

MINISTERIO DE CULTURA

**MANUAL
DE
TRATAMIENTO
DE
ARCHIVOS
ADMINISTRATIVOS**

NORMAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN
DE ARCHIVOS ESTATALES

2

**MANUAL DE TRATAMIENTO
DE
ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS**

Autora:

MARIA LUISA CONDE VILLAVERDE
Directora del Archivo General de la Administración

DIRECCION DE ARCHIVOS ESTATALES
MADRID 1992

Han colaborado en este trabajo:

Rosana de Andrés Díaz
Enrique Borruel López
Severiano Hernández Vicente
Ana Lavina Rodríguez
Agustín Torreblanca López

Contiene también importantes aportaciones de las siguientes Comisiones de la Dirección de Archivos Estatales:

Comisión de Reglamento:

Enrique Borruel López
Concepción Contel Barea
Carmen Crespo Nogueira
Eduardo Gómez Llera
Antonio González Quintana
Ana Hernández Calleja
Severiano Hernández Vicente
Ana Lavina Rodríguez
Agustín Torreblanca López
Margarita Vázquez de Parga

Comisión de Terminología:

Rosana de Andrés Díaz
Enrique Borruel López
Concepción Contel Barea
Carmen Crespo Nogueira
Cristina Usón Finkenzeller

© MINISTERIO DE CULTURA

ISBN: 84 7483 879 7

NIPO: 30192-067-4

Depósito legal: M. 38327 1992

NORMAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES

Imprenta Ministerio de Cultura Pérez Ayuso, 20 - 28002 Madrid

PRESENTACION

En un momento en el que se aspira a lograr una mayor eficacia y transparencia administrativa y en el que se ha puesto en marcha un plan para la modernización de las Administraciones públicas, parece especialmente oportuna la publicación de este Manual para la organización de archivos administrativos, ya que difícilmente se alcanzará la meta deseada de la modernización de la Administración si al mismo tiempo no se logra la organización de los archivos administrativos, como elemento esencial para el funcionamiento de las Administraciones.

Aún más, la eficacia y transparencia administrativa, que, junto con las garantías jurídicas de los ciudadanos, constituyen la base esencial de un Estado de derecho, tienen como soporte básico los documentos producidos por la gestión de las Administraciones, siendo, por tanto, fundamental contar con un sistema de archivos administrativos eficaz.

Con este Manual pretendemos marcar unas pautas elementales sobre la organización de estos archivos como punto de partida del proceso de modernización de la Administración.

El Manual se centra en la organización de los archivos de oficina y de los archivos centrales a que se refiere la Ley del Patrimonio Histórico Español en su artículo 57 1.a), como eje del sistema archivístico que repercute directamente en el buen funcionamiento de los archivos intermedios y, en última instan-

cia, de los Archivos Históricos, y como nivel de archivos esencial, ya que si queremos proteger nuestro Patrimonio Documental deberemos actuar en el origen, esto es, en el archivo de oficina.

Se trata de un Manual eminentemente práctico y de fácil comprensión que esperamos se convierta en lectura indispensable para todos aquellos que se enfrentan a la necesidad de organizar los documentos de su oficina.

Margarita Vázquez de Parga
Directora de los Archivos Estatales

	Pág.
INTRODUCCION	9
EL SISTEMA ARCHIVISTICO	15
EL ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTION	23
EL ARCHIVO CENTRAL	39
EL ARCHIVO INTERMEDIO	55
VOCABULARIO	61
ANEXOS	83

Introducción

La función archivística es un aspecto de enorme trascendencia dentro de la Administración, pues de ella depende en gran parte el correcto planteamiento de sus relaciones con los ciudadanos y el nivel de eficacia de su gestión.

En efecto, los archivos constituyen la memoria de la actuación de la Administración y el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia Administración.

Son, además, un factor imprescindible de continuidad frente al carácter cambiante y variable de las estructuras administrativas y de los funcionarios, de cuya actividad son reflejo.

Los archivos son, también, los garantes de la adecuada conservación del Patrimonio Documental, al que pertenecen, sin excepción, todos los documentos producidos por las Administraciones públicas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español («B. O. E.» del 29).

El archivo es el conjunto de documentos producidos y recibidos por un organismo de la Administración o por una persona física o jurídica en el desarrollo de su actividad.

En consecuencia, se debe desterrar la idea de que el archivo es el lugar donde se guardan los papeles que ya no sirven para nada.

De esto se deduce que cualquier conjunto de documentos no forma necesariamente un archivo, si aquél no es fiel reflejo de la actividad del sujeto que los produjo.

Por ejemplo, una colección reúne con criterios subjetivos una serie de documentos cuyo único nexo es el pertenecer a la categoría seleccionada por el coleccionista, pero en absoluto podemos considerar que forman un archivo.

De la misma manera, un Centro de Documentación reúne la mayor cantidad posible de información sobre un determinado tema y clasifica esta información de forma que se pueda responder rápida y exhaustivamente cualquier pregunta. El tipo de documento, bien sea original, copia o un resumen, su formato y hasta su propia presencia física, son detalles irrelevantes siempre que la información pueda ser localizada fácilmente.

Es decir, en los Centros de Documentación los documentos se agrupan exclusivamente como soportes de información y, en consecuencia, no responden a las características de un archivo.

En efecto, para que un conjunto de documentos forme un archivo no puede ser considerado cada uno de ellos aisladamente ni como mero soporte de información, sino que tiene que ser respetado el contexto en el que se ha producido.

Este contexto está determinado por dos elementos fundamentales: el funcional y el orgánico.

El primero se refiere a la competencia específica en cuyo cumplimiento, regulado por la norma de procedimiento, se producen actuaciones concretas, que son las que se materializan en los soportes físicos que son los documentos.

El elemento orgánico se refiere al sujeto encargado de llevar a cabo esa competencia.

Por ejemplo, la competencia de control de las incidencias de personal produce un tipo documental concreto: el expediente personal.

Si este concepto genérico lo ponemos en relación con el sujeto productor –Servicio de Personal X, de la Dirección General de Servicios del Ministerio Y– tendremos el componente básico de cualquier fondo de archivo: **la serie documental**.

Cada serie está compuesta por un grupo de expedientes que se refieren a una misma competencia regulada por una norma de procedimiento y cada uno de los cuales se refiere a la resolución de un asunto concreto: el expediente personal del funcionario A.

Una vez definidas las características esenciales de la documentación de un archivo, vamos a enumerar las bases sobre las que se fundamenta la función archivística en cualquier Administración.

1. **La existencia de un sistema archivístico** o conjunto de distintos tipos de un archivo a través de los cuales debe pasar la documentación desde el momento en que se produce en las oficinas hasta que es eliminada o definitivamente conservada en un archivo histórico.
2. **La identificación, estudio y valoración de las series documentales** producidas por los distintos organismos.
3. **Las normas específicas para el tratamiento de cada serie documental**, por las que se establecen los períodos de permanencia en los distintos tipos de archivo y los plazos de su conservación y accesibilidad.
4. **La legislación y el procedimiento administrativo que permiten el control de esas normas**, o lo que es lo mismo, el control de las transferencias, las eliminaciones y los plazos de reserva de consulta por parte de los ciudadanos.

El sistema archivístico

Consideraciones previas

Para entender más fácilmente el concepto de **sistema archivístico**, debemos partir de dos consideraciones elementales que constituyen su base.

Por una parte, el documento es el mismo desde que se produce en la oficina como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado, además de como testimonio al servicio de los ciudadanos, como fuente primaria de investigación.

En apoyo de esta afirmación podemos citar la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, que en su artículo 49.2 considera como integrantes del Patrimonio Documental *«los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios»*. De hecho, la mayoría de los archivos que custodian documentación histórica fueron creados en su día para recoger y organizar la documentación producida por distintos órganos administrativos, por ejemplo, el

Archivo General de Simancas, el Archivo de la Corona de Aragón, etc.

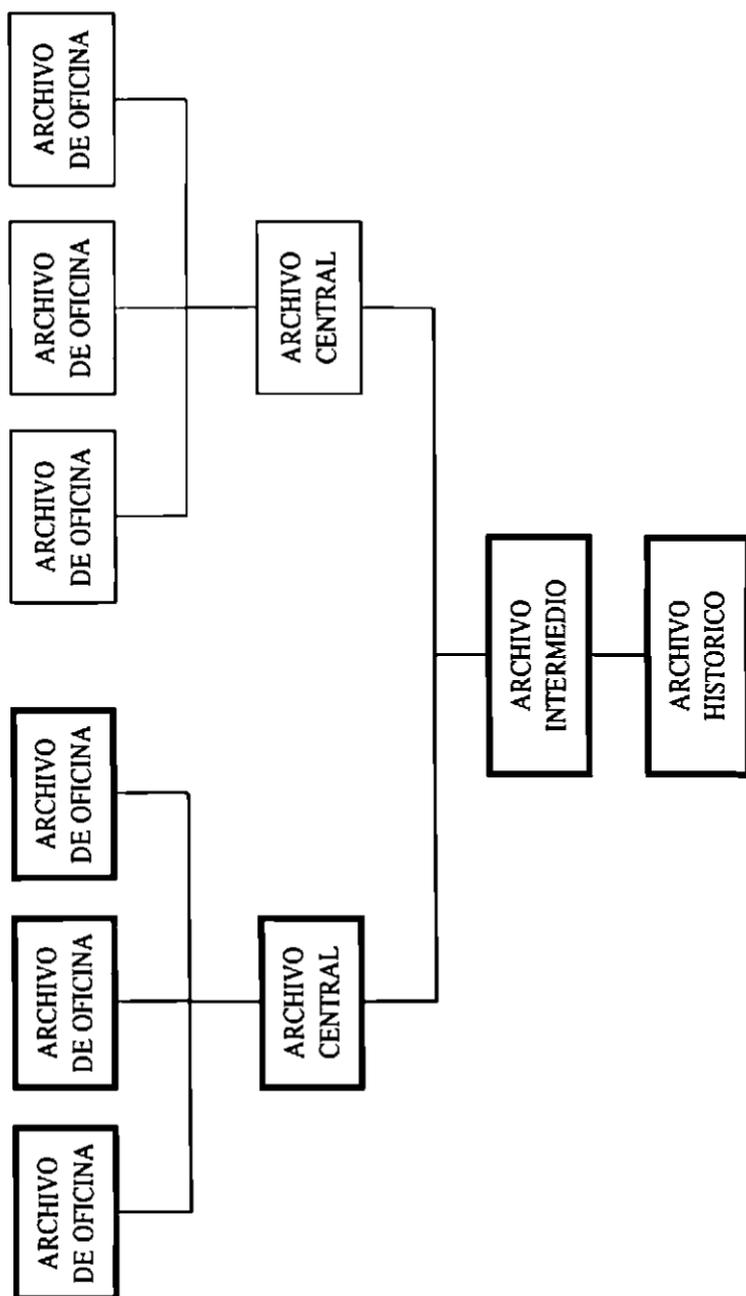
En consecuencia, no podemos hablar de documentación administrativa como concepto distinto, ni mucho menos opuesto, al de documentación histórica, ya que en realidad se trata de un mismo proceso, con distintas etapas, en cada una de las cuales el documento cumple unas funciones específicas y recibe un tratamiento diferente, pero manteniendo siempre su identidad.

Por otra parte, si tenemos en cuenta el incremento extraordinario del volumen de producción de documentos sufrido por las Administraciones contemporáneas, en especial desde la segunda mitad de este siglo, surge de forma inmediata una pregunta: ¿cómo conservar de forma adecuada ese volumen ingente de documentación para que cumpla su función administrativa y su posible proyección histórica? Es evidente que en ningún caso se podrá conservar todo y en el mismo sitio. Resulta, por tanto, imprescindible la existencia de distintos tipos de archivo que organicen y hagan accesible la documentación, de acuerdo con las necesidades de la Administración y de la investigación histórica.

En los primeros momentos, el lugar adecuado será el mismo edificio donde tenga su sede el organismo productor —en la propia oficina—, mientras que la utilización sea constante; y en el archivo central, cuando esta utilización sea menos frecuente.

Posteriormente, cuando las necesidades de consulta por parte de la Administración productora sean esporádicas, podrá pensarse en un traslado a otro edificio en el que la documentación permanecerá hasta que sus valores administrativos se atenuen, desaparezcan o se desarrollen otros que determinen su conservación permanente en un archivo histórico.

Estructura Orgánica del Sistema Archivístico de la Administración



Los archivos del Sistema

El Sistema de Archivos de la Administración, establecido por el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, define cuatro tipos distintos de archivo, a los que corresponden otras tantas etapas del ciclo vital de los documentos y que se diferencian entre sí por las funciones específicas que les corresponden a cada uno de ellos:

Los archivos de oficina

Tienen como función esencial la conservación de la documentación mientras dura su trámite o la necesidad de utilización es constante.

La organización que se le dé a los documentos en esta primera etapa determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignadas la oficina productora.

Entre todos los archivos de oficina y el Archivo Central debe existir una estrecha relación funcional.

El Archivo Central

Recibe la documentación que le transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes.

Además del servicio a los archivos de oficina, su misión esencial es el estudio y valoración de las series documentales.

Es el órgano básico de control del tratamiento de la documentación producida por cada organismo.

El Archivo Intermedio

Recibe la documentación transferida por los archivos cen-

trales de los distintos organismos cuando las necesidades de consulta por parte de la Administración productora son sólo esporádicas.

La documentación debe permanecer en él hasta que prescriban sus valores administrativos.

Si al desaparecer la vigencia administrativa no se han desarrollado otros valores que determinen su conservación permanente, la documentación debe ser eliminada de acuerdo con las normas técnicas establecidas al efecto, conforme a lo dispuesto en los artículos 55 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y en las normas reglamentarias que la desarrollan.

En el caso contrario, los documentos deben ser transferidos al Archivo Histórico que corresponda.

El archivo de oficina o de gestión

EL ARCHIVO DE OFICINA O DE GESTION

Se entiende como tal el que se forma en la unidad productora de los documentos. Como se ha indicado al hablar del Sistema Archivístico, corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta si las necesidades de consulta son continuas.

Para que una determinada unidad administrativa pueda ser considerada como sujeto productor de documentos tiene que reunir los siguientes requisitos:

En primer lugar, debe haber constancia de su creación como unidad orgánica mediante disposición publicada.

Esta disposición debe establecer su organización interna y el nivel jerárquico que ocupa dentro de la estructura a la que pertenece. Además, debe tener unas competencias concretas que determinen su actividad y, finalmente, debe tener un responsable.

Todo sujeto productor de documentos forma un archivo de gestión, que debe tener al frente una persona encargada de su organización y control. En muchas ocasiones, es más operativo centralizarlos a un nivel superior de la estructura —la Subdirección General, por ejemplo— para que su coordinación sea más fácil. Esta centralización no supone la concentración física, sino

simplemente la existencia de un único responsable de su control y de las relaciones con la etapa siguiente: el Archivo Central.

Organización

Como se dijo en la introducción, los documentos de un archivo se producen como soporte material de la actividad de un sujeto. En consecuencia, **su organización no consiste más que en respetar la formación de las series documentales**, que son sus componentes básicos. Dentro de cada serie, los expedientes que la forman deberán ser individualizados, puesto que cada uno se refiere a la resolución de un asunto concreto, manteniendo agrupados todos los documentos que los integran en el orden en el que se han producido.

UN ARCHIVO NUNCA PUEDE ORGANIZARSE POR MATERIAS

Cuando resulte necesario reunir información dispersa en distintos expedientes para atender adecuadamente las consultas, se hará a través de fichas de materias, nombres de personas o lugares geográficos, pero sin alterar en ningún caso la estructura de los expedientes, que debe permanecer siempre intacta.

Para la correcta organización de un archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentación que nada tienen que ver entre sí, pero que, a veces, se confunden por error.

En primer lugar, la correspondencia que mantiene la unidad administrativa con otros organismos o con particulares y que forma una o varias series documentales totalmente distintas de los expedientes.

No es correcto organizar la correspondencia por Entrada o Salida, ya que este criterio rompe la unidad de los escritos e impide saber lo que se contestó en cada caso. Por el contrario, cada respuesta debe ir unida al documento que la originó, y sucesivamente se le deben ir agregando todos en una carpetilla perfectamente individualizados.

Una práctica muy generalizada es la de considerar como correspondencia documentos que pertenecen a un expediente, por el hecho de que son recibidos o enviados fuera de la unidad administrativa. Esto es un error, pues forman parte de un expediente tanto los documentos producidos por la propia unidad administrativa como los procedentes de otros organismos o de particulares.

Cuando surjan dudas en este sentido, se debe acudir a la norma de procedimiento que regula el trámite y, por tanto, la formación de los expedientes.

El control de esta correspondencia quedará asentado en los correspondientes Libros Registro de Entrada y Salida, que deberán conservarse manteniendo su relación con ella pero perfectamente diferenciados.

Es importante recordar que estos registros tienen un valor jurídico indudable gracias al cual podrá certificarse la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado. En consecuencia, es muy importante que mantengan esas garantías jurídicas, para lo cual es imprescindible la ausencia de tachaduras, enmiendas, etc., y la consignación de las correspondientes diligencias de inicio y finalización.

La actividad de control administrativo queda reflejada también en otros tipos de Libros Registro que siempre deberán reunir las características expuestas (Libros de Contabilidad, Padrones, etc.).

También suele encontrarse en las oficinas toda aquella documentación necesaria para el correcto desarrollo de la gestión administrativa —*textos legales, publicaciones, informes, circulares, etc.*—, pero que no ha sido producida por ésta y, en consecuencia, no forma parte de su archivo, sino que tiene una función de apoyo informativo y, por tanto, no se puede considerar que forma parte de los expedientes, aunque la información que proporcione sea imprescindible para resolverlos.

El cuarto grupo son los expedientes.

Un expediente es un conjunto ordenado de documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado. Como se establece en las disposiciones vigentes en materia de procedimiento, el expediente se inicia y resuelve en el organismo que tiene la competencia específica en relación con el tema de que se trate, independientemente de que intervengan para su resolución diferentes unidades u organismos administrativos.

Esta norma de actuación se conoce como **principio de unidad del expediente**.

Dado que la Administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento, nunca podremos encontrarnos en un archivo de oficina con documentos sueltos. Si ocurre esto, sólo puede deberse a dos circunstancias: o bien a que el documento está fuera de su expediente o bien a que se trata de un expediente incompleto que no ha seguido su desarrollo normal por alguna razón. Por ejemplo, podemos encontrar una serie de instancias que deberían haber dado lugar a otros tantos expedientes, pero que no han seguido su curso por no reunir los requisitos establecidos por la norma de procedimiento.

Los documentos de un expediente están unidos entre sí por una relación de causa-efecto, son eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto.

Cuando un documento es sacado de su contexto pierde en gran parte su razón de ser y el expediente queda incompleto.

Existe una cierta tendencia a agrupar en forma de colección documentos de un mismo tipo, cuando en realidad cada uno de ellos pertenece a un expediente concreto. Por ejemplo, informes emitidos para resoluciones semejantes, ADOK de expedientes económicos, etc.

Este proceder no sólo supone una mutilación de los expedientes, sino que además dificulta la recuperación de cualquier

dato, pues en cada caso, en vez de recurrir directamente a un expediente, habrá que mirar entre los miles de documentos que integran la colección formada artificialmente para dar con el que se busca.

Dentro de un expediente podemos encontrar documentos producidos por la propia unidad administrativa y documentos procedentes de otros organismos o de particulares.

En el primer caso, gran cantidad de ellos serán enviados fuera y, en consecuencia, se conservarán las minutas. En el segundo, estarán los primeros originales.

Por el carácter de su contenido, tenemos que diferenciar dos tipos de documentos dentro de cada expediente: unos cuyo contenido se puede considerar esencial —*informes, dictámenes, resoluciones, etc.*— y otros cuya finalidad es servir de nexo, por lo que podremos llamarlos documentos de enlace —oficios de remisión, notas interiores, etc.

Normas de carácter práctico para la formación de expedientes

Todos los documentos que integran un expediente deben estar en una carpetilla, en cuya solapa deben figurar los siguientes datos:

ORGANISMO PRODUCTOR: Servicio de Personal Funcionario.

TIPO DOCUMENTAL: Expediente personal.

ASUNTO: D. JOSE GARCIA FERNANDEZ.

CONTENIDO:	Documento núm.	1	Fecha	Contenido.
	»	2	»	»
	»	3	»	»
	»	4	»	»

Los documentos se irán añadiendo en el orden en que se produzcan, de acuerdo con la norma de procedimiento que regule el trámite.

Debe procurarse que cada documento se refiera sólo a un asunto. En caso de que en un mismo documento aparezcan asuntos distintos, deben hacerse tantas copias como sean necesarias e introducirlas en el expediente al que corresponda cada una.

Es necesario evitar la existencia de documentos aislados y amontonados. En el momento de su creación o recepción, cada uno debe pasar inmediatamente al expediente al que pertenece. Si no se procede de esta manera, cada vez será más arduo identificar su lugar y, por muy ordenados que estén, su acceso será cada vez más difícil, corriendo el riesgo de extraviarse y mezclarse unos con otros.

Cuando un expediente ya resuelto sirve de modelo, de antecedente o de información necesaria para otros que están en trámite, no debe ser utilizado el original, sino fotocopias que serán destruidas una vez terminado el trabajo.

Si por alguna razón resulta imprescindible utilizar el original, debe quedar en su lugar un testigo en el que se deje constancia del motivo por el que se sacó, la fecha y quién se responsabiliza de ello.

De idéntica manera debe procederse cuando se trate de extraer un documento de un expediente.

Mientras sean de utilización frecuente, los expedientes estarán colocados en carpetas suspendidas. A medida que vaya decreciendo su utilización, podrán ir formándose las cajas en las que finalmente serán enviados al Archivo Central con la correspondiente **Relación de Entrega**.

Elementos de que debe disponer un archivo de oficina

Cuadro general de las competencias que tiene asignadas la unidad administrativa de que se trate y los tipos documentales en los que se materializan éstas.

Manual de normas, redactado por el Archivo Central, en el que figurarán entre otros los datos referentes a los plazos de

permanencia de las distintas series documentales en cada uno de los archivos del sistema, lo que permitirá al archivo de oficina conocer en cada momento la documentación que tiene que transferir al Archivo Central.

Registro de transferencias, formado con el ejemplar de la Relación de Entrega que el Archivo Central devuelve debidamente cumplimentado al archivo de oficina.

Los índices de materias, nombres, lugares geográficos, etc., que sea necesario elaborar para recuperar la información contenida en distintos expedientes y de esta forma poder atender adecuadamente las consultas.

Impresos normalizados de:

Relaciones de Entrega.

Testigos, que deben dejarse en el lugar de los documentos originales sacados de su sitio.

Peticiones de documentos al Archivo Central.

Actividades que debe realizar un archivo de oficina

Organizar y conservar la documentación de acuerdo con los criterios ya expuestos.

Impedir la dispersión o eliminación de documentos.

Estar en constante relación con el Archivo Central.

Suministrar toda la información que el Archivo Central solicite respecto a las series documentales.

Preparar las transferencias de acuerdo con las normas expuestas.

Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas por el Archivo Central.

Controlar el préstamo y recuperación de los documentos o expedientes que salgan del archivo, mediante un registro de préstamos.

Solicitar y devolver al Archivo Central los documentos ya transferidos, cuya consulta sea necesaria para la unidad administrativa productora.

Suministrar la información requerida por parte de los ciudadanos o de la Administración respecto a los documentos que custodia.

Elaborar los ficheros necesarios para recuperar fácilmente esta información.

Formar el Registro de Transferencias.

LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DESDE LOS ARCHIVOS DE OFICINA AL CENTRAL

Definición y objeto de la transferencia

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema a medida que va disminuyendo la frecuencia de su consulta por parte de las oficinas productoras, como consecuencia de la pérdida paulatina de sus valores administrativos.

Este proceso, naturalmente, supone un estudio previo que determine los plazos de prescripción administrativa y el índice de frecuencia de consulta de cada serie documental.

El objeto final de la transferencia es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de aquellos que no son de uso frecuente, y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado en el archivo correspondiente.

En consecuencia, en ningún caso podrá considerarse como transferencia el traslado físico, de un archivo a otro, de documentos sin identificar ni valorar.

Normas para la preparación de una transferencia desde el archivo de oficina al Central

El primer paso debe ser siempre ponerse en contacto con el Archivo Central del organismo correspondiente, con el que debe existir una relación permanente.

Preparación de los documentos que se van a transferir

En primer lugar, hay que revisar todos los expedientes que se van a transferir para comprobar que no falta ninguno.

Además, se comprobará que no falte ningún documento dentro de cada expediente y que aquéllos estén perfectamente ordenados.

Si faltara algún documento o un expediente completo, como en su lugar debe encontrarse el testigo correspondiente en el que figurará la persona que se responsabilizó de su salida, es el momento de reclamarlo y devolverlo a su sitio, pues de lo contrario, una vez transferido el fondo al Archivo Central, será muy difícil su recuperación.

Después de esta operación, cada expediente quedará perfectamente ordenado en su correspondiente carpetilla.

Deberán quitarse, por tanto, las carpetas suspendidas o de cualquier otro tipo, los clasificadores, etc.

Se quitarán también las grapas, clips, gomas y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.

A continuación, se irán metiendo los expedientes en las cajas normalizadas, procurando que no quede ninguno dividido en dos cajas distintas. Si esto no fuera posible, se señalará claramente esta circunstancia en notas que acompañarán las distintas partes en que quede dividido el expediente. (Ejemplo: Expediente núm. ... I.^a parte. Continúa en la caja siguiente.)

Finalmente, se dará un número de orden correlativo a todas las cajas de que conste la transferencia, lo que permitirá identificar a cada una de estas unidades en la descripción de contenidos que aparece en la **Relación de Entrega**.

Relación de Entrega

Es el documento que acompañará a toda transferencia de fondos y deberá ser redactado por triplicado.

Su objetivo fundamental es permitir el control de los documentos que pasan de un archivo a otro y traspasar la responsabilidad de su custodia del archivo remitente al archivo receptor.

En consecuencia, es imprescindible que el contenido de las cajas sea descrito de forma identificable, pues de lo contrario no será posible controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no. Por ejemplo, si los expedientes van ordenados numéricamente será posible identificar el contenido de una caja expresando los números extremos, pero si la ordenación es alfabética habrá que relacionarlos uno por uno y no será posible consignar únicamente «de la letra A a la C».

En el modelo que se adjunta hay tres apartados distintos que se describen a continuación para su mejor comprensión:

CABECERA

Es el apartado correspondiente a los datos generales de la transferencia.

En el espacio reservado al epígrafe «Archivo Remitente» debe consignarse el nombre de la unidad administrativa que ha producido los documentos y que realiza la transferencia.

En caso de que el organismo remitente no sea el productor de los documentos porque los haya recibido de otro, como antecedente, al heredar sus funciones debe expresarse claramente el nombre del organismo productor.

En el epígrafe «Tipo Documental» se indicará el tipo de expedientes que se transfieren, es decir: expedientes personales, expedientes de construcción de edificios, etc.

Preferentemente, se procurará que a cada tipo de expediente acompañe una Relación de Entrega diferente, aunque la transferencia sea simultánea.

En el espacio reservado a «Función» se consignará la actuación administrativa en cuyo desarrollo se ha producido el tipo documental, especificando si se trata de funciones específicas o comunes (gestión económica, personal, etc.).

En el lugar correspondiente a la «Fecha» se indicará la de la transferencia.

El epígrafe «Registro General» no será cumplimentado, ya que es un dato de control del archivo receptor.

En el recuadro correspondiente a «Registro de Organismos» se indicará el número de orden que corresponde a esa transferencia, en el conjunto de todas las realizadas por esa unidad administrativa.

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TRANSFIEREN

Es el apartado que tiene como finalidad la identificación y localización de los expedientes que se transfieren.

En la primera columna de la izquierda se identificará cada caja, con el número de orden que le ha sido asignado dentro de la transferencia.

En la columna siguiente se indicará la fecha de los expedientes que contiene esa caja.

En el campo correspondiente a «Contenido» se relacionará, de acuerdo con las instrucciones ya mencionadas, cada uno de los expedientes que contiene la caja.

En la columna siguiente se indicará el número de la signatura topográfica que tenía en el archivo de oficina esa unidad. En el caso frecuente de que no exista ese tipo de localización, se dejará en blanco.

Los siguientes apartados deberán ser cumplimentados por el archivo receptor.

DILIGENCIAS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN

Es el apartado destinado a asentar la diligencia mediante la cual se transfiere la responsabilidad de la custodia de los documentos.

Deben quedar consignados claramente el cargo y la firma del responsable y el sello de la unidad administrativa que realiza la transferencia.

Una vez realizadas las oportunas comprobaciones, el Archivo Central firmará y sellará el documento, devolviendo un ejemplar de la relación de entrega al organismo remitente, que debe conservarlo para su control.

El Archivo Central

Corresponde a la segunda etapa de la vida de los documentos.

Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos archivos de oficina que integran la estructura del organismo de que se trate.

Es el eje fundamental de control de todo el Sistema y el responsable de la aplicación de las normas de funcionamiento.

Por tanto, debe tener una relación constante con los archivos de oficina y con el archivo intermedio.

Funciones del Archivo Central

Como eje fundamental del sistema, el Archivo Central tiene como función prioritaria el control y tratamiento de las series documentales en la fase de producción.

Desde la perspectiva global de las cuatro etapas en que se subdivide el tratamiento y control de los fondos documentales *Identificación, Valoración, Descripción y Difusión*, al Archivo Central le corresponde de forma plena y exclusiva la primera, es decir, la de Identificación, debiendo compartir con el Archivo Intermedio la segunda (la de Valoración) y quedando las otras dos, Descripción y Difusión, supeditadas a los resultados de la etapa de Valoración.

En el aspecto de la Conservación tiene la responsabilidad de velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los fondos, atendiendo al tipo de soporte, tanto en las oficinas como en los locales que constituyan el depósito del archivo.

Identificación

Esta etapa tiene como objeto la aplicación de dos principios básicos de la Archivística:

- El de respeto a la Procedencia.
- El de respeto a la Estructura interna del fondo.

Consiste en la investigación y análisis de las características de los dos elementos esenciales que constituyen la serie documental:

- El elemento orgánico. Sujeto productor.
- El elemento funcional. Tipo documental.

Para ello es imprescindible recopilar toda la información existente sobre:

- Evolución orgánica del sujeto productor.
- Disposiciones que regulan sus competencias.
- Normas de procedimiento que condicionan la aplicación real de esas competencias.
- Normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción.
- Para este trabajo la fuente fundamental serán los boletines, gacetas y repertorios legislativos.

Los datos que deberán ser recogidos para la identificación del sujeto productor son los siguientes:

- Fecha de creación.
- Fecha de supresión.
- Fechas de todas las disposiciones que han supuesto un cambio de estructura de este organismo.

Organismos que le han precedido en el desarrollo de competencias análogas.

Organismos que heredan competencias semejantes.

Toda la información quedará recogida en un fichero de organismos, estructurado jerárquicamente, y en el que, mediante relaciones cruzadas, sea posible seguir la evolución orgánica de cada unidad administrativa.

Partiendo de los datos contenidos en este fichero se elaborarán los correspondientes organigramas de cada unidad administrativa, lo que constituirá el punto de partida para el estudio de las competencias que cada una ha desarrollado y conocer en qué tipos documentales se han materializado.

Una vez identificada cada oficina y los tipos documentales en que se materializan sus competencias será necesario estudiar las disposiciones que regulan cada trámite concreto y la circulación interna y externa que ha tenido cada tipo documental en su fase de producción.

Esto permitirá conocer los documentos que conforman cada tipo documental, las oficinas que intervienen en el trámite, el número de duplicados que se producen, los que se conservan y dónde, así como la existencia de documentos recapitulativos (registros, padrones, estadísticas, etc.).

Esta fase de la etapa de identificación tendrá como fuente de información, además de los boletines, gacetas y repertorios, la consulta directa con las personas que están tramitando y produciendo los documentos, quienes, además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, son las únicas que pueden suministrar datos tan importantes como el índice de frecuencia de consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

Los resultados inmediatos de esta etapa serán:

Conocimiento exhaustivo de los elementos que constituyen cada serie documental, lo que permitirá establecer los criterios adecuados para su correcta clasificación y ordenación.

La elaboración de los siguientes instrumentos:

- Fichero de organismos.
- Fichero de disposiciones legales.
- Organigramas de la estructura.
- Cuadros de clasificación.
- Esquema básico del Repertorio de Series.

Valoración

Su objeto es investigar y analizar los testimonios administrativos legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales.

La información resultante constituye un complemento imprescindible de la obtenida en la etapa anterior y será suministrada fundamentalmente por las dos fuentes indicadas: los repertorios y las consultas directas al personal responsable del trámite.

El análisis se deberá centrar en los valores primarios y sus períodos de prescripción, los plazos de presentación de recursos y su resolución, y los plazos de reserva que le corresponden en la medida en que el contenido informativo de los documentos se vea afectado por las disposiciones vigentes (Ley de Secretos Oficiales, Ley Orgánica de Derecho al Honor, Ley de Patrimonio Histórico Español, Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas).

Lógicamente, el período de mayor actividad administrativa coincidirá con el mayor índice de frecuencia de consulta por parte de la oficina productora y, en consecuencia, serán éstos los criterios básicos para establecer el momento de la transferencia al Archivo Central.

Cuando la actividad administrativa haya decrecido notablemente y, por lo tanto, las necesidades de consulta por parte de la oficina productora sean sólo esporádicas, será el momento de establecer la transferencia del Archivo Central al Intermedio.

Será también importante establecer el plazo de prescripción total de los valores primarios que necesariamente deberá ser comunicado al Archivo Intermedio cuando se realice la transferencia.

El trabajo de análisis respecto a los valores secundarios (cuya existencia determinará la posibilidad de eliminación o conservación permanente) deberá ser realizado conjuntamente por el Archivo Central y el Intermedio, ya que difícilmente podrán establecerse decisiones desde la perspectiva del primero, cuya función en este punto consistirá en comunicar el plazo de prescripción de los valores primarios y la posibilidad de existencia de los secundarios, quedando la labor de selección definitiva encomendada al Archivo Intermedio. Sólo en el caso de series duplicadas deberá el Archivo Central tomar decisiones sobre su eliminación.

Los resultados de esta etapa serán:

El establecimiento de los plazos de permanencia de cada serie en el Archivo de Oficina y en el Central.

La información necesaria sobre el plazo de prescripción de los valores administrativos de cada serie documental.
Información sobre la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.

La eliminación de los ejemplares duplicados de cada serie.

Establecimiento de los criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de cada serie.

La aplicación práctica de estos resultados constituirá el conjunto de instrucciones que darán contenido al Manual de Normas, cuya finalidad será regular las dos primeras transferencias, la eliminación de duplicados, los plazos de reserva de la información contenida en cada serie y suministrar la información básica sobre la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.

Descripción

Cualquier programa de descripción de fondos en un Archivo

Central deberá realizarse partiendo de los resultados de la etapa anterior, pues no tendrá sentido plantearse la elaboración de un inventario, por ejemplo, de series documentales de las que se sabe con certeza que han de ser eliminadas en un plazo más o menos largo o que tengan un período de reserva prolongado en virtud del cual no vaya a ser posible su consulta de forma más o menos inmediata.

Por otra parte, teniendo en cuenta que, si cumple debidamente con sus funciones, un Archivo Central *no deberá custodiar nunca fondos históricos*, su actividad descriptiva deberá reducirse a aquellas series documentales que excepcionalmente lo requieran por alguna razón muy concreta.

Además, el constante cambio que deben sufrir las fracciones cronológicas de sus series documentales ni siquiera hace aconsejable la elaboración de un Instrumento General como la Guía, cuya finalidad puede ser perfectamente sustituida por el Repertorio de Series.

Difusión

La labor de difusión de un Archivo Central tiene una doble vertiente:

La propia Administración productora de los documentos.
Los ciudadanos.

Respecto al primer punto, el Archivo Central es el responsable de suministrar toda la información que le soliciten las oficinas del organismo al que pertenece, tanto si se refiere a fondos custodiados por él como a fondos ya transferidos al Archivo Intermedio, canalizando y coordinando estas consultas.

Como principio general debe evitar, en la medida de lo posible, la circulación continua de documentos originales, que deberán ser sustituidos por fotocopias compulsadas (o cualquier otro testimonio fehaciente del documento original) para evitar su dispersión, extravío o deterioro.

Deberá, por tanto, establecer con las oficinas los casos en que es imprescindible contar con el documento original para la gestión administrativa, y regular el procedimiento de las peticiones mediante la normalización de un impreso de solicitud de antecedentes en el que deben quedar claramente reseñados los siguientes datos:

Oficina que realiza la solicitud.

Documentos que se requieren.

En el caso de que se soliciten originales, razones que hacen imprescindible su salida del archivo.

Fecha prevista para la devolución.

Persona que se responsabiliza del préstamo.

Fecha del préstamo.

En el caso de que los documentos solicitados hayan sido transferidos al Archivo Intermedio, deberá canalizar la solicitud y la entrega, así como la devolución.

En lo que atañe al Servicio a los Ciudadanos, deberá también suministrarles la información que soliciten, salvo que se vea afectada por alguna reserva contemplada en las disposiciones vigentes, en cuyo caso deberá comunicar al interesado la razón de esa reserva y el plazo de su duración.

Conservación

El Archivo Central es el responsable de la adecuada conservación física de los documentos producidos por el organismo al que pertenece y que todavía no hayan sido transferidos al Archivo Intermedio.

Los aspectos básicos que deberá controlar son los siguientes:

Archivos de Oficina

No deben existir acumulaciones excesivas de documentos. Si el Manual de Normas se aplica correctamente, la

fluidez de las transferencias determinará que cada oficina tenga exclusivamente los documentos imprescindibles para su gestión diaria.

Los expedientes deberán estar protegidos por carpetillas de cartulina, cuyo formato estará normalizado y el PH debidamente controlado.

Estas carpetillas se instalarán en armarios metálicos de carpetas suspendidas hasta el momento de su transferencia al Archivo Central, en que deberán pasar a las cajas normalizadas que éste suministre.

Todos los documentos de formato y características especiales (planos, mapas, fotografías) deberán instalarse en muebles adecuados (planeros horizontales, ficheros, etcétera) para evitar su deterioro.

En general, deberá evitarse que los documentos sufran exposiciones prolongadas a la luz y que se sitúen cerca de alguna fuente de calor o combustión (estufas, radiadores) o de humedad.

Depósito del Archivo Central

Deberá reunir las condiciones elementales de cualquier instalación de archivo.

En primer lugar, la zona de despachos del personal deberá estar perfectamente aislada de la zona del depósito.

Esta deberá situarse lo más lejos posible de fuentes de calor (calderas de calefacción), combustión y gases (garajes).

Deberán evitarse bajantes y cañerías que son fuente de humedad y que pueden producir auténticos desastres en caso de rotura.

La temperatura y la humedad relativa deberán ser constantes (entre 18 y 22° de temperatura y no más de 50 por 100 de humedad) y se controlarán mediante termohidrógrafos.

La limpieza es otro factor importante, pues las acumulaciones de polvo deterioran el soporte de los documentos y provocan la existencia de roedores.

Todas las instalaciones deberán ser metálicas e ignífugas (estanterías, puertas, etc.), y deberán contar con un sistema de detección y extinción de incendios.

Transferencias desde el Archivo Central al Archivo Intermedio

El punto de partida será, lógicamente, el Manual de Normas en el que estarán recogidas las instrucciones acerca del momento en que las fracciones cronológicas de cada serie deben ser transferidas. Esta información habrá sido reseñada previamente en el impreso de previsión de transferencias enviado anualmente por el Archivo Intermedio para poder programar adecuadamente el calendario de los envíos y las necesidades de espacio disponible.

El período de permanencia de cada una de las series en el Archivo Central, además de suponer el plazo necesario para la disminución paulatina de su actividad administrativa, debe contemplar también el tiempo imprescindible para su adecuado tratamiento (comprobación de la existencia de series duplicadas, eliminación de documentos duplicados en los expedientes, inclusión en los instrumentos del Archivo, etc.).

Las fracciones cronológicas de cada serie documental serán transferidas de forma consecutiva y sin lagunas (ejemplo, los expedientes X, cuya primera fracción es del año 1950, empezarán a transferirse desde ese año y en orden consecutivo: 1951, 1952, 1953).

En caso de que existan de antemano lagunas, el Archivo Central deberá comunicarlo al Intermedio, junto con las razones, en caso de que haya conseguido averiguarlas.

En esta segunda transferencia deberá procurarse remitir varias fracciones cronológicas de cada serie para facilitar los trabajos del Archivo Intermedio, que tienen como característica esencial la globalidad.

Como, lógicamente, las oficinas habrán remitido al Archivo Central de forma mucho más fraccionada las series, que por lo tanto estarán diseminadas en el depósito con grandes saltos en las signaturas, el primer trabajo para preparar la transferencia consistirá en agrupar las distintas fracciones que se van a transferir y ordenarlas cronológicamente.

Teniendo en cuenta que la información que debe suministrar el Archivo Central en esta transferencia es mucho más amplia que la reseñada en los impresos que en su día cumplimentaron las oficinas, no es posible utilizar fotocopia de éstos.

Por el contrario, debe utilizarse un modelo diferente de Relación de Entrega cuyo contenido amplíe sustancialmente la información del anterior, incorporando el resultado de los trabajos que se han llevado a cabo sobre los fondos durante su permanencia en el Archivo Central.

A la Relación de Entrega deberá acompañar además la información obtenida sobre la serie documental en los estudios realizados y una copia de los instrumentos elaborados por el Archivo Central (índices, inventarios, etc.).

Modelo de Relación de Entrega

El modelo que figura en los Anexos (diseñado por la Dirección de Archivos Estatales como norma para la segunda y tercera transferencia) muestra claramente las diferencias que deben existir en cuanto a la profundidad de información respecto a la primera transferencia.

Lo que en el primer impreso constituía la cabecera de la primera hoja, comprende en éste toda su superficie.

En la parte superior aparece el lugar destinado al membrete del Archivo receptor, la fecha de la transferencia y el número total de hojas que constituyen la Relación de Entrega.

A continuación, el espacio queda dividido en dos partes. La de la izquierda está reservada a la información sobre el Archivo remitente y la serie documental, y la de la derecha a los controles de altas y bajas, entrega, recepción y cotejo, quedando un campo reservado a consignar como observaciones toda la información que se considere necesaria y que no haya tenido cabida en los apartados anteriores.

Las diligencias de cotejo, entrega y recibí se repiten en la última hoja, y marginalmente en todas las intermedias para garantizar adecuadamente el traspaso de responsabilidad de custodia de los fondos que se transfieren.

Instrumentos del Archivo Central

INFORMACION

Obtenida, sobre cada serie documental, en las etapas de Identificación y Valoración.

MANUAL DE NORMAS

Comprende tanto las normas de carácter general sobre funcionamiento (procedimiento de préstamo y consulta, características de los impresos, formato de las unidades físicas, etc.), como las específicas de cada serie documental respecto a las transferencias, expurgos y accesibilidad.

INSTRUMENTOS DE CONTROL

Registros

De Entrada de Fondos, que se elaborará con los dos ejemplares de las Relaciones de Entrega. Uno formará el Registro General de todas las transferencias recibidas y el otro se agrupará por procedencias.

De Salida de Fondos. Registro de las transferencias realizadas al Archivo Intermedio, que se elaborará con el ejemplar de la Relación de Entrega que el Archivo Intermedio devuelve una vez cumplimentada.

Registro de Préstamos a los archivos de oficina, formado con una de las copias de cada testigo.

Registro de Préstamos solicitados al Archivo Intermedio.

Registro de Consultas realizadas por los usuarios.

De todos los Registros mencionados existirá además el correspondiente libro.

Registro Topográfico. Es una descripción somera del contenido de todas las unidades de instalación del depósito.

Debe haber una sola numeración correlativa para todos los fondos del archivo. Por tanto, no es correcto mantener una numeración paralela para cada una de las series documentales, porque se desaprovecha espacio y además se dan repeticiones en las signaturas, que sólo pueden inducir a error.

Cuando se produzcan bajas por transferencias o expurgo, las fichas correspondientes a esas signaturas pasarán a un fichero de bajas y los números correspondientes serán ocupados por los nuevos ingresos.

De esta forma se tiene una información completa del contenido actual de las unidades físicas y del que han tenido anteriormente.

Registro Gráfico de depósitos

Repertorio de series

De acuerdo con lo que se expuso al hablar de la necesidad de dar una numeración correlativa a todas las unidades físicas del depósito, las series documentales estarán repartidas en distintos lugares del mismo.

En consecuencia, será necesario elaborar un instrumento que permita controlar la distribución de cada serie en el depósito, conocer su volumen, fecha de entrada o salida y los años que comprende.

INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN

Indices

Son el instrumento más adecuado a las funciones descriptivas del Archivo Central teniendo en cuenta la permanente movilidad de sus fondos. Permite relacionar la información dispersa en otros instrumentos y agilizar considerablemente las consultas.

Inventarios

Se elaborarán sólo cuando las características concretas de una serie lo requieran.

Memoria de actividades del Archivo

Anualmente, el Archivo Central debe redactar una memoria de sus actividades.

El Archivo Intermedio

EL ARCHIVO INTERMEDIO

Corresponde a la tercera etapa de la vida de los documentos.

Sus fondos están constituidos por las series documentales transferidas desde los distintos Archivos Centrales de los Organismos que integran la estructura de la Administración de que se trata.

Las series deben permanecer en él hasta la total prescripción de sus valores administrativos, momento en el que deberán ser eliminadas o transferidas al archivo histórico que corresponda.

Esta labor de selección definitiva constituye su cometido específico y le diferencia de otros tipos de archivo, con los que, lógicamente, comparte otras muchas funciones.

Funciones del Archivo Intermedio

Todas sus funciones se basan en las realizadas por los archivos centrales, y, en consecuencia, del buen funcionamiento de éstos, dependerá el del Archivo Intermedio.

Identificación

Como se indicó anteriormente, esta etapa debe ser realizada íntegramente por el Archivo Central.

Valoración

El estudio de los valores primarios corresponde también al Archivo Central.

El Archivo Intermedio debe centrarse en el estudio de los valores secundarios, partiendo de la información recibida del Archivo Central.

Su situación en el sistema le permite una visión de conjunto imprescindible para realizar la selección definitiva.

El punto de partida será la delimitación de las series que se van a estudiar y sus períodos cronológicos.

La característica general de sus planteamientos debe ser la globalidad, por lo que los estudios de valoración deberán siempre contrastarse con otros niveles de administración homogéneos (ejemplo, Administración Central y Periférica).

En el orden de prioridades, cuando se delimita un fondo para su valoración, deberán considerarse, en primer lugar, las series documentales producidas en el desarrollo de funciones comunes (Personal, gestión económica, etc.).

Para poder mantener este aspecto de globalidad es imprescindible que el estudio se realice sobre períodos cronológicos amplios, lo que determina la necesidad de que los archivos centrales remitan las fracciones cronológicas de las series de forma consecutiva y sin lagunas.

El análisis de los valores secundarios se realizará siempre desde una triple perspectiva:

- Trascendencia como testimonio de la actividad del organismo productor.

Como testimonio de la actuación de la Administración.

- Como testimonio de la sociedad en su conjunto.

El estudio deberá contemplar el tipo de selección que deba realizarse (muestreo, cambio de soporte, etc.).

Todos los puntos mencionados formarán la Propuesta de Ex-purgo, que será elevada a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de acuerdo con lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Respecto a la reserva del contenido informativo de los documentos, el Archivo Intermedio deberá mantener actualizado el estudio sobre la accesibilidad de las series documentales de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Descripción

El Programa Descriptivo del Archivo Intermedio deberá basarse, por un lado, en los resultados de la fase de valoración y, por otro, en las demandas de información de los usuarios (Administración, ciudadanos, investigación).

Como prioridad absoluta deberá partir de una descripción somera de todos los fondos para profundizar posteriormente en la de aquellas series que, por sus características específicas o por la demanda del servicio, lo requieran.

Hay que tener en cuenta que en muchas ocasiones la información contenida en instrumentos elaborados en las fases anteriores será suficiente para resolver las consultas, por lo que será imprescindible un control centralizado de toda esta información.

Difusión

La labor de difusión de un Archivo Intermedio se basará en la atención de las consultas de la Administración y de los ciudadanos. Lógicamente, teniendo en cuenta que los períodos de permanencia de las series documentales son sensiblemente más prolongados que en los archivos centrales, las demandas de la investigación serán frecuentes y numerosas.

Cuando las disposiciones vigentes impidan temporalmente el acceso a determinados documentos, deberá elaborarse un

informe (en el que se detallan los motivos y el período de reserva), que será entregado al usuario interesado en su consulta.

Conservación

El Archivo Intermedio debe contar con un edificio adecuado a sus funciones y con el personal especializado necesario para controlar las instalaciones y llevar a cabo las medidas preventivas y curativas que requiera la buena conservación de los diferentes soportes de los documentos.

Transferencias desde el Archivo Intermedio al Histórico

Las series documentales cuya valoración determine su conservación permanente deberán ser transferidas al Archivo Histórico correspondiente.

La Relación de Entrega que deberá acompañar esta transferencia responde al mismo modelo cuyo impreso normalizado figura en los Anexos y del que se habló en el apartado correspondiente a las transferencias desde los archivos centrales al Intermedio.

Junto a la Relación de Entrega, el Archivo Intermedio deberá remitir toda la información resultante de los trabajos realizados sobre esas series documentales en las distintas fases de su ciclo vital.

Instrumentos del Archivo Intermedio

No difieren sustancialmente de los elaborados por el Archivo Central, sino que constituyen un complemento de éstos.

El aspecto fundamental será la necesidad de concentrar grandes volúmenes de información, parte recibida de los archivos centrales y parte elaborada en el propio Archivo Intermedio, que deberá ser debidamente controlada y coordinada para que sea manejable.

Vocabulario

Accesibilidad. Posibilidad de consultar los documentos de archivo, dependiendo de la normativa vigente, de su estado de conservación y del control archivístico.

(V. **Acceso, Plazos de reserva.**)

Acceso. Derecho de los ciudadanos a consultar el *Patrimonio Documental*.

Acondicionamiento. Conjunto de operaciones materiales realizadas para la instalación adecuada de los documentos.

(V. **Instalación, Ordenación física.**)

Acta de eliminación. Documento que atestigua las unidades documentales eliminadas en un *expurgo*.

(V. **Eliminación.**)

Acta de expurgo. (V. **Acta de eliminación.**)

Actividad administrativa. Conjunto de acciones, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se materializan en un tipo documental.

Agregación de documentos. (V. **Desglose, Incorporación de documentos.**)

Anaqueles. (V. **Balda.**)

Archivador. Mueble de oficina metálico, preferentemente homologado, que sirve para mantener debidamente ordenados documentos en trámite, fichas, etc.

Archivero. Profesional con titulación universitaria, cuyo campo de actividad se centra en la programación y dirección del desarrollo de las técnicas adecuadas para la *conservación, control y difusión* de los *fondos* documentales.

Archivística. Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los *archivos* y del tratamiento de sus *fondos*.

Archivo. 1. Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.

2. Institución encargada de la custodia, control y difusión de determinados fondos documentales.

3. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, regionales, provinciales, de distrito, comarcales.

En función de la propiedad de los fondos: públicos y privados (eclesiásticos, nobiliarios, de empresa, familiares, etc.).

En función del *ciclo vital de los documentos* pueden ser: *archivos de oficina, centrales, intermedios o históricos*.

4. El archivo también es el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

Archivo Administrativo. 1. Archivo de una entidad administrativa.

2. Cada uno de los archivos que corresponden a las tres primeras etapas del *Ciclo vital de los documentos*, previas a la conservación permanente.

(V. Archivo, Archivo Central, Archivo de Gestión, Archivo Intermedio.)

Archivo Central. Es aquel en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos del organismo, una vez finalizado su trámite y cuando su *consulta* no es constante. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad. El Archivo Central coordina y controla el funcionamiento de los distintos *archivos de gestión* en que se conserve la documentación tramitada por las unidades adscritas al mismo.

(V. Archivo, Archivo de Gestión, Archivo Intermedio.)

Archivo de Gestión. Archivo de la oficina productora de los documentos en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. Con carácter general y salvo excepciones, no podrán custodiar documentos que superen los diez años de antigüedad.

(V. Archivo de Oficina.)

Archivo Histórico. Es aquel al que se transfiere o ha transferido desde el *Archivo Intermedio* la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de *eliminación* por parte de la *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*. También pueden conservar documentos históricos recibidos por *donación, depósito, adquisición* o por incorporación.

(V. Archivo Intermedio.)

Archivo Intermedio. Es aquel al que se transfieren los documentos desde los *archivos centrales* cuando su *consulta* por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su *eliminación* o *transferencia* al *archivo histórico*. Con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no podrán conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

(V. **Archivo Central, Archivo Histórico.**)

Asunto. Contenido específico de cada uno de los expedientes de una serie documental que permite individualizarlos dentro del conjunto, de características homogéneas, en el que están integrados.

Autenticación. Proceso mediante el cual se confiere a una *copia* valor de testimonio para que pueda sustituir al documento *original*. Este proceso se realiza mediante la suscripción de determinadas diligencias, que, según las distintas fórmulas que adopten y la autoridad que la respalde, constituyen los diferentes tipos de copia: autorizada, certificada, compulsada, legitimada, testimonio, traslado, etc.

Autenticación. (V. **Autenticación.**)

Autorización de consulta. Permiso excepcional concedido por la autoridad administrativa competente para acceder a documentos excluidos de la *consulta* según la legislación vigente.

Baja. (V. **Salida de documentos.**)

Balda. Estante horizontal de un armario o una estantería.

(V. **Estantería.**)

Balduque. Cinta, generalmente roja, empleada en los archivos para atar *legajos* o *expedientes*.

Caja. *Unidad de instalación*, generalmente hecha en cartón de Ph neutro, de formato normalizado, en cuyo lomo exterior figura la *signatura topográfica* para su localización.

(V. **Unidad de instalación.**)

- Camisa.** Cubierta en papel doblada para protección de *documentos* o *expedientes*.
- Carpeta.** Conjunto rígido formado por dos tapas de cartón unidas por un material flexible y que sirve para *conservación*, generalmente en horizontal, de ciertos documentos, constituyendo una *unidad de instalación*.
- Carpetilla.** Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de *documentos* o *expedientes*.
- Cartela.** Parte integrada en la *unidad de instalación* que contiene los datos para su localización.
- Ciclo vital de los documentos.** Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en el *Archivo de Oficina* hasta que se eliminan o conservan en un *Archivo Histórico*.
- Clasificación.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del *fondo*. Esta operación se encuentra dentro de la fase de *tratamiento archivístico* denominada *identificación*.
- Colección documental.** 1. Conjunto de *documentos* reunidos según criterios subjetivos (un tema determinado, el criterio de un coleccionista, etc.) y que, por lo tanto, no conserva una estructura orgánica ni responde al *principio de procedencia*.
2. Conjunto de *documentos* reunidos de forma facticia por motivos de *conservación* o por su especial interés.
- Colección facticia.** (V. **Colección documental** [2].)
- Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.** Es el órgano específico del Ministerio de Cultura de España que, a propuesta de la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, dictamina sobre los plazos de *transferencia*, posible *eliminación* y *acceso* a los *documentos* y *series documentales* previamente valorados.

Competencia. Atribuciones encomendadas en carácter exclusivo a un organismo de la Administración para resolver los asuntos referentes a una determinada materia.

Compulsa. Diligencia que garantiza la fidelidad exacta de la *copia* con el *original* que se coteja.

Confidencialidad. (V. **Plazos de reserva, restricción de consulta.**)

Conservación. Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles alteraciones físicas en los *documentos*, y, por otra, la *restauración* de éstos cuando la alteración se ha producido.

Conservación permanente. Situación derivada de la fase de *valoración* que afecta a los documentos que han desarrollado *valores secundarios* y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

(V. **Valor secundario, Valoración.**)

Consulta. Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.)

(V. **Accesibilidad, Acceso, Plazos de reserva, Restricción de consulta.**)

Control de fondos. Conjunto de operaciones realizadas en los archivos para el adecuado seguimiento, comprobación e inspección física, administrativa e intelectual de los fondos.

(V. **Descripción, Identificación, Ingreso de fondos, Instrumento de control, Valoración.**)

Copia. Reproducción, simultánea o no, del texto de un documento *original*, generalmente definida por su función o por su procedimiento de realización.

Copia autorizada. (V. **Autenticación.**)

Copia certificada. (V. Autenticación.)

Copia compulsada. (V. Autenticación.)

Copia legitimada. (V. Autenticación.)

Cuadro de clasificación. Instrumento que refleja la estructura del *fondo documental*. Aporta los datos esenciales sobre dicha estructura (denominación de *secciones* y *series*, fechas extremas...).

Cuadro de valoración y selección. 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 o en circunstancias especiales.

(V. Eliminación, Valoración.)

Custodia. Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada *conservación* de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Depósito. Conjunto de espacios destinados a la *conservación* de documentos en una institución archivística.

Descripción. Fase del *tratamiento archivístico* destinada a la elaboración de los *instrumentos de información* para facilitar el conocimiento y *consulta* de los *fondos documentales* y colecciones de los archivos.

Desglose. Actuación mediante la cual dentro de un procedimiento administrativo o judicial se separa un *documento* del *expediente* al que pertenece.

En el campo del *tratamiento archivístico* es la operación que consiste en separar de un conjunto determinados documentos que por diferentes razones (mejor conservación del soporte, separación de fondos bibliográficos, etc.) deben permanecer separados, manteniendo siempre su relación con el fondo del que proceden.

(V. Agregación de documentos, incorporación de documentos.)

Devolución. Reincorporación de *unidades físicas* al lugar que les corresponde en el *depósito*, una vez finalizada su salida temporal (*consulta, exposición, préstamo, etc.*).

Difusión. Función archivística fundamental cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los *fondos documentales* de los *archivos*, y, por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinete pedagógicos, convenios con instituciones docentes, etc.

Documento. Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se incluyen los ejemplares no originales de ediciones.

Edades de los documentos. (V. **Ciclo vital de los documentos.**)

Eliminación. Destrucción física de *unidades o series documentales* que hayan perdido su *valor administrativo*, probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.

Estanteo. Acción de colocar las *unidades de conservación* en los lugares que les correspondan en los *depósitos*.

Estantería. Mueble fabricado en material ignífugo que sirve para albergar *unidades de instalación*, formado por elementos de apoyo verticales (estantes) y horizontales (baldas). Puede ser de tipo fijo o de tipo móvil.

(V. **Balda, Estante.**)

Expediente. *Unidad documental* formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expurgo. (V. **Eliminación.**)

Foliación. Operación incluida en los trabajos de *ordenación* que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada *unidad documental*.

Fondo. Conjunto de *series* de una misma procedencia.
(V. **Archivo, Serie.**)

Fondos documentales de un archivo. (V. **Fondo.**)

Fracción de serie. Cada una de las divisiones cronológicas de una *serie*, que resultan del establecimiento de plazos concretos de *transferencia* y *eliminación*, y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y *selección*.

(V. **Serie, Valoración.**)

Función. Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

Funciones comunes. Son aquellas funciones administrativas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias para las que ha sido creado el organismo (personal, gestión económica, etc.).

(V. **Gestión administrativa, Identificación, Valoración.**)

Funciones específicas. Son aquellas funciones administrativas que constituyen la razón de ser del organismo. (Construcción de carreteras en Obras Públicas.)

(V. **Gestión administrativa, Identificación, Valoración.**)

Gestión administrativa. Conjunto de actuaciones regladas que realizan los órganos de la Administración para ejercer las funciones que tienen encomendadas y que pueden ser comunes y específicas.

(V. **Funciones comunes, Funciones específicas.**)

Gestión de usuarios. Conjunto de operaciones, generalmente informatizadas, que permiten controlar y coordinar el movimiento de fondos y las demás actividades que implica en los *archivos* la atención de las demandas de información tanto de los ciudadanos como de la Administración.

Guía. Instrumento que describe globalmente *fondos documentales* de uno o varios *archivos*, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, *series* que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

Identificación. 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*.

(V. **Clasificación, Ordenación, Organización.**)

Incorporación de documentos. Agregación a un *expediente* de documentos producidos en una fecha posterior al ingreso de éste en el archivo, y que forman parte del mismo.

Cuando el espacio físico impide incorporarlos a la *unidad de instalación* a la que pertenecen, es necesario formar una nueva que quedará perfectamente relacionada con aquélla mediante las equivalencias y relaciones cruzadas necesarias.

(V. **Desglose.**)

Índice. Conjunto de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios *documentos* como en *instrumentos de referencia y descripción*.

Ingreso de fondos. Entrada de documentos en un *archivo* para su *custodia, control y conservación*, tanto si se realiza por la vía regular de *transferencia*, como la extraordinaria de *adquisición, donación, depósito*, etc.

(V. **Acta de entrega, Entrada de fondos, Relación de transferencia.**)

Instalación. Conjunto de medios físicos dispuestos para la adecuada *conservación* de los documentos.

Según las características del formato, esta instalación puede ser horizontal o vertical.

(V. **Acondicionamiento, Ordenación física.**)

Instrumento de consulta. Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un *control* físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento *archivístico* de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: *instrumentos de control* (fases de *identificación* y *valoración*) e instrumentos de referencia (fases de *descripción* y *difusión*).

(V. **Control de fondos, Instrumento de control, Instrumento de descripción, Instrumento de referencia.**)

Instrumento de control. Es aquel que se elabora en las fases de *identificación* y *valoración*. Por lo tanto, son instrumentos de control los siguientes: ficheros de organismos, ficheros de tipos documentales, repertorios de series, cuadros de clasificación, registros topográficos (fase de *identificación*); y en la fase de *valoración*: relaciones, calendarios de conservación, registros generales de entrada y salida, relaciones y actas de expurgo, informes/propuestas de expurgo, relaciones de testigos resultantes de muestreo, etc.

(V. **Control de fondos, Instrumento de consulta.**)

Instrumento de descripción. (V. **Instrumento de consulta.**)

Instrumento de referencia. (V. **Instrumento de consulta.**)

Inventario. Relación más o menos detallada que describe todas las unidades de un fondo, siguiendo su organización en *series documentales*.

(V. **Instrumento de consulta, Instrumento de control.**)

Libro. *Unidad de instalación* encuadrada.

(V. **Unidad de instalación.**)

Minuta. (V. **Original múltiple.**)

Muestreo. Técnica de *selección*, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

Ordenación. Operación archivística realizada dentro del proceso de *organización*, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

(V. **Organización.**)

Ordenación física. (V. **Acondicionamiento.**)

Organización. Adaptación material o física de un *fondo* a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de *identificación*. Incluye las fases de *clasificación* y *ordenación*.

(V. **Clasificación, Ordenación.**)

Patrimonio documental. Totalidad de *documentos* de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los *documentos* con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso, y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental

los *documentos* con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

Pieza. (V. Documento, Unidad documental.)

Plan de organización de fondos. (V. Organización.)

Planero. Mueble destinado a la conservación horizontal o vertical de planos, mapas, grabados, carteles o de otros *documentos* de gran formato.

Plazo preventivo de conservación. Período durante el cual se mantiene en suspenso la decisión de eliminar una serie documental, a pesar de que hayan prescrito sus valores primarios, para prevenir la posibilidad de que pueda tener alguna utilidad administrativa.

Plazo de vigencia administrativa. Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.

Plazos de reserva. Período de tiempo durante el cual, según la normativa vigente, una documentación no puede ser consultada públicamente.

(V. Accesibilidad, Acceso, Restricción de consulta.)

Preservación. (V. Conservación.)

Préstamo de documentos. Acción que implica la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

(V. Acta de devolución, Acta de entrega.)

Principio de procedencia. Principio fundamental de la teoría archivística formulado por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Derivan del principio de procedencia:

a) El principio de respeto a la estructura establece que la clasificación interna de un fondo debe responder a la organización y competencias de la unidad productora; fue formulado por Müller, Freith y Fruin.

b) El principio de respeto al orden original establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea.

Procedimiento. Cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

Red de archivos. (V. Sistema archivístico.)

Referencia. (V. Difusión.)

Registro. *Instrumento de control*, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

(V. Registro General de Entrada, Registro General de Salida.)

Registro de depósitos. (V. Registro General de Entrada de Fondos. Registro Topográfico.)

Registro General de Entrada de Documentos. *Instrumento de control* que contiene los asientos de los *ingresos de fondos* que sirven de prueba legal de su entrada en un *archivo*.

(V. Instrumento de control, Registro, Registro General de Salida de Documentos.)

Registro General de Salida de Documentos. *Instrumento de control* que contiene los asientos de las bajas temporales o definitivas de fondos que sirve de prueba legal de su salida

de un archivo. Existe un registro de salidas temporales para *préstamos* y exposiciones.

(V. **Instrumento de control, Registro, Registro General de Entrada.**)

Registro gráfico de depósitos. Instrumento de control que indica el emplazamiento en los depósitos de las *estanterías*, *planners*, *ficheros*, etc., y su nivel de ocupación, lo que permite obtener información sobre la utilización actual o futura del espacio disponible. La información contenida en este instrumento deberá siempre ponerse en relación con la del Registro Topográfico.

(V. **Depósito, Instrumento de control, Registro Topográfico.**)

Registro Topográfico. *Instrumento de control* que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las *unidades de conservación* de un *depósito de archivo*.

(V. **Depósito, Instrumentos de control, Plano de depósitos.**)

Relación de eliminación. Lista de documentos propuestos para su eliminación, previa autorización.

(V. **Expurgo, Valoración.**)

Relación de entrega. Lista de las fracciones cronológicas de las series *documentales*, que se transfieren y que acompaña a éstas en sus traslados reglamentarios.

(V. **Ingreso de fondos, Transferencia.**)

Repertorio de series. *Instrumento de control* que permite conocer la distribución en el *depósito* de cada una de las fracciones cronológicas de una *serie documental*, su volumen, fecha de ingreso, fecha de salida, etc.

(V. **Fracción de serie, Instrumento de control.**)

Reserva. (V. **Restricción de consulta.**)

Restauración. (V. **Conservación.**)

Restricción de consulta. Limitación temporal del derecho de *acceso* a los *documentos* establecida por las disposiciones lega-

les para garantizar la *reserva* de determinados datos cuya difusión puede afectar a la intimidad o el honor de las personas, la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos, la propiedad intelectual, etc.

(V. **Accesibilidad, Acceso, Plazos de reserva.**)

Salida de fondos. Procedimiento mediante el cual los documentos que son objeto de transferencia o eliminación causan baja definitiva en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control y conservación.

(V. **Registro General de Salida de Documentos.**)

Salida temporal de documentos. (V. **Préstamo de documentos.**)

Selección. Operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración.

(V. **Prescripción, Valoración, Valor archivístico, Valor histórico, Valor informativo, Valor jurídico, Valor legal, Valor primario, Valor secundario.**)

Serie. Conjunto de *documentos* producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y regulado por la misma norma de procedimiento.

(V. **Fondo, Fracción de serie.**)

Serie cerrada. Conjunto de *documentos* que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor o de la función regulada por la norma de procedimiento.

(V. **Serie.**)

Signatura topográfica. Numeración correlativa por la que se identifican todas las *unidades de conservación* de un *depósito*.

Sistema de clasificación. (V. **Clasificación, Identificación, Organización.**)

Soporte. Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, etc.).

(V. **Documento.**)

Sujeto productor. Organismo de la Administración o persona física o jurídica que en el desarrollo de sus funciones genera conjuntos orgánicos de documentos.

(V. **Archivo** [1] y [2], **Fondo, Serie, Tipo documental.**)

Tabla de concordancias. Instrumento que presenta en columnas las equivalencias entre las *signaturas* antiguas y nuevas. También se aplica este término para relacionar los componentes de una misma *unidad de instalación* que se conservan separadamente por razones de espacio.

(V. **Incorporación de documentos, Tabla de equivalencias.**)

Tabla de equivalencias. (V. **Tabla de concordancias.**)

Tejuelo. Etiqueta adherida a la *unidad de instalación* donde se indica su *signatura* y cualquier otro dato que facilite su almacenamiento y localización.

Testigo. Impreso normalizado que sustituye una *unidad de conservación* desplazada de su colocación habitual, en el que deben constar la *signatura*, el destino y la fecha de salida.

Tipo documental. 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 homogéneos (por ejemplo, el expediente personal).

(V. **Expediente, Fondo, Serie.**)

Trámite. Forma y actuación concreta del procedimiento.

Tramitación. Paso de un asunto oficial por los trámites sucesivos que requiere su resolución.

Transferencia. 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 en la etapa anterior dentro de la red de archivos en la que esté integrado.

(V. **Acta de entrega, Custodia, Ingreso, Registro General de Entrada de Fondos, Relación de entrega, Relación de transferencia.**)

Tratamiento archivístico. Conjunto de fases que componen el proceso de control intelectual y material de los *fondos* a lo largo del *ciclo vital de los documentos*.

(V. **Descripción, Identificación, Valoración.**)

Tratamiento de documentos administrativos. Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basadas en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre eliminación y/o conservación de las series documentales.

Tría. (V. **Selección.**)

Unidad de conservación. (V. **Caja, Unidad de instalación.**)

Unidad documental. Elemento básico de una *serie documental* que puede estar constituido por un solo *documento* o por varios que formen un *expediente*.

(V. **Documento, Expediente.**)

Unidad física. (V. **Unidad de conservación, Unidad de instalación.**)

Unidad de instalación. Cualquiera de las agrupaciones de *unidades documentales* homogéneas destinadas a su colocación en los *depósitos* (caja, carpeta, legajo, libro, etc.). Debe contar con una *signatura* unívoca.

(V. **Caja, Depósito [1].**)

Validación. (V. **Autenticación.**)

Valor administrativo. Aquel que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

(V. **Valor primario.**)

Valor archivístico. (V. **Conservación permanente, Valor histórico, Valor secundario.**)

Valor contable. Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones encaminadas al control presupuestario.

Valor fiscal. Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

(V. **Valor primario.**)

Valor histórico. Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

(V. **Conservación permanente, Valor secundario.**)

Valor informativo. Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración, y que también puede ser testimonio de la Memoria colectiva.

(V. **Valor primario, Valor secundario.**)

Valor jurídico. Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

(V. **Valor primario.**)

Valor legal. Aquel que pueden tener todos los *documentos* que sirvan de testimonio ante la ley.

(V. **Valor primario.**)

Valor permanente. (V. **Valor histórico.**)

Valor primario. Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el *documento* se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

(V. **Valor administrativo, Valor contable, Valor fiscal, Valor jurídico, Valor legal.**)

Valor secundario. Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del *documento*, tales como el *Valor histórico e informativo*.

(V. **Valor archivístico, histórico, informativo.**)

Valoración. Fase del *tratamiento archivístico* que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de *transferencia, acceso y conservación o eliminación*, total o parcial.

(V. **Expurgo, Selección, Valor administrativo, Valor archivístico, Valor fiscal, Valor histórico, Valor informativo, Valor jurídico, Valor legal, Valor permanente, Valor primario, Valor secundario.**)

Anexos

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE ORGANISMOS

NOMBRE:

FECHAS:

FUNCIÓN:

DEPENDE DE:

DE EL DEPENDEN:

ANTECEDENTE:

SUCESOR:

RELACION DE SERIES:

OBSERVACIONES:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE SERIES

F.:

TIPO DOCUMENTAL:

FECHAS:

ORGANISMO PRODUCTOR:

FUNCIÓN:

LÉGISLACION:

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)

Impreso diseñado por la Escuela Taller del Archivo General de la Administración.

FICHA DE TIPOS DOCUMENTALES

ORGANISMO:
DEPENDENCIA:
SECCION:
SERIE FUNCIÓN:
TIPO DOCUMENTAL:
LEGISLACIÓN:
DESCRIPCION:
ORDENACIÓN DE LA SERIE:
ANOS DE LA SERIE:
PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES:
ACCESIBILIDAD:
ELIMINACIÓN:
CONSERVACION:
TRANSFERENCIA:
OTROS TIPOS DOCUMENTALES EN LOS QUE SE RECOGEN DATOS ANÁLOGOS:
DUPLICADOS:
ANTECEDENTES DE LA SERIE:
CONTINUACION DE LA SERIE:
DATOS DEL ARCHIVO:
SIGNATURA:
ANOS:

Impreso diseñado por los Grupos de Valoración de la Dirección de Archivos Estatales.

TEMA:				
ANO	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:				

TEMA:				
ANO	MES	DÍA	TIPO DISPOSICIÓN	INSTITUCIÓN
TITULO:				
DATOS PUBLICACIÓN:			Repertorio legislación	
B.O.E.	ARANZADI:		Ano:	Ref. marginal:
			Diccionario:	Edición:
C.L.:			Tomo:	Ref. marginal:
ALCUBII LA:			SEIX:	
			OTROS:	
EN CASO DE NORMA NO EDITADA:				
Signatura Archivo:				
SERIES DOCUMENTALES CON LAS QUE SE RELACIONA:				
DESCRIPTORES:				
OBSFRVACIONES:				

Táchese lo que no proceda.

Impreso diseñado por Agustín Torreblanca.

[] Membrete

IMPRESO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

Núm. total de hojas

AÑO	MES	DÍA

Archivo remitente:	Org. productor/DG 00.AA./SDG./Serv./Sec./Neg.:	Deposito de procedencia:	Estado de conservación:
--------------------	--	--------------------------	-------------------------

Fechas extremas	Volumen	Formato	Series documentales	Descripción	Caducidad Admva.	Frecuencia de consulta

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:

(Recibi)

Organismo productor:	Función:
Tipología documental:	

(Entregue)

EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO

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

N.º Reg. General

N.º Reg. Org.

N.º de hoja

EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO (Entregué) (Recibí)

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

N.º Reg. General

N.º Reg. Org.

N.º de hoja

Num. de orden	Fechas extremas	CONTENIDO	Sig. archivo remitente	Signatura	Baja
EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO					

DILIGENCIA DE COTEJO:

Entregué,

Entregué,

(Firma y sello)

(Firma y sello)

Fecha / /

Fecha / /

MODELO DE IMPRESO DE RELACIÓN DE ENTREGA PARA LA TRANSFERENCIA DESDE LOS ARCHIVOS CENTRALES AL INTERMEDIO Y DE ESTE AL HISTORICO

Membrete

RELACIÓN DE ENTREGA

Fecha de la transferencia

AÑO	MES	DÍA	

Num. total de hojas

ARCHIVO REMITENTE:		N. de registro		BAJA	
Dirección:		Salida archivo, r.e.		Por expurgo	
SERIE:		General de entrada		Por transferencia	
Organismo productor:		Organismos		Otros	
Dpto.:		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
DG. OO.AA.:		Firma y sello del funcionario que coteja		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Serv.:		Fecha		Fecha	
Secc.:		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Ngdo.:		Firma y sello del funcionario que coteja		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Tipología documental		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Ordenación Valoración		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Plazo de prescripción de los valores primarios años		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
El contenido de esta serie constituye un testimonio único para la reconstrucción de		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Función:		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Información que se adjunta:		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
<input type="checkbox"/> Informe o memoria. <input type="checkbox"/> Legislación. <input type="checkbox"/> Instrumentos que acompañan <input type="checkbox"/>		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	
Observaciones:		Firma y sello del funcionario que entrega.		Firma y sello del funcionario que recibe.	

DILIGENCIA DE ENTREGA:

N. Reg. Gen. N. Reg. Org. N. de hoja

N. DE ORDEN	FECHAS	C O N T E N I D O	S R.	SIG.	BAJA	Observaciones

(Recibí)

(Entregué)

N DE ORDEN	FECHAS	C O N T E N I D O	S R.	SIG	BAJA	OBSERVACIONES

N. Reg. Gen.

N. Reg. Org.

N. de hoja

DILIGENCIA DE COTEJO Y RECEPCION:

Fecha

Fecha

Entregue.
(Firma y sello)

Recibi.
(Firma y sello)

(Membrete)

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

N. DE PRÉSTAMO

O R G A N I S M O

NOMBRE DE LA PERSONA

FECHA

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

EJEMPLAR PARA EL ARCHIVO

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.

REPERTORIO DE SERIES

SERIE	INSTRUMENTOS
Organismo productor	Tipo documental

Años	Fecha Ingreso	Núm. Reg. Gral. de Entrada	Signaturas	B A J A		Observaciones
				Transferencia	Eliminacion	

REGISTRO GRÁFICO DE DEPÓSITOS

ESTANTERIA: 406 CA

MODULO: 21

ESTANTERIA: 14

CA. LIBRES: 174

Cuadros rayados: vacíos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9									
7																		
6																		
5																		
	NUMERO REGISTRO GENERAL DE ENTRADA 934																	
4	175	179	180	186	187	193	194	200	201	206	207	213	214	220	221	227	228	232
3	117	121	122	128	129	135	136	142	143	148	149	155	156	162	163	169	170	174
2	59	63	64	70	71	77	78	84	85	90	91	97	98	104	105	111	112	116
1	1	5	6	12	13	19	20	26	27	32	33	39	40	46	47	53	54	58
	5	7	7	7	6	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	5

58 CA

Impreso diseñado por la Sección de Conservación del A.G.A.

ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DE REFERENCIA

ALCALÁ DE HENARES

INFORME SOBRE ACCESIBILIDAD DE FONDOS

INVESTIGADOR:

TEMA:

UNIDADES SOLICITADAS

SIGNATURA

ACCESIBILIDAD

LEGISLACION

GRUPO DE FONDOS - FONDO	IDD	CAJA O LEGAJO	SI	NO

LEGISLACION: La reserva de acceso depende de los supuestos establecidos por la ley.

1. Ley Patrimonio Histórico Español. Art. 57.1 a)
2. Ley Patrimonio Histórico Español. Art. 57.1 c)

Alcalá de Henares, de

de 199

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCION GRAL. DE BELLAS ARTES Y ARCHIVOS