados en el art. 49.2 y los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente». Una vez que el archivero ha elaborado su cuadro de valoración y selección debe elevar la propuesta a las autoridades competentes, quienes dictaminarán finalmente su eliminación, y por tanto procederemos a la destrucción física de los documentos y a la elaboración del acta de eliminación.

En España la Ley del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 58 estableció la creación de la «Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos», con la misión de dictaminar la inutilidad administrativa de los documentos y su régimen de acceso. Esta Comisión ha quedado regulada por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero⁷⁴, estableciéndose su composición funcionamiento y competencias. Está integrada en la Dirección General de libro, Archivos y Bibliotecas, y compuesta por el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, y el Subdirector General de los Archivos Estatales, como Presidente y Vicepresidente de la misma respectivamente, junto a una serie de vocales natos que son: el Subdirector General de Procedimientos y racionalización de la gestión, el Subdirector General de Protección del Patrimonio Histórico, el Subdirector General de Tratamiento de la Información, el Director del Archivo General de la Administración, y una serie de vocales designados, como son un abogado del Estado designado por el Ministerio de Justicia, un vocal designado por el Ministro de Defensa en representación del Sistema Archivístico de la Defensa, y otros cinco vocales designados por el Ministro de Educación y Cultura entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias de la Comisión.

En su seno se podrán crear cuantas subcomisiones se consideren necesarias, pudiendo asesorarlas los archiveros que desarrollen sus trabajos en los archivos de titularidad estatal y que por su función conozcan el carácter de los fondos.

Esta Comisión comenzará a funcionar con las propuestas que se le eleven desde los Grupos de Trabajo, y desde el resto de archivos que tengan elaboradas propuestas de valoración, reuniéndose obligatoriamente al menos dos veces al año. Una vez que haya dictaminado la inutilización de los documentos, ésta deberá publicarse en el Boletín Oficial dándose la orden de destrucción, o denegación de acceso.

74 BOE de viernes 11 de febrero de 2000.

En el seno de algunos Ministerios⁷⁵, Comunidades Autónomas⁷⁶, y Ayuntamientos⁷⁷, se han creado Comisiones Calificadoras tal y como permitía la Ley de Patrimonio Histórico Español, que determinan la destrucción de los documentos que constituyen su patrimonio documental, pero que una vez creada la Comisión Superior Calificadora del Ministerio de Educación y Cultura, deberán elevar a ésta sus propuestas, debiendo informar también de las denegaciones de acceso que se hayan producido en sus respectivos ámbitos.

Una vez aprobada la propuesta de eliminación y después de haberse publicado en el BOE, se realizará un acta de eliminación⁷⁸, en la que deberán aparecer como básicos los siguientes apartados:

- Nombre del organismo productor.
- Descripción de la serie que se va a destruir (ya sea total o parcial).
- Número de unidades que van a destruirse.
- Fechas extremas de la documentación que se va a destruir.
- Referencia a los testigos que se van a dejar y su localización.
- Fecha de la autorización de eliminación por parte de Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- Firma del responsable de la eliminación.
- Fecha y lugar de la eliminación física de los documentos.

75 El Ministerio de la Presidencia del Gobierno creó su propia Comisión Calificadora de Documentos por Orden de 24 de abril de 1977, aunque su funcionamiento y competencias estaban restringidas únicamente a la accesibilidad de los documentos del Departamento. BOE 30 abril.

76 Por ejemplo: **Andalucía:** Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental, creada en la Ley 17/1991, de 3 de Julio de Patrimonio Histórico de Andalucía (art. 105, 1e), regulada por el Decreto 47/1993, de 26 de enero de Reglamento de Organización administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía. De momento esta comisión está en suspenso por sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía. **Cataluña:** Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació, creada por Decreto de 3 de mayo de 1990 (D.O.G.C. de 25 de mayo de 1990); ha sido modificada por el D. 128/94 de 16 de mayo (D.O.G.C. de 10 de junio de 1994). **Castilla-La Mancha:** Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, creada por Decreto 134/1996 de 19 de noviembre. (D.O.C.M. de 22 de noviembre de 1996).

77 El Ayuntamiento de Barcelona dispone de una Comissió de Tria i eliminació de la Documentació Municipal cuyo funcionamiento es modélico.

78 El acta de eliminación ha sido objeto de estudio en el trabajo de C. CONTEL. Selección y eliminación de documentos. *Actas de las terceras Jornadas provinciales de Archivos*. Cádiz, 5, 6, 7 de mayo de 1988.

Este documento formalizado deberá realizarse por triplicado, quedando un ejemplar en el expediente correspondiente de la Comisión Calificadora, otro ejemplar en el archivo de la Institución que ha propuesto la eliminación, y el último en el archivo que conservaba la documentación objeto de eliminación, procediendo a darse de baja en este momento en el Registro General de Entrada de Documentos, y asentarse en el Registro General de Salida Definitiva de Documentos.

3.4.3 El establecimiento de los plazos de acceso

Otra de las funciones de la valoración es el establecimiento de los plazos de acceso, una vez han sido estudiados los datos que contienen los documentos.

El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos es una tema tratado ampliamente por la archivística⁷⁹, a la que se han venido a sumar importantes aportaciones desde el Derecho Administrativo⁸⁰. Sin embargo se echa en falta en todas ellas una metodología de trabajo que conduzca a facilitar el trabajo con el que se enfrentan los archiveros.

A pesar de que la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como misión el establecimiento de los plazos de acceso, el archivero deberá luchar diariamente entre servir fielmente a uno de los objetivos de su actividad, favorecer el acceso a la

79 Véase la bibliografía archivística en materia de acceso que se adjunta. Un buen resumen de la legislación y de la situación actual podemos encontrarlo en el capítulo 14, El Derecho de Acceso de los ciudadanos a la documentación pública, del trabajo de JOSE RAMÓN CRUZ MUNDET, y FERNANDO MIKELARENA PEÑA. *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: EDITORIAL TECNOS, 1998.

80 Resulta imprescindible la consulta de LUIS ALBERTO POMED SÁNCHEZ. *El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros Administrativos*. Madrid: I.N.A.P. 1989, y del mismo autor La intimidad de las personas como límite del derecho de acceso a la documentación administrativa. *Revista Catalana D'Arxivística LLIGALL*, Barcelona, 1991, y El acceso a los archivos administrativos: el marco jurídico y la práctica administrativa. *Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía TRIA*, 1996, n.º 3, págs. 35-82. J. F. MESTRE DELGADO. *El derecho de acceso a Archivos y Registros Administrativos, (análisis del artículo 105.b) de la Constitución*. Madrid: EDITORIA CIVITAS, 1993. J. M. CSTELLS ARTECHE. El marco actual del derecho de acceso a la documentación administrativa. *Revista Catalana d'arxivística LLIGALL*. Barcelona, 1991, págs. 31-42. F. J. SANCHO CUESTA. El derecho de acceso a los Archivos y Registros conforme a la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Comentarios a la entrada en vigor de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. Madrid: M.A.P., 1993.

información, y proteger el derecho de los ciudadanos a la privacidad, derecho ampliamente recogido dentro del corpus legal de cualquier estado democrático. Este derecho que hoy aparece recogido en multitud de normas, está presente en nuestra Constitución, donde se establece en su artículo 105.b. que la Ley regulará el acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

El propósito de liberalizar el acceso a los archivos se ha venido desarrollando a partir de la Revolución francesa, sobre todo porque desde aquel momento éstos adquieren una función cultural que no se había contemplado con anterioridad. En España la regulación comienza con la R.O. de M.^a Cristina, como reina regente, de 20 de abril de 1844, por la que se establecen por primera vez los derechos de las personas a la Investigación, y del Estado y de los particulares a la protección de sus intereses. La fecha límite que se establecía para la libre consulta se fijaba en 1700. Desde este momento, y hasta la promulgación de la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, el derecho de acceso en España ha pasado por varios períodos⁸¹, encontrándonos en este momento con que la situación está regulada de manera general por la Ley 16/85 de Patrimonio Histórico Español, y para cada caso concreto de restricción por una norma específica⁸².

La Ley del Patrimonio establece que la documentación constitutiva del Patrimonio documental, una vez concluida su tramitación y depositada en los archivos correspondientes, es con carácter general de libre acceso; sin embargo, establece una serie de excepciones a este libre acceso, como:

1. La consulta de aquellos documentos que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales, o cuya difusión pueda entrañar riesgos para la Seguridad y Defensa del Estado, o la averiguación de delitos.
2. La consulta de aquellos documentos que contengan datos de carácter personal, cuyo conocimiento por terceros pueda suponer una injerencia en el honor o la intimidad

81 Para el estudio de la historia del acceso en España se puede acudir a JOAQUIM LLANSÓ. L' accés a la documentació a l' Estat espanyol. Una panoràmica històrica. *LIGALL*, 3, 1991.

82 Puede consultarse el cuadro de Restricciones al Acceso, presentado como ANEXO XIX, publicado en «Archivo General de la Administración, 1969-1994. Madrid: Subdirección General de Archivos Estatales, 1994.

de las personas, de su privada, familiar o su propia imagen, o cuando pueda afectar a su seguridad.

Ante estos supuestos la Ley establece una serie de plazos, que son aplicables a la averiguación de delitos y a la intimidad personal y familiar, pero no a la Seguridad y Defensa del Estado, ya que los documentos que mantengan esta información y estén reservados por la oficina que los haya producido, deberán ser liberados de esta restricción por la misma oficina que los haya clasificado. En concreto la Ley establece en su artículo 57.1.c. una serie de plazos, que deben ser tenidos en cuenta a la hora de valorar la documentación:

1. Veinticinco años desde la fecha de la muerte en el caso de que ésta sea conocida
2. Cincuenta años desde la fecha de los documentos cuando no sea conocida la fecha de la muerte.
3. En el caso de que el titular de los derechos sea conocido, y esté vivo, con autorización expresa del mismo.

De esta manera, en los archivos que conservan documentación cuyo contenido pueda afectar a estos supuestos, debe procederse a una valoración del fondo antes de prestarlos para la consulta.

A pesar de que la fase de valoración representa el momento en el que las series son sometidas a una mayor investigación por parte del archivero, la calificación no podrá ejercitarse de manera conjunta para la serie documental. Es decir, con carácter general la documentación producida por las Administraciones Públicas es de libre acceso, pero en el momento en el que surge el término «salvo» nos está obligando a un estudio pormenorizado de los documentos. Lógicamente el archivero conoce globalmente el contenido de los documentos que componen la serie documental, pero a la hora de ejercitar el derecho de acceso sobre uno de ellos un ciudadano, nos obliga a su examen puntual, observando las normas que han sido anteriormente expuestas.

La metodología de trabajo en cuanto al establecimiento de los plazos de acceso pasa obligatoriamente por la investigación de los valores de los documentos, el conocimiento de la legislación vigente en materia de acceso, el examen de las materias que componen los documentos, así como cada una de las garantías que posee cada ciudadano para poder ejercitar su derecho de acceso.

Lo que se pretende con estas páginas no es reflexionar sobre el tema, sino dar una serie de pautas para que el archivero disponga de otros datos a parte de los puramente normati-

vos para enfrentarse a esta difícil tarea, de la que nadie debe salir lesionado, ni el ciudadano del cual se protegen los datos, ni del que desea acceder a la información conservada en los Archivos y Registros Administrativos.

En nuestro país ya existe jurisprudencia sobre el acceso a los documentos. Teniendo en cuenta que la responsabilidad recae en primera instancia en el funcionario que custodia los documentos, con carácter general procuraremos favorecer el acceso a la información, siempre que no se lesione el derecho a la privacidad⁸³; en palabras de Javier Pérez Royo, «cuando se produce un conflicto entre el ejercicio del derecho a la información y alguno de los derechos reconocidos en el artículo 18 de la Constitución, no se puede afirmar de entrada la prevalencia del derecho a la información, sino que habrá de ponderar las circunstancias que concurren en el caso, para ver si el ejercicio del derecho a la información se ha mantenido o no dentro de sus límites constitucionales, porque, de no ser así prevalecerían los derechos de la personalidad». Surgen por tanto algunas dudas que no han sido resueltas por la legislación, y que pueden plantear problemas al archivero. Nos encontramos con el caso de los Registros públicos a los que el ciudadano tiene garantizado el derecho a su información por vía constitucional. Sin embargo no se expresa exactamente si existe un derecho a la información que contienen los documentos, o a la manipulación de los mismos. En algunos casos esta distinción nos puede ayudar a resolver el problema, facilitando el acceso a asientos concretos del registro. En cualquier caso, ante la existencia de una duda, lo mejor es plantear la cuestión a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La experiencia nos ha llevado a determinar el expediente como unidad indisoluble de acceso. Cuando establezcamos restricciones a un documento en concreto, lo estaremos haciendo al expediente en su conjunto. La extracción de un documento de un expediente conduce irremediablemente a su pérdida, sobre todo si estamos hablando de la Sala de Consulta de un Archivo General en la que se pueden llegar a consultar más de veinte mil expedientes en una sola jornada.

La valoración es una tarea lenta y que no ofrece resultados de manera inmediata, por lo que en los archivos de grandes dimensiones las consultas que se realizan diariamente

83 JAVIER PÉREZ ROYO. Derecho a la Información. *Actas del VII Congreso Nacional de Anabad. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución. Toledo, 22 a 24 de Abril, 1999. Boletín de la ANABAD, XLIX (1999), n.º 3-4, julio-diciembre, págs. 19-34.*

no pueden resolverse con los estudios de valoración existentes. Esto obliga a un estudio individualizado de cada unidad de instalación solicitada por el investigador. Cada petición deberá efectuarse en un impreso normalizado, definido como *Petición de Informe de valoración*, en el que cada ciudadano expresa los documentos que desea consultar. Este informe se le debe devolver una vez revisada la documentación tanto si el acceso es libre o restringido, y si es así, la fecha en la que puede acceder a su información. En virtud de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esta decisión puede ser recurrida por la vía administrativa a instancias superiores.

Los archiveros ya no nos asombramos cuando en las estadísticas de consulta aparece una misma caja consultada numerosas veces al año, mientras que el noventa por ciento no han pasado por la sala de lectura. Esta reflexión nos debe llevar a crear una Base de Datos de documentación no accesible, cuyos datos serán extraídos de cada informe de valoración. Los datos necesarios serán: **Fondo, Serie, Signatura, Acceso** (libre o restringido), en caso de no ser accesible, **Fecha de acceso** y **Disposición que lo regula**. La consulta de esta Base de Datos nos ayudará enormemente en la gestión de las consultas.

Otro problema es el que plantean determinadas series documentales, como son las de expedientes personales, o las de información personal. A pesar de que conozcamos los plazos de accesibilidad de la serie, por ejemplo cincuenta años desde la fecha de los documentos por contener datos que afectan a la privacidad de las personas, cada expediente llevará una fecha de acceso diferente, lo que nos obliga al tratamiento individualizado de las piezas, determinando su fecha de acceso a partir de la última fecha del expediente. Nunca se determinará la restricción de manera global a un fondo documental, salvo que así sea expresado por la legislación vigente o por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Existen una serie de documentos concretos que se sabe de antemano que llevan datos que afectan a los supuestos establecidos por nuestra legislación. Duchein en su Ramp sobre el acceso a la documentación⁸⁴, establece una serie de materias que deben ser recogidas por toda legislación; esas materias son reflejadas en unos tipos documentales.

84 MICHEL DUCHEIN. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los Archivos, un estudio del RAMP*. París: UNESCO, 1993.

Desde el punto de vista jurídico establece:

- Derecho a la vida privada.
- Derecho de los propietarios de los Archivos a la libre utilización de un bien personal.
- Necesidad de proteger la Seguridad del Estado.
- Necesidad de proteger el orden público y la Seguridad de los ciudadanos.
- La propiedad intelectual.
- El secreto industrial y comercial.

Desde el punto de vista práctico propone:

- Conservación de los documentos.
- Escasez de documentos descriptivos.
- Dificultad de servicios y equipamientos.
- Falta de personal en los Archivos.
- Desorganización de los fondos.

Después de esta lectura se proponen los siguientes tipos documentales sobre los que deberá prestarse atención en función a su reserva:

- Los de Estado civil y filiación.
- Los que tengan que ver con la Salud.
- Todos los que sean extendidos por los médicos, como historias clínicas, etc.
- Los relacionados con las fortunas y rentas.
- Los procedimientos penales y criminales (Las sentencias son públicas, y por tanto de libre acceso, pero los procesos no. Sólo pueden ser conocidos por jueces, fiscales, y por el interesado u otra persona con autorización).
- Los relativos a la vida profesional (exp. personales, nóminas, etc.).
- Opiniones políticas, filosóficas y religiosas.
- Los documentos que sirven de base para las estadísticas no son consultables, sin embargo los resultados sí.
- Todos los documentos que tengan que ver con el honor familiar.
- Los documentos policiales. Estos son los documentos administrativos que más de cerca tocan la vida privada de los ciudadanos.

La protección de los intereses del Estado resulta más difícil si cabe que la intimidad de las personas. En este sentido Luis Alberto Pomed Sánchez en su obra *El derecho de acceso de*

los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, establece las categorías de documentos afectados por la reserva. Destaca el acuerdo tomado en Consejo de Ministros, en una reunión celebrada el 28 de noviembre de 1986, donde se acordó otorgar la clasificación de SECRETO a un conjunto de materias, entre las que se pueden destacar:

- La Directiva de Defensa Nacional. Los grandes objetivos estratégicos elaborados por el Presidente del Gobierno.
- Las informaciones, análisis y evaluaciones de las amenazas actuales o potenciales a la Paz y Seguridad de España.
- Plan General de Defensa Nacional.
- Plan estratégico conjunto.
- El contenido de las conversaciones conducentes a Convenios y Tratados Internacionales.
- Las deliberaciones de la Junta de Defensa Nacional, de la Junta de Jefes de Estado Mayor, de los Consejos Superiores de los tres ejércitos y de la Comisión Delegada del Gobierno para situaciones de crisis.
- La estructura, organización, medios y procedimientos operativos específicos de los servicios de información, así como sus fuentes y cuantas informaciones o datos puedan revelarnos.

De carácter RESERVADO serán los siguientes asuntos :

- Planes de Seguridad de Instituciones y organismos públicos
- Los informes individuales del personal militar
- Todo aquello que pueda afectar a la Seguridad del Estado y no esté tipificado como secreto.

A nuestros Archivos no van a llegar la mayoría de estos asuntos, solo quizás los relativos a planes de seguridad y planos de edificios de carácter público. Ante documentos que contengan en su contenido información sobre estas materias, pediremos permiso a la autoridad competente.

Por fin, solo queda mencionar que los órganos competentes españoles para declarar secreta o reservada una materia, y por tanto para levantar dicha reserva son el Consejo de Ministros y la Junta de Jefes de Estado Mayor.

4. EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS

El control administrativo de los documentos se presenta como un aspecto decisivo tanto desde el punto de vista de la eficacia que debe alcanzar la gestión de la Administración Pública, como en el terreno archivístico para la consecución de ese deseado control de la documentación desde el momento de su producción, que nos facilitará a los profesionales enormemente las tareas que la propia administración nos tiene encomendadas. De ahí la importancia de tratar este aspecto de control administrativo, de momento con tan escasa incidencia dentro de la literatura archivística.

4.1 ENTRADAS DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

El ingreso de los documentos en los Archivos se puede efectuar de diversas formas⁸⁵, a saber:

- transferencias regulares de fondos,
- compraventa de documentos por el Estado,
- donación, herencia o legado,
- expropiación de documentos,
- entrega al Estado de bienes del Patrimonio Histórico,
- depósito o comodato de bienes,
- depósito de documentos forzoso o temporal.

4.1.1 El registro de entrada de correspondencia

Esto refiriéndonos siempre a los Archivos Centrales, Intermedios o Históricos, porque en lo que se refiere a los Archivos de Oficina, el ingreso de documentos no existe, lo que hay es producción documental. Por este motivo aparece el **Registro de Entrada de Correspondencia** tan ligado a este tipo de archivos, ya que es uno de los medios tanto de control administrativo de la documentación que se va generando, como de seguimiento en la formación de los expedientes. A través del Registro de Entrada de Correspondencia podemos controlar

85 Ley 16/85 de 25 de Junio de Patrimonio Histórico Español.

perfectamente, los circuitos de la documentación así como las unidades administrativas que la tramitan⁸⁶.

4.1.2 Transferencias

La forma de ingreso de la documentación en los Archivos de titularidad estatal más habitual es la **Transferencia**, entendida como el «procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos»⁸⁷. Como ya se ha dicho el Decreto 914/1969, de 8 de mayo por el que se crea el Archivo General de la Administración, establece el sistema de transferencias tal y como lo conocemos actualmente: las dependencias de la Administración General del Estado están obligadas a transferir al Archivo Central del Departamento Ministerial al que estén adscritos, la documentación producida; por su parte, los archivos centrales transferirán la documentación al Archivo General de la Administración (A.G.A.), y éste lo hará al Archivo Histórico Nacional. Este Decreto, asigna al mismo tiempo el carácter de intermedio a los Archivos Históricos Provinciales, con las mismas funciones que el A.G.A. y el A.H.N. respecto de la documentación producida por los servicios provinciales de la Administración Central e Institucional.

Todas las modalidades de entrada de documentos darán lugar a un expediente de ingreso en el que se incluirán los oficios, informes, actas y demás documentación que genere el ingreso.

Por su parte la transferencia de un archivo a otro, implica también una serie de trámites que darán lugar a la formación de un expediente, en el que se incluirán los oficios pertinentes, previsión de transferencias, informes de la documentación a transferir y de las Relaciones de Entrega, estado de conservación, localización topográfica asignada, etc, comenzando siempre por el impreso de Previsión de Transferencias⁸⁸, que todo archivo que recibe

86 Su relación con el Archivo de Gestión ha sido estudiado por J. L. LA TORRE y M. MARTÍN-PALOMINO. Metodología para la formación... op. cit.

87 Diccionario de Terminología Archivística, op. cit.

88 Véase ANEXO IX.

regularmente documentación circulará anualmente a los archivos que habitualmente se la remiten⁸⁹.

4.1.3 Registro general de entrada de fondos⁹⁰

Una vez ingresada la documentación en un archivo, su entrada se registrará en el **Libro - Registro General de Entrada de Fondos y/o Documentos**, en el que se deben consignar los siguientes datos:

- n.º de orden de ingreso,
- fecha de entrada de los documentos en el archivo,
- organismo/s productor/es de la documentación,
- organismo remitente,
- identificación genérica de la documentación,
- fechas extremas de la documentación,
- número de unidades de instalación,
- localización topográfica,
- titularidad,
- forma de ingreso,
- observaciones.

De forma paralela, con las *Relaciones de Entrega* que de forma obligatoria acompañarán a la documentación transferida, o con la información sobre el contenido documental que acompañe al resto de las formas de ingreso, se procederá a la formación del Registro de General de Entrada de Fondos, lo que además de servir de control de la documentación ingresada, constituye un auténtico instrumento de información de la documentación depositada.

89 Este panorama variará sustancialmente en el momento en que los archivos dispongan de un sistema de gestión integral de archivos, que les permitirá transferir *on line* desde los Archivos de Gestión a los Centrales, y desde éstos a los Intermedios. Son ya numerosos los Archivos que cuentan en la actualidad con sistemas de estas características; por ejemplo el A.G.A. utiliza el programa ALBALÁ diseñado por BARATZ.

90 Véase ANEXO X.

4.1.4 Las intercalaciones de documentos

Mención especial merecen el caso de las intercalaciones de documentos, que a pesar de no ser comunes en muchos archivos, en el General de la Administración de Alcalá de Henares, por ejemplo, ha llegado a necesitar incluso la elaboración de unas normas para su correcta realización⁹¹.

Entendemos por documentos a intercalar aquellos que por diferentes circunstancias se han desgajado de su serie originaria, por lo que cuando ésta es transferida al siguiente archivo los documentos permanecen en el archivo de origen o incluso en alguna oficina del organismo productor, finalizando su tramitación, prestados o incluso olvidados o perdidos. Así, cuando de nuevo son localizados, devueltos por la oficina, o finalizada su tramitación, deben enviarse al archivo siguiente para ser integrados en su serie originaria; este envío no debe suponer en ningún caso una devolución, ya que los documentos ni fueron enviados nunca, ni prestados, por lo que serán remitidos junto con un Impreso de Intercalación de Documentos que será el encargado de transmitir la información de la serie a la que deben ser reintegrados.

Tal es el caso de muchos expedientes producidos por los Juzgados de Primera Instancia e Instrucción de Madrid, que ven cómo mientras las series documentales a las que pertenecen son transferidas al A.G.A. ellos permanecen todavía en las oficinas de los propios juzgados finalizando sus procedimientos; o también ocurre que un expediente ya transferido al Archivo General de la Administración es solicitado como préstamo administrativo, para ser recurrido ante una instancia superior, lo que hace que su volumen aumente considerablemente debido a esta nueva tramitación. En ambos casos, se hace necesario la cumplimentación de los impresos de intercalación, ya que lo que se va a remitir al A.G.A. es documentación que nunca antes había estado allí. Esta intercalación supone una doble tarea: la intelectual, ya que se requiere su asiento en el Registro General de Entrada de Fondos, y la física, ya que se debe incorporar físicamente a su serie.

91 Véase ANEXO II. Normas para la intercalación de documentos. Archivo General de la Administración.

Los datos que debe facilitar el Archivo Remitente, y que se deben incluir en los Impresos de Intercalación⁹² son los siguientes:

- organismo remitente,
- organismo emisor,
- fondo,
- año,
- tipo documental,
- n.º de expediente,
- signature,
- n.º de Registro General de Entrada de Fondos al A.G.A., o fecha de transferencia.

Estos impresos se enviarán por duplicado para que de esta manera, una vez cumplimentados los apartados correspondientes por el archivo receptor, este envíe una de las copias al remitente.

4.2 LAS SALIDAS DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS

Según se dispone en el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, los documentos de archivo pueden salir temporal o definitivamente de los centros.

4.2.1 Salidas temporales

El art.4º del Decreto 914/1969 establece que *«la documentación conservada en el Archivo General de la Administración Civil se considerará en todo momento al servicio de los Organismos que la hubieran remitido, debiendo aquel facilitar cualquier información, copia o certificación que le soliciten, e incluso remitirle la documentación original, si así lo requieren»*; esto hace que tanto los archivos centrales como los intermedios tengan entre sus principales funciones el facilitar a los organismos a los que están adscritos o a los organismos productores de los documentos que conservan, así como a los organismos autorizados por el ordenamiento jurídico, copias diligenciadas de los documentos para los fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa. Para aquellos casos en que sean imprescindibles para acreditación en procedimientos administrativos o en procesos judiciales, se pueden prestar los documentos originales mediante autorización del director o responsable del archivo, debiendo ser devueltos en cuanto se termine su utilización para tales fines.

92 Véase ANEXO XIV.

Esta salida de documentación como **préstamo administrativo**⁹³, se hará a petición del órgano encargado de la tramitación, petición que será canalizada siempre a través del archivo central correspondiente.

Los documentos también podrán salir temporalmente de los archivos para su **exposición, restauración y/o procesos de reproducción**, aunque en estos casos será necesario contar con la pertinente Orden Ministerial que lo autorice (LPHE, art.º 63.2).

Cualquiera de estas salidas temporales de documentos de los archivos se deberán asentar en un **Registro de Salida Temporal de Documentos**⁹⁴ en el que constarán los siguientes datos:

- Número de orden.
- Fecha de salida de los documentos.
- Número de Registro General de Entrada.
- Motivo de la salida.
- Identificación genérica de la documentación.
- Organismo al que se remite.
- Signaturas y número de unidades.
- Localización topográfica.
- Fecha de devolución.
- Observaciones.

Para cualquier salida temporal de documentos, además de su asiento en el Registro de Salida Temporal de Documentos, la tramitación generará un expediente específico en el que se incluirán las solicitudes de préstamo, los informes, Ordenes Ministeriales, seguros, actas de entrega, datos de embalaje y transporte, etc.. dependiendo siempre de la modalidad de salida que sea.

93 Véase ANEXO XI.

94 Véase ANEXO XII.

4.2.2 Salidas definitivas

Los documentos pueden salir de manera definitiva de los archivos bien por **transferencia** a otro archivo, o bien por procederse a su **eliminación**, siendo necesario en este último caso una Orden del Ministerio de Educación y Cultura. En cualquiera de los dos casos, se requieren las tareas previas de identificación y valoración, ya que en el proceso de identificación se procede al estudio del organismo productor, sus competencias, las normas de procedimiento que regulan el trámite, los tipos documentales producidos, etc..., mientras que en la fase de valoración se investigan y analizan los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales, gracias a lo cual se pueden establecer los plazos de transferencias y la posible eliminación.

4.2.2.1 TRANSFERENCIAS

Las transferencias han sido comentadas suficientemente en el apartado correspondiente del capítulo de valoración. En cualquier caso, en lo que a control administrativo se refiere, interesa las relaciones de entrega que se cumplimentan por los archivos remitentes.

4.2.2.2 ELIMINACIÓN

Cualquier propuesta de eliminación de documentación, como resultado de un proceso de valoración, será remitido a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, quien a su vez tras completar el pertinente expediente lo someterá a informe de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. La autorización para la eliminación será dada mediante orden Ministerial, en la que conste claramente la descripción de la documentación a destruir. El acta de eliminación ha sido ya comentado en el apartado correspondiente del capítulo de valoración. Además del expediente que se genere en la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, cada archivo debe abrir un expediente en cada proceso de eliminación, en el que se irá incluyendo: descripción completa de la documentación a destruir, memoria del muestreo de documentación a eliminar, traslado de la Orden Ministerial que autoriza dicha eliminación y acta de eliminación⁹⁵.

95 Entrada y... op. cit.

4.2.2.3 REGISTRO GENERAL DE SALIDA DEFINITIVA DE DOCUMENTOS

Toda salida definitiva de documentación de un archivo se anotará en el **Libro Registro de Salida Definitiva de Fondos y/o Documentos**, que debe contener:

- Número de orden de salida.
- Fecha de salida.
- Número de Registro General de Entrada.
- Organismo productor.
- Identificación Genérica de la documentación.
- Fechas extremas de la documentación.
- Número de unidades.
- Localización topográfica.
- Causa de la baja.
- Observaciones.

5. BIBLIOGRAFÍA

- ACTAS de las Primeras Jornadas de la Asociación de Archiveros de Andalucía. *TRIA, Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, n.º 0, 1994.
- ACTAS de las primeras jornadas de metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las administraciones públicas. Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- ACTAS del Congreso de la Asociación de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. *Boletín Nacional de la ANABAD*, XLI, 3-4 (1991).
- ACTES de la *Vint-troisième conférence Internationale de la Table Ronde des Archives*. Austin, 1985. C.I.A., París, 1987.
- ALBERCH, R. El Tratamiento de la documentación activa y semiactiva. Experiencias del Archivo Municipal de Barcelona. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- ALFONSO ALONSO-MUÑOYERRO, B. DE. Evolución histórica del acceso a la Sala de Lectura en los Archivos Estatales. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20º aniversario de la Constitución. Boletín de la ANABAD*, XLIX (1999), n.ºs 3-4, julio-diciembre.
- ALVAREZ RICO, M. y ALVAREZ RICO, Y. El derecho de acceso a los archivos y registros conforme a la LRJAPAC. *Revista de Administración Pública*, 135, septiembre-diciembre, 1994.
- BAUDOT, M. Les triages et eliminations. *Manuel d'archivistique*. París: Ministère de la Culture, 1970.
- BEGUE, J. Le cadre législatif française en matière de communicabilité des statistiques. *La Gazette des Archives*. n.ºs 130-131. París, 1984.
- BERNARD, G. y BERNARD, M. L'accès du public aux documents d'archives. *La Gazette des Archives*, n.º 91, 1975.
- BERMEJO, J. El secreto en las Administraciones Públicas. Principios básicos y regulaciones específicas del ordenamiento jurídico español. *Civitas. Revista española de Derecho Administrativo*, 57, 1988.
- BOADAS I RASET, J. Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicios. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- BORRUEL LÓPEZ, E. y LAVIÑA RODRÍGUEZ, A. Algunas cuestiones sobre el acceso a la documentación de Hacienda. *Revista Catalana d'Arxivística LLIGALL*, n.º 4, Barcelona, 1992.
- BORRUEL LÓPEZ, E. y OCAÑA LACAL, D. El control administrativo de la documentación generada por la Administración General del Estado: criterios para la informatización de las entradas y salidas de documentos en los archivos. *Boletín de la ANABAD*, 1995.

- BORRUEL LÓPEZ, E.; CONDE VILLAVERDE, M. L.; y LAVIÑA RODRÍGUEZ, A. La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología. Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- CAMACHO, E. y SALGADO, F. Planificación de los instrumentos de descripción en el Archivo de Oficina. *Actas del I Coloquio Internacional de Archivística*. San Sebastián, 1990. Iargi, IV, 1991.
- CARDELLACH I GIMENEZ, T. y TAPIOLAS I BADIELLA, J. L'accés a la documentació municipal Revista Catalana d'Arxivística LLIGALL, Barcelona, 1991.
- CASTELLS ARTECHE, J. M. El marco actual del derecho de acceso a la documentación administrativa. *Revista Catalana d'arxivística LLIGALL*. Barcelona, 1991, pp. 31-42.
- CASTELLS ARTECHE, J. M. El derecho de acceso a la documentación de la Administración pública. *Revista Vasca de Administración Pública*, n.º 10, 1984.
- CAYETANO MARTIN, C. El acceso a Planes Generales y expedientes de obras en los archivos municipales. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD*, XLI, 1991.
- CONDE VILLAVERDE, M. L. La Gestión de los documentos en la Administración. *Boletín de la ANABAD*, XXXIII, 1983.
- CONDE VILLAVERDE, M. L. *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2. Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- CONTEL BAREA, C. Selección y eliminación de documentos. *Terceras Jornadas Provinciales de archivos*. Cádiz, 1988.
- CORTES ALONSO, V. Urgencias archivísticas: las transferencias, los expurgos. *Boletín de la ANABAD*, XXX, 1980.
- CORTES ALONSO, V. Los Archivos y la Investigación. *Anuario interamericano de Archivos*, CIDA, vols. IX-X, Córdoba, 1982-83, págs. 7-17.
- CRUCES BLANCO, E. Identificación y valoración de los fondos documentales. Experiencias del Archivo General de Andalucía. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- CRUZ MUNDET, J. R. El derecho de acceso a la documentación pública. *Bilduma*, n.º 2, 1988.
- CRUZ MUNDET, J. R. *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid: ediciones Pirámide, 1994.
- CRUZ MUNDET, J. R. y MIKELERENA PEÑA, F. *Información y Documentación Administrativa*. Madrid: Editorial TECNOS, 1998.
- DAVARA, M. A. La ley de protección de datos (LORTAD): ¿una limitación del uso de la informática para garantizar la intimidad? *Actualidad Jurídica Aranzadi*, 12 y 19 de noviembre de 1992, págs. 1-3 y 1-4.

- DAVARA RODRÍGUEZ, M. A. El documento electrónico en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Revista de Administración Pública*, n.º 131, mayo-agosto, 1993.
- DESANTES, J. M. *Teoría y régimen jurídico de la documentación*. Madrid: EUDEMA, 1987, pág. 147.
- DICCIONARIO de terminología archivística. Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección de los Archivos Estatales, 1993.
- DUCHEIN, M. *Los obstáculos que se oponen al acceso, a la utilización y a la transferencia de la información conservada en los Archivos, un estudio del RAMP*. París, 1993.
- DUCHEIN, M. La communication des documents administratifs en France. *Revista catalana de Archivística* LLIGALL. Barcelona, 1991.
- DUPLÁ DEL MORAL, A. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas: Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid. *Actas de las I Jornadas de Metodología para la Identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.
- DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1997.
- ENTRADA y Salida de Documentos en los Archivos. Madrid: Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1996.
- ERKOREKA GERVASIO, J. Aproximación al estudio del régimen jurídico del acceso a los archivos públicos y privados. *IRARGI*, n.º 1, Vergara, 1989.
- FACI LACASTA, P. *Normas para el tratamiento de la documentación administrativa. La documentación de Hacienda (IRPF y Patrimonio)*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1996.
- FACI LACASTA, P. Metodología y aplicaciones de los principios de identificación y valoración en España: resultados obtenidos. *Entre historiadores y archivistas: el dilema de la valoración documental*. México, Archivo General de la Nación, 1995.
- FERNÁNDEZ GIL, P. *Identificación y valoración de los documentos tramitados en las oficinas municipales. La experiencia en el Ayuntamiento de Alcorcón*. *Actas de las I Jornadas de Metodología para la Identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1992.
- FEIJOO, A. M.³ El acceso a la información en el Ayuntamiento de Valladolid. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución*. *Boletín de la ANABAD XLIX (1999)*, n.ºs 3-4, julio-diciembre.
- FERNÁNDEZ DEL TARCO ALONSO, J. M. y PEDRO GARCÍA, C. DE. El acceso de los ciudadanos a los archivos. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución*. *Boletín de la ANABAD XLIX (1999)*, n.ºs 3-4, julio-diciembre.

- FERNÁNDEZ GIL, P. *Organización de Archivos de Oficina. Metodología*. Irargi, V, Vergara, 1993.
- GÓMEZ LOECHES, L. La publicidad de las actuaciones judiciales. Teoría y práctica del derecho de acceso. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución. Boletín de la ANABAD XLIX (1999), n.ºs 3-4, julio-diciembre.*
- GRUPO de archiveros municipales de Madrid. Acceso y comunicación de las series documentales de personal en los Archivos municipales: un problema sin resolver. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD, XLI, 1991.*
- GRUPO de trabajo de Archiveros Municipales del Principado de Asturias. La accesibilidad documental en los Archivos Asturianos. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD, XLI, 1991.*
- GRUPO de trabajo de los Gobiernos Civiles. El Estudio de los fondos acumulados y en fase de producción: el ejemplo de la documentación de los Gobiernos Civiles. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- GRUPO de trabajo sobre la Administración Institucional de Servicios Socio-profesionales (AISS). La organización sindical española. 1938-1977. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- GRUPO de trabajo de Justicia. Metodología para la valoración de series documentales en archivos de Audiencias y otros Tribunales. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- GRUPO de trabajo de Hacienda. La documentación de las Delegaciones de Hacienda: valoración previa a la transferencia. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- GRUPO de trabajo de Archivos Administrativos. El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones Públicas. *Actas de las Primeras Jornadas de Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas*. Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.
- HARDENBERG, H. Liberalization of restrictions on acces to archives gal and juridical problems associated with acces to archives. *ARCHIVUM*, XVI, 1966, págs. 41-64.
- HEDSRTRON, H. *Archives and Manuscripts*. París: UNESCO, PGI, 1980.
- HEREDIA HERRERA, A. *Manual de organización de fondos de Corporaciones locales. El Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*. Ministerio de Cultura, Subdirección General de Archivos, Madrid, 1980.

- HEREDIA HERRERA, A. Un peligro para la conservación: el acceso masivo a los fondos documentales. *Boletín de Archivos*, Ministerio de Cultura, n.º 4-6, 1979, págs. 49-50.
- HEREDIA HERRERA, A. *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1988.
- HEREDIA HERRERA, A. Limitaciones archivísticas a la accesibilidad. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD*, XLI, 1991.
- HEREDIA HERRERA, A. La Identificación y la valoración documentales en la Gestión Administrativa de las Instituciones Públicas. *Boletín de la ANABAD*, 1999.
- HEREDIA HERRERA, A. La difusión del Patrimonio Documental y el ejercicio del Derecho a la información. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución. Boletín de la ANABAD XLIX (1999), n.ºs 3-4, julio-diciembre*.
- HERRERO, F. Libertad de expresión, derecho a la intimidad y protección de datos informáticos. *Fundesco*, 128, 1992.
- HULL, F. *Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio RAMP con directrices*. París: UNESCO, PGI, 1981.
- IRANZO MUÑO, M.ª T. El reglamento en los Archivos Municipales como elemento de garantía de acceso a los fondos documentales. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD*, XLI, 1991.
- KESCKEMETI, C. *La liberalisation en matière d'accès aux archives et la politique de microfilmage*, C.I.A., 1968.
- KETELAAR, E. L'accès aux archives dans les Pays-Bas. *La Gazette des Archives*, n.ºs 11-130-131, París, 1985.
- KULA, I. *The archival appraisal of moving images: a RAMP study*. París: UNESCO, PGI, 1983.
- LAFUENTE URIEN, A. *Inventario del Archivo de los Condes de Priego. Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1999.
- LAVIÑA RODRIGUEZ, et alii. *Normas para el tratamiento de la documentación administrativa. Sobre la documentación de los Gobiernos Civiles*. Madrid: Subdirección General de los Archivos Estatales, 1997.
- LA TORRE MERINO, J. L. y MARTÍN-PALOMINO BENITO, M. Metodología para la formación de personal administrativo encargado de los Archivos de gestión. *Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales*. Aranjuez, mayo 1996.
- LA TORRE MERINO, J. L. El estudio institucional como factor clave en la identificación de fondos. Un caso concreto: La Vicesecretaría de Educación Popular. *Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía, TRIA*. N.ºs 4-5, 1997-1998.
- LEARY, W. *Le tri des photographies en archivistique*. París: UNESCO, PGI, 1985.
- LE POITIER, J. La communication des documents publics contemporaines: synthèse des comtes rendus des réunions regionales de l'Association des archivistes françaises. *La Gazette des Archives*, n.ºs 130-131, París, 1985, p. 213 y ss.

- LÓPEZ GÓMEZ, P. Identificación y valoración de documentos en España a partir de 1975. *Anales de documentación*, Nº 1, 1988.
- LOPEZ WEHRLI, S. y CABALLERO GARCÍA, A. El acceso a los archivos militares: un análisis práctico. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución. Boletín de la ANABAD, XLIX (1999), n.ºs 3-4, julio-diciembre.*
- LLANSÓ, J. L'accés a la documentació a l'Estat Espanyol. Una panoràmica històrica. *Revista Catalana d'Arxivística LLIGALL*, Barcelona, 1991.
- LLANSÓ, J. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos.* IRARGI, 1993.
- MARTÍN-POZUELO CAMPILLOS, M.ª P. *La construcción teórica en archivística: el principio de procedencia.* Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. B.O.E., 1996.
- MARTÍNEZ GARCÍA, L. El acceso a los archivos en la provincia de Lugo. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD, XLI, 1991.*
- MARTÍNEZ GARCÍA, L. Los principios de la descripción archivística. *Boletín de la ANABAD, 1999.*
- MASSACHS I SURIOL, J. L'accés a la documentació judicial. *Revista catalana d'Arxivística LLIGALL*, Barcelona, 1991.
- MATAS, J. El dret d'accés a la documentació pública: una proposta de regulació. *Revista catalana d'Arxivística LLIGALL*, Barcelona, 1991.
- MATILLA TASCÓN, A. Conservación y expurgo de documentos. *Ponencia presentada en el I Congreso Nacional de Archivos, Sevilla, octubre, 1963. Actas de las Sesiones. Boletín de la ANABAD, n.º 46, 1963.*
- MESTRE DELGADO, J. F. *El derecho de acceso a Archivos y Registros administrativos, (análisis del artículo 105.b) de la Constitución).* Ed. CIVITAS, Madrid, 1993.
- MOLINA NORTES, J. y LEYVA PALMA, V. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa.* Guadalajara: ANABAD CASTILA-LA MANCHA, 1996.
- MORENO MURIEL, G. Acceso a la documentación en la Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. *Actas de las Primeras Jornadas de la Asociación de Archiveros de Andalucía, Rev. TRIA, n.º 0. 1994.*
- OCAÑA LACAL, D. DE. Ignorancia, ilegalidad y otros males: panoràmica del derecho de acceso a los archivos públicos en España. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución. Boletín de la ANABAD, XLIX (1999), n.ºs 3-4, julio-diciembre.*
- La ORGANIZACIÓN de documentos en los Archivos de oficina. *Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales.* Mayo, 1996. Aranjuez.
- NAUGLER, H. *The archival appraisal of machine readable records.* París: UNESCO, PGI, 1984.
- PÉREZ ROYO, J. Derecho a la Información. *Actas del VII Congreso Nacional de ANABAD. Información y*

- Derechos de los ciudadanos. La confrontación entre teoría y realidad en el 20.º aniversario de la Constitución. Boletín de la ANABAD, XLIX (1999), n.º 3-4, julio-diciembre.*
- PESCADOR, C. y CRESPO, C. Selección de la documentación. *III Congreso Nacional de Archivos. Ponencias, comunicaciones y crónica.* Madrid: ANABAD, 1970.
- POMED SÁNCHEZ, A. La intimidad de las personas como límite del derecho de acceso a la documentación administrativa. *Revista Catalana D'Arxivística LLIGALL*, Barcelona, 1991.
- POMED SÁNCHEZ, A. *El derecho de Acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros administrativos.* I.N.A.P., Madrid, 1989.
- ROBERGE, M. *La gestion des Documents administratifs.* La Pocatière: Documentor, INC. 1983.
- ROMERO TALLAFIGO, M. *Archivística y archivos. Soportes, edificios y organización.* Carmona: S&C ediciones. Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994.
- RUIZ ALCAIN, I. Colisión y compatibilidad entre el derecho de acceso a la documentación y el derecho a la intimidad de las personas: Ensayo de aplicación práctica en series documentales de las administraciones públicas: Ministerio del Interior y del Consejo Nacional del Movimiento. *Revista Catalana d'Arxivística LLIGALL*, n.º 4, Barcelona, 1992.
- SÁEZ LORENZO, M. C. *El derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos administrativos.* Ministerio de la Presidencia del Gobierno, Madrid, 1982.
- SALAS LARRAZÁBAL, R. El acceso a los archivos. *Boletín de Archivos*, Ministerio de Cultura, n.º 4-6, 1979, págs. 65-67.
- SÁNCHEZ BLANCO, A. El sistema de archivos: de las referencias histórico-culturales a las bases de las Administraciones Públicas. *Revista Española de Derecho Administrativo*, n.º 67, 1990.
- SANCHO CUESTA, F. J. El derecho de acceso a los Archivos y Registros conforme a la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Comentarios a la entrada en vigor de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.* M.A.P., 1993.
- SANTOS CANALEJO, E. DE. Consideraciones sobre el acceso a los archivos diplomáticos. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD*, XLI, 1991.
- SANTOS CANALEJO, E. DE. El Registro de Entrada de Fondos y el Sistema de Información de un Archivo. *Bilduma*, n.º 11, 1997.
- SHELLENBERG, T. *Archivos Modernos. Principios y técnicas.* La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.
- SECO CAMPOS, I. El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos. *Actas del Congreso de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas, Boletín Nacional de la ANABAD*, XLI, 1991.
- SECO CAMPOS, I. Regulación del acceso a los archivos y registros administrativos en España. *Actas de las I Jornadas de la Asociación de Archiveros de Andalucía.* Carmona, 1993.

- SERRA NAVARRO, F. *Los Archivos y el acceso a la documentación*. Ministerio de Cultura, Madrid, 1980.
- TORNEL, CAYETANO y RODRÍGUEZ, M. *Gestión documental e Informática: piedra angular en la modernización de las Administraciones Públicas. Actas de las II Jornadas sobre Tecnología de la Información para la modernización de las Administraciones Públicas*. Valencia, 1995.
- TORREBLANCA, A. y MENDO, C. *Estructura del expediente administrativo según las fuentes legales. Documento y archivo de gestión de ahora mismo*. Carmona: s&c ediciones. Universidad Menéndez Pelayo, 1994.
- VÁZQUEZ MURILLO, M. *Manual de selección documental*. Carmona: s&c ediciones, 1995.

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

DEPARTAMENTO DE REFERENCIAS

SECCIÓN DE RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS

1.1 NORMAS GENERALES.

1.2 CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN REUNIR LAS SERIES QUE SE VAYAN A TRANSFERIR.

1.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS. EL IMPRESO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS.

1.4 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y CUMPLIMENTACIÓN DE LOS IMPRESOS DE RELACIÓN DE ENTREGA.

1.1 NORMAS GENERALES

En primer lugar conviene dejar sentados una serie de conceptos:

- Por transferencia entendemos el traslado de una Archivo a otro de fracciones cronológicas de series documentales previamente identificadas y valoradas.

- La identificación supone el estudio del organismo productor, sus competencias, las normas de procedimiento que regulan el trámite, etc...
- Por su parte, la valoración en su fase inicial debe establecer los períodos de permanencia en el Archivo Central atendiendo fundamentalmente a los siguientes aspectos:
 - plazos de prescripción administrativa,
 - índice de frecuencia de consulta,
 - porcentaje de incremento de cada expediente una vez finalizado el trámite,
 - identificación de series duplicadas que sólo serán transferidas al Archivo Intermedio en caso de no conservarse la serie original.

En consecuencia, la transferencia es el resultado de los procesos de identificación y valoración inicial que los Archivos Centrales deben realizar en las propias oficinas productoras.

El artículo 3.º del Decreto 914/1969 de 8 de Mayo de creación del Archivo General de la Administración, establece que: «La documentación de los Archivos Centrales de los Ministerios se trasladará al Archivo General de la Administración al cumplirse los 15 años de su ingreso en los mismos». Este plazo se estableció precisamente para que durante ese período la documentación recibiera el tratamiento adecuado, a la vez que se va viendo atenuada su actividad administrativa.

Por otra parte, el artículo 65.1 de la Ley de Patrimonio Histórico Español de 25 de junio de 1985, establece que «Cada Departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los Organismos a él vinculados....», lo que implica que deben tener espacio suficiente, buenas instalaciones y personal adecuado, exactamente igual que cualquier otra unidad de su estructura orgánica. Por ello, en modo alguno, la falta de espacio o de plantilla deben ser criterios determinantes de una transferencia, pues el AGA no cuenta con los recursos suficientes para suplir todas las carencias de la Administración, ni por supuesto, es ésa la función que tiene encomendada.

Así pues, en ningún caso se podrá considerar una transferencia como un medio de desalojar documentos inservibles o sin identificar.

Cualquier duda sobre la cumplimentación de los impresos o la preparación de la transferencia será resuelta por el personal responsable de la *Sección de Relaciones con las Administraciones Públicas del AGA*, quien en caso de ser necesario se desplazará a los organismos que así lo soliciten para dar las instrucciones oportunas «in situ».

De forma general, se recomienda que antes de comenzar las tareas de preparación de la transferencia se pongan en contacto con M^a Mercedes Martín-Palomino, Jefa de la citada Sección, o con José Luis La Torre Merino, Jefe del Departamento de Referencias (Tel.: 8-89-29-50) quienes le suministrarán toda la información necesaria.

1.2 CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN REUNIR LAS SERIES QUE SE VAN A TRANSFERIR

El Archivo General de la Administración, como Archivo Intermedio, tiene como función esencial la valoración de las series documentales desde una perspectiva global que le permita seleccionar las que deben ser eliminadas y las que deben ser conservadas de forma permanente; por ello, se da por sentado que el proceso de identificación de series documentales y formación de unidades físicas normalizadas es previo a la transferencia.

Para cumplir esta función, como decimos esencial, se deben estudiar períodos amplios de cada serie, cuyas fracciones cronológicas sean consecutivas pues de lo contrario las conclusiones del proceso de valoración carecerán del más elemental rigor científico.

En consecuencia, el requisito fundamental que deberán reunir los fondos que se transfieran y que se exigirá con prioridad absoluta, será el de completar las fracciones cronológicas de cada serie documental ya custodiada en el AGA, empezando por los períodos de mayor antigüedad.

Del mismo modo, y para evitar estas lagunas, se remitirán única y exclusivamente fracciones cronológicas completas de cada serie documental; en caso de existir de antemano lagunas, deberá ser comunicado al AGA así como las razones de su existencia.

De conformidad con el artículo 3.º del Decreto 914/1969 de 8 de Mayo de creación del Archivo General de la Administración, en ningún caso se admitirá documentación que no cuente con una antigüedad superior a los 15 años en el momento de la transferencia.

Del mismo modo, se abstendrá de enviar documentación que cuente con un elevado índice de frecuencia de consulta, para evitar de este modo los continuos préstamos y el peligro que esta excesiva manipulación supone para los documentos.

1.3 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS. EL IMPRESO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

A finales de cada año, el A.G.A. facilitará a todos los Archivos Centrales de los Ministerios y Organismos Autónomos un **Impreso de Previsión de Transferencias** con el fin de elaborar el calendario de transferencias para el año siguiente. Estos impresos deberán ser cumplimentados por los responsables de cada Archivo, y enviados posteriormente al AGA en el plazo que se les indique. Los datos que deben consignarse en dicho impreso son los siguientes:

- **Organismo Remitente:** el que va a realizar la transferencia, que generalmente coincide con el organismo que ha producido la documentación
- **Organismo Emisor:** apartado que se rellenará en el caso de que el organismo que ha producido la documentación no sea el mismo que el remitente. Al igual que en caso anterior, se especificará el nombre del organismo y su nivel jerárquico (Subdirección General /Servicio/ Sección, etc...) poniendo entre paréntesis la unidad superior de la que depende.
- **Depósito de Procedencia:** lugar en el que se encuentra físicamente la documentación que se pretende transferir.
- **Estado de Conservación** de la documentación: información de vital importancia no sólo para establecer el tratamiento adecuado de la documentación a transferir, caso de ser necesario, sino para evitar cualquier tipo de contagio de la documentación ya custodiada en el A.G.A.
- **Fechas Extremas** de la documentación a transferir.
- **Volumen:** se puede dar en metros lineales, o en n.º de unidades que se transfieren.
- **Formato:** indicando si se trata de cajas, libros, o cualquier otro.
- **Series Documentales:** nombre de las series o fracciones de series que se van a remitir.
- **Descripción:** se refiere a los instrumentos elaborados por el archivo central (ficheros, índices, etc..) y que deberán ser remitidos junto con la documentación. En caso de no existir tales instrumentos, se mencionará que únicamente contará con la información contenida en la Relación de Entrega.
- **Caducidad Administrativa** de la documentación.
- **Observaciones:** como puede ser el índice de frecuencia de consulta, o cualquier otra circunstancia que se considere necesario resaltar.

Se sobreentiende que *los organismos que no contesten dentro del plazo establecido no realizarán ninguna transferencia* dentro del período anual sobre el que han sido consultados.

La documentación que se vaya a transferir deberá tener el formato normalizado del Archivo General de la Administración, que siempre que le sea posible proporcionará las cajas necesarias a los organismos que lo soliciten, debiendo encargarse éstos únicamente de su recogida.

Siempre se deberá acompañar la documentación de las Relaciones de Entrega, por triplicado, cuyo impreso normalizado será también suministrado por el A.G.A.

Antes de la transferencia física de la documentación deberán enviarse las correspondientes Relaciones de Entrega para su revisión, y una vez hechas las correcciones necesarias, se establecerá la fecha de la Transferencia de acuerdo con el organismo remitente.

Conviene aclarar que **EL TRANSPORTE, DESCARGA Y ESTANTEADO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRERÁ A CARGO DEL ORGANISMO REMITENTE**, ya que el A.G.A. carece de los recursos necesarios para asumir estas tareas. Así mismo, **LA TRANSFERENCIA SE REALIZARÁ SIEMPRE ATENIÉNDOSE AL DÍA Y HORARIO ASIGNADO POR EL AGA.**

El AGA, al recibir la transferencia, firmará un recibí provisional hasta que se haya realizado el pertinente cotejo de las Relaciones de Entrega con el contenido de las cajas. Hecha esta comprobación, se devolverá uno de los ejemplares de la Relación de Entrega debidamente firmado y sellado.

1.4 PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y CUMPLIMENTACIÓN DE LOS IMPRESOS DE RELACIÓN DE ENTREGA

1. **Preparación de los documentos:** la primera labor debe ser la revisión de todos los documentos que se vayan a transferir para conseguir los siguientes objetivos:
 - comprobar que los expedientes están debidamente organizados, organización que debe reflejar la estructura orgánica y funcional de la unidad productora y el orden que le corresponda a cada tipo de expedientes; para los expedientes personales el orden será alfabético,

- comprobar que cada expediente esté completo y no falte ningún documento,
 - eliminar los duplicados, siempre y cuando se conserven los originales. Esta operación en ningún caso supone una eliminación de documentación, sino simplemente una tarea de limpieza.
 - eliminar las grapas, clips, gomas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, así como las carpetas de gomas, carpetillas de plástico, clasificadores, etc...
2. **Ordenación en cajas:** los expedientes, una vez revisados, deben introducirse en cajas de formato normalizado que serán suministradas por el Archivo General de la Administración, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:
- el número de expedientes que se introduzca en cada caja dependerá de su grosor, procurando que no quede excesivamente llena, en cuyo caso se dificultaría el cierre y en consecuencia quedarían resquicios por los que se introduciría el polvo, además de dificultar su manejo; del mismo modo se evitará que quede excesivamente vacía, ya que ello favorecería la deformación de la documentación,
 - debe procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas, aunque si ésto ocurriera se solucionaría con una adecuada señalización (por ejemplo: expediente n.º X, 1.ª parte. Continúa en la caja siguiente n.º...),
 - cada una de las cajas deberá tener un número correlativo claramente visible que será el que permita identificarlas, y que deberá consignarse en el impreso de Relación de Entrega en la casilla correspondiente al *N.º de Orden*, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1,
 - al final de cada envío, se deberán incluir todos los instrumentos elaborados por el Archivo Central (índices, inventarios, etc..) relativos a la documentación que se remite, y que deberán ser consignados a su vez en las Relaciones de Entrega.
3. **Impreso de la Relación de Entrega**⁹⁷: la información que debe facilitar el Archivo Central sobre las fracciones cronológicas de cada serie documental que va a transferir, es

97 ANEXO VIII.

mucho más amplia que la consignada en su día por los Archivos de Gestión en los impresos de Relación de Entrega remitidos al Central. Por este motivo en ningún caso se admitirá fotocopia de estos impresos, sino que se deberán cumplimentar los impresos normalizados suministrados por el Archivo General de la Administración, y que de forma obligatoria se presentarán mecanografiados.

Los datos que se deben consignar, relativos a todas y cada una de las fracciones de series documentales que se remiten, son los siguientes:

1ª Hoja de la Relación de Entrega:

- **N.º Total de Hojas** que componen las Relaciones de Entrega, expresando a su vez el número de orden de cada hoja.
- **Fecha de la transferencia.** A cumplimentar por el Archivo General de la Administración.
- **Archivo Remitente:** es decir, el que realiza la transferencia, incluyendo la **dirección** del depósito donde se encuentra la documentación que se transfiere en el caso de tratarse de un edificio diferente al del organismo que realiza la transferencia.
- **Serie,** identificada a partir de los siguientes elementos:
 - *Organismo productor,* indicando todos los datos que dentro de él identifican la unidad administrativa o sujeto productor de la documentación: Gabinete, Subsecretaría, Dirección General / Organismo Autónomo, Subdirección General / Organismo Autónomo, Servicio, Sección, Negociado.
 - *Tipo documental,* o clase de expedientes que se transfieren (por ejemplo: expedientes personales, expedientes de construcción de edificios, etc...)
 - *Ordenación,* señalando si es alfabética, cronológica, numérica, etc...
 - *Función,* en virtud de la cual se ha producido la serie documental.

Los recuadros que figuran en estas casillas son para consignar la codificación informática, a cumplimentar por el AGA cuando proceda.

- **Valoración.** Esta parte se cumplimenta marcando las casillas de los apartados 1, 5 y 6, y en los restantes consignando el número de años en cifra. Esta información se

- extraerá del informe o memoria de valoración realizado por el propio archivo remitente, y que de forma obligatoria debe acompañar la transferencia.
- **Información complementaria.** Deberá adjuntarse el estudio institucional del organismo productor. En cuanto a los instrumentos que acompañan (índices, bases de datos,...), se relacionarán bien en la casilla de observaciones, bien en hoja aparte, indicando el tipo de formato y número de los mismos.
- **Datos de Registro.** Son los siguientes:
 - Número de Registro General de Salida Definitiva de Documentos del Archivo Remitente.
 - Número de Registro General de Entrada del Archivo General de la Administración.
 - Número de Registro General de Transferencias del Archivo General de la Administración.
 - Número de Registro de Organismos, o unidad administrativa, a cumplimentar por el Archivo General de la Administración.

Los apartados correspondientes a *Registro General de Entrada*, *Registro de Organismos* y *Registro General de Transferencias*, serán cumplimentados por el Archivo General de la Administración.

- **Baja.** A cumplimentar por el Archivo General de la Administración cuando proceda.
- **Observaciones.** Cualquier información que se considere necesario destacar

2ª y 3ª Hoja de la Relación de Entrega:

- **N.º de Orden:** número correlativo que le corresponde a cada caja para su identificación, comenzando siempre por el número 1. En ningún caso se repetirán numeraciones o se incluirán números «bis».
- **Fechas** de las unidades documentales que se incluyen.
- **Contenido** de cada una de las unidades documentales incluidas en cada caja.
- **Signatura del Archivo Remitente.**

Los apartados correspondientes a la signatura **A.G.A.** y a la **Baja**, serán cumplimentados en su momento por el Archivo General de la Administración.

- **Observaciones**, particularidades de la documentación que se considere conveniente destacar.

Se rellenará un impreso diferente para cada una de las fracciones de series que se transfieran, y se firmarán y sellarán por el encargado del archivo remitente, los apartados correspondientes a las *diligencias de entrega* que figuran tanto la primera hoja como en la final de la relación de cada una de dichas fracciones.

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN

NORMAS DE INTERCALACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.1 CONCEPTO

Se considera documentación para intercalar aquella que habiendo sido separada de su serie originaria, no ha sido nunca transferida al Archivo Receptor de la serie documental en la cual estaría integrado el documento o expediente a intercalar y que por razones de diversa índole (préstamos a otros organismo realizados por el organismo emisor, necesidades de consulta de esa documentación, pérdida y posterior hallazgo de esos documentos una vez que la serie originaria ha sido transferida al archivo Receptor) se encuentra desgajada en el Archivo Remitente.

En ningún momento se debe considerar documentación para intercalar aquella que ha sido prestada por el Archivo General de la Administración al Archivo Central correspondiente, ya que ésta se encontraría dentro del concepto de préstamo administrativo, para la cual existe un Registro de Préstamos de documentación, y por ello se debe especificar claramente en los oficios que acompañen a los documentos cuándo se trata de la devolución de un préstamo o cuándo de documentación a intercalar.

1.2 NORMAS

Siempre que se remita documentación a intercalar, deberá acompañarse de sus correspondientes Impresos de Intercalación debidamente cumplimentados, impresos que el Archivo General de la Administración facilitará a quienes lo soliciten.

DATOS QUE SE DEBEN CONSIGNAR:

- **ORGANISMO REMITENTE.** El que envía la documentación a intercalar, y que en la mayoría de los casos coincide con el organismo que ha producido la documentación.
- **ORGANISMO EMISOR.** Se rellenará este apartado cuando el organismo que ha producido la documentación sea distinto del que envía la intercalación.

En ambos casos se especificará claramente el nombre del organismo y su nivel jerárquico (Subdirección General, Servicio, etc...) poniendo entre paréntesis la unidad superior de la que depende.

- **FONDO.** Este campo deberá cumplimentarse en el caso de que se den una serie de circunstancias:
 - cuando los Ministerios remitentes hayan enviado la documentación no desde sus archivos centrales, sino desde otros depósitos,
 - cuando se trata de grupos documentales de organismos que a lo largo del tiempo han estado adscritos a diferentes Ministerios,
 - también los fondos de aquellos organismos extinguidos que ha sido depositados directamente en el Archivo General de la Administración.
- **AÑO.** Del documento o expediente a intercalar.
- **TIPO DOCUMENTAL.** Hace referencia a las actividades y funciones concretas que desempeña cada una de las unidades administrativas del organismo, por ejemplo: expedientes personales, expedientes de concesión de subvenciones, nóminas, libros registro de entrada de documentos, correspondencia, etc...
- **N.º DE EXPEDIENTE.**
- **N.º DE LEGAJO.** El número de caja o legajo (signatura) a la que se debe incorporar físicamente.
- **REGISTRO AGA. FECHA DE TRANSFERENCIA.** Se refiere a la transferencia en la que debería haberse incluido la documentación a intercalar, con expresión del Número de Registro General de Entrada de Fondos del Archivo General de la Administración, y si se desconoce este dato facilitar la fecha en que se produjo

El resto de los apartados del impreso de intercalación será cumplimentado por el Archivo General de la Administración, quien una vez finalizadas todas las tareas que conlleva la intercalación, devolverá una copia del mencionado impreso al Archivo Remitente.

Cualquier duda sobre la cumplimentación de los impresos de intercalación será resuelta por el personal responsable de la *Sección de Relaciones con las Administraciones Públicas del AGA*, y si así lo consideran pueden ponerse en contacto con M^a Mercedes Martín-Palomino, Jefa de la citada Sección (Tel.: 8-89-29-50, ext. 55) quien le suministrará toda la información necesaria.

ANEXO III

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE ORGANISMOS

NOMBRE:
FECHAS:
FUNCIÓN:
DEPENDE DE:
DE EL DEPENDEN:
ANTECEDENTE:
SUCESOR:
RELACIÓN DE SERIES:
OBSERVACIONES:

Fuente: M.^a Luisa Conde. *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2. Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992.

ANEXO IV

APÉNDICE DE LEGISLACIÓN

N.º

DOC.

TEMA:				
AÑO	MES	DÍA	TIPO DE DISPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
TÍTULO:				
DATOS DE LA PUBLICACIÓN:				
EN CASO DE NORMA NO EDITADA				
Signatura Archivo:				
SERIES DOCUMENTALES CON LAS QUE SE RELACIONA:				
DESCRIPTORES:				
OBSERVACIONES:				

Fuente: M.^a Luisa Conde. Op. cit.

ANEXO V

FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

		F.: <input style="width: 80%;" type="text"/>
TIPO DOCUMENTAL:	FECHAS:	
ORGANISMO PRODUCTOR:		
FUNCIÓN:		
LEGISLACIÓN:		
DOCUMENTOS BÁSICOS:		
ORDENACIÓN DE LA SERIE:		
CARACTERES EXTERNOS:		
INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:		
VALORACIÓN:	ACCESIBILIDAD: SI NO	
TRAD. DOC.:	PARCIAL TOTAL	
EXPURGO AÑOS:	LEY:	
TESTIGO:	FECHA ACCESO:	

(Observaciones al dorso)

Fuente: M.^a Luisa Conde. Op. cit.

ANEXO VI

FICHA DE SERIES

CODIGO CLASIFICACION: 4.1.2

TIPO DOCUMENTAL: Expedientes de subvención para construcción e instalación de centros asistenciales

FECHAS EXTREMAS: 1965- 74

ORGANISMO PRODUCTOR: Mº de la Gobernación. D.G. Política Interior y Asistencia Social. S.G. Asistencia General. Sección Asistencia Social.

SIGNATURAS:

A.Central:

Transferencia:

1764- 1828.....69	- 117	Guarderías
1829- 1831.....129	- 130	Residencias de Ancianos
1832- 1845.....131	- 140	Centros de Adultos
1846- 1857.....141	- 148	Residencias de Inválidos
1858- 1937.....149	- 210	Hogares de Ancianos
1938- 1982.....210	- 242	Centros de Subnormales
1983- 1995.....242	- 252	Centros Sanitarios
1996- 2099.....465	- 555	Proyectos de Obras

VOLUMEN: 264

DOCUMENTOS BASICOS:

1- Fase de solicitud: Documentación entregada en la Junta Provincial de Beneficencia y de allí a la D.G. de Beneficencia y Obras Sociales (Fondo Nacional de Asistencia Social)

- Instancia (normalmente de la parroquia o de la diputación)

Documentos que acompaña:

- Memoria (fotografías)
- Certificados (normalmente de Cáritas o de la Sección Femenina)
- Presupuestos
- Proyecto: planos (cuando proceda)
- Informes de : Ayuntamiento, Diputación Provincial o Gobierno Civil
- Documentos acreditativos de la propiedad del inmueble (títulos, escrituras...)
- Declaraciones juradas

2- El trámite consta de correspondencia entre la D.G

competente, los organismos provinciales implicados y los propios interesados a fin de solucionar posibles incidencias.

3- Documentación contable:

- ADOP
- Notificación al interesado de la concesión de la subvención
- Justificantes del gasto: certificados, resumen de facturas...

LEGISLACION:

- Ayudas a cargo del Fondo Nacional de Asistencia Social. (Planes de Desarrollo D. 2784/64 del 27 de julio)

ORDENACION: Orden numérico- cronológico

ACCESIBILIDAD:

VALORACION:

OBSERVACIONES:

Contiene documentación especial: planos, fotografías. La oficina formó una serie separada con los proyectos de obras, aunque no en todos los casos fueron separados del resto del expediente.

Se ha realizado un índice auxiliar geográfico para cada tipo de centro y para los proyectos de obras.

ANEXO VII

MODELO DE IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA PARA LA TRANSFERENCIA DESDE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL CENTRAL

(Membrete)

Núm. total de hojas

RELACIÓN DE ENTREGA

ARCHIVO REMITENTE:

Fecha
de la transferencia

Año	Mes	Día

N.º Reg. General

--

N.º Reg. Organismos

--

SERIE:

(Recibí)	Organismo productor:	Función:
	Tipología documental:	

(Entregué)

EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO

Núm. de orden	Fechas extremas	CONTENIDO	Sig. archivo remitente	Signatura	Baja

N.º Reg. General N.º Reg. Org. N.º de hoja

Núm. de orden	Fechas extremas	CONTENIDO	Sig. archivo remitente	Signatura	Baja
EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO	(Entregué)				
	(Recibí)				

N.º Reg. General N.º Reg. Org. N.º de hoja

EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO

Núm. de orden	Fechas extremas	CONTENIDO	Sig. archivo remitente	Signatura	Baja

DILIGENCIA DE COTEJO:

Entregué,

Recibí,

(Firma y sello)

(Firma y sello)

Fecha / /

Fecha / /

**ARCHIVO GENERAL
DE LA
ADMINISTRACIÓN**

Nº Total de Hojas

RELACIÓN DE ENTREGA
fecha de la transferencia

Año	Mes	Día
-----	-----	-----

ARCHIVO REMITENTE		Nº Registro de Salida Definitiva		BAJA	
Dirección		Nº Registro General de Entrada		Por Transferencia	
SERIE:		Nº Registro General de Transferencias		Por Eliminación	
Organismo Productor		Nº Reg. Unidad Admiva.		Otros	
Gabinete		Firma y sello del funcionario que entrega	Firma y sello del funcionario que recibe.		
Subsecretaría		Fecha ____ / ____ / ____	Fecha ____ / ____ / ____		
Dirección General / OAAA		OBSERVACIONES:			
Subdirección General / OAAA					
Servicio					
Sección					
Negociado					
Tipo documental					
Ordenación Función					
Valoración					

- Serie fruto de funciones específicas o comunes del organismo
- Plazo de prescripción de valores primarios años
- Plazo de permanencia en:
 - archivo de gestión años central años intermedio años
- Plazo de reserva de acceso: años
- Conservación permanente Eliminal
 - Informe o memoria Legislación Instrumentos
- Información complementaria: Informe o memoria Legislación Instrumentos Estudio institucional

N.º Reg. de Orden	N.º Reg. de Transferencia	Fechas	N.º Reg. de Organismo	Sig. Archivo Foliente	A. G. A.	Hoja n.º	Baja	OBSERVACIONES

N° Reg. de Transferencia		N° Reg. de Organismo			Hoja n°	
N° de Orden	Fechas	C O N T E N I D O	Sig. Archivo Remitente	A. G. A.	Baja	OBSERVACIONES

DILIGENCIAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN:

Entregué,

(Firma y sello)

Fecha / /

Recibí,

(Firma y sello)

Fecha / /

ANEXO IX

Membrete	IMPRESO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS			Núm. total de hojas
	ANO	MES	DÍA	

Archivo remitente:	Org. productor/DG./OO.AA./SDG./Serv./Secc./Neg.:	Depósito de procedencia:	Estado de conservación:			
Fechas extremas	Volumen	Formato	Series documentales	Descripción	Caducidad Admva.	Frecuencia de consulta

REGISTRO GENERAL DE ENTRADA

Núm. de Orden	Fecha entrada			Organismo productor	Organismo remitente	Identificación genérica	Fechas extremas	Núm. de unidades	Localización topográfica	Titularidad	Forma de ingreso	Observaciones										
	Año	Mes	Día																			

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

(Membrete)

N.º DE PRÉSTAMO

FECHA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

NOMBRE DE LA PERSONA

O R G A N I S M O

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	REGISTRO GENERAL	SIGNATURA	EXPEDIENTE	FECHA DE DEVOLUCIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SOLICITÉ:

Firma y sello.

ENTREGUÉ:

Firma y sello.

OBSERVACIONES:

- Úsese un impreso por cada expediente solicitado.
- El Archivo sólo atenderá los préstamos solicitados por las unidades que remitieron la documentación o hayan recibido sus funciones por un cambio orgánico.

EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO

REGISTRO GENERAL DE SALIDA TEMPORAL DE DOCUMENTOS

Núm. de Orden	Fecha salida			Núm. gral. Reg. de entrada	Motivo de la salida	Organismo al que se remite	Datos de los fondos		Devolución			Observaciones
	Año	Mes	Día				Signaturas	Núm. de unidades	Año	Mes	Día	

ANEXO XIII

REGISTRO DE SALIDA DEFINITIVA DE DOCUMENTOS

Núm. de Orden	Fecha salida			Organismo productor	Núm. Registro entrada	Identificación genérica de la documentación	Fechas extremas	Núm. de unidades	Localización topográfica	Causa de la baja	Observaciones
	Año	Mes	Día								

1. SECRETARIA PARTICULAR

1.1 .- CORRESPONDENCIA

- Correspondencia

1.2 .- AUDIENCIAS Y VISITAS

- Expedientes

2. SECRETARIA GENERAL/VICASECRETARIA

2.1 .-SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES Y Régimen INTERIOR

2.1.1. Registro General

- Expedientes de reclamación sobre escritos faltos de reintegro
- Hojas de entrada de documentos
- Hojas de salida de documentos
- Notas del Servicio a otros organismos
- Oficinas de remisión de comunicaciones órganos de la Administración (art. 66 L.P.A.)
- Registro artículo 66 L.P.A.
- Registro de circulares
- Registro de telegramas
- Registro general de entrada de documentos
- Registro general de salida de documentos

2.1.2. Boletín Oficial de la Provincia

- Expedientes de inserciones y publicaciones en el B.O.P.
- Registro del B.O.P.

2.1.3. Protocolo

- Expedientes de recepciones oficiales del Gobierno Civil
- Expedientes de relaciones públicas
- Recortes de prensa

Fuente: Grupo de Trabajo de Gobiernos Civiles.

ANEXO XVI

CONTRATOS DE OBRAS

EXPEDIENTE

DOCUMENTOS ORGANISMO PRODUCTOR	ORGANISMO			
	MESA DE CONTRATACION	INTERVENCION DELEGADA	SUBD. ARCHIVOS ESTATALES	SUBDIR. GRAL. DE INVERSIONES Y OBRAS
PROPOSICION DE GASTO (D. GRAL.)				•
TEXTO BOE: ANUNCIO Y ADJUDICACION (MESA DE CONTRATACION)	•			
CARTA DE PAGO BOE				•
PROPUESTAS ECONOMICAS DE LAS EMPRESAS	•			•
PROPOSICIONES PRESENTADAS/ PROPUESTA DE ADJUDICACION	•			•
ACTAS (MESA DE CONTRATAC.)	•			•
PROPUESTA DE APROBACION E INICIO DEL EXPEDIENTE CONFORME				•
INFORME DE LA OFICINA DE SUPERVISION DE PROYECTOS				•
INFORME DE APROBACION DE CUENTAS. (INTERVENCION DELEGADA)		•	•	•
HOJA DE CONCURSO-SUBASTA	•		•	
DECLARACION JURADA DE CONTRATISTAS DE NO ESTAR SUJETOS A INCOMPATIBILIDAD				•
ALTAS DE LICENCIA FISCAL				•
ADJUDICACION PROVISIONAL DE OBRAS				•

Expte. 2018/103 "Adaptación del edificio de antiguos juzgados 5038/110 para Archivo Histórico Provincial y Archivo 6014/004 Municipal de Sevilla".

Fuente: Grupo de Trabajo de Archivos Administrativos.

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS				•
CONTRATO				•
RESGUARDO DE DEPOSITO EN AVAL BANCARIO (C. GRAL. DEPOS.)				•
CERTIFICACION ACTA REPLANTE				•
ACTA DE COMPROBACION Y REPLANTEO DE OBRA. NEGATIVA				•
ACTA DE COMPROBACION Y REPLANTEO OB			•	•
ACTA DE RECCEPTION PROVISIONAL			•	•
ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA				•
"O" (Mº EC Y H)				•
"AD" (Mº EC Y H)		•	•	•
"RC" (Mº EC Y H)				•
O.M. DE APROBACION DE GASTO	•	•	•	•
CERTIFICACIONES				•
PLANOS			•	•
MEMORIA			•	•
MEDICIONES Y PRESUPUESTO			•	•
PETICION, ORDEN Y APROBACION DEL PAGO DE LOS INTERESES DE DEMORA				•
SOLICITUD DEL EXPEDIENTE POR EL TRIBUNAL DE CUENTAS				•

CONTRATOS DE OBRAS

CUENTA DE PAGOS "EN FIRME"

DOCUMENTOS ORGANISMO PRODUCTOR	ORGANISMO			
	MESA DE CONTRATACION	INTERVENCION DELEGADA	SUBD. ARCHIVOS ESTATALES	SUBDIR. GRAL. DE INVERSIONES Y OBRAS
"AD" (Mº DE EC Y HAC.)				●
INFORME DE APROBACION DE CUENTA. PAGOS EN FIRME. (I.D.)		●		●
LIENCIA FISCAL		●		●
O.M. DE APROBACION DE GASTO. Mº DE CULTURA		●		●
CERTIFICACION ORDINA- RIA, ANTICIPADA O DE LIQUIDACION. (SUBD. GRAL. INV. Y OBRAS).		●		●
MEDIONES Y PREUPUES- TOS.		●		●
O.K. (Mº EC, Y HAC.)				●
CERTIFICACION DE HONORARIOS DE FACUL- TATIVOS Y ARQUITECTOS				●
APROBACION DE LA ADJUDICACION DEFINITI- VA DEL PROYECTO.				●
O.P. (Mº DE EC. Y HAL.)		●		●
DECLARACION JURADA DE CONTRATISTAS DE NO ESTAR SUJETOS A INCON- PATIBILIDAD.		●		●
RELACION NOMINAL DE ACREEDORES.		●		●
CERTIFICACIONES		●		●
COMPROBACION DE CUENTAS JUSTIFICATI- VAS DE GASTO/INFORME FISCAL.		●		●
MINUTAS DE HONORA- RIOS DE ARQUITECTOS.		●		●

Expte. 2018/103 "Adaptación del edificio de antiguos juzgados
5038/110 para Archivo Histórico Provincial y Archivo
6014/004 Municipal de Sevilla".

ESTIMACION APROXIMATIVA DEL VOLUMEN DE UNIDADES DE INSTALACION DEL PROYECTO DE OBRAS DEL ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL DE SEVILLA

I. VOLUMEN APROXIMADO POR ORGANISMOS

A) SUBDIRECCION GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES-DIRECCION DE ARCHIVOS ESTATALES:

No están instalados en cajas. Más o menos ocuparían una caja.
Se encuentran:

- Expediente
- Proyecto:
 - Reformado
 - Complementario

B) INTERVENCION DELEGADA:

Ocupan dos cajas. Contienen los expedientes.

C) SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES Y OBRAS:

Ocupan 5 cajas que contienen los expedientes.

1. Oficina de Supervisión de Proyectos: 3 cajas.
2. Sección Técnica: 2 cajas que contienen los proyectos Reformado con tres ejemplares y Complementario.

D) MESA DE CONTRATACION:

Una caja conteniendo el expediente.

En total suman 15 cajas.

II. PROPUESTA DE CONSERVACION

Conserva completos Expediente y Proyecto de la Subdirección General de Inversiones y Obras que supone un *total de 8 cajas*. Como consecuencia se llevaría a cabo una eliminación de 7 cajas.

Las cajas a conservar serían: a) Del Expediente. 77.970, 77.971, 77.977, 77.978 y 77.979.
b) Del Proyecto 75.734, 71.689 y 71.690

DECLARACIONES

N° 227.C.C.1.2.1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TRIBUTARIA**SECCIÓN:** SERVICIO TÉCNICO TRIBUTARIO**NEGOCIADO:** LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ESTATALES**SERIE:** *Declaraciones Ordinarias por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. (Modelo D100) documento de ingreso o devolución (Modelo 100) y F100 Resumen de rendimientos y variaciones Patrimoniales (I)***INICIO:** 1979/12/04 **FIN:** 1991/12/31**FORMATO:** Legajos **CONSERVACIÓN:** 6 años y muestreo aleatorio del 1%**ORDENACIÓN:** Carpetas Fiscales Alfabéticas o por n° de lote**SERIES CON IGUAL INFORMACIÓN:****DUPLICADOS:****OBSERVACIONES:** Debe conservarse 1979 por ser la 1ª declaración de Renta. 1987 y 1991 por regularizaciones voluntarias de la situación tributaria. 1)Resumen de rendimientos o variaciones del Patrimonio que acompaña a la declaración ordinaria.

N° 228.C.C.1.2.1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TRIBUTARIA**SECCIÓN:** SERVICIO TÉCNICO TRIBUTARIO**NEGOCIADO:** LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ESTATALES**SERIE:** *Declaraciones simplificadas por el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (Modelo. D 101), Documento de ingreso o devolución (Modelo 101)***INICIO:** 1979/11/04 **FIN:** 1991/12/31**FORMATO:** Legajos **CONSERVACIÓN:** 6 años y muestreo aleatorio del 1%**ORDENACIÓN:** Carpetas Fiscales o por n° de lote**SERIES CON IGUAL INFORMACIÓN:****DUPLICADOS:****OBSERVACIONES:** Se concibe para las declaraciones cuya renta no exceda de unos máximos determinados. Deberán conservarse los años: 1979, por ser 1ª declaración sobre el Impuesto de la Renta; 1987 y 1991 por existir regularizaciones voluntarias de la situación tributaria.

N° 229.C.C.1.2.1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TRIBUTARIA**SECCIÓN:** SERVICIO TÉCNICO TRIBUTARIO**NEGOCIADO:** LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ESTATALES**SERIE:** *Declaraciones por el Impuesto Extraordinario de las Personas Físicas (Modelo D714) (Modelo de ingreso o devolución 714)***INICIO:** 1979/12/04 **FIN:** 1991/12/31**FORMATO:** Legajos **CONSERVACIÓN:** 6 años y muestreo aleatorio del 1% (1)**ORDENACIÓN:** Carpetas Fiscales alfabéticas o n° de lote**SERIES CON IGUAL INFORMACIÓN:****DUPLICADOS:****OBSERVACIONES:** (1) Se conservará el año 1978 por ser la primera declaración y como en las declaraciones de Renta los años de regularizaciones: 1987, 1991

Fuente: Pilar Faci. Normas para el tratamiento... Op. cit.

Nº 260.C.C.1.2.1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN: SERVICIO TÉCNICO TRIBUTARIO

NEGOCIADO: LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ESTATALES

SERIE: *Relaciones de Declaraciones anuales de I.R.P.F. y Patrimonio: Documentos retenidos*

INICIO: 1985/03/21 **FIN:** 1991/12/31

FORMATO: Listados **CONSERVACIÓN:** 6 años y muestreo de ejemplar

ORDENACIÓN:

SERIES CON IGUAL INFORMACIÓN:

DUPLICADOS:

OBSERVACIONES:

Nº 261.C.C.1.2.1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN: SERVICIO TÉCNICO TRIBUTARIO

NEGOCIADO: LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ESTATALES

SERIE: *Relaciones de documentos aparcados*

INICIO: 1985/03/21 **FIN:** 1991/12/31

FORMATO: Listados **CONSERVACIÓN:** 6 años y muestreo de ejemplar

ORDENACIÓN:

SERIES CON IGUAL INFORMACIÓN:

DUPLICADOS:

OBSERVACIONES:

Nº 262.C.C.1.2.1

DEPENDENCIA: GESTIÓN TRIBUTARIA

SECCIÓN: SERVICIO TÉCNICO TRIBUTARIO

NEGOCIADO: LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS ESTATALES

SERIE: *Relaciones de declaraciones paralelas calculadas por declaraciones anuales de I.R.P.F. y Patrimonio*

INICIO: 1985/03/21 **FIN:** 1991/12/31

FORMATO: Listados **CONSERVACIÓN:** Permanente

ORDENACIÓN:

SERIES CON IGUAL INFORMACIÓN:

DUPLICADOS:

OBSERVACIONES:

ANEXO XVIII

Nº: 1
SECRETARIA PARTICULAR
Correspondencia

1.01

Correspondencia

Valor administrativo: 10
Archivo Central: 10T

Acceso: L
Archivo intermedio: 15T

Conservación: CP
Archivo Histórico: CP

Nº: 2
SECRETARIA PARTICULAR
Audiencias y visitas

1.02

Expedientes

Valor administrativo: 01
Archivo Central: 10T

Acceso: L
Archivo intermedio: 15T

Conservación: CP
Archivo Histórico: CP

Nº: 3
ASUNTOS GENERALES Y Régimen INTERIOR
Registro General

2.01.01

Expedientes de reclamación sobre escritos faltos de reintegro

Valor administrativo: 05
Archivo Central: 05E

Acceso: L
Archivo intermedio: **

Conservación: ET
Archivo Histórico: **

Nº: 4
ASUNTOS GENERALES Y Régimen INTERIOR
Registro General

2.01.01

Hojas de entrada de documentos

Valor administrativo: 05
Archivo Central: 05E

Acceso: L
Archivo intermedio: **

Conservación: ET
Archivo Histórico: **

Nº: 5
ASUNTOS GENERALES Y Régimen INTERIOR
Registro General

2.01.01

Hojas de salida de documentos

Valor administrativo: 05
Archivo Central: 05E

Acceso: L
Archivo intermedio: **

Conservación: ET
Archivo Histórico: **

Nº: 6
ASUNTOS GENERALES Y Régimen INTERIOR
Registro General

2.01.01

Notas del servicio a otros organismos

Valor administrativo: 01
Archivo Central: 05E

Acceso: L
Archivo intermedio: **

Conservación: ET
Archivo Histórico: **

Fuente: Ana Laviña, et. alii. Normas para el tratamiento... Op. cit.

ANEXO XIX

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN Departamento de Referencias

RESTRICCIONES AL ACCESO: NORMATIVA LEGAL

	Materias	Constitución Española	Leyes Concretas	Ley Patrimonio	LRJAP y PAC
1	Seguridad del Estado	105.b	S.O. 9/68 ³	16/85, 57 ¹ . 1.a)	30/92, 37.5.b
2	Defensa del Estado	105.b	S.O. 9/68 ³	16/85, 57. 1.a)	30/92, 37.5.b
3	Averiguación de delitos	105.b	R.D. 14 Sept. 82	16/85, 57. 1.a)	30/92, 37.5.c.
4	Intimidad de personas	105.b	L.P.H. 1/82	16/85, 57 ² . 1.c)	30/92, 37.2 ^{4,6}
5	Materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales		S.O. 9/68 ³	16/85, 57 ² . 1. a)	30/92, 37.6.a ⁸
6	Disposición expresa de la Ley			16/85, 57 ² . 1. c)	
	Datos personales de:				
7	- carácter policial			16/85, 57 ² . 1. c)	
8	- procesal			16/85, 57 ² . 1. c)	
9	- clínico		L.S.P. 3/86 ⁷	16/85, 57. 1. c)	30/92, 37.6.b ⁸
10	- u otros que puedan afectar a la seguridad de personas, intimidad de su vida privada, familiar y su propia imagen		L.P.H. 1/82	16/85, 57. 1. c)	30/92, 37.2
			LOPDCP 15/99		
11	Documentos sancionadores				30/92, 37.3
12	Documentos disciplinarios				30/92, 37.3
13	Documentos de carácter nominativo sin datos pertenecientes a la intimidad de las personas				30/92, 37.3 ^{5,6}
14	Secreto comercial e industrial		L.R.J.P.I. 11/86		30/92, 37.5.d
15	Política monetaria				30/92, 37.5.e
16	Régimen electoral		L.R.E. 5/85		30/92, 37.6.c ⁸
17	Función estadística pública		FPE 12/89, 19, 20		30/92, 37.6.d ⁸
18	Registro Civil		LRC 8-6-1957		30/92, 37.6.e ⁸
19	Registro Central Penados				30/92, 37.6.e ⁸
20	Registros públicos ¹⁰		R.D. 1597/89		30/92, 37.6.e ⁸
21	Acceso de Diputados, Senadores, Diputados Autonómicos o miembros de Corporaciones locales				30/92, 37.6.f ⁸
22	Archivos Históricos			16/85	30/92, 37.6.g ⁸

¹ No obstante, cabe solicitar autorización administrativa para consultar en tales casos.

² Para poder consultarlos es preciso consentimiento expreso de los afectados o transcurso de 25 años desde la fecha de la muerte, o 50 de la fecha del documento.

³ Modificado por Ley 41/1978 de 7 de octubre y por la Ley 9/1986 de 5 de abril.

⁴ Acceso reservado a tales personas.

⁵ Acceso de terceros con interés legítimo directo.

⁶ Denegables por prevalecer razones de interés público, intereses de terceros más dignos de protección o porque lo disponga una Ley.

⁷ También regulado por la Ley General de Sanidad, 14/85 en su artículo 61.

⁸ Se rigen por sus disposiciones específicas.

⁹ Resolución de 24 de febrero de 1982, por la que se ordena la publicación del Reglamento del Congreso de los Diputados. Resolución de 26 de mayo de 1982 por la que se ordena la publicación del Reglamento del Senado. Ley 7/985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales actualizado y acomodado a la Ley 7&1985, de 2 de abril, reguladora de bases del Régimen Local.

¹⁰ Regulados por Ley.

S.O. Ley de Secretos Oficiales de 5 de abril de 1968

LRJ.A.P. y P.A.C. Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

L.S.P. Ley Orgánica de 14 de abril de 1986, 3/86 de Salud Pública.

L.P.H. Ley Orgánica de 5 de mayo, de 1982, 1/82 de Protección Civil del Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar, y a la propia imagen.

L.R.E. Ley de Régimen Electoral 5/85.

F.P.E. Ley 9 de mayo de 1989, de la Función Pública Estadística.

L.R.C. Ley de Registro Civil, de 8 de junio de 1957.

L.P.H.E. Ley 16/85 de 25 de junio de Patrimonio Histórico Español.

R.D. 14 Sept. 1882 Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 aprobatorio de la Ley de Enjuiciamiento Criminal (art. 299 y 301).

LRJ.P.I. 11/86 Ley 11/1986 de 20 de marzo, de Régimen Jurídico de las Patentes de invención y modelos de utilidad.

R.D. 1597/89 Real Decreto 1597/1989, de 29 de diciembre, del Reglamento del Registro Mercantil. Decreto de 8 de febrero de 1946, que aprueba el texto refundido de la Ley Hipotecaria.

LOPDCP

Ley Orgánica Protección de Datos de Caracter Personal (BOE 14-12-99)

ISBN 84-369-3351-6



9 788436 933512



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE