

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS
OFICINAS MUNICIPALES**

PALOMA FERNÁNDEZ GIL

1ª edición, 1997

2ª edición, 1999

© CEMCI

© Paloma Fernández Gil

Edita: CEMCI

I.S.B.N.:84-88282-43-5

Depósito Legal: Gr-78-97

Imprime: Ediciones Adhara, S.L.
c/ Golondrina 28 bajo
18110 - Las Gabias - Granada

*A mis padres Julia y Rafael
por haberme apoyado siempre*

Quiero expresar mi agradecimiento al CEMCI por haber pensado en mí para la realización de este Manual y por su infinita paciencia. También quiero dar las gracias a Soledad Benito, archivera del Ayuntamiento de Móstoles, pues sin su ánimo y consejo nunca se habría acabado este libro.

A Carmen Cayetano, Julia M^a Rodríguez, Eugenio Villarreal, Julio Cerdá y demás miembros del Grupo de Archiveros de Madrid que con su experiencia y, en algunos casos, su documentación han contribuido a la redacción de este Manual. Muchas gracias también a Joaquim Llansó del Archivo de la Universidad Carlos III de Madrid por aportarme una valiosa bibliografía que me ha ayudado enormemente. A los alumnos de los cursos que he impartido y que con sus experiencias me han hecho reflexionar sobre los archivos de oficina.

Por último, un agradecimiento especial a Javier y a mis hijos Cristina y Javier por las tardes que he dedicado a unos documentos de oficina que ni siquiera les he presentado.

El autor habrá realizado correctamente su labor en la medida en que el lector logre emplear el Manual de manera eficaz y eficiente, lo que constituye el objetivo primordial de su elaboración. *

* La Preparación de Manuales de Gestión de Documentos para las Administraciones Públicas: Un estudio del RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST; UNESCO, 1991.- 38p. (PGI-91/WS/18)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	17
I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ALGUNAS CUESTIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS	21
1. ¿Qué es un archivo?.....	23
2. La gestión de documentos	31
3. Los documentos en las oficinas municipales. Clases de documentos	37
II. ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN	49
1. ¿Cómo organizar el archivo de una oficina?.....	51
1.1. Cuestiones previas	51
1.2. Reunión de trabajo	52
1.3. ¿Cuándo comenzar la organización?	54
1.4. Documentación necesaria	55
2. Plan de actuación	57
2.1. Los documentos de apoyo y la documentación informativa auxiliar	57
2.1.1. Elaboración de índices.....	61
2.2. Documentos sin vigencia administrativa. Procedimiento de transferencia al Archivo Municipal.....	64
2.3. Documentos tramitados de consulta frecuente. Organización	69
3. Creación de un sistema de archivo	73
3.1. Identificación de las series	73
3.1.1. ¿Qué es una serie documental?	74
3.1.2. La serie y sus problemas	79

3.2. Clasificación de documentos	86
3.2.1. Criterios	86
3.2.2. El Cuadro de Clasificación. Estructura	88
3.2.2.1. Características de los Cuadros de Clasificación	96
3.2.2.2. Sistemas de Codificación del Cuadro de Clasificación	97
3.2.2.3. Ordenación de las series en el Cuadro de Clasificación	103
3.3. Ordenación de los documentos.....	104
3.3.1. Orden establecido por el Cuadro de Clasificación	104
3.3.2. Ordenación de las unidades documentales de las series. Tipos	105
3.4. La recuperación de los documentos	110
3.4.1. Factores y condiciones	110
3.4.1.1. Normalización y racionalización de impresos y formularios	111
3.4.1.2. Identificación del documento	112
3.4.1.3. Control de circulación de los documentos	113
3.4.2. Elaboración de instrumentos de recuperación de los documentos y de la información	115
3.4.2.1. Recuperación tradicional	117
3.4.2.2. Recuperación automatizada	131
3.5. Instalación de los documentos: Material y Mobiliario	137
3.5.1. Factores y condiciones	137
3.5.2. Material de Archivo	141
3.5.2.1. Elementos Auxiliares	141
3.5.2.2. Contenedores de Documentos	142
3.5.3. Mobiliario de Archivo	150
3.6. Elaboración de Normas de Archivo	153
3.6.1. Normas de Organización	154
3.6.2. Normas para la conservación de los documentos en las oficinas	157
3.6.3. Normas de Acceso	161
3.6.4. Normas de Expurgo	165
4. Control del sistema creado	169
III. CASOS PRÁCTICOS	171
1. Ordenación de un expediente de personal	173
2. Ejemplo de organización del archivo de una oficina	187

ANEXOS	193
Modelo de Cuestionario	195
Orden de 12 de agosto de 1986 sobre normalización de formatos de material impreso y papel destinados a operaciones administrativas (B.O.E. núm. 198 de 19 de agosto de 1986	203
Vocabulario básico	207
Legislación	211
Bibliografía	215

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS OFICINAS MUNICIPALES

INTRODUCCIÓN

«En esta oficina nunca se encuentran los documentos cuando se necesitan» «con este desorden es imposible localizar nada» «ya no nos cabe ni un papel más» «un día de estos me lío a romper papeles y se acaban los problemas»

Frases como las anteriores es frecuente que se escuchen en las oficinas de muchos Ayuntamientos.

La organización de los archivos es una de las tareas administrativas que más suele incomodar a los empleados públicos, por múltiples razones, como veremos más adelante, así que rara vez encuentran tiempo para poner orden en el desorden. Se cae, entonces, en un círculo vicioso que se repite en todas las oficinas:

Acumulación de documentos = búsquedas dificultosas que provocan mayor desorden en lo acumulado = pérdida de información = intento de control mediante la reproducción de los documentos = más papel = más acumulación y vuelta a empezar.

A veces este círculo se rompe de dos maneras, radicalmente -eliminando los documentos más antiguos o cuando han dejado de servir como documento de prueba a efectos legales o fiscales- o de una manera más sutil pero no por ello menos peligrosa- los documentos se abandonan en los sitios más insospechados de los edificios, de donde a largo plazo terminarán desapareciendo. Se pierden así documentos vitales para conocer el pasado de nuestras comunidades.

De este triste y absurdo destino sólo se salvan cuando existe un Archivo Municipal, atendido por personal cualificado, lo que por desgracia no ocurre siempre.

Los documentos como algo molesto, incómodo y polvoriento son una imagen fuertemente unida a la burocracia en su aspecto más ineficaz y negativo con respecto a los derechos del ciudadano. Todos tenemos en nuestra retina imágenes de oficinas siniestras en las que las mesas, estanterías y el propio suelo estaban llenos de miles de papeles que el funcionario de manguitos mostraba al cuitado ciudadano, a la vez que decía «su expediente está en aquel montón a la espera de que lo informe el Sr. Secretario».

Por el contrario la idea de una oficina eficaz y accesible a la resolución de nuestros problemas va unida tanto a un mobiliario y material de archivo cómodo y atractivo como a la ausencia de papeles.

Organizar un archivo en nuestros días no tendría por que ser una tarea difícil. Tenemos a nuestro alcance nuevos sistemas para archivo y recuperación de los documentos y de la información que, en teoría, nos facilitan enormemente este proceso. Pero si observamos en las oficinas vemos que a problemas nuevos se dan soluciones antiguas y que, incluso las herramientas modernas son utilizadas siguiendo normas desfasadas. Expliquemos lo anterior.

Como novedades en el trabajo administrativo y en relación con los documentos que han aparecido en los últimos 30 años podemos enumerar las siguientes:

- * Proliferación de sistemas de reprografía, que permiten la multiplicación de documentos.
- * Implantación de ordenadores y sus correspondientes programas, que agilizan el trabajo, facilitan el acceso rápido a la información, y, al menos en teoría, sustituyen el soporte papel por otros documentos informáticos que ocupan menos espacio.
- * Multiplicación de los servicios que los Ayuntamientos prestan a los ciudadanos, y por lo tanto de las oficinas municipales.
- * Mejora notable en los sistemas de archivo en cuanto a mobiliario y material empleado.

Pero estas novedades han entrado en conflicto al producirse simultáneamente en nuestras administraciones, y no ir acompañadas de unos criterios claros de racionalización y control de los documentos.

Si analizamos uno a uno observamos que:

- * Las fotocopias crean una falsa apariencia de control de la información, contribuyen a aumentar el tamaño de nuestros archivos y su efectividad queda invalidada por la ausencia de un criterio de archivo, que permita la eliminación de los documentos duplicados cuando ya han cumplido su labor meramente informativa.
- * La utilización de ordenadores da lugar a una multiplicación de los documentos ya que el mismo texto se conserva en soporte papel y en soporte informático. La enorme ventaja que supone la utilización del ordenador, en cuanto a rapidez de acceso a la información y ahorro de espacio, no suele aprovecharse en las oficinas municipales. Por ejemplo es difícil encontrar una oficina en donde la documentación de apoyo informativo esté informatizada.
- * La multiplicación de oficinas y la existencia de procedimientos no formalizados o nuevos expedientes sin tradición administrativa provocan la eliminación del expediente, convirtiendo la plasmación del trámite en una disparidad de documentos que rara vez permitirán reconstruir las actuaciones. Al mismo tiempo la multiplicación de oficinas no ha ido acompañada en muchas ocasiones de la creación de Archivos Centrales tal y como hubiera sido necesario. Al mismo tiempo la falta de centralización de la información obliga a la multiplicación de archivos en fotocopias.

* Si bien es cierto que ha mejorado notablemente el mobiliario y material que se emplea para el trabajo administrativo, se observa que, por una mala utilización, muchas veces se convierte en otra fuente de problema. Pongamos como ejemplo la no utilización de las carpetas colgantes para archivo de documentos en los muebles diseñados para ellas.

La entrada en vigor de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ha sido el factor determinante para que la racionalización de los archivos sea una tarea inevitable en las Administraciones. En su exposición de motivos destaca que «el régimen jurídico de las Administraciones Públicas debe establecerse desde este concepto (la racionalización) y trascender a las reglas del funcionamiento interno, para integrarse en la sociedad a la que sirve como instrumento que promueve las condiciones para que los derechos constitucionales del individuo y los grupos que integran la sociedad sean reales y efectivos. Tanto los funcionarios como los políticos y los ciudadanos estamos de acuerdo con ello. Pero hay que destacar que esta Ley, como todas, va por detrás de las necesidades planteadas por la sociedad, aunque por delante de la realidad administrativa, como vino a demostrar el hecho del aplazamiento de su entrada en vigor.

Todos sabemos que con la organización administrativa actual es tarea casi imposible garantizar el feliz cumplimiento de los derechos del ciudadano que se detallan en la Ley. Ciñéndonos a la Administración Municipal será necesario proceder a una racionalización de sus departamentos, que incluya una simplificación de los procedimientos, una mejor gestión de los recursos de personal y, sobre todo, una mejor organización y rapidez de recuperación de la información.

En este sentido la organización de los documentos administrativos y de la documentación en general será de vital importancia.

De entre todos los derechos, que tienen los ciudadanos en la Ley 30, merece la pena destacar el de acceso a los archivos y registros en el artículo 37. Como nos dice Lliset Borrell es el derecho del ciudadano al que la ley dedica el precepto más largo. La Administración Local en las leyes que le son propias ya había demostrado una mayor sensibilidad hacia este derecho, pero también es cierto que la consulta quedaba limitada al Archivo Municipal y a los documentos que allí se encontraban. Los ciudadanos tenían grandes dificultades para acceder a la consulta de los documentos en el resto de las oficinas municipales ante la imposibilidad de encontrar el documento requerido. Al quedar fijada por la ley la amplitud de la figura del interesado y su derecho de acceso al expediente en la propia oficina municipal que lo gestiona, es obligado implantar criterios de organización de los expedientes, así como de técnicas de recuperación de la información.

Conviene también recordar el artículo 42.3 en el que se establece un plazo de tres meses, en lugar de los seis actuales para resolver los expedientes. O el 35 f) en que se nos dice que el ciudadano no presentará documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, para tener muy presente la importancia que al archivo le otorga indirectamente esta ley.

Unos archivos organizados indican una preocupación por el trabajo bien hecho, por servir a los ciudadanos y por conseguir la eficacia y la eficiencia tan necesarias en la Administración.

Este Manual pretende ser una ayuda eficaz para todo el personal que tenga que organizar documentos en las oficinas y que no tenga conocimientos de archivística.

En la exposición de este sistema de archivo se ha huido deliberadamente de explicaciones muy teóricas, que sin una base de formación archivística rara vez se entienden. Considero, no obstante, que los archiveros también pueden encontrar algunas ideas para facilitar la gestión de los documentos en sus Administraciones.

Los objetivos perseguidos al comenzar este Manual fueron los siguientes:

- * Aportar soluciones concretas a los problemas de archivo.
- * Ayudar a obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan en las oficinas.
- * Demostrar que los documentos organizados se transforman en una ayuda eficaz para la gestión diaria.
- * Resaltar el valor que para la Historia pueden llegar a tener los documentos.

Espero haberlo conseguido.

I. LA GESTIÓN DOCUMENTAL. ALGUNAS CUESTIONES SOBRE LOS DOCUMENTOS Y LOS ARCHIVOS

1. ¿QUÉ ES UN ARCHIVO?

Denominamos archivo al conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el **ejercicio de sus funciones** por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos ¹

Destaquemos en esta definición su característica de conjunto orgánico, es decir, los documentos son el resultado de un proceso natural fruto **siempre** de unas funciones, en el caso que nos ocupa de unas funciones administrativas encaminadas al servicio público.

Nunca se puede denominar, por tanto, archivo a una colección de documentos resultado de un acto voluntario tendente a acumular información para ponerla al servicio de una colectividad, como hace un Centro de Documentación, o bien a la reunión de documentos dispares reunidos sólo por su materia, como si de piezas de museo se tratase. ²

Pero la expresión **archivo** hace referencia a otros conceptos, así por archivo se entiende el espacio físico donde se conservan los documentos y la oficina en donde se organizan para ponerlos al alcance de los ciudadanos y de la propia institución.

Recogiendo la definición arriba reseñada podemos destacar que los archivos están formados por documentos independientemente de que éstos hayan sido creados ayer o hace 100 años, por lo que no es correcto relacionar la palabra **archivo** con la palabra **historia** como sucede en muchas ocasiones.

Lo que ocurre es que los documentos, en función de su contenido informativo y de su valor legal, pueden conservarse en las propias oficinas o en depósitos alejados de las mismas. Pero tanto en el primer caso como en el segundo formarán el archivo de la institución.

Los archivos están formados por documentos, pero ¿qué se entiende por **documento**?

Según la Ley del Patrimonio Histórico Español (artículo 49.1), se entiende por 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.**

¹ Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de ARCHIVOS ESTATALES. 1993.

² FERNÁNDEZ GIL, Paloma: Racionalización de la Gestión Administrativa. Identificación y Tratamiento de Documentos en los Archivos de Oficina. En AABADOM, 1994.

En el caso que nos afecta interesa más conocer qué es un **documento de archivo**, y la definición que encontramos es la siguiente: **un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal** ³.

Destaquemos que los documentos son testimonio material de un hecho o un acto que realizan, en el caso que nos ocupa, las oficinas municipales, como consecuencia de las funciones que tienen encomendadas por una normativa jurídica.

Estos documentos que encontramos en las oficinas pueden presentar características muy diferentes. Por ejemplo, pueden ser de papel o de material plástico. Se puede acceder a ellos directamente o utilizar una máquina para entenderlos, como por ejemplo **los documentos informáticos**.

Independientemente del soporte (material físico en el que se registra la información), la información que nos presenta puede ser sólo texto, en este caso lo denominamos **documento textual**; o bien mostrar un gráfico, un plano o un mapa y, en ese caso, tendríamos un **documento gráfico**; o bien mostrar una imagen en movimiento o un sonido, tendríamos así **documentos en imagen y sonoros**.

Los documentos en soporte papel pueden tener diferente formato, así pueden estar integrados por una o dos hojas reflejo de un solo acto administrativo, en ese caso estaríamos ante un **documento simple**, o bien por un conjunto de hojas que reflejen varios actos administrativos, como por ejemplo un expediente, al que denominaríamos **documento complejo**.

Por lo tanto, independientemente de sus características, constituyen los elementos que utiliza la Administración para cumplir con sus fines.

Los documentos nacen o se reciben en las oficinas formando su archivo. Transcurrido un cierto período de tiempo no son ya necesarios allí y si no son retirados o eliminados, se producirá una acumulación que impedirá archivar los nuevos documentos que se sigan tramitando.

Las oficinas son espacios de trabajo donde se tramitan los documentos, pero no donde se conservan y acumulan. Esto es importante tenerlo presente de cara a la organización. Los documentos estarán en ellas siempre y cuando sean necesarios para los empleados públicos en su trabajo cotidiano.

Y ¿esto, por qué ocurre? Porque los documentos independientemente de las características ya enumeradas tienen un **valor** que puede venir dado por su información o como sustentador de derechos.

Como ya hemos adelantado estos valores pueden ser:

³ Diccionario de Terminología Archivística...

- * Valor Administrativo
- * Valor Legal/Fiscal
- * Valor Histórico.

Valor Administrativo, es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos.

Valor Legal o fiscal es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos. Por ejemplo, los expedientes de impuestos si no tienen recurso, tienen un valor fiscal de cinco años. El expediente de la Tasa de Equivalencia tiene un valor que oscila entre 20 a 30 años dependiendo de la fecha del documento.

El **valor histórico**, viene marcado por la información que contiene el documento y que puede servir para conocer mejor la historia de una institución o de una comunidad.

El valor histórico de los documentos es muy importante, aunque rara vez se tiene en cuenta en la organización de los documentos de una institución, por eso es corriente oír hablar de palabras tales como archivo activo, semiactivo y pasivo, o de manera más simplista **archivos vivos y archivos muertos**.

Según esa terminología los documentos de valor administrativo formarían los archivos activos, los documentos con valor fiscal o legal formarían el archivo semiactivo y, cuando perdiesen esos valores, formarían el pasivo o muerto.

Físicamente los dos primeros se conservarían en la oficina y el último en la dependencia denominada «Archivo». Si consideramos el valor histórico de un documento observaremos que no existen archivos ni pasivos ni muertos.

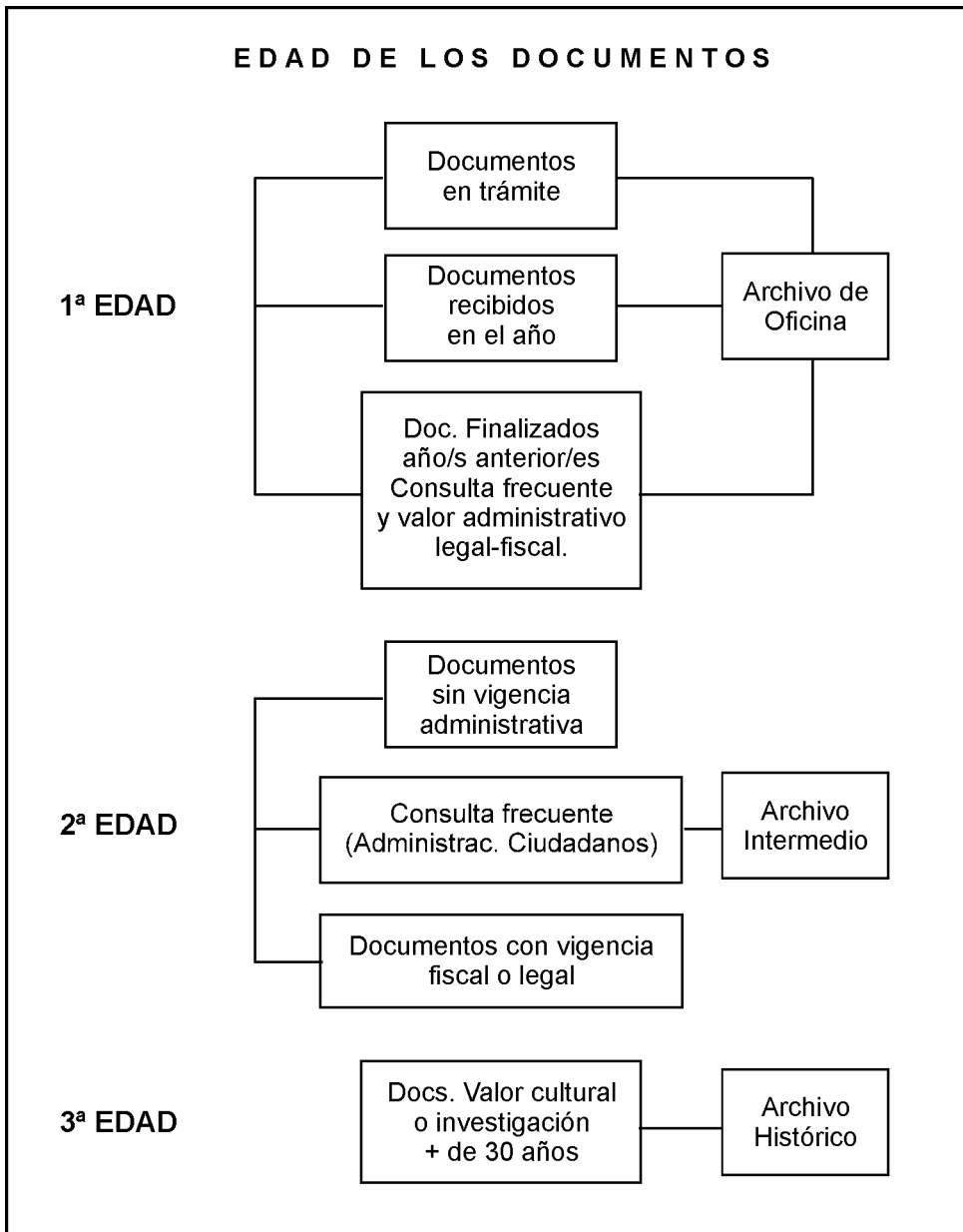
En el supuesto de que tras el análisis de un documento llegásemos a la conclusión de su ausencia de valor, ni siquiera para una futura investigación histórica, lo mejor que podríamos hacer sería destruirlo. **Nunca se debe incrementar el volumen documental de una institución innecesariamente.**

Las copias de las notas de régimen interior que una oficina archiva durante un período de tiempo para demostrar que se ha enviado y se ha recibido un documento, sería un buen ejemplo pues podemos pensar que es difícil que alcancen la categoría de documentos históricos.

Lo que ocurre es que los documentos, igual que las personas, tienen una especie de vida propia y pasan por diferentes edades. Así surge en la ciencia archivística la llamada **Teoría de las tres edades**.

Según esta teoría los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

***Primera edad**: en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el **archivo de oficina**.



* **Segunda** Edad: Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia por la Administración o los ciudadanos. Forman el **Archivo Intermedio**.

* **Tercera** Edad: Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el **Archivo Histórico**.

Generalmente a cada una de estas edades se le asigna un número de años, así se dice que los documentos de primera edad tienen de 0 a 5 años, los de segunda edad de 5 a 30 años y los de tercera edad son aquellos que superan dicha fecha. Lo que no deja de ser un convencionalismo tal vez de necesaria aplicación en grandes organizaciones, pero que aplicado a ámbitos más pequeños puede ir en detrimento de la conservación de los documentos y del aprovechamiento de los espacios administrativos.

De acuerdo con la Ley 16/1985 artículo 49.2. **Forman parte 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.**

Esto quiere decir que para la Administración la conservación de los documentos es de obligado cumplimiento en todas las edades.

Para facilitar la conservación y garantizar los derechos de los ciudadanos, los Ayuntamientos deben crear lo que denominamos un **Sistema de Archivo**. Este sistema de archivo que podemos definir como «el conjunto de órganos en donde se ubican los documentos en razón de su utilidad para la gestión administrativa, los ciudadanos y los investigadores, y que están atendidos por personal preparado y responsable», constituye el cauce por el que discurre el flujo documental de un Ayuntamiento. Este cauce debe estar debidamente canalizado y permitir la eliminación de los documentos que obstaculicen su marcha. Como veremos al hablar del expurgo y la eliminación de documentos, de todo el volumen documental que tramitan las oficinas municipales sólo una mínima parte debe llegar al Archivo Histórico.

Como hemos visto, a cada órgano le corresponde atender los documentos de una edad determinada.

Ahora bien, el sistema archivístico se debe adaptar a las necesidades de cada organismo. En las administraciones pequeñas sólo existirán dos órganos para atender a todos los documentos: El Archivo de Oficina y el Archivo General o Municipal.

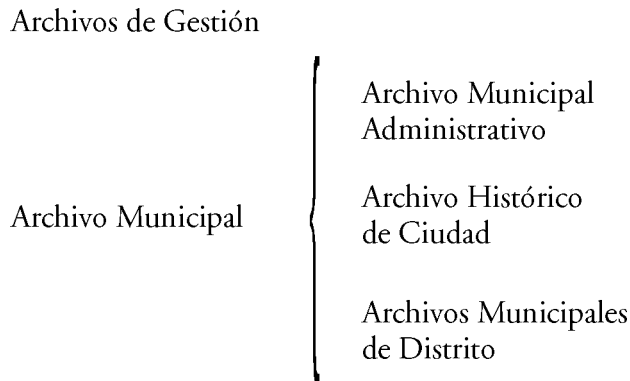
Para las Administraciones mayores pueden existir 3 o 4. Así el Sistema de Archivos de la Administración, establecido por el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, define cuatro tipos de archivos:

- * Archivo de Oficina
- * Archivo Central
- * Archivo Intermedio
- * Archivo Histórico

Por ejemplo, en un Ayuntamiento de una ciudad grande y estructura organizativa compleja se crearía el siguiente sistema:

Archivos de Oficina	→	Tantos como oficinas
Archivos Centrales	→	Tantos como grandes órganos en que se estructura el Ayuntamiento.
Archivo Intermedio	→	Uno en donde se recibirán los documentos procedentes de los centrales.
Archivo Histórico	→	Uno en donde se custodiarán los documentos de más de 30 años procedentes del Intermedio.

La denominación que estos archivos tienen, puede variar por razones muy diversas. Por ejemplo el sistema archivístico del Ayuntamiento de Barcelona⁴ está formado por los siguientes órganos:



Podemos decir que la creación de los órganos está condicionada por:

- * Volumen documental
- * Espacio disponible
- * Mayor o menor cercanía entre el archivo de oficina y el Municipal.
- * Metros lineales de documentación histórica
- * Personal capacitado.

Y por otro factor fundamental: la mayor o menor sensibilidad corporativa hacia la valoración de los documentos.

⁴ Normes y Reglaments de l'Arxiu Municipal de Barcelona. Barcelona. Ajuntament. 1994

Independientemente de la creación o no de órganos que representen diferentes niveles de archivo, es importante destacar que **la edad de los documentos y los valores** que llevan aparejados marcarán la distinta atención que requiere el documento **pese al espacio físico en que se encuentre.**

En un Ayuntamiento es imprescindible la creación de un Archivo Municipal perfectamente acondicionado, con espacio suficiente y con personal cualificado, para recibir los documentos que se tramitan en las oficinas de tal manera que en éstas **sólo se archiven los documentos con vigencia administrativa.**

2. LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

La creación de un sistema de archivo, la teoría de las tres edades e incluso la propia definición actual de la palabra archivo son consecuencia de la influencia de ideas norteamericanas diferentes de la teoría tradicional archivística europea.

Hasta hace poco tiempo los archiveros europeos consideraban que su campo de actuación era la documentación histórica y que sus tareas debían encaminarse a la explotación de los documentos con fines histórico-culturales y de investigación⁵

En Estados Unidos no existía una tradición archivística desarrollada cuando se fundó el país, basta destacar que hasta 1800, fecha en la que se estableció el Congreso en Washington, los archivos se desplazaban a medida que éste iba de ciudad en ciudad. Trasladar una masa documental que crecía constantemente no debía ser tarea fácil, y sin duda se plantearía la necesidad de estudiar si todos los documentos eran imprescindibles.

Al mismo tiempo se fue desarrollando en ese país, la idea de la Administración Científica, la gestión de los asuntos públicos de acuerdo con criterios de rentabilidad y eficacia, formándose comisiones que se interesaron por la utilización y conservación de los documentos. Una de esas comisiones consideró que se creaban muchos documentos sin necesidad, lo que motivaba la complicación de los procedimientos y, por tanto, retrasos en la tramitación de los expedientes. Comenzaron entonces a dictarse leyes encaminadas a racionalizar los sistemas de trabajo burocráticos y en consecuencia la formación de los documentos.

En los años 30 se hizo evidente la preocupación por el excesivo número de documentos que conservaban los Archivos federales, que en 1938 ascendían a 1.500 Km de documentos. Por este motivo los Archivos Nacionales decidieron una política de eliminación de documentos de acuerdo con unos criterios racionalizadores a través de la realización de estudios de sistemas de conservación y la creación de cuadros de conservación de documentos (schedules).

Cuando en 1942 Estados Unidos entró en la 2ª Guerra Mundial la situación se complicó ante la necesidad de buscar espacio para la ubicación de nuevas oficinas y de los nuevos documentos que producen los servicios de guerra, y todo ello con el agravante de una disminución

⁵ CRUZ MUNDET, J.R. Manual de Archivística. Madrid Fundación Sánchez Ruiperez. 1994.

del personal. Empezó entonces la colaboración entre los Archivos Federales y las oficinas administrativas: se crearon los «records officers» y se formaron comisiones para estudiar conjuntamente los problemas.⁶

A finales de los años 40 nos encontramos con la *figura del records manager* o gestor de documentos y la aceptación del término records management, o Gestión de Documentos, término que ya era utilizado en las empresas privadas. *En 1950 se aprobó la Federal Records Act*, que definía por primera vez, desde el punto de vista legal, el records management incluyendo la creación y conservación de los archivos, su destrucción y su transferencia.

El Diccionario de Terminología Archivística editado por el Consejo Internacional de Archivos define el término Gestión de Documentos como **un aspecto de la Administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos** ⁷.

Dicho de manera más clara «es el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las Administraciones».⁸

El documento, en función de la información contenida en él será objeto de una atención especial. Desde el momento mismo de su creación. La idea primordial de la Gestión de Documentos pasa a ser la teoría del CICLO DE VIDA de los documentos, que en su versión más radical consiste «en que la información registrada tiene una vida similar a la de un organismo vivo, en el sentido que nace (fase de creación), vive (fase de mantenimiento y uso) y muere (fase de conservación histórica o eliminación».

Para atender a los documentos en todo su ciclo de vida se deben desarrollar PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS que podríamos definir como **una actuación sobre los documentos destinada a asegurar la economía y la eficiencia en su gestión y que permita su identificación, su conservación y la utilización de los archivos de forma sistemática.**

James B. Rhoads ha establecido que un Programa completo debe estructurarse en fases representativas del ciclo de vida de los documentos:

Fase de creación de documentos. Se estudiará el diseño de los formularios, la preparación y la gestión de la correspondencia, el desarrollo de sistemas de gestión de la información y la aplicación de las modernas tecnologías a estos procesos.

⁶ LLANSO, Joaquim. Gestión de documentos, Definición y Análisis de Modelos. Vergara. Gobierno Vasco. 1993

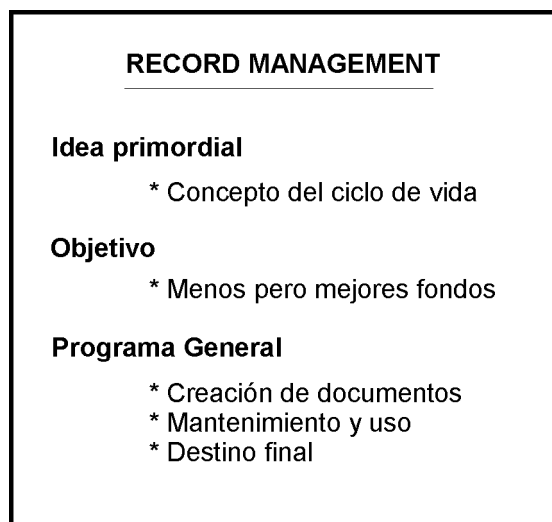
⁷ Diccionario de Terminología Archivística... París. Unesco, 1974.

⁸ Cruz Mundet: Opus. Cit. pág. 143.

Fase de mantenimiento y uso de los documentos. En esta fase se desarrollará un completo sistema de archivos y recuperación de los documentos, gestión de archivos de oficina, desarrollo y mantenimiento de programas de documentos esenciales y de planificación contra desastres, creación de archivos intermedios y aplicación de sistemas de análisis, automatización y reprografía a estos procesos.

Fase de disposición de los documentos (conservación o eliminación): incluye la identificación y descripción de las series, desarrollo de cuadros de valoración con el fin de eliminar o transferir los documentos al Archivo Histórico.

El objetivo que se pretende aplicando las teorías de Gestión de Documentos es conseguir menos documentos pero mejores. O en palabras de A. Ricks «asegurar una documentación adecuada, evitar lo no esencial, simplificar los sistemas de creación y uso de papeleo, mejorar la forma en cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionar el cuidado adecuado y el almacenamiento a bajo coste de los documentos en los archivos intermedios, y asegurar el expurgo adecuado de los documentos que no se necesitan desde hace tiempo en la gestión de los asuntos del momento»⁹.



Como decíamos al principio la inclusión de estas ideas en la archivística europea ha producido un cambio muy importante, en la mentalidad y los métodos de trabajo de los archiveros fundamentalmente en aquellos que desempeñan su trabajo en una administración en fase de modernización y con un elevado volumen de documentos no históricos.

En España es a partir de los años 80 cuando se empiezan a desarrollar algunos de los principios de Gestión de Documentos. En un primer momento el interés se centró exclusiva-

⁹ RICKS, A. «La Gestión de Documentos como una función archivística».

mente en la elaboración de Cuadros de Clasificación y de Expurgo de documentos, pero en los últimos años se observa una mayor amplitud en la aplicación de estos principios.

Ciñéndonos al ámbito de la Administración Local y Autonómica podemos destacar las siguientes experiencias:¹⁰

- En la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía se está desarrollando un *Programa de Gestión Documental*, que pretende abarcar desde la elaboración de los documentos hasta su servicio, pasando por su organización y descripción.
- En el Ayuntamiento de Cartagena han creado un «Sistema de Información y Gestión Documental» basado en tres conceptos fundamentales que corresponden a las tres fases de que consta el Proyecto:
 - * Gestión documental
 - * Racionalización y normalización
 - * Informatización e Información.

El proyecto es fruto de la colaboración entre archiveros e informáticos.

- En el Departamento de Educación y en la Viceconsejería de Administración y Función Pública del Gobierno Vasco, se inició un Proyecto de Creación de Sistema Archivístico. *Su objetivo era no sólo solucionar los problemas de archivo, sino la organización y sistematización de todos los procesos administrativos.* proponían para ello la creación de 4 subsistemas:
 - * Subsistema de Libro de Registro
 - * Subsistema de Gestión de Expedientes
 - * Subsistema de Gestión de Archivos
 - * Subsistema de Información.

Estos subsistemas permitirían el control de cada documento desde el primer momento de su producción o entrada en la Administración hasta su Archivo Definitivo.

- La Comunidad de Madrid ha llevado a cabo una experiencia piloto en la Consejería de Cultura, dentro de la aplicación de un Plan Sectorial para los Archivos de Gobierno y Administración autonómicos.

Los objetivos consistían en:

¹⁰ FERNÁNDEZ GIL, Paloma. «Organización de Archivos de Oficina. Metodología». En: IRARGI, V (1992-1993).-p.77-124.

- * Conocimientos de los documentos, por parte de los archiveros y del personal de las oficinas.
 - * Análisis y Valoración de las series documentales.
 - * Funcionamiento racional de los Archivos de Oficina (clasificación y ordenación de documentos: recuperación de la información: control y funcionamiento del préstamos de documentos: control y seguimiento de expedientes y preparación de las transferencias).
- El Ayuntamiento de Barcelona aprobó en 1986 un «Proyecto de ordenación, clasificación y custodia de la documentación municipal». El proyecto determinaba «unas pautas de actuación que se concretaban en la dignificación y organización del Archivo Administrativo, *la necesidad de una normativa reguladora de los archivos de las oficinas y órganos de la Administración Municipal* tanto centralizada como descentralizada funcionalmente y territorialmente, la formulación de una propuesta de coordinación en las directrices técnicas de los archivos administrativos e histórico, y finalmente el estudio de la posibilidad de unificación de los archivos municipales». Fruto de este Proyecto ha sido la publicación de unas «Normas reguladoras de organización y funcionamiento de un sistema de Archivo» y una «Instrucción relativa al concepto y funciones de los Archivos Municipales de Distrito». Y el desarrollo del Proyecto AIDA.
 - En el Ayuntamiento de Alcorcón se está desarrollando desde 1992 un Proyecto de Organización de Archivos de Gestión cuyos principales objetivos son: la identificación y posterior valoración de los documentos que se tramitan. Y la normalización y racionalización de los sistemas de archivos de las oficinas.

Por último, merece la pena destacar el Decreto 340/1989, de 19 de Diciembre, de organización y gestión de los archivos de la Generalitat de Cataluña, que establece las bases para una gestión directa de los documentos administrativos; precisa las etapas, responsabilidades, reglas de conservación y eliminación; determina la creación de archivos centrales administrativos; da pie a la constitución de grupos de trabajo ocupados en definir la estructura de la clasificación, el calendario de conservación y eliminación y la descripción informática. Hay que decir que amparándose en este Decreto se están llevando a cabo experiencias muy interesantes como, por ejemplo, el proyecto desarrollado en el Departamento de Cultura de la Generalitat.¹¹

Es de esperar que en un futuro próximo todas las Administraciones desarrollen Programas de Gestión Documental, lo que influirá positivamente en su funcionamiento y propiciará un mayor control de la información por parte de los ciudadanos y de los empleados públicos.

¹¹ Canela y Garayoa, Montserrat y otros: Elaboració i implantació del sistema de gestió de la documentació administrativa al departament de cultura de la Generalitat de Catalunya. En Lligall (1992), núm. 5 - pp. 83-121.

3. LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS MUNICIPALES

CLASES DE DOCUMENTOS

En el primer apartado de este Manual hemos definido lo que se considera documento de archivo. Ahora vamos a explicar lo que se puede considerar un **documento administrativo** y los diferentes **tipos de documentos** que se pueden encontrar en la administración.

Los especialistas en Derecho Administrativo entienden que un documento administrativo es «aquél que directamente revela o acredita hechos jurídicos, y que pueden ser directamente incorporados a un expediente, protocolo o registro»¹². Y añaden que el documento administrativo «nace con una función administrativa o jurídico-administrativa que le es inherente; con un carácter de temporalidad que viene condicionado por la necesaria permanencia en la oficina de donde parte o que lo gestiona; y adquiere un valor paralelo como fondo del organismo del Estado, en cuanto puede ser objeto de utilización por parte del público ajeno a la gestión del mismo».

Los documentos administrativos reciben diferentes nombres dependiendo de la función que desempeñen en el procedimiento administrativo¹³.

En una oficina municipal podemos encontrar documentos puramente administrativos, pero también otros que no se ajustarían a la definición antes presentada. Todos sin embargo formarán el archivo de oficina y su organización será imprescindible.

A efectos de esa organización conviene hacer unos grandes grupos de documentos que se pueden encontrar en todas las oficinas municipales con independencia de las actividades que se lleven a cabo en ellas, que como explicaremos más adelante darán lugar a una tipología documental específica.

Estos grandes grupos serían:

- * Correspondencia
- * Expedientes

¹² Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común...: Madrid. Ed. Civitas, 1994.

¹³ Auñón Manzanares, Luisa. Administración Central: Del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia. En Boletín de ANABAD. XLV (1995) p. 7-21.

- * Documentos de Enlace
- * Documentos de Notificación
- * Documentos de apoyo a la gestión
- * Documentación informativa auxiliar.

<p style="text-align: center;">DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS MUNICIPALES</p> <ul style="list-style-type: none">* CORRESPONDENCIA* EXPEDIENTES* DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN* DOCUMENTOS DE ENLACE* DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN:<ul style="list-style-type: none">- Originales múltiples- Dossiers- Documentos procedentes de otras oficinas y que en forma de fotocopias reciben para su información- Copias de documentos* DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA AUXILIAR:<ul style="list-style-type: none">- Textos legales- Revistas especializadas- Boletines oficiales- Catálogos
--

CORRESPONDENCIA

Podemos definir la correspondencia como el **conjunto de cartas que recibe y emite una oficina**. El diccionario de la Real Academia de la Lengua define la palabra **carta** como «papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra para comunicarse con ella».

La variedad de «cartas» que reciben o envían las oficinas municipales es enorme, pero hay que considerar que una inmensa mayoría formarán parte de un expediente.

En este apartado vamos a tratar la correspondencia como documento simple que formará una serie documental, y que nace de la actividad de informar y de la necesidad de información que tienen las oficinas.

Dentro de la serie correspondencia existe un tipología documental muy compleja. Veamos algunos de los tipos documentales más frecuentes:

Oficios. Es uno de los tipos más característicos de la Administración. Se puede definir como «una comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público».

Los oficios se distinguen fácilmente por su especial configuración:

- * Membrete en el margen superior izquierdo
- * Amplio margen en el lado izquierdo para incorporar anotaciones.
- * Dirección en el margen inferior del escrito
- * Firma rubricada autógrafa y generalmente sellada
- * Tamaño cuartilla

Hasta hace pocos años constituían el documento por excelencia en la Administración, y los expertos en diplomática contemporánea distinguían diversos tipos de oficios: informativos, oficios circulares, de traslado, de remisión, de acuse de recibo, etc.

Actualmente se ha perdido la rigidez en la configuración y aunque el mensaje es el mismo, el aspecto externo ha cambiado tanto que ha dado lugar a diferentes tipos documentales.

Saludas. Es un documento especialmente diseñado para asuntos de protocolo. Generalmente presenta las siguientes características:

- * La palabra SALUDA en el centro de la hoja.
- * Están redactados en tercera persona.
- * No suelen llevar firma.
- * Tamaño cuartilla.

Telegramas: Se trata de un papel normalizado en el que se recibe escrito el mensaje telegráfico. Su contenido puede variar desde una citación, una invitación o una orden. Se utilizan cuando el tiempo es un factor importante y debe quedar constancia por escrito. Actualmente están siendo sustituidos por el FAX.

Escritos de particulares: Pueden ser de contenido muy variado. Destacaremos:

- * Escritos solicitando información
- * Ofrecimientos de servicios.

La serie de correspondencia es una de las más voluminosas en los archivos de oficina. En la segunda parte de este Manual se darán normas para su ordenación pero, en este apartado, queremos hacer algunas consideraciones:

- * No se debe archivar la correspondencia de entrada y de salida separadamente.
- * Hay que tener especial cuidado para no archivar escritos que forman parte de la tramitación de un expediente en la serie de correspondencia.

Respecto al punto primero hay que pensar que en una oficina municipal se reciben muchos escritos solicitando información. La contestación tiene que ir unida a la pregunta pues de lo contrario se perderá el control de los documentos con gran facilidad y la recuperación será mucho más complicada.

EXPEDIENTE

Es el documento principal de la Administración, se puede definir de varias formas. Así, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales nos da la siguiente definición: «Constituye expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla».

El Diccionario de Terminología Archivística define expediente como **«unidad documental formada por un conjunto de documentos generado, orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto»**.

Podemos decir que en la Administración, salvo casos excepcionales, se funciona utilizando el expediente como pieza fundamental alrededor de la cual gira toda la actividad de la oficina. Sin embargo, la realidad nos muestra algo bien diferente: la acumulación de documentos sueltos que forman falsas series documentales en todas las oficinas.

El problema radica en la ausencia de un procedimiento normalizado para aquellos expedientes en los que el legislador deja libertad al instructor en el procedimiento administrativo, lo que se denomina **expedientes no formalizados**.

Cuando las oficinas tienen unas Normas de Procedimiento muy elaboradas se forman expedientes, cuando esto no ocurre se tiende a desmembrar lo que sería un expediente y a crear agrupaciones documentales en función de cada paso que se da para concluir o resolver un asunto determinado¹⁴.

Veamos **cómo** hay que formar un expediente:

El citado reglamento nos dice que «los expedientes se forman mediante la agregación sucesiva de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos, y sus hojas útiles serán rubricadas y foliadas por los funcionarios encargados de su tramitación».

Los expedientes incluyen diferentes tipos documentales, así nos encontraremos con instancias, informes, certificaciones, acuerdos, etc. Estos documentos se denominan **esenciales o de contenido esencial**¹⁵. Cabe preguntarse si se deben incluir en el expediente los documentos que sirven de nexo a los esenciales. Pensamos que aquellas notas interiores, oficios de

¹⁴ Véase también el apartado 3.1.1. ¿qué es una serie documental?

¹⁵ CONDE, M^a Luisa: Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid. M^o Cultura 1992.

remisión, etc. que aporten una información esencial para la resolución del expediente o que acrediten la autoría de determinado documento, está claro que formarán parte del expediente; pero los documentos de enlace que sólo acompañen a un documento entre oficinas no deberán incluirse. Nos referimos a las notas que suelen presentar el texto siguiente:

«Adjunto remito informe sobre X para incluir en el expediente X».

Estas notas o **documentos de enlace** se archivarán formando serie independiente.

Como ejemplo de nota interior que formaría parte del expediente podemos referirnos a la nota que la oficina responsable del trámite envía a las oficinas relacionadas comunicando la resolución del expediente.

Otro aspecto importante a considerar es **cuándo** empieza y **cuándo** acaba un expediente.

Según el artículo 165 del Reglamento de Organización, los expedientes se iniciarán «a) de oficio, cuando se trate de necesidades de servicio público o de exigir responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones Locales. b) a instancias de parte, cuando se promueven para resolver pretensiones deducidas por los particulares.

2. Será cabeza del expediente en los primeros el acuerdo y orden de proceder, y en los segundos la petición o solicitud decretada para su trámite».

En la Ley 30/92 de Régimen Jurídico... se refiere al PROCEDIMIENTO de la siguiente manera:

«Artículo 68. Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, o bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Artículo 69.

1. Los procedimientos se iniciarán de oficio por acuerdo del órgano competente, o bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
2. Con anterioridad al acuerdo de iniciación, podrá el órgano competente abrir un período de información previa con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento».

Vemos, por tanto, que aunque el procedimiento se inicie tal y como especifican el Reglamento y la Ley 30/92, de acuerdo con el artículo 69.2 de la Ley se supone que «el período de información previa» dará lugar a documentos que deberán incluirse en el expediente, ya que sólo así se obtendría una información completa.

En cuanto a su finalización se debe entender que el último documento a incorporar en un expediente es el recibí de la notificación de la resolución a las partes interesadas, pues el artículo 59.1. de la mencionada Ley 30/92 nos dice que «la acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente»

Otro aspecto a tratar es **cómo se ordena un expediente.**

El primer documento que hay que incluir será la instancia o solicitud si el expediente se instruye a petición de parte; en el resto de los supuestos el primer documento a incluir será el que dio origen al comienzo del asunto a tratar, que no tiene por qué ser un acuerdo. Pongamos un ejemplo: En una oficina municipal de Cultura se tiene conocimiento, por el Boletín Oficial del Estado, de que se abre un plazo para solicitar subvenciones para actos culturales; el jefe del departamento emite un informe al Concejal de Cultura y éste decide realizar la solicitud; el informe y la propuesta del Concejal se envía a la Comisión de gobierno que ACUERDA solicitar la subvención; de acuerdo con el Reglamento de Organización este acuerdo sería cabeza del expediente, a efectos de una correcta organización y comprensión del asunto a tratar, el primer documento que se debe incluir y relacionar es el informe del responsable del departamento.

Los documentos se deben foliar y ordenar en el interior de la carpetilla siguiendo la cronología de los hechos. El primer documento será siempre el más antiguo, y éste será el primero que encontremos al abrir la carpetilla. Cuando un documento esté formado por original y fotocopias adjuntadas, el conjunto se grapará (nunca utilizar clips) y la fecha a considerar será la del documento original.

No obstante, hay que considerar que no siempre es posible ordenar cronológicamente los documentos de un expediente. Este puede ser el caso del expediente de un concurso-oposición, de un expediente de contratación de un servicio o de un expediente de obras de un edificio. Se puede hacer, entonces, una agrupación interior utilizando subcarpetas para unificar acciones semejantes. Por ejemplo:

- Reclamaciones
- Exámenes
- Instancias, etc.

En este último caso se hará una relación general de las subcarpetas que forman un expediente que se incluirá en la carpetilla o guarda del expediente ¹⁶.

EXPEDIENTES MUNICIPALES

- Expediente anual (Festejos)
- Expediente de adquisición de bienes por herencia
- Expediente de adquisición por donación de bienes inmuebles
- Expediente de adquisición (bienes semovientes)
- Expediente de cambio de titularidad de sepultura
- Expediente de alteración de término municipal

¹⁶ Véase apartado 3.5.2.2. «Carpetilla y C. de expedientes».

Expediente de cesión gratuita de bienes patrimoniales inmuebles	
Expediente de compra (bienes inmuebles)	
Expediente de compra (bienes muebles)	
Expediente de concurso	
Expediente de concurso-oposición	
Expediente de constitución del Ayuntamiento	
Expediente de consulta previa	
Expediente de contratación	
Expediente de contribución especial	
Expediente de convenio colectivo	
Expediente de convenio urbanístico	
Expediente de delimitación del suelo urbano	
Expediente deslinde del término municipal	
Expediente de determinación de precios públicos	
Expediente de devolución de fianza (Obras particulares)	
Expediente de elaboración de padrón de beneficencia	
Expediente de elección de juez de paz y sustituto	
Expediente de elección de la junta de personal	
Expediente de elección del comité de empresa	
Expediente de embargo	
Expediente de enajenación de bienes patrimoniales	
Expediente de entidad vecinal	
Expediente de exhumación y reducción de restos	
Expediente de expropiación forzosa	
Expediente de honores, distinciones y actos representativos	
Expediente de impuesto municipal sobre bienes inmuebles	
Expediente de impuesto municipal sobre gastos suntuarios	
Expediente de impuesto municipal sobre publicidad	
Expediente de impuesto municipal sobre radicación	
Expediente de impuesto municipal sobre solares	
Expediente de impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica	
Expediente de impuesto municipal del incremento del valor de los terrenos. Plusvalía	
Expediente del imp. municipal del incr. del v.t. Tasa de Equivalencia	
Expediente de infracción en materia de Sanidad y Consumo	
Expediente de infracción tributaria	
Expediente de infracción urbanística	
Expediente de inhumación	
Expediente de junta de compensación	
Expediente de licencia de apertura de industria calificada	
Expediente de licencia de apertura de industria inocua	

Expediente de licencia de primera ocupación
Expediente de liquidación
Expediente de mandamiento de ingreso
Expediente de mandamiento de pago
Expediente de modificación de créditos
Expediente de nombramiento de cargo
Expediente de nombramiento de guarda particular jurado
Expediente de obra mayor
Expediente de obra menor en vía pública
Expediente de obra menor en propiedad particular
Expediente de oferta pública de empleo
Expediente de oposición
Expediente de parcelación
Expediente de permuta de parcelas
Expediente de pósito agrícola
Expediente de presupuesto extraordinario
Expediente de presupuesto extraordinario de inversiones
Expediente de presupuesto ordinario
Expediente de pruebas de selección.
Expediente de recaudación del 5 % sobre espectáculos públicos
Expediente de reclamación económico administrativa
Expediente de reclamación (Oficina de información al consumidor)
Expediente de rectificaciones del padrón
Expediente de recuperación de bienes (camino públicos)
Expediente de recurso contencioso-administrativo
Expediente de retirada de vehículos abandonados
Expediente de ruina
Expediente de segregación
Expediente de sesión (Pleno)
Expediente de subasta de parcelas
Expediente de venta de parcelas no edificables
Expediente disciplinario de personal funcionario
Expediente disciplinario (personal laboral)
Expediente general de quintas
Expediente personal (Personal)
Expediente (Quintas)
Expediente sancionador por infracción al medio ambiente
Expediente solicitando ayuda al Fondo de Nacional de Asistencia Social

Relación obtenida de los Manuales de tipología publicados por el Grupo de Archiveros de Madrid

DOCUMENTOS DE NOTIFICACIÓN

Denominamos documentos de notificación a los que se envían a todas las oficinas municipales para comunicar asuntos de interés general; o aquellos documentos dirigidos a un empleado público o a una oficina determinada para comunicar un asunto de su interés. En el primer caso se incluyen las Circulares, y/o Comunicados. En el segundo puede incluirse las certificaciones de acuerdos sobre asuntos personales.

En algunas oficinas tanto los documentos de enlace como los de notificación se archivan bajo la denominación común de «correspondencia interior». Esta terminología es peligrosa ya que en la práctica se termina convirtiendo en un «cajón de sastre» en donde se archivan documentos que forman parte de expedientes o que son documentos de apoyo a la gestión.

DOCUMENTOS DE ENLACE

Como su nombre indica son documentos que se utilizan en las oficinas para trasladar documentos de una a otra. Generalmente reciben el nombre de «notas de régimen interior», «oficios de remisión» o «relaciones de envío».

Suelen ser de papel autocopiativo y tamaño cuartilla o similar aunque también se pueden encontrar en tamaño folio o DIN A4. A veces forman grupos de tres hojas con el fin de que la oficina remitente conserve, como testimonio del envío, un ejemplar hasta que regrese el tercero con el recibí. El desconocimiento de esta función provoca el que se envíen las tres hojas perdiendo así su eficacia.

Cuando existe una buena organización administrativa y los documentos están correctamente elaborados, la autoría y la fecha de los escritos bien expresadas, estas notas de régimen interior sólo sirven como acompañamiento al documento. Se archivarán en una carpeta independiente ordenadas por oficinas. Su función será dejar constancia de que los documentos se envían y se reciben, por lo tanto podrían ser eliminados pasado un tiempo prudencial.

DOCUMENTOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Por documentos de apoyo a la gestión entendemos todos aquellos que recibe una oficina o elabora ella misma para facilitar la gestión de sus asuntos. Esta documentación tiene como característica común la de su carácter informativo efímero y su falta de valor legal o histórico. Los documentos administrativos estudiados hasta ahora suelen ser sustentadores de derechos de los ciudadanos y de la propia administración al menos durante un período de su vida, suelen ser documentos originales.

Los documentos de apoyo son copias de otros documentos o documentos repetidos y carecen de cualquier valor, salvo el meramente informativo inmediato, por lo que pueden ser destruidos una vez utilizados.

En una oficina municipal estos documentos serían los siguientes:

Originales múltiples: Como su nombre indica son documentos originales iguales, es decir con la misma redacción, configuración física, firmas y rúbricas, pero que cumplen funciones diferentes y tienen diferente valor según en donde se encuentren. En una oficina un original formará parte de un expediente, mientras que otros se utilizarán como documento de apoyo a la gestión en la misma o en otra oficina. Un buen ejemplo son los proyectos técnicos que entregan los particulares cuando solicitan una licencia de obra. Lógicamente en el expediente sólo se incluirá un ejemplar, pero la función de los otros ejemplares será la de servir a los técnicos municipales para la elaboración de sus informes desde aspectos técnicos diferentes. Una vez que el expediente esté finalizado los otros originales podrán ser eliminados o devueltos a sus propietarios.

Los originales múltiples pueden adquirir una gran importancia para algunas oficinas. Siguiendo con el ejemplo del proyecto de obras diremos que un ejemplar puede constituir una fuente de información importante en un Servicio de Extinción de Incendios, por poner un ejemplo, pues, antes de acudir a sofocar un incendio, se puede conocer la interioridad de un edificio simplemente consultando el proyecto. Pero nunca hay que confundir el importante valor informativo que tiene para una oficina determinada con la obligación de su conservación en soporte papel, cuando ya se conserva otro ejemplar en un expediente.

El conocimiento del funcionamiento de la administración y de la función de los documentos será tarea prioritaria para adjudicar a estos originales el valor correcto sin provocar dudas acerca de su conservación.

Dossieres: Es decir «conjuntos de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento». Estos conjuntos de documentos no deben ser confundidos con los expedientes administrativos que siempre son el resultado de una actuación determinada. Veamos un ejemplo: En el departamento de Alcaldía es necesario tener la información sobre el colegio privado X. Para ello los servicios municipales aportarán información; el departamento de licencias remitirá fotocopias de las licencias de aperturas y de obras; Secretaría General aportará copias de los Acuerdos por los que se les concedieron subvenciones, copias de cartas de padres dirigidas al Concejal de Educación, etc. Esta información se reúne con el único fin de tener un mejor conocimiento del colegio.

Documentos procedentes de otras oficinas y que en forma de fotocopias reciben para su información.

El ejemplo más patente sería el de las Actas de las Comisiones de Gobierno o de Pleno que se distribuyen en todas las oficinas municipales.

Copias de documentos.

Generalmente todas las oficinas conservan copias de los informes que emiten. El documento válido será siempre el original que constará en el interior de un expediente. El expediente podrá archivar en la oficina que emite el informe o en otra. Las copias carecerán de

valor, pero a efectos estadísticos o como modelo para posteriores intervenciones, la oficina conservará la copia, que puede ordenar cronológicamente o por la materia de la que trate el informe. Adquiere así un evidente valor informativo para la oficina. Valor que irá perdiendo con el paso del tiempo lo que permitirá su destrucción.

DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA AUXILIAR

Está formada por los diferentes textos legales, revistas especializadas, Boletines oficiales y Catálogos que suelen recibir todas las oficinas.

II. ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN

1. ¿CÓMO ORGANIZAR EL ARCHIVO DE UNA OFICINA MUNICIPAL?

1.1. CUESTIONES PREVIAS

Hay una idea que debe predominar por encima de todo, y es que los archivos se deben organizar pensando no sólo en el presente sino también en el futuro. Esto quiere decir que el sistema que diseñemos deberá servir para cubrir las necesidades futuras de la oficina.

Conseguir esto sólo será posible elaborando un buen plan de trabajo y adquiriendo unos conocimientos de archivo.

Ni todas las oficinas municipales archivan el mismo volumen documental ni tienen las mismas necesidades de consulta de documentos. Hay oficinas, como por ejemplo Urbanismo o Servicios Jurídicos, que mantienen muchos expedientes abiertos o en trámite durante un largo período de tiempo siendo, además, muy consultados por los propios interesados. Su sistema de archivo deberá ser ágil; los instrumentos de recuperación de los documentos y de la información (ficheros, libros...) tendrán que ser eficaces; y el mobiliario de oficina muy accesible.

Otras oficinas no tramitan demasiados expedientes pero, sin embargo, reciben mucha correspondencia. El período que transcurre entre la recepción de una carta y su contestación suele ser breve y, una vez archivado el documento, rara vez tendrá que ser consultado. Este podría ser el caso de una Secretaría de Alcaldía. El sistema de archivo puede ser sencillo una vez establecidos criterios claros de clasificación y ordenación.

Cada oficina tiene sus peculiaridades y deben ser sus responsables los que opten por un sistema que, dentro de unos criterios archivísticos básicos, se adapte a sus circunstancias.

Dicho lo anterior pasaremos a explicar *por qué* surge la necesidad de organizar un archivo en una oficina determinada.

Utilizando el sentido del humor (que tanta falta hace al organizar un archivo) se podría decir que el funcionario se plantea la organización del archivo tras el último ataque de nervios del jefe al no encontrar un documento imprescindible para ganar un juicio. Pero la realidad es que siempre llega un momento en que los responsables de los archivos son conscientes de que han llegado a un nivel de saturación tal que es imposible encontrar un documento concreto en el plazo solicitado.

Otras veces la necesidad se plantea ante la llegada de un nuevo responsable que exige que los documentos estén disponibles cuando se necesitan. Por último, y es lo más preocupante, la necesidad surge cuando ya no hay espacio para archivar los documentos.

En muy pocas ocasiones se trata de una iniciativa planteada ante la creación de una nueva oficina o de un nuevo servicio, como sería aconsejable.

La consecuencia de estos problemas es que la organización de los archivos se aborda con precipitación y sin ningún plan establecido por lo que se cometen los siguientes errores:

- * Fragmentación de las series documentales al utilizar una clasificación por asuntos o materias para la organización de los archivos.
- * Excesiva división del archivo, ya que los documentos se ordenan en función de la situación en que se encuentran los expedientes.
- * La no consideración de que la pauta de organización de un archivo la dan los expedientes finalizados.
- * Ordenar los documentos en función de la recuperación de la información.

Organizar un archivo requiere la utilización de un método en el que estén implicados todos los responsables de la oficina. Vamos a ver cuál puede ser ese método y las ayudas con las que podemos contar.

1.2. REUNIÓN DE TRABAJO

Se comenzará con una reunión de los responsables de la oficina. Si en el Ayuntamiento existe un archivero asistirá a la reunión y dirigirá los trabajos.

De esta reunión se obtendrá:

- * Un análisis del problema
- * Una fijación de objetivos
- * Un consenso

Análisis del problema

Se estudiarán cuáles son los problemas que presenta el archivo de la oficina. Estos problemas pueden ser de muy diversa índole pero los más comunes son:

- * Acumulación de documentos, en un breve período de tiempo, por el incremento de los asuntos gestionados.
- * Cambios de personal.
- * Traslado de dependencias.
- * Indefinición de tareas encomendadas a cada puesto de trabajo.
- * Diferentes criterios de archivo entre el personal de la oficina.

- * Inexistencia de un Archivo General o falta de personal cualificado en el mismo, lo que impide una transferencia de documentos sistematizada.
- * Mobiliario y material incorrecto para archivar los documentos.
- * Mala utilización de los instrumentos informáticos en relación con los documentos en soporte papel.
- * Falta de normalización de los impresos.

Para analizar estos problemas será de gran ayuda la utilización de un **cuestionario** en el que se refleje la situación actual del archivo. En el anexo de este Manual se presenta un modelo de cuestionario que puede servir como documento base para el análisis.

La utilización de un cuestionario es de gran utilidad para reflexionar no sólo, sobre la situación de los documentos sino también sobre las funciones y actividades de las oficinas.

Tan importante como analizar los problemas es el marcar los objetivos que se pretenden conseguir.

OBJETIVOS POSIBLES
Organización de los documentos * Identificación de series, Clasificación, Elaboración de Cuadro, Ordenación e Instalación, Instrumentos de Recuperación, Normas.
Gestión y Control de Expedientes * Normalización de formularios, Racionalización de los procedimientos.
Gestión Automatizada de los Documentos * Correo Electrónico.
Control o Gestión de la Información * Gestión de todos los documentos de la Oficina y conexión a otras fuentes de información.

La gestión y el control de la información debe ser el objetivo último en una oficina. Pero este control sólo se consigue con la suma de tres factores:

- * Una buena organización de los documentos
- * Una perfecta organización y coordinación municipal
- * Unos programas de ordenador adaptados a la realidad de cada oficina.

Para la mayoría de las oficinas municipales resulta muy difícil alcanzar esa meta.

Por tanto, los objetivos deben ser realistas y estar en relación con el equipamiento existente y con las posibilidades de dedicación a la gestión del archivo. No sería lógico, por poner un ejemplo, pretender controlar los documentos con ficheros pormenorizados sin que se disponga de tiempo para introducir los datos.

Por último, hay que añadir un objetivo que no deben perder de vista quienes trabajan en la administración pública. Los documentos administrativos, como vimos en la primera parte, son públicos y forman parte del Patrimonio documental de un municipio, por lo que al margen de facilitar la gestión municipal y la comodidad del personal, con la organización del archivo se intentará proteger su integridad durante el tiempo que se conserven en la oficina.

Es esta característica de ser documento público lo que va a establecer las diferencias entre la organización de un archivo de la administración y el de una empresa. Mientras que éstos organizan los documentos para su uso exclusivo y con el fin de proteger sus intereses a corto plazo, los primeros tienen que organizar sus archivos para su propia gestión, para la colectividad y para la historia.

Necesidad de consenso

Es evidente que para organizar los documentos de una oficina **todas las partes implicadas** tienen que estar convencidas de esa necesidad. Un problema puede ser el que no todo el mundo acepte que el sistema existente no es el adecuado, cuando no ha sabido responder a **todas** las necesidades de la oficina en el actual momento de la gestión municipal, a pesar de que fuera perfectamente válido en épocas anteriores.

También conviene tener presente que la imposición de un nuevo sistema rara vez da los resultados apetecidos si en su elaboración no han participado todos los implicados.

En la reunión debe tenerse en cuenta otra regla importante y es **que el archivo de los documentos es tarea exclusiva del personal administrativo de la oficina** nunca del personal técnico. Esto quiere decir que los técnicos municipales no deben tener un archivo de documentos administrativos en sus despachos. Deberán conservar documentación informativa auxiliar y expedientes pendientes de informes, pero nunca los expedientes finalizados.

Esta regla debe hacerse extensiva a los cargos políticos.

1.3. ¿CUÁNDO COMENZAR LA ORGANIZACIÓN?

El momento elegido estará en función de la propia actividad de la oficina. Una oficina del área de Hacienda nunca emprenderá la organización en el período de cobros de impuestos. La oficina de Educación que funciona estrechamente relacionada con el curso escolar deberá aprovechar la época estival. Pero como norma podemos decir que el mejor momento, desde el punto de vista archivístico, es el segundo semestre del año. Es aconsejable, como veremos más

adelante, que la organización se lleve a cabo sobre los documentos más recientes (del año en curso), y es en el segundo semestre del año cuando el volumen documental ofrece una visión completa de los asuntos de la oficina.

Como segunda y evidente recomendación, diremos que el trabajo se llevará a cabo fuera del horario habitual, y si ello no es posible, fuera del horario de atención al público.

En cuanto a **quiénes** deben realizar el trabajo diremos que debe ser el personal administrativo, dirigido por el archivero, si existe, y por el responsable de la oficina.

Por último añadiremos que la preparación del espacio físico es muy importante si se quiere realizar con comodidad la organización de los documentos. Es aconsejable dejar una mesa y una estantería o archivador libre, en dónde se pueden ir depositando los documentos cuando se sacan de los archivadores y en dónde se puedan ordenar.

En cuanto al material auxiliar necesario para la organización será el siguiente:

- * Lápiz y papel
- * Carpetillas o guardas
- * Etiquetas adhesivas móviles de diferentes colores
- * Bandejas clasificadoras
- * Cajas de archivo
- * Carpetas clasificadoras
- * Fichas de cartulina.

Las etiquetas adhesivas móviles (post-it) pueden servir para hacer una primera selección de los documentos, y así evitar escribir sobre éstos. Las carpetillas o guardas servirán para separar o agrupar los documentos y en ellas se escribirá el contenido a lápiz.

1.4. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Para organizar el archivo de una oficina es necesario contar con todas aquellas fuentes de información que faciliten el conocimiento de la propia oficina y de los métodos de archivo.

Entre la documentación necesaria citaremos la siguiente:

- * Legislación que afecte a la Administración Local en general y a la oficina en particular.
- * Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento. Mereciendo especial interés el Reglamento de Organización o de Régimen Interior, el Reglamento del Archivo Municipal, y el Reglamento o la Ordenanza que afecte a la oficina en cuestión.
- * Las Normas de Procedimiento elaboradas para la tramitación de los diferentes asuntos.

- * El organigrama del Ayuntamiento.
- * Informes de los responsables de la oficina.
- * Memorias anuales.
- * Manuales de Archivística.

De lo arriba enumerado destacaremos los informes y las memorias anuales de las oficinas por constituir una fuente de gran importancia para conocer el volumen de documentos tramitados en los últimos años, el número de personas que han acudido a la oficina así como otros datos de suma importancia para el establecimiento de un sistema de archivo adaptado a la realidad.

En cuanto a los Manuales de Archivística diremos que, si bien no existen manuales exclusivamente enfocados a la organización de los documentos en las oficinas municipales, si existen buenos ejemplos de manuales de archivística municipal, y de organización de archivos de empresa. En el anexo de este libro presentamos una pequeña bibliografía que puede ayudar a la organización de los archivos.

No podemos olvidar otra fuente de información importante y es el contacto con oficinas semejantes de otras administraciones. La asistencia a cursos, reuniones de trabajo o Congresos puede ser un buen momento para entrar en relación con empleados de otras oficinas. Compartir las experiencias y los problemas de archivo puede ser muy interesante y ahorrarnos tiempo. ¿Cuándo un problema ha sido resuelto en una oficina por qué no seguir su sistema?.

2. PLAN DE ACTUACIÓN

2.1. LOS DOCUMENTOS DE APOYO Y LA DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA AUXILIAR

Como ya hemos visto en una oficina conviven documentos de muy diferente tipología. En la primera parte de este Manual se ha explicado la diferencia entre los documentos en función de las acciones, forma de representar la información, etc. Hemos visto también que entre los documentos que se podían encontrar en una oficina existía un grupo denominado documentos de apoyo y documentación informativa auxiliar. Este grupo puede llegar a representar un volumen documental muy importante en algunas oficinas por lo que es imprescindible ocuparse de ellos al comienzo de los trabajos de organización de los archivos.

En una oficina, salvo los libros y las publicaciones periódicas, no se suele archivar físicamente separada esta documentación, y es muy corriente que se archiven junto con los documentos administrativos. Así no es raro archivar folletos de divulgación, enviados por un organismo oficial, unidos a su oficio en el apartado de Correspondencia, a pesar de las dificultades, que por su tamaño o grosor, puede plantear su instalación.

Pero con todo, la incomodidad de archivo o la pérdida de información que supone no es el principal problema en la organización.

Mucho más grave es que incrementan artificialmente el volumen de las series documentales formadas por documentos importantes administrativos.

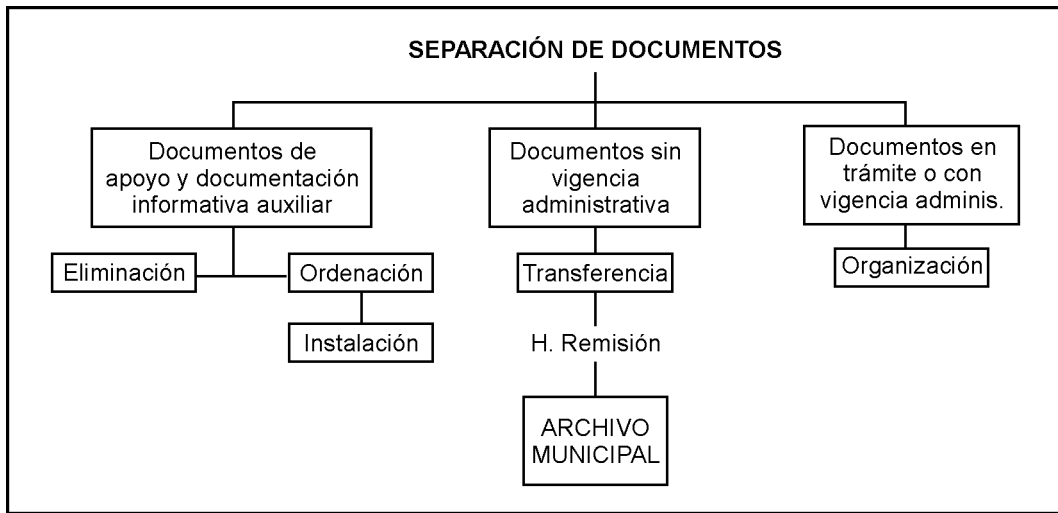
Es fundamental, por tanto, comenzar la organización del archivo de oficina separando esta documentación del resto y estableciendo unas pautas para su organización.

Esta tarea no siempre es fácil cuando se trata de organizar una oficina que ha acumulado documentos en los últimos cinco años. La revisión de todas las carpetas y cajas de archivo sería una tarea excesivamente lenta. Por este motivo, si el archivo está separado por años, la intervención se limitará a los dos últimos, dejando el resto tal y como se archivó en su momento.

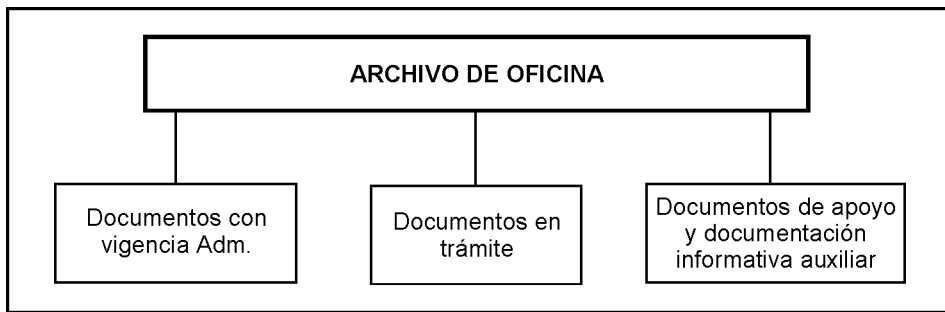
Una vez hecha la separación se debe estudiar qué documentación es útil conservar en la oficina dado su valor informativo. Aquella que se deseché por obsoleta se debe eliminar, preferentemente con una máquina destructora de papel, para ser trasladados posteriormente a contenedores con el fin de reciclar el papel. **Nunca se eliminará como basura normal**, no sólo por motivos ecológicos sino por razones de seguridad de la información.

Debemos recordar que esta documentación no formará parte nunca del **Archivo Municipal** por lo que no debe ser transferida a éste.

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA



ARCHIVO DE OFICINA



Los documentos de apoyo informativo se deben organizar considerando que, por la función que cumplen, su instalación ha de ser cómoda y accesible.

En primer lugar hay que dejar claro lo siguiente: **Los documentos que la propia Administración se encarga de distribuir como fotocopias a todas las oficinas deberían ser accesibles mediante pantallas de ordenador.** Este es uno de los ejemplos clarísimos en los que la informática debería utilizarse como instrumento de trabajo para proporcionar información y participar en la coordinación administrativa.

Documentos tales como las Actas de Pleno o el Presupuesto General deberían ser accesibles a todas las oficinas en pantalla. De esta manera, la oficina no se vería en la necesidad de archivar tanta documentación en soporte papel. No cabe la menor duda de que así se ganaría un importante espacio físico que iría en beneficio de la organización de los documentos específicos de la oficina.

Explicado lo anterior vemos cómo puede ser organizada esta documentación, teniendo en cuenta, que su conservación no es tarea prioritaria y la integridad del documento no primará sobre otros aspectos.

Como se recordará los *documentos de apoyo a la gestión* estaban constituidos por:

- * Originales múltiples
- * Documentos procedentes de otras oficinas, y que en forma de fotocopias reciben para su información.
- * Copias de documentos elaborados por la oficina
- * Dossieres

Mientras que la *documentación informativa auxiliar* estaría formada por:

- * Textos legales (Manuales de Derecho, Diccionarios, Revistas especializadas, Boletines Oficiales...)
- * Fotocopias de Boletines, extractos de legislación, folletos divulgativos, actas de Congresos... Memorias, Informes impresos, Catálogos...

De entre los documentos de apoyo nos centraremos en la ordenación de los *dossieres*, ya que para el resto de documentos servirán las normas de las que se tratará en el apartado 3. «Creación de un sistema de archivo». De la documentación informativa auxiliar destacaremos la ordenación de los *folletos divulgativos* y *actas de congresos*, por constituir la mayor fuente de problemas en los archivos de oficina.

DOSSIERES

Como ya se ha explicado no hay que confundir los dossiers con los expedientes administrativos. Los dossiers se forman cuando interesa acumular información sobre un asunto determinado. En la mayoría de las oficinas su conservación es efímera, pero hay algunas excepciones como puede ser el caso de una Oficina de Información o un Gabinete de Prensa.

El mejor sistema de archivo de los dossiers será su conservación en un disco óptico. Los documentos seleccionados (que proceden de expedientes administrativos, recortes de prensa y notas manuscritas) pueden ser escaneados y conservados en un disco el tiempo necesario para utilizar la información.

Si no se dispone de equipo informático adecuado, o bien el volumen documental no justifique la inversión, los dossiers en soporte papel se ordenarán por el asunto del que traten. Para ello hay que establecer convencionalmente un índice con el fin de que tanto la recuperación como la inclusión de un nuevo dossier sea rápida.

El orden ¹⁷ alfabético sin un índice previo no es aconsejable, ya que la denominación del dossier nunca es clara en el momento de su creación, y puede pasar por sucesivas denominaciones en el tiempo. Por ejemplo: un dossier elaborado sobre problemas existentes de drogas en un barrio determinado puede ser conocido por «Problemas de drogas en Barrio X» «Drogas en Barrio X» o incluso «Barrio X».

¹⁷ Véase 3.3.2. Ordenación.

El orden alfabético nos obligaría a buscar el dossier en la P. D. o B.

Estos documentos se instalarán en carpetas suspendidas¹⁸ preferentemente de visibilidad horizontal. Los dossiers pueden incorporar folletos impresos por lo que el mejor sistema de archivo es la carpeta suspendida.

Los dossiers bien contruidos podrían llegar a convertirse en una fuente importante de conocimiento del municipio y su conservación podría ser interesante en un Centro de Documentación Municipal. En ningún caso se conservaría en el Archivo Municipal, pues recordemos que éste debe recibir documentos originales, y expedientes completos y finalizados. Los dossiers se nutren de fotocopias de estos documentos por lo que su conservación en el Archivo sería redundante.

FOLLETOS DIVULGATIVOS Y ACTAS DE CONGRESOS

En todas las oficinas municipales existen gran número de folletos divulgativos que se reciben de otros organismos de la Administración y de empresas privadas. Hay una tendencia a archivarlos como «correspondencia» lo que no es acertado por su tamaño y por la posible pérdida de la información que contienen. Lo mismo podemos decir de las Ponencias de los Congresos o de la documentación de los cursos a los que asisten los empleados públicos, que suelen pasar a formar parte de los archivos personales. Esta documentación deberá archivar de manera centralizada por áreas de trabajo de manera que la información esté al alcance de todos los interesados.

Los folletos divulgativos se reciben acompañados de un oficio o saluda. Son estos últimos documentos los que, separados del folleto, se archivarán como correspondencia. En el oficio se puede insertar o escribir un signo convencional que nos indique dónde se ha colocado el folleto. Este signo puede ser el código que, si hemos codificado el índice, o la primera letra de la materia de la que trate el folleto.

Hay que tener en cuenta que los Ayuntamientos reciben estos folletos en más de una oficina, muchas veces por razones de cortesía más que por el contenido informativo que puedan extraer de ellos. Así un informe sobre la situación de la mujer en determinado país, se puede recibir en la Concejalía de la Mujer pero también en la Alcaldía y en el área de Cultura. Lógicamente el documento puede ser leído en todas las oficinas pero su archivo deberá ser en la Concejalía de la Mujer ya que su contenido será de utilidad allí.

Esta circunstancia se contemplará en las Normas de Expurgo que debe elaborar la oficina y de las que se hablará más adelante.

En cuanto a su instalación es recomendable la utilización de estanterías abiertas (librerías) y revisteros que faciliten el acceso rápido a los documentos. Los revisteros deberán llevar una

¹⁸ Véase 3.5.2. - Material de Archivo

cartela o etiqueta en la que se escriba la materia de la que tratan los folletos en ella archivados.

La utilización de revisteros de colores diferentes también facilita la identificación. Cuando los folletos se reciban en la oficina se les puede pegar un punto de color que coincida con el del revistero.

De esta manera tanto el archivo, la búsqueda y la posterior colocación se simplifica extraordinariamente.

2.1.1. Elaboración de índices

Igual que para la organización de los documentos administrativos es imprescindible la elaboración de un Cuadro de Clasificación, -como veremos más adelante-, para la ordenación de los dossiers, los folletos, extractos legislativos, fotocopias de Boletines, de artículos de revista, etc. es imprescindible la elaboración de un índice previo.

En el supuesto que nos ocupa definimos índice «como un conjunto de palabras y/o términos que tienen como misión sintetizar y representar el contenido de los documentos, constituidos por términos, controlados y normalizados».

Para elaborar un índice se debe observar las siguientes etapas: ¹⁹

1º Examen del documento y determinación de su contenido.

2º Identificación y selección de los conceptos principales extraídos del documento.

3º Selección de términos de indización que expresen los conceptos de los documentos, bien mediante términos contenidos en ellos o a través de otros que elijamos y sean representativos.

Los términos seleccionados serán la base de la ordenación de estos documentos. El índice se colocará al principio de la carpeta clasificadora y en un lugar bien visible de la estantería o mueble archivador.

Cada oficina elaborará el índice de acuerdo a sus necesidades y a la importancia que den a unos temas informativos por encima de otros.

Conviene recordar que estamos hablando de la ordenación de un volumen documental pequeño o mediano, pues si el volumen documental fuese grande sería necesario acudir a la ayuda profesional de un documentalista.

¹⁹ Cruz Mundet, J.R.: op. cit. p.292

En una oficina se debe controlar el número de términos que contiene el índice, ya que no es operativo un número excesivo de denominaciones. En cualquier caso, el número estará siempre en relación con el volumen documental existente.

Para la elaboración del listado de términos se puede recurrir al orden alfabético. Por ejemplo podemos agrupar las fotocopias de boletines, (Leyes, Ordenes, Decretos) de acuerdo con el índice siguiente:

- * Administración Local (Normas Generales)
- * Hacienda Local
- * Medio Ambiente
- * Personal
- * Sanidad
- * Seguridad
- * Subvenciones

Evidentemente en una carpeta clasificadora este orden ayuda a la localización de la legislación con facilidad y rapidez.

Pero en otras ocasiones será preferible que los primeros documentos de la carpeta sean los más utilizados en la oficina. Veamos la solución elegida para la organización de las fotocopias en una oficina de Servicios Sociales.

<p style="text-align: center;">OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES</p> <p style="text-align: center;">B.O.E.</p> <p style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">- Disposiciones generales- Ofertas de empleo- Corporaciones locales- Tercera edad- Minusválidos- Inmigrantes- IMI- Subvenciones- Entidades y Asociaciones- Juventud- Educación-Becas- Menores- Mujer- Varios
--

La utilización del orden alfabético no es siempre adecuada para la instalación de los folletos e impresos en las estanterías ya que, a medida que el volumen documental aumenta, se necesita utilizar términos más específicos y la intercalación de éstos obligaría a cambios en las estanterías, lo que no es aconsejable. Hay que considerar que estamos organizando la documentación informativa de una oficina y que éstas rara vez disponen de espacio.

El índice que presentamos a continuación está numerado y aparentemente no se ha seguido ningún otro orden (alfabético o jerárquico) en la colocación de los términos. Podría dar la impresión de que se ha elaborado, de manera aleatoria, un listado de materias que interesan a la oficina. Se entenderá más fácilmente si estudiamos la estantería en donde se han instalado los documentos.

SERVICIOS SOCIALES

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - INDICE DE MATERIAS

01. TRABAJO
02. ECONOMÍA
03. ADMINISTRACIÓN Y ESTADO
04. DERECHO Y LEGISLACIÓN
05. PSICOLOGÍA Y PSIQUIATRÍA
06. SOCIOLOGÍA
07. MINUSVALIA
08. TERCERA EDAD
09. TOXICOMANÍA
- 0.10. DELINCUENCIA
- 0.11. FAMILIA
- 0.12. MUJER
- 0.13. INFANCIA
- 0.14. JUVENTUD
- 0.15. EMIGRACIÓN
- 0.16. POLÍTICA SOCIAL.
 - PROGRAMAS AYUNTAMIENTO
 - PROGRAMAS OTROS
- 0.17. SALUD Y BIENESTAR SOCIAL
- 0.18. CATÁLOGOS DE PUBLICACIONES
- 0.19. FORMACIÓN

Las materias enumeradas del 07 al 017 son las más utilizadas en la oficina. Para que su manejo sea cómodo se han situado en la parte central de la estantería, las materias menos consultadas se situaron en las baldas superior e inferior.

Elaborar un índice no es fácil, como hemos visto, por lo que se pueden buscar ayudas para facilitar la tarea. Los índices de las revistas especializadas, la clasificación que utilizan los Centros de Documentación e incluso los índices de los Manuales especializados en una materia concreta pueden servir para la realización del índice de la documentación de la oficina.

2.2. DOCUMENTOS SIN VIGENCIA ADMINISTRATIVA: PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO MUNICIPAL

Una vez organizados los documentos de apoyo y la documentación informativa auxiliar se debe proceder a organizar los documentos administrativos de la oficina.

Con estos documentos se formarán tres grupos:

- * Documentos sin vigencia administrativa
- * Documentos tramitados de consulta frecuente
- * Documentos en trámite y con vigencia administrativa.

En este apartado vamos a ocuparnos de los documentos **sin vigencia administrativa**.

Cuando comenzamos la organización de un archivo de oficina es probable que nos encontremos con documentos de 10 o 15 años de antigüedad conservados en archivadores totalmente estropeados y que están impidiendo el archivo de los documentos de plena actividad. Incluir estos documentos en el nuevo sistema de archivo que vamos a crear es una tarea innecesaria. Por lo tanto lo primero que tendremos que hacer es preparar su transferencia al Archivo Municipal.

El primer paso será su separación física del resto de los documentos de la oficina.

El segundo será la eliminación del material de oficina inservible. Carpetas clasificadores, legajos y cajas en mal estado se destruirán. El material de oficina que pueda ser reutilizado se conservará para su empleo en la creación del sistema de archivo.

En tercer lugar se retirarán los clips, post-it y gomas elásticas. Los documentos nunca se deben archivar con clips. La función de estos elementos es unir documentos de forma provisional, pero nunca de forma definitiva. Los clips tienden a engancharse unos con otros alterando el orden de los documentos e incluso separándolos.

Como se verá en el apartado 3.6.2. de este Manual, otra característica de los clips metálicos es que tienden a oxidarse manchando el documento.

En cuanto a las gomas elásticas podemos decir que causan más daño que los clips, ya que tienden a descomponerse y adherirse al papel en contacto con ellas.

PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO MUNICIPAL



Los «post-it» deben ser igualmente retirados de los documentos, por dos motivos:

- a) Estas notas sirven como anotación provisional para recordarnos algún aspecto que afecte a la tramitación del expediente, se entiende que una vez finalizado éste su inclusión dentro del mismo es innecesaria como cualquier otra nota manuscrita.
- b) La goma de estas notas daña el papel.

El siguiente paso es la eliminación de notas manuscritas, borradores y copias.

Es frecuente archivar los expedientes con el manuscrito y la copia mecanografiada cuando la primera es innecesaria.

La documentación de carácter personal de los funcionarios queda traslapada entre los documentos administrativos con más frecuencia de lo que sería deseable, por ello, no es extraño encontrar entre los expedientes tarjetas postales, facturas y documentos menos intrascendentes. Toda esta documentación ha de ser retirada.

El quinto paso será la ordenación e instalación de los documentos.

Los documentos se instalarán en cajas de cartón de archivo definitivo del tamaño folio prolongado. Las cajas deben llenarse pero nunca tanto como para impedir su cierre. Los documentos se instalarán en las cajas por años respetando el orden original que tuvieron en la oficina.

A continuación se procederá a la numeración de las cajas.

Por último los documentos serán transferidos al Archivo Municipal mediante un formulario que servirá de control y garantía de la transferencia, tanto para la oficina como para el Archivo Municipal. Este formulario recibe el nombre de Hoja de Remisión o Relación de Entrega²⁰.

Los datos que refleja son los siguientes:

- * Identificación de la oficina remitente.
- * Descripción de las unidades documentales.
- * Año o años de los documentos
- * Firmas de los responsables.
- * Fecha del envío.
- * Y datos técnicos sobre las características de los documentos, que suele cumplimentar el Archivo.

Normalmente el formulario está formado por 2 hojas en su versión más sencilla, o tres en la más compleja. El papel es autocopiativo. La oficina remitente recibirá una de las hojas con las firmas del responsable del Archivo y cumplimentada con los datos siguientes: **signatura, código y tiempo de la custodia**. Cuando una oficina tiene un archivo perfectamente organizado, lo que incluye **unas Normas de Acceso y de Expurgo**, estos datos vienen dados en el impreso desde la propia oficina, el Archivo, entonces, incluirá exclusivamente la **signatura topográfica**, es decir el número que lleva la unidad de instalación en el propio Archivo.

Estos índices de remisión se conservarán en la oficina durante al menos tres años ya que servirán de control para la propia oficina. Se archivarán junto con las Normas de Archivo y demás documentos relacionados con la organización del Archivo.

Como veremos más adelante, no todos los documentos administrativos que conservan las oficinas deben ser transferidos al Archivo Municipal. Ya hemos visto cómo los documentos de apoyo y la documentación informativa auxiliar se deben destruir en la propia oficina, pero existen documentos originales cuya conservación no es pertinente más allá de 2 o 3 años e incluso de menos al carecer de transcendencia. Este podría ser el caso de las Notas de Régimen Interior.

Otros documentos, como las instancias solicitando empleo o las presentadas a una oposición -serie en algunos casos muy numerosa-, podrían destruirse una vez desaparecido su valor legal.

La valoración de los documentos no es una tarea sencilla ya que hay que tener en cuenta diferentes aspectos que van desde el documento, como demostrativo de derechos hasta como testigo de una época. Por este motivo se deben formar Comisiones de Valoración ²¹ en las que


²⁰ Véase también 3.4.1.3. de este Manual

²¹ Existe una Comisión Estatal creada a principio de 1996, y en algunas Comunidades funcionan Comisiones de mayor o menor rango que están comenzando a publicar su valoración.

estén representados expertos en Derecho, Historia, Archivos y Administración. Son estas Comisiones las que decidirán qué series se tienen que destruir, cuáles conservar sólo en parte, y cuáles son de custodia permanente. Estas Comisiones se pueden formar a nivel Estatal, de Comunidad Autónoma o a nivel Municipal, según lo establecido en las correspondientes Leyes de Archivos ²² y la mencionada Ley del Patrimonio.

No obstante los Ayuntamientos pueden elaborar pequeñas Normas de Expurgo que pueden servir de guía a las oficinas para la eliminación de algunos documentos en forma de copias, o bien, originales de espaciales características. En el apartado 3.6.4. de este Manual ofrecemos unas Normas de Expurgo que pueden ser orientativas al respecto.

MODELOS DE HOJA DE REMISIÓN (O RELACIONES DE ENTREGA)

 Ayuntamiento de ALCOBENDAS HOJA DE REMISION DE FONDOS AL ARCHIVO MUNICIPAL		RELEC. ENTREGA		<table border="1"> <tr> <td>OFICINA</td> <td>ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>		OFICINA	ARCHIVO		
OFICINA	ARCHIVO								
CAJA 6		OFICINA INGRESOS URBANISTICOS		FECHA					
				21 / 10 / 94					
AÑO DOCUMENTO	Nº ORDEN	DESCRIPCION DE DOCUMENTO	CUSTODIA	SIGNATURA	CODIGO				
1991	251	HERNANDEZ CID, José. Expte. Licencia Obras 381/91							
1991	252	MORENO CHOCANO, Jesús. Expte. Licencia Obras 401/91							
1991	253	PEROSANZ MARTIN, Julián. Expte. Licencia Obras 428/91							
1991	254	MUNOZ GIBAJA, Manuel Expte. Licencia Obras 53/88 B-13							
1991	255	GRUPO INMOBILIARIO DELTA, S.A. Expte. Licencia Obras 67/91							
1991	256	GRUPO ALFARO, S.A.. Expte. Licencia Obras 259/91							
1991	257	INSTALACIONES ESPECIALES PUBLICIDAD, S.A.. Expte. Licencia Obras 273/91							
1991	258	MORALES MOLINA, J. Antonio. Expte. Licencia Obras 406/91							
1991	259	AGUADO ALONSO, Angel. Expte. Licencia Obras 430/91							
1991	260	FRANCESCHI, Barbara (de). Expte. Licencia Obras 444/91							

²² Véase apéndice legislativo.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALCORCON
ARCHIVO GENERAL

SECCION O SERVICIO
URBANISMO

N.º G. 880	N.º 18
---------------	-----------

1995	08	17
------	----	----

HOJA DE REMISION

INDICE de los documentos que en esta fecha se remiten al Archivo General.

Tomos o Cajas N.º orden	DESCRIPCION	Fechas extremas	Conser-vación	Código	Signatura
12	Expedientes de solicitud de licencia de Apertura:	1979-1991.	P	2.5.4	
	. VALENTIN LOPEZ GARCIA .- 20-M/79		"	"	2630
	. ROSA ROJA DEL CAMPO.- 58-M/80		"	"	3900
	. RAKS ESPAÑA.- 82-M/81		"	"	4001
	. U.M.D, S.A.- 283-M/82		"	"	4070
	. JOSE BALTAR CHUBUM.- 162-M/85		"	"	4325
	. PABLO MARMOL.- 34-M/91.		"	"	5695

Recibi:
ARCHIVERO MUNICIPAL

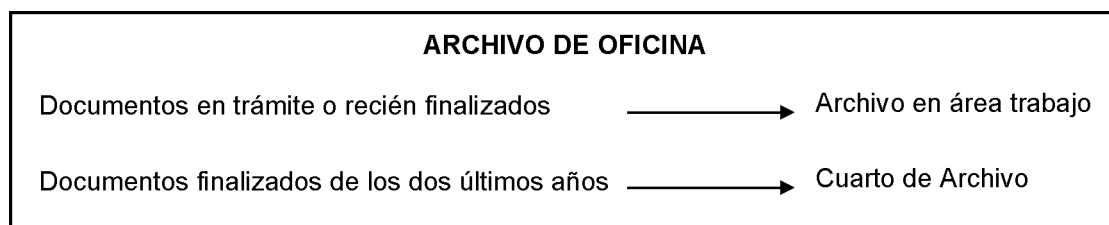
Alcorcón, 17 de Agosto de 1995.
JEFE DE SECCION.

ADVERTENCIA: Cumplimentar la información utilizando máquina o letra de imprenta. Las zonas con los recuadros más destacados a cumplimentar por el archivo.

2.3. DOCUMENTOS TRAMITADOS DE CONSULTA FRECUENTE. ORGANIZACIÓN

En todas las oficinas existen documentos cuyo trámite ha podido finalizar hace algún tiempo, 2 años por ejemplo, pero cuya consulta es aún frecuente para la propia oficina, bien para servir de modelo en la tramitación de expedientes semejantes o bien, porque reúnen datos o información que tiene que ser consultada con frecuencia para satisfacer peticiones de ciudadanos o de otras administraciones.

Conviene destacar que aunque la Administración debe consultar con cierta frecuencia los documentos que ha recibido o producido no siempre es necesaria su conservación en el mismo espacio que se emplea para el archivo cotidiano que, lógicamente, estará unido al área de trabajo. Todas las oficinas municipales deberían contar con una habitación destinada a Archivo en dónde se conservasen los documentos de los últimos años. Así por ejemplo:



Conseguir una habitación para archivo no siempre es fácil en los edificios municipales ya que los arquitectos que los diseñan rara vez tienen en cuenta esta realidad administrativa. Lo que no es tan difícil de conseguir es que en todas las plantas exista una habitación dedicada al Archivo que sea compartida por varias oficinas.

La Archivística nos ha venido hablando de la conservación de los documentos en las oficinas durante cinco años, la elección de esta cifra no era algo arbitrario y caprichoso, obedecía a dos motivos:

- * La vigencia administrativa, fiscal e incluso penal, marcada por algunas leyes.
- * La ausencia de Archivos Municipales acondicionados y creados como una oficina municipal más, es decir con un personal preparado para organizar y poner accesibles los documentos.

La legislación local vigentes no especifica que los documentos deban quedar custodiados en la oficina que los produce. Cuando hace referencia a la edad de los documentos es para subrayar que la responsabilidad legal de los trámites realizados en los cinco últimos años es de un funcionario determinado. Este es el caso de los documentos de la Intervención que en la anterior Ley de Régimen Local se especificaba que los documentos de los 5 últimos años deberían ser custodiados por el Interventor, mención que no sólo no aparece en la nueva Ley de Administración Local sino en las leyes que le son propias.

Así la legislación vigente nos dice que las actuaciones de los 5 últimos años serán responsabilidad del Interventor, pero no menciona en dónde deben ser custodiados los documentos. Por tanto no se debe confundir responsabilidad con custodia. Debe quedar claro que la oficina transfiere documentos al Archivo Municipal ya que es misión de éste la custodia y conservación de los documentos públicos.

En lo que respecta a la vigencia administrativa, se puede decir que rara vez una oficina considera vigentes los documentos de más de tres años. Puede haber excepciones pero, tal vez abundan más los documentos que pierden vigencia entre seis meses y un año. Por ejemplo, la correspondencia y los expedientes de multas o de solicitud de licencia menor, una vez efectuados los pagos correspondientes.

En cuanto al segundo punto merece la pena destacar dos palabras: **Acondicionamiento y personal preparado.**

El Archivo de un Ayuntamiento es una oficina más de la organización municipal, con algunas peculiaridades: como la necesidad de mayor espacio físico que el resto de las oficinas. Debe reunir además un buen acondicionamiento ambiental y medidas de seguridad. Al frente de esta oficina tienen que existir archiveros con la debida preparación técnica y no sólo una persona sino tantas como el volumen documental y la complejidad del sistema administrativo lo exija. Y esto ¿por qué?. Porque una oficina de archivo debe prestar el máximo servicio a su propia Administración, y esto se logra siendo la oficina en donde se conservan y organizan los documentos cuando no son necesarios en las oficinas, lo que puede ocurrir al cabo de seis meses. En la empresa privada existen oficinas sin papel, no por la sustitución de éste por los documentos informáticos sino porque los documentos recién tramitados son enviados al Archivo, dónde un equipo de profesionales se encarga de su organización. Cuando se necesitan consultar los documentos se trasladan del Archivo a la oficina.

Como es fácilmente deducible el ahorro en mobiliario, material y tiempo es en la oficina directamente proporcional a la eficiencia y eficacia en la gestión del Archivo Municipal.

Pero mientras esto ocurre volvamos a la realidad de la Administración local española y veamos **cómo organizar los documentos de consulta frecuente.**

Los documentos con menor vigencia administrativa deben ser retirados de los muebles archivadores cercanos al puesto de trabajo. También se sacarán de las carpetas archivadoras. Serán introducidos en cajas de archivo igual que se hizo con los documentos que se transfirieron al Archivo Municipal, con la única diferencia de que en las cajas se relacionará el contenido con el fin de facilitar su consulta. Después se colocarán en la parte baja de los muebles de la oficina (armarios, estanterías, etc.) o si es posible se instalarán en la habitación dedicada a Archivo.

En este último caso se debe hacer una distribución de las estanterías, si el Archivo es compartido, diferenciando mediante carteles indicadores el archivo de cada oficina.

Si el archivo es para uso exclusivo de una oficina se deberá hacer una distribución del espacio por años y dentro de éstos por series de tal manera que, llegado el momento de la transferencia, sea más sencilla la preparación del envío.

Cuando se archive el último año, se transferirá el más antiguo, estableciéndose así una sistematización en los envíos, que evitará la acumulación de documentos en las oficinas.

3. CREACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO

Como ya hemos indicado la implantación de un sistema de archivo debe hacerse sobre los documentos que se encuentran en trámite y los que hayan sido tramitados en los últimos meses.

Veamos ahora, cuales son los pasos que se deberán seguir.



3.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Una buena organización de un archivo sólo es posible si se identifican correctamente las series documentales, o lo que es lo mismo, los sistemas de archivo que se implanten en la Administración estarán abocados al fracaso sin un buen conocimiento de lo que es una serie documental.

Es corriente encontrar oficinas en las que los funcionarios emplean para nombrar a los grupos documentales el siguiente vocabulario:

«documentación de.... o expedientes de» y a continuación el asunto del que tratan los documentos. Por ejemplo, «Documentación de Quintas» o «documentos del Ministerio». O bien «asuntos de personal».

Para finalizar con el socorrido «varios» o «asuntos varios», famoso cajón de sastre en dónde van a parar los documentos que no encajan en los demás apartados. Evidentemente estos grupos de documentos no son series documentales. Vamos a ver en primer lugar qué entendemos por serie documental.

3.1.1. ¿Qué es una serie documental?

De las varias definiciones existentes hemos elegido la establecida en el Diccionario de Terminología Archivística que dice lo siguiente:

«Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento».

Hay que destacar las palabras «misma competencia y misma norma de procedimiento» ya que aquí está el quid de la cuestión.

La Ley 7/85 en su artículo 25 dice:

«el municipio ejercerá **competencias** en las siguientes materias:

- * Seguridad en lugares públicos.
- * Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.
- * Protección civil, prevención y extinción de incendios.
- * Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística; promoción y gestión de viviendas, parques y jardines, pavimentación de vías públicas urbanas y conservación de caminos y vías rurales.
- * Patrimonio histórico-artístico
- * Protección de salubridad pública
- * Participación en la gestión de la atención primaria de la salud.
- * Cementerios y servicios funerarios.
- * Prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social.
- * Suministro de agua y alumbrado público: servicios de limpieza viaria, de recogida y tratamiento de residuos, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.

- * Transporte público de viajeros.
- * Actividades o instalaciones culturales y deportivas; ocupación del tiempo libre; turismo.
- * Participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, sostenimiento de los Centros Docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria».

Un Ayuntamiento deberá asumir esas competencias y para su gestión deberá ejercer unas funciones ²³. Pero éstas sólo podrán desarrollarse si existen unas directrices políticas y unos recursos económicos.

Todo ello canalizado a través de **los órganos administrativos** que definimos como «los diversos centros o unidades funcionales en que se divide la organización administrativa».

Las Administraciones municipales complejas suelen crear uno o varios órganos administrativos para desarrollar las funciones en lo que le compete.

En las Administraciones pequeñas un mismo órgano puede desarrollar varias funciones, este sería el caso de la Secretaría General que asume la gestión de todos los asuntos en los que el Ayuntamiento tiene competencias.

Para facilitar la tarea de distinguir las funciones que realizan las administraciones municipales contamos con los diversos textos legales que afectan a la Administración Local. Así por ejemplo el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, publicado en el BOE de 22 de abril de 1986) en su artículo 178.2 al hablar de la **gestión económica** de las entidades locales nos dice «que tendrán por objeto la administración de los bienes, rentas, tributos, derechos y acciones que les pertenezcan, a cuyo fin les corresponden las **funciones** siguientes:

- a) La administración y aprovechamiento del patrimonio.
- b) La imposición y ordenación de los recursos autorizados por la Ley.
- c) El reconocimiento, gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos, rentas y demás derechos económicos.
- d) La sanción de infracciones.
- e) La ordenación de gastos y el reconocimiento, liquidación y pago de obligaciones.

²³ FUNCIONES: Atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que realice y cumpla los fines para los que ésta fue creada (Heredia Herrera, Antonia. «Archivística General: Teoría y Práctica» Sevilla, Servicio de Publicaciones de la Diputación. 1991)

- f) La planificación y programación, de su actividad económica.
- g) La formación, aprobación, ejecución y liquidación de los presupuestos.
- h) La contabilidad y rendición de cuentas.
- i) El ejercicio de derechos, adopción de medidas e implantación y organización de servicios para el cumplimiento de las funciones económico-administrativas que la Ley les asigna.
- j) La acción ante los Tribunales en defensa de los derechos e intereses de sus Haciendas.

Estas funciones, por tanto, serán iguales para todos los municipios, lo que va a cambiar será el número y la denominación de los órganos administrativos que se creen para cumplir estas funciones.

En un Ayuntamiento grande para ejercer la función de «administración y aprovechamiento del patrimonio» se creará la oficina de **patrimonio**, mientras que en uno pequeño será una de las funciones de la Secretaría General o de Intervención.

El mismo Texto Refundido en su artículo 162 especifica cuales son las funciones de la Secretaría:

- a) El asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, así como de su Presidencia y Comisiones.
- b) La fe pública de todos los actos y acuerdos.

Si continuamos examinando la legislación se podrá obtener un listado de todas las funciones básicas de un municipio. Ahora bien, conocer las funciones no es suficiente para distinguir las series documentales en las oficinas. Como veremos más adelante resultará imprescindible para elaborar los Cuadros de Clasificación, para estructurar jerárquicamente todo el fondo documental sobre un papel, pero no para definir las series.

Para ello tendremos que examinar cuales son las **actividades**²⁴ que se originan para desarrollar estas funciones. Es decir el conjunto de acciones que se llevan a cabo en las oficinas municipales para cumplir con los objetivos encomendados.

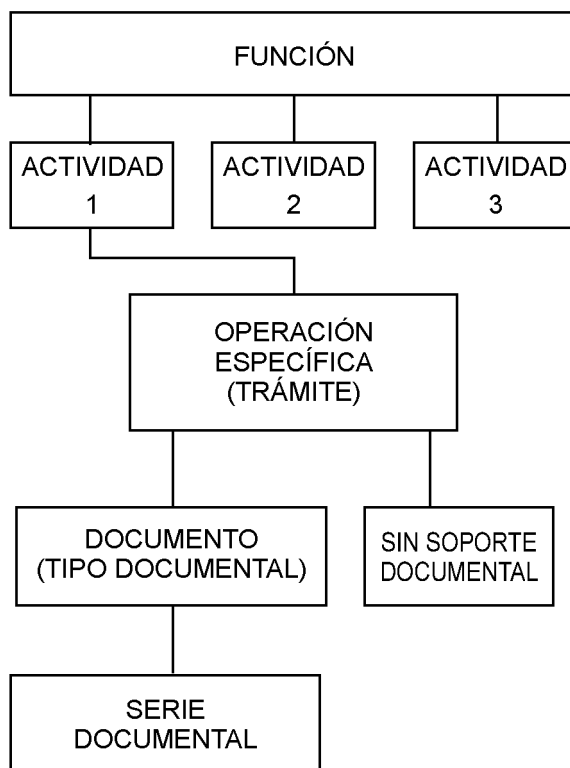
Las oficinas realizan una serie de acciones que vienen dictadas por normas preestablecidas.

¿Quién establece las Normas?

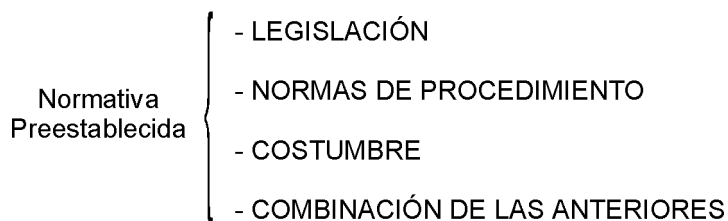
Estas normas han podido ser establecidas por la propia **LEGISLACIÓN** que puede llegar a indicar el **procedimiento y la forma y actuación concreta del mismo**, es decir el **trámite** que ha de seguirse para gestionar un asunto o dejar constancia de un acto determinado.

²⁴ Actividad Administrativa: conjunto de acciones regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración (Diccionario de Terminología)

CREACIÓN DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES



TRÁMITES - OPERACIONES ESPECÍFICAS



En el artículo 50 del mencionado Texto al hablar del Régimen de Funcionamiento de las Comisiones Municipales se especifica el trámite que hay que seguir para dejar constancia de los acuerdos tomados en las sesiones.

«de cada sesión se extenderá acta por el Secretario de la Corporación o, en su caso del órgano correspondiente, haciendo constar como mínimo, la fecha y hora de comienzo y fin; los nombres del Presidente y demás asistentes; los asuntos tratados, el resultado de los votos emitidos y los acuerdos adoptados. En las sesiones plenarias deberán recogerse sucintamente las opiniones emitidas.»

Pero puede ocurrir, y es lo más común, que la legislación no descienda a la descripción detallada de las acciones administrativas por lo que se decide establecer un procedimiento por escrito, aparecen así las **NORMAS DE PROCEDIMIENTO**, elaboradas por los expertos en Administración. Estas Normas necesitan ser aprobadas por los órganos competentes para que sean de obligado cumplimiento.

Veamos un ejemplo extractado de Norma a seguir en el supuesto de «Cesión al Ayuntamiento de un vehículo abandonado»:

«Una vez personado el particular en las dependencias municipales con la intención de ceder el vehículo, el expediente se tramitará de la siguiente manera:

- a) Formalización de la correspondiente Acta de Cesión, entre el propietario y el Ayuntamiento, por la que el vehículo se cede completamente libre de cargas a éste, aportando el propietario la documentación del vehículo y la suya propia, e indicando el lugar en el que se encuentra el vehículo.
- b) Posteriormente se comunica la cesión a la Policía Municipal para que a través del Servicio de Grúa se proceda a la retirada....
- c) Periódicamente se da cuenta al Pleno de esta Corporación....
- d) Con posterioridad a la aceptación por el Pleno se procede a dar de baja el vehículo en la Jefatura Provincial de Tráfico....»

En un tercer supuesto nos encontramos con oficinas que vienen desarrollando una actividad desde tiempo inmemorial de la misma manera, sin que se sepa exactamente por qué se sigue ese procedimiento. El origen pudo ser algún Reglamento u ordenanza no vigente en la actualidad, o, y es lo más común, lo establecería un Secretario cuyo nombre nadie recuerda. En este caso hablamos de **COSTUMBRE**. Un ejemplo podrían ser la tramitación de la organización de las Fiestas Patronales.

Por último tendríamos que decir que puede existir una **COMBINACIÓN** de todo lo mencionado en la manera en que se llevan adelante las actividades de la oficina. Así podemos encontrarnos con unos procedimientos estrictamente detallados por la legislación, pero al que se le introducen nuevas acciones con el fin de enriquecer el procedimiento o facilitar el trabajo de los instructores del mismo. Por ejemplo un responsable de la oficina de Urbanismo podría tomar la decisión de incluir la toma de una fotografía dentro de las acciones que se llevan a cabo para conceder una licencia de obras.

Vemos así, que la actividad administrativa puede discurrir por caminos muy variados. Por este motivo, aunque en lo básico todas las Administraciones Municipales son iguales, se observan grandes diferencias en la manera en que desarrollan sus competencias.

Generalmente la actividad administrativa queda reflejada en documentos y por el momento mayoritariamente en soporte papel. Pero no podemos olvidar que hay algunas activida-

des administrativas de las que no queda constancia escrita, por ejemplo, la actividad que realiza la oficina de información.

Cuando la actividad administrativa se plasma en documentos hablamos entonces de **tipos documentales** que podemos definir como **«unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una actividad concreta, regulada por una norma preestablecida y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos»**.

El siguiente ejemplo servirá para comprender lo anteriormente explicado.

Ya vimos que una de las funciones de la Secretaría era la fe pública de todos los actos y acuerdos. Para cumplir esta función se desarrollará una actividad administrativa, que recordemos es «el conjunto de acciones regladas por las normas -y en este caso las normas se definían en el artículo 50 del Texto Refundido- y llevadas a cabo por una oficina municipal, que se materializa en un tipo documental» en este caso el Acta.

Tenemos ya un **tipo documental de actas**.

La unión de tipos documentales iguales formarán una SERIE DOCUMENTAL. Tenemos entonces la SERIE DOCUMENTAL DE ACTAS.

3.1.2. La serie y sus problemas

Pero esta explicación no es suficiente para entender lo que es una serie, ya que, si el ejemplo anterior es muy sencillo de comprender no lo es tanto en otros supuestos.

Para una mejor comprensión es necesario explicar la diferencia entre los **documentos resultantes de procedimientos formalizados y los no formalizados**.

Decimos que los documentos están formalizados cuando son expresión de una tramitación preestablecida por el derecho positivo. Cuando esto no ocurre hablamos de documentos resultantes de procedimiento no formalizado, y esto es posible porque ya las mismas leyes así lo recogen «siempre que no esté previsto en el Ordenamiento jurídico un procedimiento, la Administración Pública podrá realizar sus funciones en la forma que estime adecuada... «Por tanto siempre que una Entidad Local tenga que llevar a cabo una actividad para la que no esté previsto un procedimiento formalizado en la correspondiente regulación se dejará libertad al instructor del mismo».

Por regla general sólo aquellos procedimientos de especial transcendencia, como pueden ser los procedimientos sancionadores, quedan establecidos en las Leyes Generales y en las Leyes Regulatorias, como por ejemplo en la Ley del Suelo. Para el resto se observa la primacía de la libertad.

Es curioso observar como en la legislación más reciente el legislador no desciende al detalle de cómo se deben instruir los expedientes y la información que contienen. Por ejem-

plo, si comparamos el Reglamento de Funcionarios de Administración Local (Decreto de 30 de mayo de 1952 BOE núm. 180 de 28 de junio de 1952) en la Sección 4 artículos 114 a 124 en dónde se trata del procedimiento disciplinario, vemos que se describe cómo se irá formando el expediente sancionador paso a paso, y resaltando el aspecto material del procedimiento. Así en el artículo 121 explica lo que debe contener la propuesta de Resolución:

- a) Exposición breve y precisa de los hechos, en párrafos numerados y con reseña del resultado de la prueba;
- b) Normas legales de aplicación;
- c) Consideraciones que sirvan de base a la propuesta, en párrafos también numerados, razonando la calificación de los hechos....
- d) Resolución que se propone, la cual se concretará con claridad y congruencia.

El Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado (Real Decreto 33/1986, de 10 de enero) en su artículo 42 nos dice «el instructor formulará dentro de los diez días siguientes, la propuesta de resolución en la que fijará con precisión los hechos, motivando, en su caso, la denegación de las pruebas propuestas por el inculpado, hará la valoración jurídica de los mismos para determinar la falta que se estime cometida, señalándose la responsabilidad del funcionario así como la sanción a imponer».

Como vemos ya no da instrucciones tan detallados para seguir un procedimiento como en el reglamento anterior.

¿Qué consecuencias se pueden sacar de lo explicado y cómo repercute en la identificación de series?

La primera consecuencia es que si no se establece un procedimiento previo a través de una Norma es muy fácil que desaparezca la idea de expediente. Es decir puede desaparecer la relación documental existente entre unas acciones y otras, relación necesaria para la toma de decisiones, ya sea para llegar a un acuerdo o bien para obtener una información completa de un asunto.

Imaginemos que a una oficina municipal llegan esporádicamente escritos de ciudadanos que quieren ceder sus vehículos abandonados al municipio -recordemos el ejemplo anterior de Norma de procedimiento diseñada en un Ayuntamiento y comparemos.- Como no es un asunto frecuente la petición se une al resto de la correspondencia. Seguramente se citará al individuo para que formalice un documento de cesión mediante una citación o notificación que puede quedar archivada como correspondencia de salida. Cuando el ciudadano acuda se elevará un documento o Acta de cesión que podrá archivar junto con otras Actas de especial trascendencia. La comunicación a Tráfico se hará posteriormente y es posible que se archive en una carpeta identificada como Tráfico o lo más probable entre la correspondencia de salida...

El trámite que se llevó en su día queda así completamente camuflado y la recuperación de la **información completa** será tarea casi imposible, siempre quedará la duda de si se llegó a realizar algún otro trámite posterior.

**EJEMPLOS DE EXPEDIENTES DE
PROCEDIMIENTOS FORMALIZADOS**

- Actas de C. de Gobierno y de Pleno
- Libros de Contabilidad
- Expte. de Licencia de apertura de industria
- Expte. de Licencia de Obras
- Expte. del Presupuesto
- Ordenanzas Fiscales
- Exptes. Disciplinarios
- Exptes. de Recursos
- Exptes. de Sanciones
- Exptes. de Segregación
- Registro de intereses de Miembros de la Corporación
- Exptes. de Infracciones
- Planes Generales
- Planes Parciales
- Certificaciones urbanísticas

**EJEMPLOS DE EXPEDIENTES DE
PROCEDIMIENTOS NO FORMALIZADOS**

- Exptes. de Impuestos en general
- Expte. Anual de Festejos
- Exptes. de Actividades Culturales.
- Expte. Personal
- Expte. General de Quintas
- Expte. de honores, distinciones y actos representativos

Este es uno de los motivos fundamentales por los que muchos administrativos al leer la relación de tipos documentales existentes en un Ayuntamiento piensan que en el suyo no se tramitan, a pesar de que reconozcan la actividad.

Vemos, por tanto, que uno de los principales problemas a la hora de identificar la serie viene dado por la no creación de expedientes y el engrosamiento o creación de falsas series, como puede ser, siguiendo con el ejemplo de la cesión, la creación de una falsa serie de **actas de cesión**, o la ampliación de la **correspondencia**, en vez de **expedientes de cesión**.

Y ahora entramos en la tercera parte del problema que plantea la identificación de una serie.

La definición de serie documental que hemos expuesto al principio nos decía que es el conjunto de documentos producido por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad y regulado por la misma norma jurídica y/o procedimiento.

La diferencia que existe con el tipo documental viene dada por las siguientes características:

TIPO DOCUMENTAL	SERIE
El tipo es UNA unidad documental	La serie es un conjunto de documentos
El tipo es producido por una actividad concreta	La serie se forma partiendo de una actividad administrativa
Producido por una misma norma	Producido por una misma norma
Formato, contenido informativo y soporte homogéneos	Ni el formato, ni el contenido ni el soporte tienen por qué ser homogéneos

Podemos decir que una serie puede estar formada por tipos documentales iguales, como el supuesto de **Actas** antes mencionado, pero también se puede crear una serie con tipos documentales distintos en cuanto a formato, contenido informativo o soporte, siempre y cuando partan de la misma actividad administrativa como vamos a explicar a continuación.

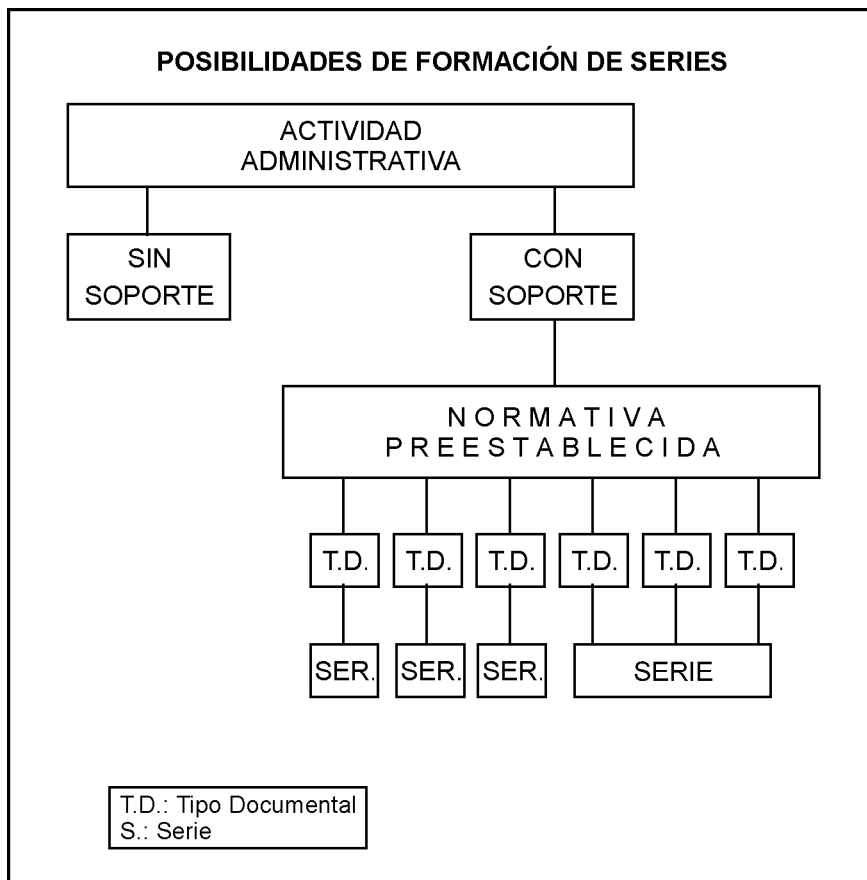
De la actividad administrativa que se realiza para tramitar las solicitudes de licencias de obras surgen los tipos documentales de expedientes de primera ocupación, exptes. de licencias para edificación de viviendas o exptes. de acondicionamiento de baños o cocinas.

En un Ayuntamiento con una organización administrativa muy especializada, y en donde se tramiten un gran número de expedientes, las series se formarán con la unión de expedientes del mismo tipo documental.

En un Ayuntamiento más pequeño, o en dónde se tramiten pocos expedientes de licencias de obras, evidentemente la serie se formará con la unión de todos los tipos documentales. Se creará una serie denominada «Expedientes de Obras».

Debe quedar muy claro que lo que identifica la serie documental no es el contenido informativo que no es más que una de las características.

Por este motivo **nunca** se formarán las series teniendo en cuenta el **asunto** del que tratan los expedientes. Siguiendo con el ejemplo anterior no sería correcta agrupar los expedientes denominándolos «expedientes de arreglos de baños», «expedientes de la c/ del Pez o del constructor José Pérez».



Ejemplo nº 1

OFICINA DE URBANISMO A

FUNCIÓN: CONTROL Y DIRECCIÓN DEL ORDENAMIENTO URBANÍSTICO

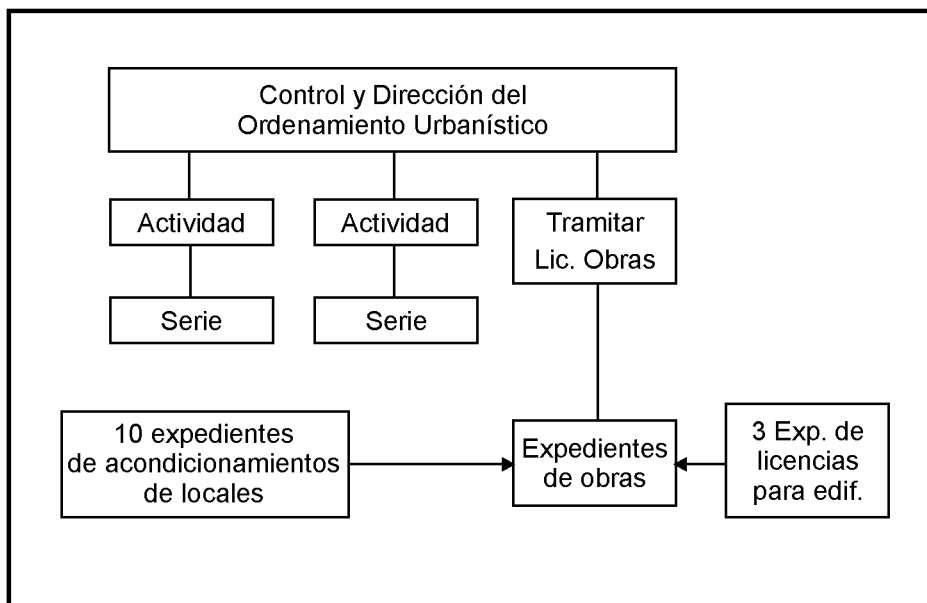
UNA DE LAS ACTIVIDADES TRAMITAR LICENCIAS DE OBRAS PARTICULARES

TIPO DOCUMENTAL Expediente de licencia para acondicionamiento de locales

TIPO DOCUMENTAL Expediente de licencia para edificios

Nº de expedientes tramitados al año: 3 de edificios

10 acondicionamiento de locales



Ejemplo nº 2

OFICINA DE URBANISMO B

FUNCIÓN: CONTROL Y DIRECCIÓN DEL ORDENAMIENTO URBANÍSTICO

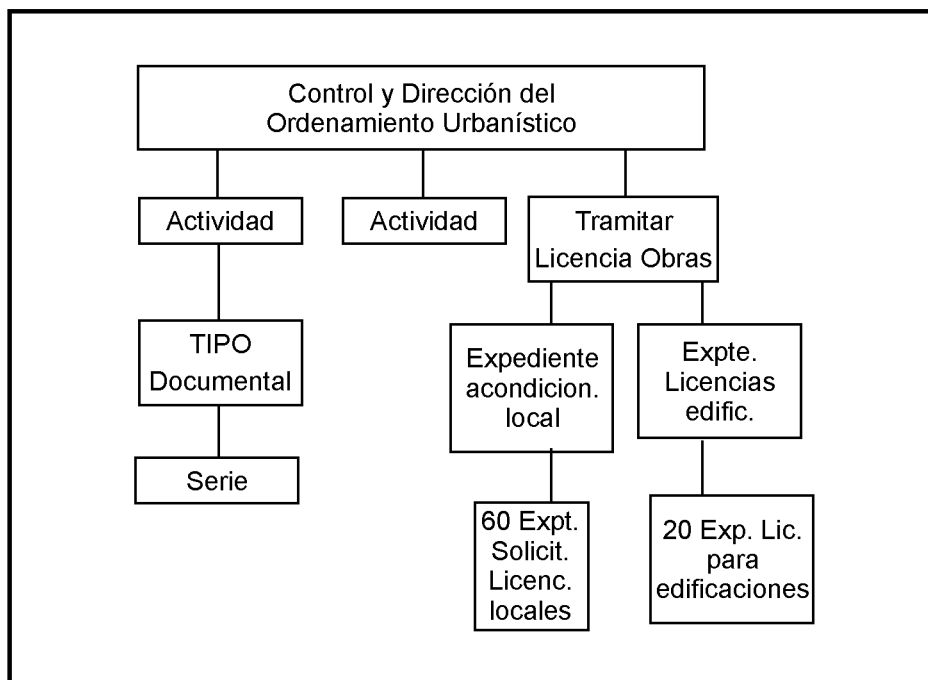
UNA DE LAS ACTIVIDADES TRAMITAR LICENCIAS DE OBRAS PARTICULARES

TIPO DOCUMENTAL Expediente de licencia para acondicionamiento de locales

TIPO DOCUMENTAL Expediente de licencia para edificaciones

Nº de expedientes tramitados al año: 60 de edificios

20 de edificaciones



3.2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez identificadas las series de las oficinas entramos en la clasificación de los documentos.

Hay que estructurar ese conjunto de documentos siguiendo un orden jerárquico y de acuerdo con un criterio, con el fin de ponerlo por escrito y elaborar así, un Cuadro de Clasificación que servirá de pauta en la organización del archivo.

Clasificación es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. ²⁵

Como dice A. Heredia la clasificación «siempre supone el establecimiento de clases, de familias, agrupadas estructural o jerárquicamente dentro de un conjunto». ²⁶

3.2.1. Criterios

La clasificación se puede hacer siguiendo dos criterios:

- * Orgánico
- * Funcional

Tradicionalmente en los Manuales de archivística se añadía un tercer criterio «por asunto o por materias», pero como veremos más adelante este es un criterio de ordenación pero no de clasificación, ya que el contenido informativo de los documentos nunca puede servir a la hora de clasificarlos.

Decimos que utilizamos un criterio **orgánico** para hacer la clasificación cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución. Así por ejemplo, si vamos a clasificar los documentos del área de Personal que está estructurada en tres secciones y cuatro negociados, cada uno con su propia denominación, agruparemos los documentos de acuerdo con esas denominaciones y bajo esa dependencia jerárquica.

Utilizamos el criterio **funcional** cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen por qué coincidir con la estructura organizativa de la institución. Ya que una oficina administrativa puede desarrollar más de una función o por el contrario crearse una oficina para una sola actividad. Como ya hemos visto en la identificación de las series.

El término **clasificación** es común para los profesionales de la documentación, tanto archiveros como bibliotecarios y documentalistas lo utilizan, por lo que hasta épocas muy

²⁵ Diccionario de terminología Archivística.

²⁶ Heredia, A. Opus cit. pág. 256

recientes se mezclaban los conceptos y las definiciones. En las Bibliotecas y Centros de Documentación se trabaja con documentos, pero estos documentos son resultado de la investigación o de la creación literaria de una persona o de un determinado colectivo, nunca son el resultado del desarrollo de una función encomendada por una ley como ocurre con los documentos administrativos. Tampoco estos Centros conservan documentos originales, como es el caso de los documentos que forman los archivos, sino que el mismo documento puede encontrarse en un sinfín de Centros. Estas dos características

- * No ser el resultado de una actividad continuada en el tiempo por una institución o persona física.
- * No ser originales

junto con su marcado contenido informativo ya elaborado para su asimilación, propicia el que estos fondos puedan estructurarse de acuerdo con un tercer criterio llamado «por materias o por asuntos».

Emplear este criterio en la clasificación de los documentos de archivo no hace sino empeorar los problemas de organización ya que:

Se rompe el orden natural de creación de las series. Recuérdese el ejemplo de Urbanismo y piénsese lo que ocurriría si se clasificase de la siguiente forma:

Obras
Colegios
Alcantarillado
Locales comerciales

Cuando la realidad de las oficinas es que «su producción» son tipos y series documentales no asuntos. ¿Cómo clasificar un expediente de solicitud de licencia de obra para instalar el alcantarillado en un colegio?

Veamos el siguiente ejemplo:

En una Secretaría General de un Ayuntamiento con muchas funciones asignadas se ha hecho una clasificación por materias teniendo en cuenta la variedad de asuntos que se tramitan. Los términos elegidos han sido los siguientes:

- * COLEGIOS
- * OBRAS
- * ASISTENCIA SOCIAL
- * CONVENIOS-COLABORACIONES

¿Cómo se clasificarían los siguientes documentos?

- * Proyecto de edificación de un colegio público.

- * Convenio con el Ministerio de Educación
- * Solicitud de envío de material escolar para el Tercer Mundo.
- * Expts. de solicitud de licencia para enganche al alcantarillado por un colegio particular.

¿Y lo que es más importante como se localizarían con rapidez?

Pues otra característica de la clasificación por materias es que

- *Impide la localización de los expedientes a medio y largo plazo*

En el archivo de oficina para evitar este último problema se tenderá a la duplicación de los documentos, por lo que decimos que

- *Aumenta el número de fotocopias, y por tanto, la proliferación de los documentos.*

Por último diremos que es imposible aplicar una clasificación por materias a todo un fondo municipal dada la complejidad de la estructura organizativa de los Ayuntamientos de tipo medio o grande que son los que plantean problemas de archivo.

A pesar de todo lo expuesto la clasificación por materias es la más empleada en la mayoría de las oficinas municipales. Sus evidentes desventajas, que son palpables en la desorganización de la mayoría de los archivos de oficina, no han logrado convencer a los empleados administrativos para que no se utilice. El motivo es muy simple: se trata de un sistema muy sencillo de aplicar y muy practicado en la vida cotidiana. Los seres humanos nos movemos por asuntos, materias o temas, de ahí las frases «tengo un asunto entre manos» o «estoy trabajando en un tema». Digamos en ese sentido que la clasificación por materias es algo «natural». Se olvida que el desarrollo de unas tareas administrativas deben estar siempre sujetas a un método, y que éste no suele ser natural sino fruto de experiencia y estudio.

3.2.2. El Cuadro de Clasificación. Estructura

Como ya hemos dicho la clasificación es una tarea intelectual, pero que no sería de mucha utilidad si no se pusiese por escrito.

Por este motivo, se elaboran los denominados Cuadros de Clasificación, que definimos como **«Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura».**

De acuerdo con los criterios de clasificación estos Cuadros podrán ser orgánicos o funcionales.

Vamos a estudiar las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.

Los Cuadros de Clasificación que siguen el organigrama de una institución resultan muy sencillos de elaborar una vez que se identifican las series, pero sólo están aconsejados para el

supuesto de un organismo de crecimiento o mutación muy pequeña. Este puede ser el caso de los Archivos de algunas empresas y el de las administraciones muy pequeñas. Las desventajas que presentan son muy evidentes. La principal de ellas es la obligación de cambiar el Cuadro a medida que se producen cambios organizativos. Como veremos más adelante los Cuadros deben codificarse en todos sus niveles de una manera jerárquica, ciertamente cuantos menos cambios sufra el Cuadro será más efectivo.

Los Cuadros deben elaborarse para toda una institución, es decir debe ser único y servir para todo el sistema de archivos, desde la oficina al archivo histórico. En un Ayuntamiento no sólo se han producido grandes cambios a lo largo de la historia en su sistema organizativo, sino que se producen y se producirán, por lo que un Cuadro de Clasificación orgánico no es aconsejable.

A pesar de todo lo dicho hay que destacar que los Cuadros orgánicos constituyen una ayuda imprescindible como punto de partida en la organización de un archivo de una oficina, pues se pueden utilizar como instrumento de trabajo para asignar a cada oficina las series que vamos identificando.

Los Cuadros de Clasificación basados en las funciones y actividades de una institución ofrecen la enorme ventaja de que éstas no suelen cambiar con excesiva frecuencia. En el caso de los Ayuntamientos se ha observado que las funciones básicas han cambiado muy poco desde la Edad Media hasta nuestros días, lo que ha ocurrido es que éstas han tenido mayor o menor desarrollo en función de la mayor o menor autonomía municipal y de los recursos económicos existentes. Evidentemente se han desarrollado nuevas actividades y han desaparecido otras, pero en un Cuadro funcional tanto unas como otras siempre tendrán un sitio.

Pero confeccionar un Cuadro de Clasificación funcional no siempre es tarea sencilla. En primer lugar es necesario conocer perfectamente todas las funciones y actividades de toda la institución para que el Cuadro sea un instrumento duradero. Estos Cuadros se deben elaborar para **todos los documentos de todos los archivos**, en el caso que nos ocupa, del Ayuntamiento.

Las oficinas municipales tomarán del Cuadro aquella parte que afecte a sus documentos. En ningún caso se debe elaborar partiendo de las oficinas ya que el producto sería engañoso al existir en todas las oficinas documentos fotocopados que son la plasmación de actividades de otras oficinas.

No obstante también se puede elaborar un Cuadro de Clasificación funcional para una sola oficina cuando no se prevea la posibilidad de que se haga para todo el Ayuntamiento.

En este caso será necesario detectar la función principal de esa oficina, para a continuación pasar a estudiar las actividades que se llevan a cabo. Hay que tener en cuenta que la función suele coincidir con el nombre de la oficina cuando el sistema organizativo es muy complejo, como ocurre en los Ayuntamientos medios o grandes. En estos casos el Cuadro de Clasificación funcional tiende a confundirse con el orgánico.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO

Ayuntamiento nº 1 - Área de Régimen Interior

I. RÉGIMEN INTERIOR

1.1. PERSONAL

1.1.1. Expedientes Personales

1.1.2. Expedientes de Acceso

1.1.3. Expedientes Disciplinarios

.....

1.2. CONTRATACIÓN

1.2.1. Expedientes de Contratación

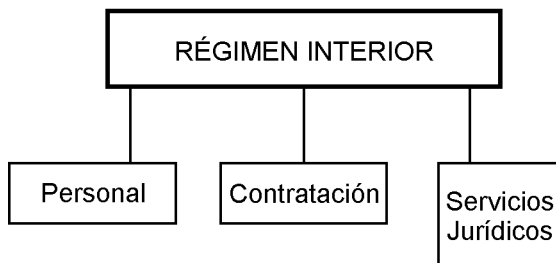
1.2.2. Libro Registro de Plicas

.....

1.3. SERVICIOS JURÍDICOS

1.3.1. Expedientes de Contenciosos

.....



**CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
OFICINAS DE UN CENTRO CULTURAL**

1. Información

1.1. Correspondencia

1.2. Registro de Entrada de Correspondencia.

1.3. Registro de Salida de Correspondencia.

.....

2. Gestión del Personal

2.1. Partes de Control

2.2. Solicitudes de permisos

.....

3. Promoción Cultural

3.1. Expedientes de actividades

3.2. Informes

3.3. Memoria Anual

.....

4. Gestión Económica

4.1. Presupuesto

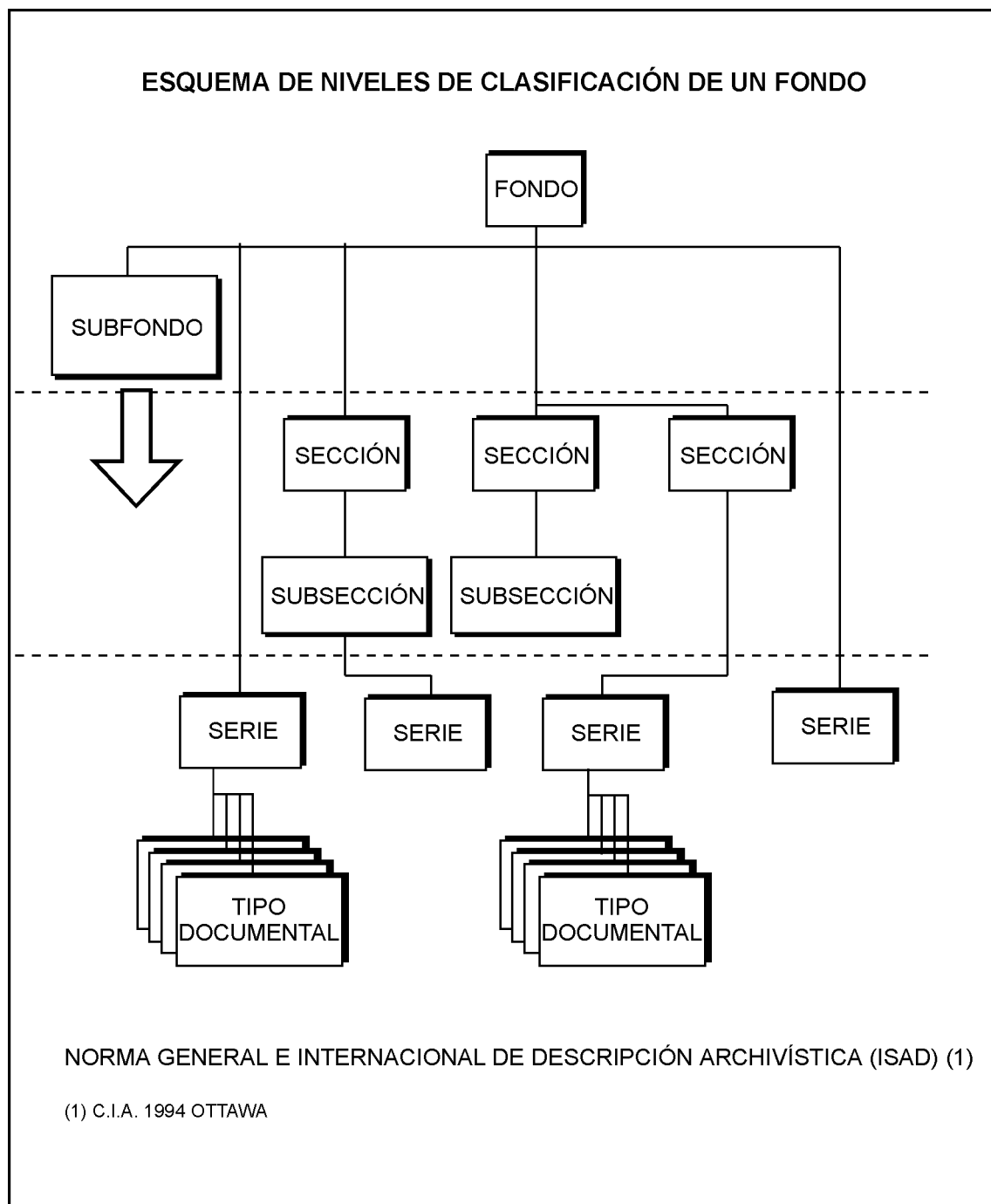
4.2. Expedientes de compras

4.3. Extractos de Cuentas Corrientes

Un Cuadro de Clasificación se estructura siempre por niveles o categorías. Se empieza siempre eligiendo el nivel más amplio para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental o incluso el tipo documental.

Los niveles elegidos podrán ser los órganos administrativos o las funciones y actividades, según hayamos optado por uno u otro sistema. Estos niveles se denominan secciones y subsecciones del Cuadro de Clasificación.

Tomando como modelo el esquema de niveles de clasificación de un fondo que se incluye en la Norma General e Internacional de Descripción Archivística (ISAD) y el Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales elaborado por el Grupo de Archiveros de Madrid, explicaremos cómo se estructura un Cuadro.

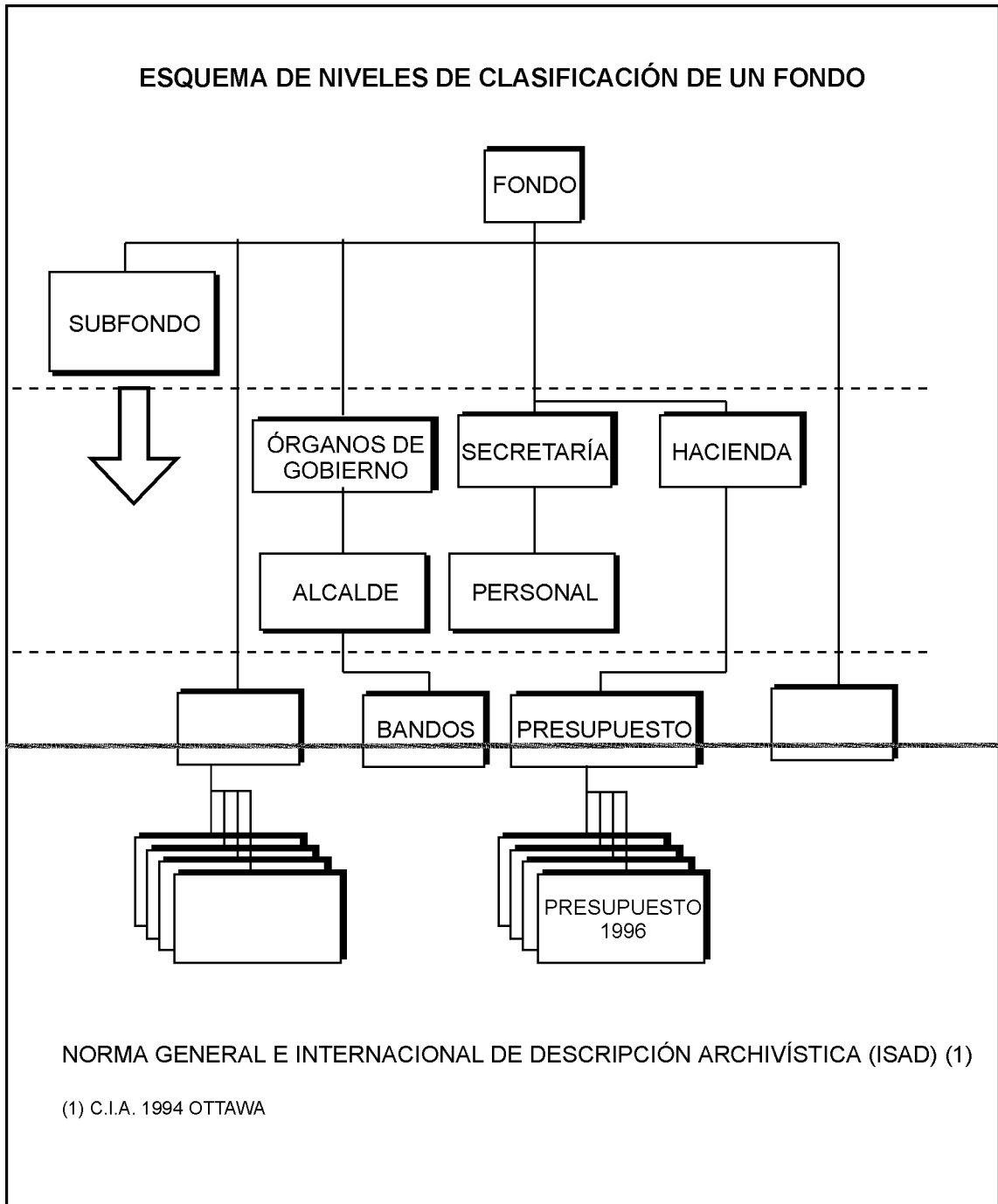


ARCHIVOS MUNICIPALES

Cuadro de Clasificación

<i>Código</i>	<i>Tipo Documental</i>
1.	ÓRGANOS DE GOBIERNO
1.1.	AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES
1.2.	ALCALDE
1.3.	AYUNTAMIENTO PLENO
1.4.	COMISIÓN MUNICIPAL PERMANENTE
1.5.	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES
1.6.	COMISIÓN DE GOBIERNO
2.	SECRETARIA
2.1.	SECRETARIA GENERAL
2.2.	PERSONAL
2.3.	SERVICIOS JURÍDICOS
2.4.	SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
2.5.	OBRAS Y URBANISMO
2.6.	PATRIMONIO
2.7.	EDUCACION
2.8.	CULTURA
2.9.	DEPORTES
2.10.	SERVICIOS
	2.10.1. Posito
	2.10.2. Abastos y Mercados
	2.10.3. Matadero
	2.10.4. Policía Municipal
	2.10.5. Bomberos
	2.10.6. Parques y Jardines
	2.10.7. Tráfico y Transporte
	2.10.8. Empresa M. de Transportes
	2.10.9. Mantenimiento de Edif. Públicos.
2.11.	SERVICIOS AGROPECUARIOS
2.12.	ACCIÓN VECINAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
3.	HACIENDA
3.1.	JUNTAS MUNICIPALES
3.2.	CONTADURIAS
3.3.	INTERVENCIÓN
3.4.	RENTAS Y EXACCIONES
3.5.	TESORERÍA

ESQUEMA DE NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE UN FONDO



NORMA GENERAL E INTERNACIONAL DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (ISAD) (1)

(1) C.I.A. 1994 OTTAWA

En este último ejemplo podemos observar cómo se produce un salto en la sección de **Hacienda** ya que no hay una subsección intermedia y el siguiente nivel es la serie documental **Presupuesto**.

Esto nos indica que no siempre es imprescindible crear subsecciones en el Cuadro de Clasificación. Si seguimos observando el gráfico vemos que tampoco es necesario crear secciones. Pensemos que vamos a elaborar un Cuadro de Clasificación para una oficina muy pequeña en la que sólo hemos identificado 3 o 4 series documentales de actividades diferentes, sería poco práctico crear una sección para cada serie.

Podemos decir que uno de los principales errores que se cometen en la elaboración de un Cuadro de Clasificación es la proliferación de subsecciones.

Esto ocurre porque se olvida que el dato determinante a la hora de confeccionar el Cuadro es el número de series documentales diferentes que se identifican en la práctica.

En una oficina en donde se produzca un número **inferior a seis series** dentro de la misma función, no será necesaria crear secciones diferentes.

Está claro que en un Ayuntamiento muy pequeño sería absurdo abrir una sección por cada función que la ley le ha encomendado ya que el contenido documental sería inconsistente.

El grupo de Archiveros de Madrid elaboró 3 Cuadros según fueran Ayuntamientos servidos por Secretario de 1ª, 2ª o 3ª Categoría.

Así, por ejemplo, en el de 1ª se crearon para el área de Hacienda 9 secciones y 10 subsecciones y en el de 2ª ya fueron 8 y 4 subsecciones respectivamente.

En cuanto a las series documentales podemos decir otro tanto, en oficinas cuya producción documental es muy grande podemos estar seguros que documentos de un mismo tipo documental darán lugar a una serie, como ya vimos. En cuanto a oficinas con producción menor está claro que la serie puede formarse por tipos documentales diferentes, siempre y cuando se produzcan en el desarrollo de una misma actividad administrativa y esté regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. Veamos un ejemplo:

En una oficina de Cultura se tramitan al año tres expedientes de actividades culturales (teatro, cine, visita a un museo) y una vez cada cuatro años un Certamen de poesía, y un campamento de verano para niños.

Sería absurdo que en un Cuadro de Clasificación aparecieran las siguientes series:

- * Exptes. de Actividades Teatrales
- * Exptes. de Actividades Cinematográficas
- * Exptes. de Actividades Museísticas

- * Exptes. de Actividades de Certámenes de Poesía
- * Exptes. de Actividades de Campamentos para niños.

En el Cuadro de Clasificación figurarán como Expedientes de Actividades Culturales y Sociales.

Por el contrario una oficina de Cultura, que tiene encomendada el fomento del teatro como una actividad administrativa propia y con sus propias normas de procedimiento, se creará serie propia.

Generalmente el aumento de actividad administrativa da lugar a un aumento de volumen documental y éste a su vez propicia la creación de nuevas oficinas.

No obstante conviene tener en cuenta que existen documentos municipales que por tener una personalidad muy marcada deben figurar en el Cuadro de Clasificación, por ejemplo, las Memorias Anuales, que como su nombre indica sólo es un expediente al año.

Por último diremos que hay que evitar crear una serie única cuando los documentos sean resultados de diferentes actividades. Por ejemplo un expediente de cesión de un solar, un expediente de contratación o de ocupación viaria, nunca formarían la serie «expedientes de Secretaría» por el hecho de tramitarse todos en esa oficina. Este último es un error que con demasiada frecuencia se encuentra en los Cuadros de Clasificación.

3.2.2.1. Características de los cuadros de Clasificación ²⁷

Un cuadro de Clasificación para que sea correcto y funcione como instrumento eficaz debe reunir las siguientes características:

- * *Abierto a nuevas inclusiones.* Es decir en la estructuración de los niveles asignados, en el sistema de codificación, en la forma de disponer las series, se debe calcular la posibilidad de incluir nuevas series o nuevas secciones o subsecciones.
- * *Debe llevar pocas subdivisiones.* Un exceso en la jerarquización del fondo aumenta la posibilidad de error y el rechazo en la aplicación por los usuarios.
- * *No debe incluir nunca un apartado de VARIOS.* La inclusión de este apartado en un Cuadro de Clasificación no significa más que una incapacidad a la hora de entender los documentos. En las oficinas su empleo viene tradicionalmente unido a la aplicación de criterios de clasificación por materias o asuntos. Con la aplicación de un criterio funcional se elimina.

²⁷ Para este apartado se han seguido las Normas de los Archivos Nacionales de Quebec. (Normes et procédures archivistiques. 1990. Gouvernement du Quebec. Ministère des Affaires Culturelles. Archives Nationales du Québec).

- * *Debe estar diseñado para que no haya que introducir grandes cambios.* Independientemente de las peripecias por las que atraviesa la oficina.
- * *Debe estar siempre codificado.* Y a ser posible la codificación debe estar dotada de un significado. Es decir que determinadas letras o números por si solos nos den una INFORMACIÓN sobre los documentos.
- * *Debe incluir los documentos de apoyo a la gestión.* que generalmente en forma de fotocopias se reciben de otras oficinas de la propia institución..

El *título* escogido para cada sección o subsección del Cuadro de Clasificación debe responder a las características siguientes:

- 1º Ser representativo del sistema de clasificación aplicado a los documentos.
- 2º Reflejar el contenido de los documentos reagrupados
- 3º Estar formado por palabras que posean un carácter informativo.
- 4º Ser breve.
- 5º Ser exclusivo. Es decir, evitar que un mismo título pueda servir a dos secciones o subsecciones diferentes de un mismo fondo.

La jerarquía. Independientemente de cual sea el orden dado a las secciones y subsecciones se deben respetar los principios siguientes:

- * Las secciones y subsecciones cuyo contenido sea más genérico deben preceder a aquellas cuyo contenido sea más específico.
- * Deben aparecer en primer lugar aquellas que contengan la máxima información sobre la jerarquía, las funciones y las actividades del creador del fondo.
- * Las secciones y subsecciones relativas a la política y a las decisiones deben preceder a las que se refieren a su puesta en aplicación.

3.2.2.2. *Sistemas de Codificación del Cuadro de Clasificación*

Los Cuadros de Clasificación para que sean un instrumento útil de localización de documentos deben codificarse en toda su estructura. En palabras de Roberge la codificación escogida «debe ser simple y tener el número suficiente de caracteres para responder a las exigencias de la estructura de la clasificación».

Existen tres clases de códigos:

- * Alfabéticos
- * Numéricos
- * Alfanuméricos

Código alfabético

La codificación alfabética como su nombre indica consiste en asignar al Cuadro de Clasificación una letra del alfabeto o una combinación de ellas. Tiene por lo tanto una gran limitación. Está totalmente desaconsejada para la estructura jerárquica de un Cuadro realizado para toda una institución. Como destaca Roberge «No es imaginable utilizar códigos alfabéticos formados por tres letras o más».

Código numérico

Consiste en asignar un número a cada división del Cuadro de Clasificación. Permite una flexibilidad muy grande al jugar con un gran número de posibilidades. Pero también en esa flexibilidad radica el peligro de hacer un gran número de subdivisiones, lo que complica en exceso la utilización del Cuadro como instrumentos de recuperación de la información.

Existen 2 tipos de códigos numéricos:

- * Códigos numéricos consecutivos
- * Códigos numéricos significativos.

Código numérico consecutivo:

Se trata de asignar un número correlativo a cada serie documental. Como hace un ordenador que va asignando un número correlativo a cada registro.

Por ejemplo:

41. Nominas
42. Expedientes Personales
43. Partes C1 y C2, etc...

Como se puede apreciar en este sistema los números no obedecen a una jerarquización lógica sino que carecen de significado. El número en sí no quiere decir nada. Este sistema se asocia siempre con un ordenador para recuperar la información. Generalmente no pasa de cuatro caracteres, por lo que estaría dentro de lo aconsejable para un cuadro de clasificación.

La mayor desventaja es que no dice nada, no reproduce la estructura del fondo, con lo que se pierde información.

Código numérico significativo:

En este sistema los códigos numéricos utilizados corresponden a la estructura jerárquica de clasificación. Ofrecen por lo tanto más información y su aplicación es «menos fría». Existe a su vez una división para este tipo de codificación:

* Decimal

* Por bloques

En el primer caso se utilizan agrupaciones decimales a las que se da un significado dentro de la estructura jerárquica del cuadro.

En un Cuadro de Clasificación orgánico de una gran institución se podría utilizar los millares, centenas, decenas...

70.000 Área de urbanismo

71.000 Servicio de Planificación

71.100 Sección de Obras

71.140 Expedientes de Licencias

71.141 Expedientes de Licencias de Aperturas

En el segundo caso -por bloques- es parecido al decimal salvo que se da a los números una significación especial relacionado con las funciones y actividades de una institución.

Urbanismo

Notas de Régimen Interior

007

345

Luego el código 345-007 indicará : Notas de Régimen Interior de Urbanismo.

Hacienda

Notas de Régimen Interior

008

345

Para las Notas de Régimen de Hacienda el código será:

345-008.

Código alfanumérico

Como su nombre indica se trata de una combinación de los dos anteriores. Existen variantes pero para el caso que nos ocupa destacamos el **Alfanumérico significativo en el que se emplean letras para la primera división del fondo**, mientras que para las secciones y subsecciones se emplean números.

Para los casos anteriores sería:

A. Urbanismo

A-1000. Planificación

A-1100. Obras, etc.

VEAMOS ALGUNOS EJEMPLOS DE CUADROS DE CLASIFICACIÓN CODIFICADOS

CODIFICACIÓN ALFANUMÉRICA SIGNIFICATIVA

(CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE CULTURA DE LA GENERALITAT DE CATALUÑA)

DOCUMENTOS DE GESTIÓN

G100	ADMINISTRACIÓN GENERAL
G200	GESTIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN
G300	REPRESENTACIÓN Y RELACIONES HUMANAS
G400	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
G600	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS
G700	GESTIÓN DE BIENES MUEBLES
G750	GESTIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES
G800	LEGISLACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

Desarrollo de G100 ADMINISTRACIÓN GENERAL

G101	DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS
G102	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
G103	<i>Políticas y Procedimientos</i> <ul style="list-style-type: none">- Directrices- Circulares- Instrucciones

CUADRO DE CLASIFICACIÓN. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

CODIFICACIÓN ALFANUMÉRICA.

Ayuntamiento de Alcorcón

Para la elaboración de este Cuadro se ha seguido el Cuadro de Clasificación del Grupo de Archiveros de Madrid, en el que 2.3. es **Servicios Jurídicos**. En este cuadro se había utilizado una codificación numérica significativa, excepto para el último nivel -la serie- que se dejó sin codificar.

ASESORÍA JURÍDICA

- 2.3.A. Denuncias al Juzgado
- 2.3.B. Correspondencia
- 2.3.C. Expedientes de procedimientos administrativos
- 2.3.E. Expedientes de procedimientos contencioso administrativo
- 2.3.F. Expedientes de procedimientos laborales
- 2.3.G. Expedientes de procedimientos penales
- 2.3.H. Expedientes informativos
- 2.3.I. Copias de existencias
- 2.3.J. Incidencias
- 2.3.K. Reclamaciones previas
- 2.3.L. Minutas del procurador
- 2.3.M. Minutas del letrado.

Posteriormente este Cuadro hubo de ser adaptado al cuadro corporativo del Ayuntamiento cuyas series llevan *una codificación numérica significativa*.

A, B, C, D, E, F, G, H, I, J Y K se transformaron en 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 010. Ya que esta codificación de las series indica que deben ser conservadas en cualquiera de los niveles de archivo. Se observó que las series restantes o eran copias o su conservación no era necesaria transcurrido un breve período de tiempo. Por ese motivo I, L y M fueron transformadas en 91, 92 y 93, ya que dentro de la codificación elegida a la serie de los 90 se le dio el significado de eliminación o destrucción cuando su valor informativo o legal desapareciese.

**EJEMPLO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL CORPORATIVO
APLICADO A TODOS LOS DOCUMENTOS DE UNA OFICINA
CON CODIFICACIÓN NUMÉRICA SIGNIFICATIVA**

SERVICIOS GENERALES

Código 2.10.9. para la actividad administrativa de mantenimiento de las propiedades municipales. Se utilizó el Cuadro de Clasificación del Grupo de Madrid, pero al no haber sido contemplada esta actividad, fue necesario incluirla. Esto no fue un problema al tratarse de un Cuadro flexible.

- 2.10.0.01. Correspondencia
- 2.10.9.02. Solicitudes de reparaciones y traslados
- 2.10.9.03. Partes y órdenes de trabajo
- 2.10.9.91. Partes de trabajo de empresa
- 2.10.9.92. Copias de informes
- 2.10.9.93. Correspondencia comercial, catálogos.

En esta oficina se archivaban otros documentos en fotocopias o, incluso, originales procedentes de otras oficinas y resultantes de la actividad de las mismas que por una mala organización administrativa se conservaban en la oficina de Servicios Generales.

La opción elegida fue utilizar los primeros dígitos de la codificación que tienen los originales y añadir la serie 90 como cuarto dígito para las fotocopias:

- 1.3.0.91. Fotocopias de Actas de Pleno
- 1.6.0.91. Fotocopias de Actas de Comisión de Gobierno.

Recuérdese que en el Cuadro de Clasificación del Grupo de Madrid

- 1.3. Es Ayuntamiento Pleno
- 1.6. Es Comisión de Gobierno.

Y para los -originales mal archivados- se les asignó el código que le corresponde en el Cuadro de Clasificación Corporativo 2.2.1.05. Expedientes de asistencia a cursos, Jornadas y Congresos. Que lógicamente es una actividad de la función de la gestión de la política Personal. Y en el Cuadro su código es 2.2.1.

El Cuadro de Clasificación de la oficina de Servicios Generales quedó de la siguiente manera:

- 2.10.9.01. Correspondencia
- 2.10.9.02. Solicitudes de reparaciones y traslados
- 2.10.9.03. Partes y órdenes de trabajo.
- 2.10.9.91. Partes de trabajo de empresas.
- 2.10.9.92. Copias de informes.
- 2.10.9.93. Correspondencia comercial y catálogos.
- 1.3.0.91. Fotocopias de Actas de Pleno
- 1.6.0.91. Fotocopias de Actas de Comisión de Gobierno
- 2.2.1.05. Expedientes de asistencia a Cursos, Jornadas y Congresos.

3.2.2.3. Ordenación de las Series en el Cuadro de Clasificación

Existen 2 sistemas: Ordenación alfabética y ordenación cronológica.

Ambas tienen sus ventajas y sus inconvenientes. En el primer caso las series se disponen, dentro de las secciones, en función de la primera letra por la que comience la denominación de la serie:

- Correspondencia
- Expedientes de...
- Hojas de...
- Partes de...

En el segundo caso, las series se disponen siguiendo el orden de creación de las mismas.

En la Administración es difícil establecer cuándo fue creada una serie. En algunos casos las series han surgido tras un cambio de normativa, aunque la mayoría de ellos obedece a una tradición administrativa. En el supuesto de que se pudiera establecer, por existir constancia escrita de ello, el momento de su creación, podría adoptarse siempre y cuando su utilización no supusiera un retraso considerable en la confección del cuadro de Clasificación de una oficina.

En cuanto al orden alfabético podemos decir que es el método de ordenación más adecuado mientras no se codifiquen las series en el Cuadro de Clasificación siguiendo un sistema numérico correlativo, ya que la inclusión de nuevas series que vayan surgiendo dentro de una sección rompería el sistema alfabético en beneficio de la codificación numérica.

Si empleamos códigos significativos podríamos disponer en primer lugar las series que produce la propia oficina y que son de custodia permanente seguidas de las series de custodia

temporal para terminar con las series que, como documentos de información, recibe la oficina como original múltiple o como fotocopias, tal y como hemos hecho en el ejemplo de Servicios Generales.

3.3. ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Una vez realizado el Cuadro de Clasificación de la oficina abordaremos tres etapas interrelacionadas en la creación de un sistema de archivo:

- * La ordenación
- * La recuperación
- * La instalación

Comenzaremos por la ordenación. Si bien, conviene destacar que en un archivo de oficina la ordenación y la instalación son etapas que se superponen y que a su vez están estrechamente relacionadas con los sistemas de recuperación de los documentos y de la información. Y todo ello siguiendo las pautas marcadas por la clasificación.

En un Archivo Histórico el Cuadro de Clasificación tiene como utilidad la recuperación de la información de una manera intelectual, pero el acceso físico a los documentos sólo será posible utilizando otros instrumentos, tales como índices topográficos o inventarios. Los documentos en los depósitos se instalan en cajas a las que se les da un código de localización que se denomina **signatura** y que suele ser numérico correlativo. Puede ocurrir que estas cajas o unidades de instalación contengan series de diferentes secciones del Cuadro de Clasificación. Operaciones como clasificación, ordenación e instalación están perfectamente delimitadas.

En un archivo de oficina se ordenan e instalan los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, y además, se establece un orden para las unidades que componen la serie documental.

Por lo tanto hay que abordar la ORDENACIÓN bajo dos aspectos:

- * ORDEN ESTABLECIDO POR EL CUADRO DE CLASIFICACIÓN
- * ORDENACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES QUE FORMAN LA SERIE.

3.3.1. Orden establecido por el Cuadro de Clasificación

Partiendo del Cuadro de Clasificación las carpetas de archivo se disponen en estanterías o archivadores siguiendo el orden marcado por éste. Podemos decir que el archivo está ordenado FÍSICAMENTE siguiendo la secuencia establecida por la clasificación intelectual.

Para ello es imprescindible que el Cuadro de Clasificación esté codificado. Las carpetas o cajas de archivo pueden llevar la codificación escrita en el lomo de las carpetas de anillas o en

la pestaña en el caso de carpetas colgantes o suspendidas. Una vez memorizados los códigos su aplicación conlleva indudables ventajas:

- *Las carpetas son reutilizables* ya que al conservarse en la oficina sólo los documentos del año en curso o en trámite no es necesario incluir el año, y por lo tanto no hay que abrir nueva carpeta cuando los documentos son transferidos.
- *Si se inscriben los códigos, sin especificar el contenido* se consigue que sólo el personal conocedor del sistema pueda tener un rápido acceso a los documentos con lo que se elimina la posibilidad de pérdida del control sobre estos, y se garantiza la confidencialidad.

Como veremos más adelante, el código de la serie se puede incluir como referencia en todos los escritos que se tramitan en la oficina, con lo que se agiliza la operación de archivo y recuperación.

3.3.2. Ordenación de las unidades documentales que forman la serie. Tipos.

Podemos definir la ORDENACIÓN como «la operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo a una unidad-orden establecida de antemano». ²⁸

Veamos cual puede ser esa unidad-orden. Para ello hemos establecido dos niveles.

En un primer nivel nos encontraríamos:

- * Orden cronológico
- * Orden alfabético

y en el segundo situaríamos entre otros:

- * Orden numérico
- * Orden numérico-cronológico
- * Orden alfanumérico
- * Orden por conceptos o asuntos.

¿Por qué hablamos de dos niveles de ordenación?

Al primer nivel pertenecería una ordenación natural que no requiere un plan de ordenación determinado con un ejercicio intelectual previo. Los documentos se ordenan siguiendo el orden natural de creación (ordenación cronológica), o bien, se ordenan por la primera letra o palabra destacada que lleva el documento (ordenación alfabética).

²⁸ A. Heredia; Opus Cit. p.285

En el segundo nivel se ha elegido uno de los elementos que se encuentran en el contenido informativo del documento, (la fecha, el asunto, el lugar dónde se hizo o de donde procede, etc.), o bien un elemento externo que se le asigna, por ejemplo un número.

Hay que tener en cuenta que en la ordenación de las series se suelen superponer los dos niveles. Por ejemplo, podemos ordenar la correspondencia por asuntos o por procedencia, pero dentro de estos grupos los documentos tendrán que llevar otro orden, por ejemplo cronológico.

Como ya hemos indicado, en una oficina el sistema de ordenación elegido tiene que estar muy relacionado con el sistema de recuperación. Veamos un ejemplo:

En una oficina de Obras se ha decidido ordenar los expedientes asignando un número y una letra del alfabeto. Su recuperación será imposible sin elaborar un índice por algún otro elemento informativo de los expedientes, que en este caso podría ser un índice por emplazamientos de las obras y un registro numérico.

Si la elaboración de los índices fuera imposible o el número de expedientes no lo justificase, el sistema de ordenación elegido podría ser alfabético, seleccionando la letra por la que empiece el nombre de la calle en dónde se localiza la obra.

Por último conviene tener en cuenta que cada serie requiere una ordenación diferente dependiendo del volumen documental, del sistema de recuperación e incluso del sistema elegido para la instalación.

Vamos a explicar los distintos sistemas de ordenación y su aplicación a algunas series documentales:

Ordenación cronológica

La unidad elegida para determinar el orden es la fecha de los documentos.

Ahora bien, los documentos en la Administración llevan dos fechas: la del momento en que se elaboró y la del Registro General de Entrada o Salida.

La fecha que debemos considerar es la del REGISTRO por ser la más cercana a la realidad, y por tener validez legal.

Los documentos se ordenarán primero por años, después por meses, y por último por el día.

Es una carpeta el documento que nos encontremos en PRIMER lugar será EL MAS ANTIGUO. Conviene recalcar este principio, ya que la tradición administrativa indica todo lo contrario, sin embargo la práctica demuestra que cuesta lo mismo archivar un documento al principio que al final, pero la recuperación de la información es más rápida si se coloca el más antiguo en primer lugar.

Por último diremos que los expedientes se deben ordenar por la fecha de inicio, no de finalización del trámite.

Ordenación alfabética

Los documentos se ordenan siguiendo las letras del alfabeto. Generalmente esta ordenación se aplica exclusivamente a los documentos referidos, a personas, lugares o entidades. Su uso sólo es recomendable para oficinas con poco volumen documental y/o sin posibilidades de crecimiento, lo explicaremos con el siguiente ejemplo:

Un departamento de Personal debe archivar los expedientes personales de los empleados municipales. Generalmente la oficina abre una carpeta por cada uno de ellos, y la coloca, por orden alfabético, en un archivador. El sistema funciona cuando el equilibrio entre altas y bajas se mantiene, pero cuando éste se rompe (aumentan los contratos por ejemplo) comienzan los problemas. Las nuevas carpetas deben intercalarse entre las viejas, lo que obliga a continuos desplazamientos de éstas en el mueble.

Otra desventaja que ofrece este sistema son las posibles dudas que, sobre alfabetización, se pueden presentar entre los funcionarios que tienen acceso a los documentos. Para evitar este problema será imprescindible elaborar unas normas de utilización.

Algunos criterios que debemos seguir son los siguientes:

- * El primer apellido dará la pauta para la ordenación, seguido del segundo apellido, y por último del nombre.
- * Los apellidos se ordenan siguiendo la secuencia exacta de las letras que los componen.

Fernández Gil, Paloma

Fernández Gil, Rafael

García Gómez, Pablo

García Peña, Francisco.

- * Las partículas enlazantes de algunos apellidos no se tienen en cuenta en la ordenación.

Peña, José Luis de la

- * Los apellidos compuestos se colocarán al final de la serie del primer apellido.

García Gómez, Pablo

García Peña, Francisco

García-González Pérez, Leonor

García-Rus Sánchez, León.

- * Si dos personas tienen los mismos apellidos y el mismo nombre, primará el criterio cronológico (año de nacimiento o año de ingreso en la Administración).

Ordenación numérica

Consiste en disponer los documentos siguiendo la serie de los guarismos del 1 en adelante. En las oficinas el número puede venir señalado por un Libro de Registro que puede ser el General del Ayuntamiento o un Libro Registro Auxiliar de Entrada (manual o automatizado) que elabore la oficina para controlar los documentos.

El principal problema viene derivado por una incorrecta utilización del sistema. En algunas oficinas municipales hemos podido observar cómo todos los documentos que entran son instalados en archivadores siguiendo el orden numérico de entrada con independencia de su tipología documental, sin poner en relación unos documentos con otros, es decir sin crear expedientes, ni respetar las series.

La ordenación numérica pura no es muy aconsejable para la ordenación de los documentos por lo que raramente se emplea en las Oficinas Municipales, con la excepción de los expedientes de personal.

La utilización de los números sin relacionarlos con la fecha o con cualquier otro elemento, limita las posibilidades de recuperación.

Por ejemplo, en 1970 se inició la numeración de los expedientes de Plus-Valía en un municipio. En 1995 se tramitó el expediente 25.304.

El expediente nº 14.205, de entrada no nos indica el año de su tramitación, luego ya perdemos algo de información para su recuperación.

Por último trabajar con números excesivamente altos motiva el que se cometan errores de escritura y de archivo.

Ordenación numérica-cronológica

Consiste en ordenar los documentos por años y dentro de éstos por un número correlativo. Ejp.: Expediente 34/89.

Es uno de los sistemas de ordenación más extendidos en las oficinas municipales. Exige poner el sistema de ordenación en relación con un Libro de Registro Anual en donde se anote qué expediente se corresponde con un número. Este sistema de ordenación se aplicará siempre a series muy voluminosas. El número y año sirve de referencia en el momento de la tramitación lo que facilita enormemente el trabajo a los funcionarios que intervienen en el trámite. También facilita la instalación de los documentos. Pero conviene resaltar que, como sistema de ayuda para la recuperación de la información, es inoperante si no va acompañado de un

instrumento ágil que posibilite la búsqueda rápida por alguno de los datos contenidos en el expediente.

Ordenación alfanumérica

Consiste en ordenar los documentos según las letras del alfabeto y asignar, dentro de cada letra, un número.

Se puede utilizar la primera letra por la que empiece el contenido del expediente o actuación que refleje. Por ejemplo:

el Expte. 34-O - quiere decir Expediente de obras nº 34..

O bien, se puede elegir una letra determinada dotándola de un significado. Por ejemplo: podemos tomar la decisión de que una A signifique «expediente de solicitud de licencia de obra para un edificio», la letra B. «solicitud de acondicionamiento de local», etc.

Evidentemente todas las A se instalarían juntas, las B igual, etc.

Este sistema está aconsejado para un volumen documental pequeño, aunque curiosamente en las oficinas se emplea en el caso contrario, pues se utilizan como sustitutos de los instrumentos de recuperación. Dentro de una misma serie es preferible utilizar una ordenación numérica cronológica y elaborar un índice para recuperar por el contenido el expediente, como veremos al hablar de los instrumentos de recuperación.

Ordenación por conceptos

Dentro de una misma serie los documentos se ordenan de acuerdo a un índice previamente confeccionado. Este sistema se aconseja cuando existe un gran volumen documental. Está perfectamente indicado para la correspondencia, por ejemplo.

Los documentos se agrupan por conceptos y dentro de ellos por orden cronológico. En la elaboración del índice los conceptos se pueden colocar por orden alfabético o jerárquico.

Veamos algunos ejemplos:

CORRESPONDENCIA DE ALCALDÍA:

- * Con Asociaciones Deportivas
- * Con Asociaciones Profesionales
- * Con Asociaciones Religiosas

- * Con Asociaciones Socio-culturales
- * Con Ayuntamientos
- * Con Bancos y firmas Comerciales
- * Con Colegios
- * Con Comunidad de Madrid.

Si el volumen documental es muy grande cada uno de estos apartados es susceptible de una nueva ordenación. Por ejemplo: la correspondencia con Ayuntamientos se puede ordenar alfabéticamente.

La Correspondencia con la Comunidad de Madrid se puede ordenar por Consejerías, etc, etc. (Para la elaboración del índice véase el apartado 2.1.1. de este Manual).

3.4. LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

3.4.1. Factores y condiciones

Todas las oficinas tienen cuatro necesidades importantes en relación con los documentos.

- * Saber cómo archivar
- * Controlar en dónde se encuentran
- * Conocer en qué fase de la tramitación está un expediente
- * Obtener con rapidez un dato requerido.

Satisfacer la primera necesidad ha sido el objetivo de lo que llevamos explicado hasta el momento.

En cuanto a las otras necesidades vamos a explicar cómo se puede obtener un mayor control sobre los documentos en el archivo de oficinas, con el fin de recuperarlos fácilmente.

Podemos decir que el control de los documentos puede facilitarse al máximo si se imponen algunas medidas desde el momento de creación de los documentos. Factores tales como el tamaño de los documentos y sus carpetillas, el color del papel o la disposición del texto sobre el documento, influyen decisivamente en el manejo de los mismos y en su archivo.

Observamos que en la Administración se ha pasado de una rigidez en cuanto a la disposición del texto y del lenguaje -recuérdese los famosos oficios y sus tipos- a un descontrol a la hora de emitir los documentos. Es normal que se utilicen los impresos de Notas de Régimen Interior, diseñadas para transmitir mensajes o trasladar documentos entre oficinas, como soportes de auténticos informes determinantes en la tramitación de un expediente.

En estas condiciones decidir que todas las Notas de Régimen Interior deberían ser eliminadas, como sería lo lógico, se vuelve una misión peligrosa.

Por este motivo trataremos en primer lugar de la normalización y del control de la circulación de los documentos, para finalizar dando algunas pautas para elaborar los instrumentos de recuperación de los documentos y la información tanto manuales como informatizados.

3.4.1.1. Normalización y Racionalización de impresos y formularios

En la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958, en su artículo 30.1 se decía «que los documentos y expedientes administrativos serán objeto de normalización, para que cada serie o tipo de los mismos obedezca a iguales características y formatos».

Será a partir de los años 60 cuando se observe en la Administración la aplicación de esos principios con la aparición de las oficinas de Organización y Métodos; se empiezan a aplicar los tradiciones principios anglosajones de eficiencia y eficacia en la elaboración de formularios y en la normalización de los impresos.

En la Administración Local esta preocupación se deja sentir también a partir de los años 60. Merece la pena resaltar los cursos que sobre organización se impartieron desde el antiguo Instituto de Estudios de Administración Local, y que tanto influyeron en los Secretarios de Ayuntamientos. Libros, como los de «Simplificación del Trabajo Administrativo» de Luis Blanco de Tella o los Manuales de Simplificación Administrativa de las Corporaciones Locales de Carrasco Belinchón, y empresas como ATM que confeccionan los modelos para los diferentes procedimientos administrativos, han contribuido enormemente a crear una conciencia favorable a la normalización y a la simplificación de los procedimientos administrativos.

Pero a pesar de estos ejemplos podemos decir que en los años 90 aún no se ha conseguido una normalización ni siquiera en tamaños de los impresos. Al respecto, es elocuente la Orden del 12 de Agosto de 1986 del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, sobre normalización de formatos de material impreso y papel destinado a operaciones administrativas, en la que se confiere a las Normas UNE el carácter de Norma Oficial y se insta a su aplicación, porque los intentos anteriores (Se refiere a la Orden del Ministerio de Hacienda de 28 de diciembre de 1970 sobre normalización de determinado material de oficina) «aún habiendo contribuido a la desaparición de un elevado número de modelos de material impreso confeccionado en formatos anormales, solamente ha producido efectos relativos. Y así es evidente que en numerosos Organismos continúa registrándose un acusado desorden en esta material, que, lejos de haber sido corregido, se ha visto incrementado al introducirse los formatos normalizados sin desplazar a los tradicionales, situación que da lugar, incluso, a que frecuentemente se anule por vía de simple reproducción lo que se ha normalizado previamente».

Diez años más tarde la situación continúa exactamente igual. Por lo que nos ha parecido interesante incluir en este Manual las NormaUNE anexas a esa Orden y publicadas en el BOE de 10 de agosto de 1986.

En lo que respecta a la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, hay que resaltar que nada se dice respecto a la normalización de los documentos y expedientes administrativos, en lo que parece ser un paso atrás con respecto a la anterior ley. Y decimos parece, porque la verdad es que los cambios introducidos en beneficio de los derechos de los ciudadanos, está produciendo una enorme bibliografía administrativa y, lo que es más importante, está obligando a las administraciones a elaborar Normas de Procedimiento. En la Administración Local hay que destacar que se están haciendo normas partiendo de un equipo de trabajo formado por Secretarios, Archiveros, Técnicos de Administración General y de Organización, e Informáticos. Experiencias como las de los Ayuntamientos de Majadahonda, Arganda y otros de la Comunidad de Madrid, nos hacen ser optimistas en la normalización de los expedientes lo que supondrá la disminución de documentos, y la racionalización de los archivos.

Por último, añadir algunos consejos respecto a la racionalización de impresos y formularios:

- * SUPRIMIR DOCUMENTOS. En todas las Oficinas Municipales se encuentran documentos que nunca se tendrían que haber creado. Generalmente se trata de documentos pensados para controlar la información o para recoger el resultado del trabajo que se realiza en la oficina y que se denominan «hojas estadísticas» «relación de servicios», etc, etc. Los datos que figuran en el impreso suelen variar con el cambio del responsable de la oficina. Puede ocurrir que cada funcionario lleve un cuaderno de control de su trabajo de una manera muy particular. Todos estos documentos que nacen y mueren constantemente incrementan los archivos de una manera alarmante.
- * SIMPLIFICAR. En muchos formularios, cuando no han sido diseñados por expertos, se observa la abundancia de datos superfluos o innecesarios que se pretende sean completados por los ciudadanos o por otros funcionarios. Los espacios se dejan en blanco lo que constituye una pérdida de eficacia y un aumento del papel innecesario para archivar.
- * UTILIZAR guardas o carpetillas para los documentos. Como ya hemos dicho anteriormente, los documentos cuando formen parte de un trámite deberán unirse por medio de una carpetilla.
- * UTILIZAR el formato DIN A 4 para todos los documentos con preferencia sobre otras medidas.

3.4.1.2. *Identificación del documento*

Independientemente de la normalización y racionalización de los impresos, existe otro factor que contribuye a su control y recuperación y es la IDENTIFICACIÓN del documento desde su creación.

En primer lugar nos vamos a referir a la *identificación del autor* del documento.

Todos los escritos deberían incluir la REFERENCIA (ref.:) en la que se indicasen con letras minúsculas las iniciales del autor del escrito. Hay que tener en cuenta que en la elaboración de un documento pueden intervenir varias personas:

En primer lugar tendríamos el autor material que es la persona que materialmente lo elabora, por ejemplo José Rodríguez, (Ref.: /jr); por otro lado está el autor científico o espiritual que es la persona que redacta el documento y que es el responsable real del documento aunque no lo firme (Ref.: LA/) sus iniciales irán en mayúscula en el apartado de referencia, no hay que olvidar que también tendríamos un autor jurídico que es la persona de quien procede el documento y que mediante su firma se hace responsable de él, y los refrendadores que aparecen en el documento bajo las frases «conforme» «Visto Bueno», etc.²⁹

Evidentemente, ni el autor jurídico ni los refrendadores se deben incluir en la referencia.

En segundo lugar nos referimos a la *identificación de la serie*. Una vez identificado el autor del documento se debe incluir el código de la clasificación (Cod.:). Esto nos indicará a que serie documental pertenece. De esta manera su archivo se simplificará.

Si se ha elegido un código significativo en el que un elemento indique la posible eliminación del documento, no sólo se facilitará la labor de selección de los documentos, sino que permitirá la utilización de un papel de mayor o menor calidad, según el documento fuese de custodia permanente o de eliminación, problema que como veremos al hablar de la conservación de los documentos tiene su importancia.

3.4.1.3. Control de Circulación de Documentos

La pérdida de documentos en las Oficinas Municipales es un gran problema. Se produce por la ausencia de un control de los préstamos entre oficinas de una manera sistematizada. Es este un aspecto del trabajo administrativo que queda bastante olvidado incluso en oficinas de una correcta organización del trabajo. La pérdida de tiempo que supone la localización de determinado expediente que «alguien» se llevó para consulta, y el consiguiente malestar que produce entre los empleados de una oficina, tendrían que ser motivo suficiente para que el control de estos documentos fuera una tarea fundamental.

Por otro lado, la ausencia en muchos Ayuntamientos de un personal preparado para llevar el Archivo Municipal propicia que exista un descontrol de los documentos a nivel municipal. Si los expedientes son transferidos o enviados al Archivo sin un documento en el que se describa el contenido de las carpetas o cajas, refrendado por las firmas de los responsables, nunca se tendrá la seguridad de que determinado expediente no está durmiendo el sueño de los justos en un cajón de la mesa, cuando se piensa que está en el Archivo.

²⁹ AUÑON MANZANARES, Luisa: Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia. Boletín de ANABAD XLV (1995) núm. 1, p. 7 - 21

Por este motivo vamos a explicar el control de la circulación de los documentos

- * Entre oficinas
- * Con el Archivo General

Control de la Circulación entre las oficinas

Existe una primera circulación de los documentos en los Ayuntamientos, y es el camino que va desde el Registro General a la oficina que deba tramitar el asunto. Sería muy aconsejable que desde el Registro se codificara el documento e incluso se incluyera dentro de la carpetilla correspondiente. Esto implicaría un nivel de conocimiento muy grande, tanto del funcionamiento del sistema organizativo del Ayuntamiento, como del sistema de clasificación, por parte del personal del Registro General, pero los beneficios obtenidos serían evidentes a muy corto plazo.

En cuanto a la circulación entre el resto de las oficinas se produce por dos motivos:

- * Consecuencia del trámite
- * Consulta de documentos ya tramitados.

En ambos casos se debe seguir las siguientes recomendaciones: **LOS DOCUMENTOS SIEMPRE SE TRASLADARAN CON SU CARPETILLA CORRESPONDIENTE, NUNCA SUELTOS.**

Si la circulación es consecuencia del trámite, la salida de los documentos se hará dejando constancia escrita, en el Libro Registro de expedientes o en la ficha, de la fecha y persona que tiene el documento y el motivo.

Si es consecuencia de la consulta de un documento finalizado se debe elaborar una **FI-CHA DE PRÉSTAMO** que contenga los siguientes datos:

- * Fecha del préstamo
- * Fecha prevista de devolución
- * Código de Clasificación
- * N° de folios
- * N° de expediente
- * Nombre del que lo retira
- * Firma.

Esta ficha se hará en papel autocopiativo, una hoja se conservará en un fichero ordenada por la fecha prevista para devolución -este dato lo proporcionará el solicitante- y la otra copia ocupará el lugar del documento retirado.

Control de Circulación con el Archivo General

Con el Archivo se hacen dos operaciones

- * Envío de documentos
- * Préstamo de documentos.

En el primer caso los documentos son remitidos al Archivo desde las oficinas para que sean custodiados y sirvan de consulta a los ciudadanos y al resto de las oficinas. En el lenguaje archivístico a la operación mediante la cual se envían los documentos al Archivo se denomina TRANSFERENCIA.

Esta operación se debe realizar utilizando un documento que se denomina Relación de Entrega o bien **Hojas de Remisión**.

Como ya explicamos al tratar el procedimiento de transferencia, consiste en un impreso autocopiativo formado por dos o tres juegos de hojas en el que se relaciona el contenido de las cajas o unidades de instalación que se transfieren al Archivo. Las hojas deben ser firmadas por el responsable de la oficina remitente y por el archivero o responsable del archivo. Una vez cotejado el contenido con la relación, una de las hojas deberá ser devuelta a la oficina cumplimentada con los datos que el archivo introduzca (código, signatura topográfica, etc.).

En el segundo caso -préstamos de documentos- este se produce cuando una oficina determinada solicita al Archivo Municipal un documento con el fin de realizar una consulta necesaria para la tramitación de un expediente.

La solicitud de documentos se realiza mediante un formulario denominado **Hoja de Préstamo** o Solicitud de documentos para consulta.

Se trata de un formulario formado por 2 o 3 hojas autocopiativas en el que se reflejará la fecha del préstamo y la descripción de los documentos. Tanto en el momento de la solicitud como en el de la devolución llevará la firma del responsable del Archivo.

De las hojas que forman el formulario, una acompañará al documento y la otra permanecerá en el Archivo. Una tercera hoja puede colocarse en el lugar que ocupaba el documento en el Archivo Municipal.

Si transcurrido un plazo el documento no es devuelto al Archivo, el Archivero podrá reclamarlo a la oficina.

3.4.2. Elaboración de Instrumentos de Recuperación de los documentos y de la Información

Por instrumentos de recuperación denominamos a todos aquellos documentos que elabora una oficina con el fin de obtener una rápida información del contenido y de la localización de los documentos.

Las opciones que tenemos a la hora de elaborar estos instrumentos son las siguientes:

- | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| * RECUPERACIÓN TRADICIONAL | { | Libros
Ficheros convencionales |
| * RECUPERACIÓN AUTOMATIZADA | { | Bases de datos
Archivo Electrónico |

Pero antes de pasar a explicar las características de las diferentes opciones hay que contestar a una pregunta elemental: **¿Cuándo hay que elaborar estos instrumentos en la oficina?**

Tanto el diseño como la elaboración de ficheros o libros requiere un esfuerzo suplementario por parte del personal de una oficina por lo que es imprescindible valorar que el esfuerzo no sea superior a los resultados obtenidos.

Veamos un ejemplo:

Una oficina que tramita un gran número de expedientes pero cuya consulta sea muy baja, tanto por la Administración como por los ciudadanos, sólo debería llevar un control de su producción a través de algún tipo de Registro en el que se reseñarían los datos imprescindibles.

Por el contrario en una oficina en donde la consulta sea muy elevada, aunque se tramiten menos expedientes que en la anterior, será imprescindible confeccionar ficheros de seguimiento de los trámites y de la recuperación de la información por más de un dato o elemento informativo.

Podríamos resumir diciendo que estos instrumentos son imprescindibles:

- * Cuando se necesite satisfacer con rapidez una demanda de información.
- * Cuando el volumen documental de una serie sea tan grande que sea imposible su control con los sistema de instalación, (Carpetas codificadas, colores, etc.) o de ordenación.

INSTRUMENTO TRADICIONAL	OBJETIVO	INSTRUMENTO AUTOMATIZADO
* Libro Control	- Control de Ordenación de Expedientes	Registro Automatizado
* Fichero Convencional * Libro de Seguimiento	- Seguimiento de expedientes - Recuperación de la información - Recuperación de documentos	Fichero Automatizado
* Fichero Convencional	- Archivo y recuperación de la documentación de apoyo informativo o de consulta frecuente	Disco óptico

3.4.2.1. *Recuperación Tradicional*

Libros

Como su nombre indica se trata de un conjunto de hojas encuadradas generalmente impresas en las que el funcionario va anotando los datos de interés que pueden ir desde la simple entrada en la oficina al seguimiento de los trámites.

La recuperación de la información ya sea conocer si ha tenido entrada en la oficina un documento, en dónde está archivado, o en qué fase del trámite se encuentra, es muy lenta por lo que su empleo es desaconsejado, como veremos más adelante.

La disposición de la información suele reproducir la seguida en los Libros Registro de Entradas y Salidas Generales de los Ayuntamientos y que vienen descritos en la Reglamentación. Aunque a veces las oficinas diseñan modelos diferentes en función de los trámites.

Los libros pueden ser de dos tipos:

- * Libros de Entradas y Salidas
- * Libros de Control y Seguimiento de Expedientes

Libro de Entrada y/o Salida de Documentos en una oficina.

Consiste en unos libros en los que se apuntan todos los documentos que entran o salen en una oficina determinada con el fin de llevar un control sobre los mismos. Los documentos pueden llevar una numeración propia o bien reflejar el número de Registro General del Ayuntamiento.

Podemos decir que en la Administración existe un auténtico fervor por su utilización. Su implantación va estrechamente relacionada con el fracaso de la organización de los archivos ya que si éste está organizado no son necesarios. Veamos por qué.

1º La ley obliga a todos los Ayuntamientos a tener un Registro General de Entradas y Salidas del Ayuntamiento. Por esto motivo existe una oficina que se denomina Registro General.

Entre las anotaciones que recoge el libro está la de destino u oficina receptora. Luego la duplicación de registros constituye la duplicación de trabajo. En teoría el documento está perfectamente controlado desde esta oficina.

2º Generalmente los documentos son enviados a las oficinas mediante una hoja u oficio de remisión, que a su vez se archiva en ambas oficinas. Es decir existe duplicidad de información.

3º Los documentos «salen» y «entran» en las oficinas como consecuencia de una tramitación. Es preferible hacer un seguimiento de esa tramitación mediante el correspondiente instrumento.

El resto de documentación que se recibe a efectos meramente informativos se controla fácilmente con un archivo perfectamente clasificado y ordenado.

LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

Número de Entrada	FECHAS			Clase de documento	Procedencia o Destino	EXTRACTO DE SU CONTENIDO	OBSERVACIONES
	Día	Mes	Año				
1117	27	Febrero	86	NRI	Caribe	México, n.º 960. - Justicia, Dirección de Ejecución Penal	Roma
1118	"	"	"	Ekvazi	Revolución	Revolución, 1.º de febrero, 1986, n.º 11. A. 11.1	Intervención
1120	21	octubre	86	NRI	Personal	Solicitud de datos de personal para heter. C.G. 25/11/86	Intervención
1121	27	"	"	Ekvazi	Comunicaciones	Red. de 28 de julio 407/86 (130/86) para inform.	"
1122	"	"	"	NRI	"	Supl. a Red. de 28 de julio 407/86 (130/86) para inform.	"
1123	"	"	"	Ekvazi	Ekvazi	Red. de 28 de julio 407/86 (130/86) para inform.	Exposición
1124	"	"	"	"	"	"	"
1125	"	"	"	NRI	Ekvazi	Red. de 28 de julio 407/86 (130/86) para inform.	Exposición
1126	"	"	"	"	"	"	"
1127	"	"	"	"	"	"	"
1128	"	"	"	"	"	"	"
1129	"	"	"	NRI	Revolución	Red. de 28 de julio 407/86 (130/86) para inform.	Exposición
1132	29	octubre	"	NRI	Personal	Red. de 28 de julio 407/86 (130/86) para inform.	Exposición
1133	"	"	"	"	"	"	"
1134	"	"	"	"	"	"	"
1135	"	"	"	"	"	"	"
1136	"	"	"	"	"	"	"
1137	"	"	"	"	"	"	"
1138	"	"	"	"	"	"	"

LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS

Número de orden	FECHAS						EXTRACTO DEL DOCUMENTO	Autoridad, Corporación o persona a quien se dirige	Punto de destino
	DEL DOCUMENTO			DE SALIDA					
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			
1127	2	Febrero	86	2	Febrero	86	Red. Certif. de C.G. 25/11/86	Min. de Justicia	Ekvazi
1128	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1129	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1130	30	enero	"	"	"	"	Red. a su hijo María del 19/1/86	SECRETARÍA	"
1131	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1132	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1133	2	febrero	"	"	"	"	Red. a su hijo María del 19/1/86	"	"
1134	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1135	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1136	31	enero	"	"	"	"	Red. a su hijo María del 19/1/86	"	"
1137	6	febrero	"	"	"	"	"	"	"
1138	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1139	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1140	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1141	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1142	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1143	2	"	"	"	"	"	"	"	"
1143	31	enero	"	"	"	"	"	"	"
1144	8	febrero	"	"	"	"	"	"	"
1145	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1146	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1147	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1148	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1149	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1150	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1151	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1152	"	"	"	"	"	"	"	"	"
1153	"	"	"	"	"	"	"	"	"

Libros de Control y Seguimiento de Expedientes.

Estos libros se elaboran para una serie documental concreta. A medida que se van abriendo los expedientes se les da una numeración correlativa. Este número se anota en el libro, estableciéndose así la relación entre el libro y el expediente.

En el libro se va anotando los incidentes que afectan a la tramitación de los expedientes. Los libros más tradicionales llevan una disposición de la información parecida al del ejemplo que ofrecemos en la página siguiente. Pero al ser su utilización discrecional, ésta puede variar. El tamaño, e incluso la letra seleccionada, obedece al criterio elegido por los responsables de la oficina.

A nuestro entender se trata de un mal sistema para el seguimiento de expedientes ya que la recuperación es muy lenta. Para este supuesto resulta mucho más recomendable la elaboración de índices o ficheros ordenados por el elemento informativo más representativo para su recuperación.

Como instrumento de control de los expedientes resulta complementario del sistema de ordenación elegido.

LIBRO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Numero Expediente	Fecha Entrada	PETICIONARIO	DOMICILIO	EMPLAZAMIENTO OBRA	OBRAS A REALIZAR
53	20-1-93	Asoc Propiet. Ayre Lisboa	Av. Lisboa, 15	El mismo	Suavero captación agua
54	"	TERESA MILLAR MÍAS	c/ Jabonería, 10	El mismo	Sustituir sanitario
55	21-1-93	PHAEAL IBERICA, S.L.	c/ Puerto Alegre, 6	Inflesia, 22	Cala
56	"	"	"	Sta 16ª La Blanca, 3	Cala
57	"	"	"	" " 5	" saneamiento edificio
58	"	ARPADA, S.A.	c/ Ebanista, 7	Pavonera y Olímpico	Aplicamiento labt.
59	22-1-93	C. P. General Davile	Av. Portugal, 2	c/ Gra. Dávila, 11	Poner arcos en contra de agua
60	"	AHAL, S.A.	c/ Venus, 1	Pare. 12 B S. 3 U.	Instalar guías
61	25-1-93	TELEFÓNICA	c/ Arco central, 101	c/ Astorga	Barras en 2ª av.
62	"	Donato Manuel Vilches	c/ Padrón, 3	El mismo	Solar vivienda
63	"	Trifun Nuno Lopez	c/ Barbalino, 9	c/ Alcalde J. Aranda	condicionar local comercio
64	26-1-93	Eduardo Pebeo Rey	c/ Arboleda, 3	c/ Geológicas N-6	Acord. nave para edic. pub
65	27-1-93	José A. Sáez López	c/ Olimpiada, 16	El mismo	Reurban. solar de por parque

100 x 150 mm.

65 x 95 mm.

De todos ellos el más aconsejable es el de 100 x 150 mm para el control de los expedientes.

La elección del tamaño de la ficha tiene que obedecer a lo siguiente:

- Si la ficha va a ser impresa se elegirá siempre en consonancia con los muebles o fichero en dónde se instalarán.

- El tamaño más pequeño (65 mm x 95 mm) no es aconsejable para el control de series y mucho menos para el seguimiento, ya que su reducido tamaño facilita las pérdidas y las alteraciones en el fichero. Con demasiada frecuencia estas fichas se trasapelan en los expedientes.

- Por el mismo motivo, tampoco se deben utilizar para el seguimiento de los expedientes, fichas del tamaño A-4 o folio. Sería muy fácil que se confundiese con el resto de los escritos.

Para el seguimiento, el tamaño a utilizar está en función del trámite. Si deseamos llevar el seguimiento de un Recurso descrito hasta en sus últimas posibilidades será necesario utilizar una ficha de mayor tamaño, pero sin que supere 125 x 200 mm.

Las fichas pueden ser **impresas o en blanco**. En el supuesto de optar por la primera, es necesario que en la disposición del texto se tenga en cuenta lo siguiente:

- * **SIMPLICIDAD**. Sólo deben figurar aquellos datos que sean imprescindibles, y cuya cumplimentación sea sencilla, de lo contrario el texto impreso ocupará un espacio innecesario.
- * **CLARIDAD**. Se debe utilizar la misma terminología que se emplee en el procedimiento. El primer dato que aparezca en la ficha debe ser **AQUEL POR EL QUE** se ordene en el fichero.

Disposición de las fichas en los ficheros

Las fichas que se utilizan en las Oficinas Municipales deben colocarse en posición vertical, ya que el mobiliario está preparado para que las fichas ocupen esa posición.

No obstante vamos a comentar los diversos sistemas que se pueden utilizar, aún considerando que estos sistemas están siendo sustituidos por los automatizados.

Las fichas pueden archivarse de dos maneras:

- * Vertical
- * Horizontal

En el primer caso las fichas se colocan una detrás de otra de tal manera que la primera tapa a las siguientes, por eso se llaman fichas «ciegas». Encontrar la ficha que buscamos requiere ir pasando una tras otra dentro del apartado correspondiente.

Para evitar este problema algunas firmas comerciales idearon un sistema de fichas de visibilidad parcial. Consiste en unas fichas con el ángulo superior derecho cortado en donde oblicuamente se pone el dato por el que se quiere recuperar la información. Las fichas se colocan escalonadamente dejando ver el encabezamiento.

Este sistema requiere un mueble archivador de mayor tamaño que las fichas; éstas llevan además la parte inferior dentada con el fin de que asienten sobre unas guías que impidan su desplazamiento.

FOTOGRAFIA		NACIDO EL _____ EN _____ EN _____ Y DE _____								
ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> VIUDO <input type="checkbox"/>		AYUDA ESPECIAL _____								
DNI _____	DOMICILIO _____	DOMICILIO _____	DOMICILIO _____							
FIRMA DEL INTERESADO _____	TEL _____	TEL _____	TEL _____							
FORMACIÓN		DATOS PROFESIONALES		DEVENGOS POR ANTIGÜEDAD		SEXO	Nº			
ESTUDIOS <input type="checkbox"/> T. MEDIO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> T. SUPERIOR <input type="checkbox"/>		SERVICIO	PLAZA QUE OCUPA	FECHA	Nº			TIPO	SALARIO ANUAL	
TÍTULOS ACADÉMICOS QUE PUSSA _____		FORMA NUMBRAMIENTO _____		CONTRATADO		V				
FECHA DEL ACUERDO RESOLUTORIO _____		FECHA DE LA TOMA DE POSESIÓN _____		EN PROPIEDAD _____		H				
NIVEL _____ DELEGACIÓN _____		FECHA ANTIGÜEDAD COMPUTABLE _____		CUERPO NACIONAL _____						
SERVICIOS ANTERIORES QUE LE FUERON RECONOCIDOS _____		Nº AFILIACIÓN _____		FECHAS _____		S				
IDIOMAS	TRADUCE	HABLA		ESCRIBE		ADMINIS.				
	MB	B	P	MB	B	P	MB	B	P	GENERAL
										AC
										AU
OTROS CONOCIMIENTOS ESPECIALES _____		EXCEDENCIA _____		NIVEL _____		GRADO _____				
CARNET DE CONducIR <input type="checkbox"/> CLASE _____		JUBILACIÓN _____		FECHA DE BAJA _____		FECHA DE INGRESO _____				
MOTIVO _____		FECHA DE BAJA _____		NACIDO _____		EL _____				

REF. E 11.725-2104240 SISTEMAS KALAMAZOO, S.A.

Ficha de Visibilidad Parcial. Expediente de Personal.

(Sistemas Kalamazoo, S.A.)

INDICE: _____ **UNIDAD DE CONTRATACION**

EMPRESA: _____

ACTIVIDAD: _____

DOMICILIO: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

SR. D. _____

OBSERVACIONES: _____

O B J E T O	F E C H A	I M P O R T E	N.º E X P T E

Modelo de Ficha de Oficina. Expedientes de Contratación.

En la posición horizontal, las fichas se colocan una encima de otra, pero dejando ver siempre una parte de la ficha. Generalmente las fichas se colocan dentro de unas bolsas de plástico transparentes. Hace algunos años existían muebles ficheros preparados para estas fichas, actualmente sólo se encuentran en forma de libro, cuyas páginas vienen preparadas con las bolsas correspondientes. Como sistema de aplicación en una oficina municipal podría servir en el departamento de contratación para confeccionar el índice de proveedores, siempre y cuando éstos no sean muchos.

Criterios de ordenación de las fichas

Como hemos visto existe una relación muy estrecha entre los sistemas de ordenación física de los documentos y la ordenación de las fichas en un fichero.

De tal manera que si ordenamos los documentos numérico-cronológicamente está claro que las fichas se deben ordenar con otro sistema, así la información que obtenemos se duplicará.

Como norma general las fichas pueden ordenarse de acuerdo a los siguientes criterios:

- * **Onomástico.** De entre todos los datos que proporciona un expediente se elige el nombre de una empresa o el nombre y apellido del solicitante, denunciado o denunciante, técnicos que intervienen, etc.

El fichero deberá llevar unas pestañas o señalizadores con las letras del alfabeto, y en cada uno de los apartados se incluirán las fichas.

Al hablar de la ordenación alfabética se ha dado unas pautas o pequeñas normas a seguir, a las que ahora añadiremos que al ordenar las fichas encabezadas por los nombres de personas jurídicas o razones sociales, se debe alfabeticar el nombre de la empresa por la primera letra, por ejp.: El Pato Feliz, se colocará siempre en la letra E. Ya que en estos ficheros se debe tener en cuenta los artículos.

En las series municipales y como fichero único, es decir que no complementa a otro, es de aplicación para los expedientes de personal cuando van ordenadas numéricamente.

* **Emplazamiento.** El dato escogido como principal será el emplazamiento o lugar. Por ejemplo en el expediente de obras será el del sitio en dónde se pretende construir o la dirección del solicitante.

Estos índices están indicados para la recuperación de los expedientes, ya mencionados, de solicitudes de obras, de aperturas o proyectos de obras municipales, control del Patrimonio Municipal, etc.

Para la correcta ordenación de las fichas deben seguirse las siguientes normas:

- Denominaciones tales como calle, paraje o camino no se tendrán en cuenta a la hora de ordenar las fichas. Lo que primará será el nombre de la calle.

Estas denominaciones se ordenarán en el fichero alfabéticamente. Ejp.:

Calle Mayor, 5

Pza. del Monje, 6

Cuesta del Sol, 1

En el fichero se ordenará:

Mayor, c/ 5

Monje, Pza. del, 6

Sol, Cta. del, 1

- Las calles que carezcan de dirección y su referencia sea «con vuelta» o «semiesquina a», las fichas deberán colocarse a continuación de las sin número:

Mayor, 36

Mayor, c. s/n

Mayor, c. c/v a Cid, c.

- En el fichero se deben colocar primero los números impares y a continuación los pares.

- Cuando exista calle y plaza con el mismo nombre, primero se colocarán las calles y a continuación las plazas.

* **Cronológico.** El dato elegido para encabezar la ficha será la fecha de inicio del expediente. En primer lugar se ordenará por años, después por meses y en último lugar por días. Al abrir el fichero hay que encontrar en primer lugar el año más antiguo, seguido del mes de enero y del día 1, ya que la recuperación es más rápida.

En una oficina municipal y como fichero único tiene pocas aplicaciones.

* **Asuntos o materias.** Consiste en elaborar un índice de aquellos asuntos o materias de que traten los documentos. Constituye uno de los sistemas más útiles para la recuperación de la información y el control de los documentos en un archivo de oficina.

Entre otras es de aplicación para las siguientes series: expedientes de C. de Gobierno y de Pleno, expedientes de Contratación... Y también para unificar la información aportada, en una misma oficina por series diferentes. Con este sistema se respeta el orden de creación de la serie y se evita la utilización de la clasificación por materias.

Por ejemplo: en una oficina de Servicios Sociales tenemos las series de:

Subvenciones, COD. 3.3.1.06.

Expts. de Actividades de la Tercera Edad. COD. 2.4.9.04.

Expte. de Contratación COD. 2.1.3.06

Cuando en la oficina se tramite un expte. de la concesión por el INSERSO de una Subvención para la Tercera Edad, se archivará junto al resto de subvenciones que se reciben. Pero elaboramos una ficha por Tercera Edad.

Puede ser que se tramite un expediente de adjudicación del servicio de peluquería para un Centro de Ancianos. El expediente se archivará junto con el resto de adjudicaciones, pero haremos una ficha que se incluirá en el apartado de Tercera Edad.

El expediente de actividades para la Tercera Edad, en nuestro Cuadro de Clasificación aparece como serie definida ya con ese nombre, pero con el fin de agrupar la información la ficha se incluirá en el apartado de Tercera Edad.

De esta manera tendremos relacionada a través de un fichero, toda la información de series archivadas por separado.

Para que este fichero sea efectivo es necesario elaborar correctamente el índice ³¹ o relación de asuntos.

Un índice debe estar formado por términos específicos y nunca generales. Por ejemplo, no emplearemos el término Bienestar Social en una oficina de Servicios Sociales, ya que esta entrada englobaría todos los asuntos que se llevan en esta oficina.

Un índice no debe ser exhaustivo, por lo que se hará un ejercicio de concreción, y siempre irá en función del número de expedientes que se tramiten. Esto quiere decir que para que un apartado del fichero tenga razón de ser deberá tener al menos 10 fichas por año. Por

³¹ Véase también apartado 2.1.1 de este Manual.

ejemplo siguiendo con nuestro fichero si hemos creado una entrada por JUVENTUD y sólo se tramita un expediente al año que estuviera relacionado con los jóvenes, sería ineficaz abrir esta entrada. En este supuesto se puede crear un apartado más amplio, por ejemplo Juventud e Infancia.

En cuanto a las fichas, pueden ser de **control**, es decir, para conocer en dónde se encuentra un expediente, o bien de **seguimiento**.

En ambas, los datos fundamentales serán:

- * El asunto del que trata, elegido previamente al confeccionar el índice. Es muy importante emplear siempre las mismas palabras. Si la entrada en el fichero es INFANCIA, en la ficha no pondremos nunca NIÑOS.
- * El Código del Cuadro de Clasificación, ya que en el archivo de oficina es un código de localización.
- * El año de inicio del expediente.
- * La descripción, que tendrá que ser breve.
- * Por último se incluirán aquellas observaciones que se juzguen necesarias, si la ficha es de seguimiento, se incluirán también aquellos datos más relevantes, sin caer en la exhaustividad, tal y como hemos explicado anteriormente.

Podemos añadir que dentro de cada apartado se pueden separar las fichas por años. Para ello se pueden utilizar pestañas adhesivas de menor tamaño que los señalizadores de la entradas.

Con el fin de evitar dudas en el manejo de un fichero por asuntos, hay que elaborar una guía de utilización o pequeña explicación por escrito que, colocada al principio del fichero, facilite su uso.

INDICE	COD.
	AÑO
Descripción	
.	
Informe	C. De Gob.
Comunicado	
Fecha Inicio	Fecha Final
Observaciones	
.	

Ficha de Seguimiento

INDICE	COD.
	AÑO
Descripción	
.	
Fecha Inicial	
Observaciones	
.	
.	

Ficha de Control

**ENTRADAS AL FICHERO DE EXPEDIENTES
OFICINA DE SERVICIOS SOCIALES**

- APROBACIÓN DE GASTOS
- ASOCIACIONES
- CAJA FIJA-FONDO EMERGENCIA
- DROGAS
- FUNCIONAMIENTO INTERNO
- INFANCIA Y JUVENTUD
- INMIGRANTES
- MINUSVALIDOS
- MUJER
- PERSONAL
- TERCERA EDAD
- SINGULARES
- POBLACIÓN EN GENERAL

EXPLICACIONES AL FICHERO DE SERVICIOS SOCIALES

- *APROBACIÓN DE GASTOS*

- * SOLICITUD DE SUBVENCIONES
- * AUTORIZACIONES PARA CAMPAÑAS

- *CAJA FIJA-FONDO EMERGENCIA*

- * CAMBIOS DE CUENTAS
- * CAMBIOS DE FIRMAS

- *DROGAS*

- * ADJUDICACIONES
- * CENTROS
- * CONVENIOS
- * SERVICIOS
- * TALLERES

NO SE INCLUYEN NI ASUNTOS DE PERSONAL,

NI ASOCIACIONES

- *FUNCIONAMIENTO INTERNO*

- * CONCIERTOS, CONVENIOS GENERALES
- * INCIDENCIAS EN UTS O ADMINISTRACIÓN
- * SOLICITUD DE EQUIPAMIENTOS

- *INFANCIA Y JUVENTUD*

- * CONVENIOS
- * HOGAR DEL MENOR
- * BECAS
- * ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS

NO SE INCLUYEN NI ASUNTOS DE PERSONAL, NI ASOCIACIONES

- *INMIGRANTES*

- * JORNADAS
- * CONVENIOS

- *MINUSVALIDOS*

- * JORNADAS
- * CONVENIOS
- * CENTROS
- * CURSOS
- * ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS

- MUJER

- * JORNADAS
- * ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS
- * CONVENIOS
- * CASA DE LA MUJER. HORARIOS, INCIDENCIAS...
- * PISOS DE TRÁNSITO, HORARIOS, INCIDENCIAS...

NO SE INCLUYEN NI ASUNTOS DE PERSONAL, NI ASOCIACIONES

- PERSONAL DE TODO BIENESTAR SOCIAL

- * APROBACIÓN DE HORAS
- * ASISTENCIA A CURSOS, JORNADAS

- TERCERA EDAD

- * CONVENIOS
- * CENTROS-HORARIOS
- * AYUDA A DOMICILIO
- * TELEASISTENCIA
- * ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS

NO SE INCLUYEN NI ASUNTOS DE PERSONAL, NI ASOCIACIONES

- *SINGULARES*

SE INCLUYEN EXPEDIENTES ATÍPICOS,
EJEMPLO:

- * NOTIFICACIÓN DE LA DIMISIÓN DE CARGOS DE UNA CENTRAL SINDICAL
- * SOLICITUD DE UTILIZACIÓN DE UN LOCAL MUNICIPAL POR PARTE DE UNA EMPRESA

- *POBLACIÓN EN GENERAL*

SE INCLUYEN LOS EXPEDIENTES QUE AFECTAN A MÁS DE UN COLECTIVO, EJEMPLO:

- * JORNADAS O CURSOS DE SERVICIOS SOCIALES DIRIGIDOS A LA POBLACIÓN EN GENERAL.

3.4.2.2. *Recuperación automatizada*

Consiste en elaborar una serie de índices mediante la introducción de los datos en un ordenador, utilizando para ello una ficha de captura o captación de los datos, diseñada en un programa de ordenador previo o confeccionada A PARTIR DE un programa que lo permita.

Desde la introducción de la informática en la Administración Municipal se vio la enorme facilidad que suponía para el seguimiento de los expedientes y para el control de los documentos.

Las ventajas en relación con los ficheros convencionales son innegables aunque las posibilidades no suelen ser debidamente explotadas.

La facilidad que supone la elaboración de índices por más de una entrada, la recuperación de los datos por más de un campo, la imposibilidad de una mala colocación de la ficha constituyen suficientes motivos para recomendar su uso.

Como hemos visto, en los ficheros manuales convencionales la recuperación de los documentos y de la información, sólo se puede obtener por uno de los datos contenidos en el

documento. Recuperar información por más datos obligaría al personal de una oficina a elaborar varios ficheros, es decir, a realizar varias fichas del mismo documento. Hemos visto también, que cuando la consulta no es excesiva no se necesita confeccionar más de un fichero, pero puede surgir esa necesidad y conseguir la información sería tarea muy laboriosa. Por ejemplo, una oficina de urbanismo puede ser requerida para que aporte una lista de empresas constructoras que han edificado en unos años determinados en el Municipio. Si el único fichero que mantiene la oficina es por emplazamientos conseguir la información será muy dificultoso y lento.

Por este y otros motivos, las Oficinas Municipales están abandonando los ficheros tradicionales en beneficio de los informatizados.

Las posibilidades que nos ofrece la informática son dos:

- * Creación de Bases de Datos
- * Archivo Documental Electrónico

BASES DE DATOS

¿Qué es una Base de Datos?. Podemos definirlo como: «un conjunto de datos relacionados entre sí, y organizados de tal manera que proporcionan una base para su utilización efectiva: recuperación, modificación, toma de decisiones y creación de informes. La información está organizada en registros y campos».³²

Las bases de datos pueden ser documentales y relacionales. En las bases de datos documentales la recuperación es por palabras y los campos pueden ser de texto libre, mientras que en las bases de datos relacionales la búsqueda es por índice y los campos deben ser de longitud fija.

En las oficinas se suelen utilizar bases de datos relacionales y podemos decir, que para el control de pocos documentos pueden resultar suficientes.

Las bases se crean partiendo de unas aplicaciones informáticas que pueden ser generales, o bien, específicas para el control de los documentos y la recuperación de la información. Entre las generales podemos incluir las aplicaciones que suelen tener la mayoría de los microordenadores o PC's de los Ayuntamientos, entre los que destaca el Dbase, aunque también existen Paradox, Fox base, Informix, Oracle, Superbase IV, Rbase, etc.

Las posibilidades que se abren en una oficina desde el momento en que se informatiza son evidentes pero esto no debe hacer olvidar la realidad, EL CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACION DE LA OFICINA requiere un esfuerzo que sólo se justifica ante una demanda de información.

³² Diccionario Informático Hewlett-Packard. Madrid. Ed. Anaya 1992.

Dentro de la creación de un sistema de archivo hay que decidir **cual es el nivel al que podemos llegar** en la recuperación automatizada de los documentos.

Las posibilidades pueden ser las siguientes:

- * Registrar los documentos que entran o salen de la oficina.
- * Control y recuperación de una serie.
- * Control, seguimiento y recuperación de una serie.
- * Control, seguimiento y recuperación de todo el Archivo.

Para llevar un registro automatizado de los documentos que se tramitan en una oficina o el control y seguimiento de una serie, es suficiente la utilización de un microordenador o PC con un sistema operativo MS2 y las aplicaciones generales (D Base por ejemplo) que suelen llevar incorporadas estos aparatos. La capacidad de memoria es reducida por lo que se suele trabajar con disquettes. Anual o bianualmente se imprimen listados y se borra la información del disco duro. Lógicamente este sistema es sólo de aplicación para series de volumen documental no excesivo y cuya tramitación se resuelva en un corto espacio de tiempo.

Crear estas bases de datos es tarea relativamente sencilla, y sólo se necesitan conocimientos de informática a nivel de usuario. Pero esta sencillez puede ser engañosa cuando se crea una base con precipitación.

Antes de comenzar el trabajo hay que tener en cuenta que:

- **La clasificación y la ordenación del archivo debe estar perfectamente elaborada.**
- **Hay que diseñar correctamente una ficha de captación de datos.**
- **Es imprescindible la elaboración de un índice de términos o palabras clave.**

Conseguir un mayor control de la información que agilice la gestión diaria requiere la utilización de aplicaciones específicas; consideramos como tales a las que se elaboran para la gestión de unos procedimientos determinados. Estas aplicaciones requieren la intervención de especialistas informáticos y la conexión a un ordenador central del Ayuntamiento, ya que la necesidad de memoria es elevada.

El objetivo que se pretende no es tanto el control de los documentos o la recuperación de los datos mínimos, como el seguimiento del trámite, lo que implica la creación de campos de muy diferente longitud. Generalmente se busca conseguir la recuperación de la información sin tener que consultar físicamente el documento.

Las preguntas a contestar serían: ¿Qué ocurrió con determinado expediente? o ¿En qué fase del trámite se encuentra?

Podemos decir que la información prima sobre el control del documento del archivo y que los documentos físicamente adquieren un valor secundario.

Obviamente el error es importante, pues por muy completa que sea la información que se incluya en el ordenador nunca es absoluta y el documento físico tendrá que ser objeto de consulta.

La inclusión de datos como el código o el archivo en donde se encuentra un expediente completaría la información y ayudaría al control.

Un ejemplo típico de lo expuesto es el seguimiento del trámite por ordenador de los impuestos municipales.

Existen también aplicaciones diseñadas para el control de los documentos que forman los archivos. La necesidad de controlar los documentos desde el momento de su creación o recepción en el Ayuntamiento; saber en qué oficina se encuentra; cómo está ordenado e incluso en qué mueble está archivado, ha propiciado la aparición de estas aplicaciones específicas para control de archivos.

Algunas de estas aplicaciones reciben los siguientes nombres: BRS/SEARCH, BASIS, DOCUNAUTA o DOCUMENTIK.

Suelen ser instrumentos generadores de estructuras de archivos. Mediante ellos se pueden controlar miles de series documentales recuperándolas incluso por palabras. Algunas aplicaciones permiten la visualización del documento, si éste está soportado en disco óptico.

Las posibilidades que ofrecen varían de unas a otras, pero suelen ser:

- * Cuánto tiempo debe permanecer un documento en el archivo de oficina.
- * Si éste debe ser eliminado y cuándo
- * Qué oficinas tienen copias y dónde está el original
- * El soporte en el que se encuentra el documento
- * Quién es el responsable de cada serie
- * Grado de confidencialidad de cada expediente
- * Control del préstamo
- * Contenedor y mobiliario donde se archiva un documento, etc.

ARCHIVO ELECTRONICO

Hasta ahora todos los sistemas que hemos tratado permiten la recuperación de la información que contienen los documentos o bien la localización de éstos, pero se puede dar un paso más con la recuperación del documento en pantalla.

REGISTRO	FECHA DE ENTRADA	- -
SOLICITANTE		
DIRECCION NOTIFICACION		
LOCALIDAD		
NUMERO DE EXPEDIENTE	SECCION DESTINO	
LOCALIZACION		
OBJETO		
TECNICO INFORMANTE	VALORACION	
	FECHA INFORME TECNICO	- -
FECHA INFORME JURIDICO		- -
ORGANISMO		
FECHA ACUERDO ORGANISMO	IMPRIMIR S/N...	
FECHA SALIDA		- -
DESTINO		
FECHA DE ENVIO A RENTAS		- -
FECHA DE ARCHIVO		- -

EDIT ||<C:>||OBRAS95 ||Reg: 1623/1623 || || Mays

Modelo de ficha de capacitación de datos elaborada para el seguimiento de los expedientes de solicitudes de licencias de obras.

Registros Organizar 3
4

S.C.	EXPTE.=	TITULO=
APROBACION DEFINITIVA: - -		
INF. TÉCNICO	REMITIDO: - -	INFORME: - -
INF. JURIDICO	REMITIDO: - -	JURÍDICO: INFORME: - -
PUBLICACIÓN NOTIFICAC.	I. PUBLICA: - -	TABLÓN: - - BOCM: - - Nº NOT.: ULT. NOT.: - - NOT. C. P. T.: - -
RE	NÚMERO:	ULT. RECURSO: - -
CUR	INF. TEC	REMISSION: - - INFORME: - -
	INF. JUR	REMISSION: - - JURÍDICO: INFORME: - -
SOS	NOTIFIC	INTERESA: - - CONTEN: ARCHIVO: - - OBSERVACIONES:

Edit ||C:\dbase\AU ||Reg 1/1 ||Fich || || Num

Modelo de ficha de captación de datos elaborada para el seguimiento de los expedientes de solicitudes de licencia para apertura de industrias.

Los documentos se introducen en un scanner y la información que contienen es capturada, digitalizada y comprimida. Una vez realizado esto, la información puede ser enviada a un dispositivo de almacenamiento magnético u óptico y almacenada para su posterior utilización. (un disco óptico puede almacenar 300.000 imágenes, los de 6,5 Gbytes, o 40.000 los de 940 Mbytes)

Algunos de los sistemas existentes son: IBM, SAA, IMAGEPLUS, SCRIPNET O MEGADOC.

Si bien las posibilidades de utilización en una oficina son muy atractivas conviene tener en cuenta lo siguiente:

- * De momento no pueden sustituir a los documentos originales, lo que implica una duplicidad de soportes.
- * Antes de proceder a la captura de la imagen, si queremos recuperar el documento en pantalla, habrá que introducir los datos que faciliten su recuperación.

Hoy por hoy el sistema es caro y sólo se justifica cuando el nivel de consulta de un documento es alto, o cuando se quiere proteger el documento original.

A pesar de lo dicho es un excelente sistema para la consulta de la documentación informativa auxiliar, ya sea la elaborada por el propio Ayuntamiento o bien, la que se recibe de otras administraciones. Veamos algunos ejemplos.

- * El Presupuesto Anual.

Este documento se envía a diferentes oficinas y a los miembros de la Corporación, suele ser un documento de gran tamaño, lo que significa un gran número de páginas o folios que hay que reproducir. El documento se podría escanear (una sola vez) y a través de la pantalla ser consultado por múltiples interesados.

- * Las Actas de Comisión de Gobierno y de Pleno también podrían consultarse directamente en la pantalla.

Pero quizás sea en los Archivos Municipales en dónde la utilización del disco óptico podría implantarse con más facilidad y en donde el coste del sistema se amortizase más rápidamente. Así por ejemplo la consulta de documentos que se encuentran en el Archivos desde la propia oficina agilizaría la gestión municipal. Si todos los proyectos de viviendas se encuentran en un disco óptico, el acceso al documento podría ser directo desde la oficina de urbanismo, y los documentos en soporte papel no tendrían que salir del Archivo, lo que siempre supone un riesgo para el documento original. Cuando el Archivo se encuentra separado físicamente de las oficinas municipales su utilización es fácilmente amortizable.

Hay que recalcar que este sistema nunca puede hacer desaparecer los documentos soportados en papel o microfilme debido a su debilidad. Actualmente los discos ópticos sólo tienen

garantizada la conservación de las imágenes durante 10 años. Transcurrido ese tiempo los documentos podrían resultar ilegibles. Por ello, antes de esa fecha hay que «trasladar» la información a un nuevo disco, lo que hoy por hoy resulta muy caro.

3.5. INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: MATERIAL Y MOBILIARIO

3.5.1. Factores y condiciones

Esta fase constituye una de las más importantes en la creación de un sistema de archivo para las oficinas. La elección de determinado tipo de material o mobiliario puede contribuir al éxito o fracaso del sistema.

Ya hemos dicho que CLASIFICACIÓN-ORDENACIÓN-RECUPERACIÓN son operaciones indispensables en la organización de un archivo. Pero si fallan los soportes (en este caso el material y el mobiliario de oficina) el mejor sistema de archivo puede naufragar.

Con demasiada frecuencia se olvida que no todas las oficinas municipales requieren el mismo mobiliario.

A la hora de amueblar una oficina la uniformidad suele primar por encima de la funcionalidad, lo que a la larga produce problemas e incomodidad en el trabajo, problemas que en el mejor de los casos se resolverán con la adquisición de un nuevo mobiliario, no siempre en armonía con el existente.

En cuanto al material de oficina que se emplea para el archivo de los documentos, es corriente que se utilice el mismo tipo de carpetas o cajas, aunque el volumen documental haya aumentado o que, incluso, haya variado de formato en los últimos años.

El empleo de un material y mobiliario adaptado a las necesidades de cada serie documental es fundamental para archivar y recuperar los documentos con rapidez. Como ejemplo nos parece interesante reproducir el estudio de Continolo³³ que demuestra el ahorro de tiempo que se obtiene al archivar 100 documentos en una carpeta sin dispositivo de cierre.

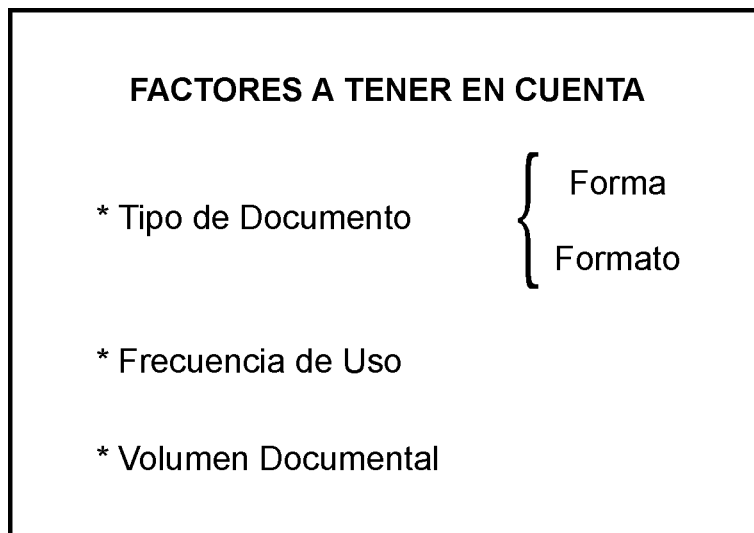
³³ CONTINOLO, G. El Archivo en la Empresa. Bilbao, Deusto, 1981.

Descripción de las operaciones	Carpeta con dispositivo para el cierre	Carpeta sin dispositivo para el cierre
1. Taladro de documentos (de tres a cinco documentos cada vez, incluida la clasificación)	11'	
2. Selección racional preventiva	22'	22'
3. Apertura de puertas y de los cajones del mueble y busca de las carpetas	12'	12'
4. Transporte de las carpetas con cierre del clasificador a la mesa de trabajo	8'	
5. Apertura del mecanismo de cierre, que consiste en aflojar las cintas o doblar las lengüetas metálicas	10'	
6. Introducción de los documentos en las carpetas. Clasificación dentro de éstas por orden alfabético, cronológico, numérico, etc	3'	1'
7. Cierre de las carpetas.	6'	
8. Devolución de las carpetas a su sitio y cierre del clasificador	9'	1'
	<hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> 1 hora 21'	<hr style="width: 10%; margin: 0 auto;"/> 36'

La diferencia es de 45 minutos. Pero si nos fijamos en la operación número 3 (Aperturas de las puertas y de los cajones, y de los cajones del mueble y búsqueda de las carpetas) vemos que los 12 minutos podrían reducirse empleando estanterías abiertas, como luego explicaremos.

Por lo tanto, antes de adquirir el equipamiento para archivo hay que considerar *los siguientes factores*.

- * **El tipo de documentos.** Es importante tener en cuenta si archivamos documentos originales o bien, si la inmensa mayoría de nuestro archivo está formado por fotocopias, es decir, lo que se denomina la **forma** de los documentos. El **formato** o configuración física del documento es otro factor importante, ya que no es lo mismo archivar planos que expedientes.
- * **La frecuencia de uso.** Hay documentos que una vez leídos se archivan y rara vez se consultan, éste puede ser el caso de las circulares. Otros documentos tienen vigencia durante un largo período de tiempo, por ejemplo los expedientes personales.
- * **El volumen documental de archivo,** es decir el número de documentos que se tramitan en un año y el tiempo de permanencia en la oficina hasta que puedan ser destruidos o transferidos al Archivo Municipal.



¿Cuáles son las condiciones que deben reunir estos sistemas?

En primer lugar **accesibilidad**. El acceso a los documentos tiene que ser cómodo y rápido. Por ejemplo, el mueble archivador tiene que estar cerca del puesto de trabajo. La caja o

carpeta debe ser de apertura fácil y de tamaño adecuado al contenido. En caso contrario el archivo se convertirá en una tarea muy desagradable, lo que propiciará la acumulación de los documentos en la mesa de trabajo.

En segundo lugar debe favorecer **la rápida identificación** del contenido. Tanto el mobiliario como las carpetas deben tener un espacio en donde poder describir los documentos archivados.

Una tercera condición será la **extensibilidad**. El mobiliario tiene que estar pensado para aceptar un posible crecimiento del archivo, como veremos más adelante los sistemas modulares son los más recomendables.

La cuarta condición es que los sistemas de archivo deberán permitir **una buena conservación** del documento. Carpetas de material muy rígido con perfiles o pinzas que puedan dañar el papel están totalmente desaconsejados.

Por último conviene añadir otra condición muy importante que siempre se debe tener en cuenta y es la **relación entre la calidad y el precio**. Si bien, tanto el material como el mobiliario de oficinas deben ser resistentes y fuertes para soportar un uso frecuente, esto no quiere decir que deba ofrecer un aspecto duro y oscuro. Aunque debe primar la funcionalidad, no se debe olvidar el impacto psicológico positivo que un aspecto agradable ejerce sobre el personal que lo utiliza .

Como veremos más adelante existen materiales que reúnen las características indicadas y a un precio razonable.

CONDICIONES DE MOBILIARIO Y MATERIAL DE ARCHIVO

- * Accesibilidad
- * Rápida Identificación de Documentos
- * Extensibilidad
- * Buena Conservación de Documentos
- * Buena relación Precio-Calidad

3.5.2. Material de Archivo

3.5.2.1. Elementos Auxiliares

Se trata de material de oficina que ayuda en el proceso de organización de los documentos. Sus principales ventajas son la flexibilidad de uso, el bajo coste y la fácil adquisición en las papelerías especializadas en artículos de oficina.

Etiquetas adhesivas móviles

Más conocidas como **Post-it** por ser esta la primera denominación comercializada. Existen diferentes tamaños y colores (de 38 x 50 a 102 x 152 mm). Presentan una franja adhesiva en la superficie del papel que permite su fijación al documento, con la ventaja de que esta adherencia no es permanente y pueden ser retiradas con facilidad. Pensadas para su utilización como marcadores de páginas o recordatorios de datos, también pueden ser de utilidad en el proceso de organización de los documentos. Por ejemplo se puede hacer una primera clasificación aplicando las etiquetas a las cajas o carpetas de archivo. Hay que retirarlas de los documentos antes de su archivo, pues, como veremos más adelante, el pegamento puede dañar el papel.

Existe una variedad llamada «**banderita**» de menor tamaño, formada por una parte transparente adhesiva y otra de color. Colocadas en el borde de una hoja sirven como índices o marcadores. En la organización del archivo pueden utilizarse para ordenar provisionalmente los documentos.

Etiquetas adhesivas fijas

Como su nombre indica se trata de hojas de papel que presentan una cara impregnada de un líquido o pasta adherente. Existen diferentes tamaños, formas y colores. Están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de su contenido. Su variedad permite dar un significado a cada forma o color, de manera que a simple vista se pueda identificar el contenido. Por ejemplo se puede utilizar un color para las grandes secciones del Cuadro de Clasificación de una oficina, y poner etiquetas de ese mismo color a las carpetas que contengan series documentales de la sección. O poner etiquetas de un color para los documentos administrativos y de otro para la documentación de apoyo informativo. Sin embargo hay que decir que presentan el inconveniente de despegarse con facilidad por lo que es imprescindible reforzar la adherencia.

Índices y separadores de carpeta y ficheros.

Los primeros tienen las letras del alfabeto en sus pestañas y los segundos espacios en blanco para insertar el texto que se desee. Los separadores para carpetas pueden llevar espacios de diferente color. Conviene tener en cuenta que algunos separadores de plástico atraen el polvo lo que puede resultar bastante desagradable a la vista. Por este motivo son más recomendables los separadores de cartón o cartulina.

Los separadores para carpetas pueden ser de hoja completa o fraccionada. Para su utilización en un archivo de oficina resulta más recomendable las primeras. En la primera hoja separadora se puede escribir normas de utilización de la carpeta.

Una variedad de los separadores son las **pestañas autoadhesivas permanentes**. Generalmente vienen en paquetes de tiras de 20 cm de largo por 1 cm de ancho. La ventaja de estas tiras es que se cortan a la longitud deseada. El inconveniente es que el papel que se inserta en la tira se suele desprender con facilidad, por lo que debe ser reforzada la adherencia.

Bandejas clasificadoras

Pueden ser metálicas o de material plástico antiestático, suelen ser apilables y se pueden colocar de forma escalonada o vertical. Sirven para depositar sobre ellas los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental. **No se debe colocar en la misma bandeja documentos pertenecientes a series diferentes.**

Una variedad de este sistema es el **mueble clasificador** decorrespondencia. Se trata de un elemento rectangular dividido por tablillas, generalmente móviles, de un metro de ancho por 50 cm de alto aproximadamente, que se coloca sobre otro mueble o sobre ruedas y que sirve para la clasificación de la correspondencia o para el reparto de la misma, desde el Registro General.

En la fase de organización de un archivo resultan de una gran ayuda ya que facilitan la clasificación y ordenación de los documentos.

3.5.2.2. Contenedores de Documentos

Camisas, carpetillas, guardas

Por este nombre designamos las cubiertas que se utilizan para protección e individualización de los documentos.

Esta cubierta puede ser de papel -entonces se denomina «**camisa**»- o de cartulina -en ese caso lo denominamos «**carpetilla**»-.

Su utilización es fundamental en el archivo de oficina, pero es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- * Se deben emplear siempre que sea necesario relacionar varios documentos. En las oficinas las cubiertas se usan casi con exclusividad para los expedientes, pero facilitan enormemente el control del archivo empleadas en otros supuestos. Por ejemplo, para la ordenación de la correspondencia que como hemos visto puede estar formada por documentos informativos o por solicitudes de información. Veamos el siguiente supuesto: una Alcaldía recibe una solicitud de datos estadísticos por parte de un Ministerio; puede ser que la oficina disponga de los datos y se conteste inmediatamente, en

ese caso se archivará la solicitud y la contestación sin más; pero tal vez sea necesario solicitar información a varias oficinas, de tal manera que se relacionen hasta cinco documentos; en ese caso el mejor sistema de control y conservación será una carpetilla.

- * Cuando se necesite hacer varios apartados en los expedientes para facilitar su ordenación interna, se emplearán las carpetas o guardas de papel (camisas)
- * Para protección de los documentos que forman un expediente se deben emplear las cubiertas de cartulina (carpetilla)
- * Mientras no se generalice el empleo de los documentos en DIN A4 las cubiertas deberán adquirirse adaptadas al tamaño folio.
- * El empleo de colores en las cubiertas con el fin de distinguir una serie documental de otra en la propia oficina puede ser interesante, pero hay que tener en cuenta que la gama de colores no es muy grande, y dada la variedad de tipos documentales que existen en los Ayuntamientos, se hace inevitable que coincidan los colores. En el supuesto de utilizar colores la asignación deberá ser hecha de manera centralizada para todo el Ayuntamiento.
- * Hay que elegir un tamaño adaptado al grosor del expediente. Hay que tener en cuenta que, cuando los expedientes están formados por más de 50 hojas, las cubiertas tradicionales no protegen los documentos y se tendrá que optar por carpetillas de fuelle de 1, 2 o 3 cm. **Una cubierta de 3 cm puede conservar unas 200 hojas aproximadamente**, dependiendo del tipo de papel utilizado en los impresos.
- * Las carpetillas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales dice -utilizando un modismo sin sentido en la Administración actual- que los expedientes deben ser «cosidos y posteriormente archivados en legajos». El sistema tradicional de «cosido» es la sujeción por medio de fasteners metálicos o chinchetas de encuadernación. Este procedimiento no sólo resulta incómodo (siempre hay documentos que no se incluyen por ahorrarse el trabajo de abrir y cerrar el mecanismo) sino que daña a los documentos de dos maneras:
 - Por la obligación de perforar las hojas
 - Porque el mecanismo se oxida y mancha el papel.

Las carpetillas con solapas evitan que los documentos se deslicen, sin necesidad de utilizar los mecanismos de sujeción.

- * La distribución del texto impreso en las cubiertas tiene una enorme importancia. Los expedientes se deben archivar con la parte abierta hacia abajo -siempre y cuando las carpetillas lleven pestañas- para individualizarlos en las carpetas suspendidas. Por lo tanto, será en la parte que queda visible al abrir el mueble archivador (lomo o vertical izquierdo de la cubierta) en donde se anotarán los datos fundamentales que identifican al expediente: Código, asunto, nº de orden y año.

En sentido horizontal se pondrán el resto de los datos, que fundamentalmente serán: nombre del Ayuntamiento, de la oficina (área, servicio, sección, etc.), nombre de la serie y fecha de inicio y final del expediente. Los documentos se deben relacionar en la contraportada.

El índice o relación de contenido de los documentos que componen un expediente, se puede elaborar de diferentes maneras. Si el trámite del expediente es sencillo, con pocos incidentes, el índice puede estar impreso en la carpetilla, limitándose el funcionario a reseñar la fecha y número de folio. Pero como norma el índice debe ser abierto.

Los datos mínimos que debe contener son: el número del documento, el asunto y la fecha del mismo. Aunque como los documentos deben de ser foliados éste dato es interesante que se incluya.

Por ejemplo: Documento nº 1. Folios 1 al 3. Escrito del Ministerio de Fomento comunicando... 3 de marzo de 1996.

Documento nº2. Folios 4 al 6. Informe del técnico municipal...7 de marzo de 1996.

Al final de la relación debe constar el número de folios que forman el expediente y la firma del que lo ha tramitado. La palabra «archívese o el recibí del archivero» que figura en algunas relaciones es, a nuestro juicio, un dato hoy en día inoperante, pues las oficinas no deben enviar al Archivo expedientes sueltos sino series documentales.

En cuanto a las «camisas», por ser su utilización mucho más aleatoria, los únicos datos que deben constar son: el nombre del Ayuntamiento, el de la oficina y el asunto del que trata el expediente.

CARPETAS DE ANILLAS

También conocidas por carpetas o archivadores AZ. La norma UNE 1010 denomina a estas carpetas como CLASIFICADORES.

Los clasificadores tienen un sistema de sujeción rígida mediante un mecanismo de palanca. Existen varios tamaños (DIN A4, A5, folio, formato holandesa de cartón y A3); también se encuentran diferencias en cuanto al material del que están hechos, que puede ser de cartón o de material plastificado; pueden llevar una cubierta protectora, y en el mercado se encuentran de diferentes colores.

Las principales ventajas que presentan como sistema de archivo son las siguientes:

- * Posibilidad de ordenar los documentos por medio de separadores. Y gracias a su mecanismo fijador, los documentos permanecen sujetos correctamente, evitándose así su pérdida.
- * Posibilidad de utilizar carpetas de diferente color para según qué documentos.

Las desventajas serían las siguientes:

- * Obligación de perforar las hojas, lo que supone cierta pérdida de tiempo, y el deterioro del documento.
- * Necesidad de manipular el mecanismo cada vez que se introduce o se saca un documento.
- * Cuando la carpeta no está totalmente llena se desaprovecha el espacio, ya que el ancho de la misma no varía en función del contenido.

Una carpeta clasificadora debe reunir las siguientes características:

- * El material de cubrimiento debe estar plastificado.
- * Los cantos han de estar reforzados, para evitar que se deslicen en las estanterías, y que se abran las puntas.
- * El orificio debe estar reforzado también. De lo contrario el cartón se termina rajando con el uso continuo.
- * La etiqueta debe ser extraíble.

De las características mencionadas nos detendremos en la última. Si bien, el sistema de archivo que hemos propuesto implica la reutilización de las carpetas, puede ocurrir que desaparezca una serie, que varíe su denominación o que se quiera utilizar la carpeta para otro tipo de documentos. Las tachaduras en las cantoneras o las marcas de pegamento proporcionan al material de archivo un aspecto lamentable en las oficinas. Esto se soluciona utilizando etiquetas móviles que se puedan insertar en una bolsa transparente adosada a la cantonera de la carpeta.

Por último añadiremos dos consideraciones:

- 1º. Estas carpetas están indicadas para el archivo de documentos fotocopiados o susceptibles de eliminación, y para documentos sueltos. Se debe evitar su uso para expedientes o documentos originales relacionados en camisas o carpetillas.
- 2º. Por razones de normalización de mobiliario para archivo, y mientras no se estandarice el tamaño A4 de papel, se recomienda el uso de carpetas de tamaño folio.

Algunas series documentales que se pueden archivar en estos clasificadores son las siguientes:

- * Fotocopias de Actas
- * Fotocopias de Boletines
- * Notas de régimen Interior
- * Copias de informes
- * Solicitudes

- * Albaranes, instrucciones de uso
- * Circulares
- * Relaciones de envío de documentos
- * Normas de archivo, de funcionamiento interno (si cada documento está formado por pocos folios)

Y como una excepción, siempre y cuando no se disponga de otro sistema de archivo, para la correspondencia que se recibe en una oficina.

Una variante de los clasificadores lo constituyen los llamados **conjuntos de archivadores**. Estos clasificadores llevan un mecanismo de fijación por presión (miniclys). La ventaja radica en que los documentos no deben ser taladrados. El inconveniente es que no pueden contener muchos documentos. La medida es la siguiente:

32 cm de alto x 25 cm de ancho x 3 cm de fondo.

Existe otro conjunto llamado de **cuatro cassettes** que no lleva mecanismo y cuyo ancho es de 4 cm en DIN A4. Pueden ser interesantes para archivar la documentación de apoyo informativo, ya que cada conjunto, al estar formado por varias carpetas introducidas en una especie de caja abierta, facilita el archivo por bloques de información y dentro de ellos por carpetillas. Permite la introducción de documentos de diferente grosor y tamaño. Por ejemplo, en un bloque podemos archivar todos los documentos referidos a un tema concreto, y dedicar las carpetas a un aspecto específico del mismo:

Tema: Drogadicción:

Carpeta n° 1. Legislación

n° 2. Documentación elaborada por la Oficina Municipal

n° 3. Propaganda sobre un Centro de Reinserción

n° 4. Recortes de Prensa

CAJAS DE ARCHIVO

También llamadas cajas de archivo definitivo. Pueden presentarse montadas o desmontadas. Podemos encontrarlas en tres materiales: cartón, plástico y cartón entelado. Existen diferentes tamaños y sistemas de apertura.

Las normas UNE 1010 definen un modelo no desmontable de:

330 mm x 280 mm x 100 mm

Actualmente el sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Las medidas son aproximadamente las siguientes:

- * Cuarto: 277 x 215 x 100 mm
- * Folio: 355 x 260 x 100 mm
- * Folio prolongado: 390 x 275 x 115 mm
- * Listado de ordenador: 425 x 318 x 115 mm

Las ventajas que ofrece este sistema son las siguientes:

- * Bajo precio
- * Protección de los documentos
- * Fácil almacenaje

Las desventajas vienen dadas por la incorrecta utilización como sistema de archivo ya que no deben emplearse para el archivo de documentos en trámite, por los siguientes motivos:

- * Acceso no directo
- * Los documentos se deslizan, doblándose y mezclándose unos con otros, cuando la caja no está suficientemente llena.

Este sistema sólo se debe emplear para conservar los documentos una vez que hayan finalizado su trámite y su vigencia. No obstante, puede hacerse una distinción en el supuesto de expedientes muy voluminosos.

En el momento de su adquisición habrá que tener en cuenta algunos detalles:

- * La pestaña o lengüeta que sirve de cierre debe ser de 5 cm como mínimo pues de lo contrario se abre con facilidad.
- * Es preferible que la caja sea de cartón y no de plástico, ya que los documentos archivados en material plástico se deterioran y producen malos olores.
- * El cartón debe ser fuerte y resistente, pues de lo contrario las cajas se rompen con gran facilidad. Y con un PH igual o superior a 7.
- * En un archivo de oficina se recomienda el tamaño folio prolongado, o el de medidas aproximadas a 390 x 270 x 110 mm, que permite el archivo de documentos de diferente tamaño sin obligar a forzar los más grandes.
- * Las cajas siempre deben apoyarse por su parte más larga. De esta manera los documentos tienden a doblarse menos y se aprovecha mejor el espacio en las estanterías.

Una variedad de cajas de archivo son las cajas con formato de libro y enteladas. Este sistema ha sido muy utilizado en las oficinas administrativas por resultar un sistema cómodo y decorativo.

No obstante presenta algunos aspectos negativos que conviene considerar:

En primer lugar hay que resaltar su elevado precio, lo que lo convierte en uno de los sistemas más caros para utilizar en un archivo de oficina.

En segundo lugar, al carecer de espacio específico para escribir la descripción del contenido, es necesario pegar una etiqueta o escribir directamente sobre la caja.

Por último añadiremos que, cuando están muy llenas, se abren con mucha facilidad.

El uso de estas cajas sólo se recomienda a efectos decorativos, y cuando se disponga para archivo de documentos únicamente de estanterías o librerías abiertas.

CARPETAS SUSPENDIDAS

También llamadas colgantes. Se trata de unas carpetas de cartulina que llevan unos ganchos que permiten su suspensión y su deslizamiento por unas guías incorporadas al mobiliario de oficina.

El tamaño que pueden presentar es el siguiente:

* DIN A4 33 cm de ancho

* Folio 36,5 cm de ancho.

Existen diferentes modelos:

1. La propia carpeta es la cubierta del expediente, puede llevar un fastener incorporado o no. Estas carpetas tienen un espacio para escribir la fecha, el número de orden y la relación del contenido; además llevan pestañas o solapas laterales que impiden que los documentos se caigan, e incluso automáticos que facilitan su cierre.
2. La carpeta se utiliza como contenedor de 1 o de varios expedientes.
3. Dependiendo del archivador empleado, las carpetas pueden ser de visibilidad horizontal o de visibilidad vertical, esto quiere decir que el visor puede ir en la parte superior de la carpeta o en el lateral.
4. Pueden deslizarse por una o por dos guías.
5. Pueden llevar el visor incorporado a la propia carpeta, o incorporarse posteriormente en la posición deseada.

Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina pero, como siempre ocurre, hay que utilizarlo correctamente.

Conviene tener en cuenta lo siguiente:

- * Igual que hemos dicho para las carpetillas o cubiertas de expedientes, **es necesario que éstas se adapten a los documentos que van a contener y no al revés**. Si en una oficina se archivan expedientes que suelen tener más de 1 cm y medio de grosor debemos elegir una carpeta que tenga un lomo de 2 cm, y no utilizar el modelo estándar que consiste en una cartulina doblada por la mitad. En algunos casos será necesario escoger carpetas colgantes de cartulina cuya base esté reforzada con cartón; en otros casos puede que la carpeta deba ser de cartón, lo que la convierte en una auténtica caja colgante. Tener esto en cuenta es importante, pues, con demasiada frecuencia, vemos como en las oficinas se desaprovecha el mobiliario preparado para estas carpetas debido a que las que se sirven con el mueble son muy simples, y no se adaptan a las características de los expedientes que tienen que contener.
- * Correcta utilización de los **visores**. Por regla general las carpetas se suelen adquirir con visores móviles y pequeñas tiras de cartulina que se introducen en los mismos describiendo el contenido. Podemos decir que el visor juega un papel fundamental en la utilización de las carpetas ya que existen muchos sistemas de colocación y algunos de ellos poco prácticos.

Como norma podemos decir que se recomienda utilizar los visores que vienen incorporados a la carpeta de forma fija y que ocupan toda la extensión de la misma (se denominan *planning*). Este sistema permite jugar con la colocación de la información, poniendo la descripción del contenido en zig-zag, central, extremos, etc.; de tal manera que esté siempre a la vista. La fijación del visor elimina el riesgo de su caída y posterior pérdida en el mueble.

Si utilizamos visores móviles hay que tener en cuenta que las carpetas tienen que ser troqueladas, de tal manera que éstos se enganchen perfectamente a la misma. Se deben colocar formando zig-zag con el fin de facilitar el acceso visual y evitar que se enganchen unos con otros.

Los visores deben ser grandes y de lupa para permitir la correcta lectura de contenido.

Otra posibilidad es que las carpetas lleven un **cursor** en vez de un visor. Este cursor se puede deslizar a lo largo de la carpeta y dotar de significado a su posición.

Por ejemplo, si el cursor se coloca en la parte superior de una carpeta de visibilidad vertical, indica que el expediente está pendiente de un informe técnico; si se coloca en la parte inferior puede indicar que está finalizado.

- * Utilización del color. **Podemos jugar con el color de las carpetas o con el color de las cartulinas de los visores**. Esta posibilidad es muy interesante y al mismo tiempo muy sencilla de aplicar. Podemos, por ejemplo, ordenar los expedientes cronológica o numéricamente en las estanterías o archivadores, y utilizar carpetas o visores de diferente color según el asunto del que traten o la fase del trámite en la que se encuentren.

CASSETTE PARA CARPETILLAS

Consiste en unos recipientes de material plástico que se pueden colocar en los estantes, y en los que se introducen los expedientes en posición vertical. Cada recipiente o cassette lleva incorporado un visor en dónde insertar una cartulina con la descripción del contenido. La ventaja sobre el tradicional sistema de carpetas suspendidas es que no es necesario contar con un mobiliario con guías. Este sistema se puede adaptar a cualquier estantería. El único inconveniente viene dado por la visibilidad vertical obligada si queremos individualizar cada carpetilla.

Algunas firmas comerciales (GAMA, CALIBAN...) han desarrollado auténticos sistemas de archivo, basados en la utilización de estos cassettes, y de carpetas o bolsas especiales para conservar los documentos. La utilización de números y colores dotados de significado especial, concretan el contenido de las carpetas, permitiendo archivar y localizar fácilmente los expedientes.

3.5.3. Mobiliario de Archivo

BASTIDORES Y MINIARCHIVADORES DE SOBREMESA

Son archivadores de pequeño tamaño (alrededor de 28 x 36 o 39 x 32 cm) que se utilizan como archivadores de sobremesa y que pueden ser trasladados fácilmente. En los archivos de oficina tienen una enorme utilidad para hacer una primera ordenación de los documentos, y para el archivo de catálogos o folletos de propaganda.

En cualquier caso se debe utilizar más como un instrumento auxiliar que como un sistema de archivo. Se trata de un archivo provisional. Algunos modelos de bastidores son desmontables, lo que permite su utilización sólo cuando es necesario sin tener que ocupar un espacio permanente en la oficina.

Hay bastidores que se pueden adaptar a los armarios y cajones, lo que puede ser una solución cuando no se dispone un mobiliario adecuado para archivo de oficina.

Algunas aplicaciones son las siguientes:

- * Para ordenar alfabéticamente las instancias recibidas para participar en una oposición o pruebas de acceso.
- * Para ordenar solicitudes.
- * Para ordenar catálogos
- * Para ordenar expedientes pendientes de informes.
- * Para ordenar cronológicamente los documentos por períodos de vencimiento de plazos.

CARRITOS PARA CARPETAS COLGANTES Y DE ANILLAS

Son archivadores provistos de ruedas que permiten el transporte de los documentos de un puesto de trabajo a otro. Facilitan el acceso a los expedientes con gran comodidad, pero, igual que en el caso anterior, se deben emplear como archivo de expedientes en trámite, para archivo provisional o para series poco voluminosas. Como inconveniente destacamos su poca capacidad y el que sea un sistema abierto, lo que facilita que los expedientes carezcan de protección contra el polvo y contra el acceso no deseado.

Una variedad de carritos lo constituyen los rotativos. Se trata de unos carritos redondos formados por varios pisos separados por unas bandejas que giran independientemente, y en donde se colocan las carpetas o clasificadores. La principal ventaja es el ahorro de espacio, ya que para 10 metros lineales de documentos sólo se necesitan 0,83 metros de pared, mientras que en otros sistemas, armarios o estanterías, se necesitarían 2 metros. La posibilidad de formar torres de hasta cinco pisos amplía el concepto de carrito. En la oficina administrativa tendría aplicación para aquellas series documentales o documentación informativa cuya consulta sea muy grande por parte de los ciudadanos, como puede suceder en el área de Hacienda con las facturas, el pago de contribuciones, etc.

ESTANTERÍAS Y ARMARIOS

Las estanterías son muebles de estructura sencilla, formados por un conjunto de baldas de 90 a 100 cm de largo y de 30/40 cm de profundidad, instalados uno encima del otro a una distancia de alrededor de 30 o 35 cm, sostenidos por soportes verticales y sin puerta. Los armarios son muebles semejantes a las estanterías pero con la peculiaridad de disponer de puertas o de algún otro sistema de cierre.

Veamos ahora su utilidad en una oficina.

Las **estanterías** permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente. Conviene resaltar que la estantería es el sistema idóneo para colocar libros, pero no documentos de archivo. Existe una variante que es la estantería preparada para instalar carpetas colgantes, lo explicado al hablar del carro se puede aplicar aquí.

Un mueble muy extendido entre las oficinas es un sistema mixto de estantería y armario. Generalmente la estantería ocupa la parte superior del mueble y el armario la inferior. Al respecto podemos decir que no se puede considerar un mueble útil en el archivo de oficina, aunque puede serlo como «mueble de oficina». Como tal mueble, en la parte superior, se instalarán libros y en la inferior, el material de oficina, pequeñas máquinas, etc.

Como mueble para archivo sólo serviría para instalar en la parte inferior las cajas que contengan los documentos que han de transferirse al Archivo Municipal.

Los **armarios** pueden ser convencionales y compactos sobre railes.

Los armarios compactos sobre railes tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible de una manera notable. Se trata de unas unidades modulares de armarios-estante-

rías que se desplazan sobre railes fijos en el pavimento, el deslizamiento de cada unidad permite la reducción del número de pasillos a uno solo. El espacio disponible para archivo se aumenta en un 80-90 %. Constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental. Este sería el caso de las oficinas de Urbanismo, de Hacienda o de Multas. Este sistema, pensado en un principio para Archivos Generales, se ha ido adaptando a las necesidades de las oficinas y, actualmente, se pueden encontrar en el mercado armarios compactos preparados para archivar las carpetas colgantes, libros, cassettes, cintas, bandejas extraíbles, separadores, etc.

Al utilizar armarios convencionales habrá que tener en cuenta las siguientes características:

- * Sistema de cierre. Las puertas que llevan bisagras ocupan mucho espacio, lo que imposibilita su instalación unida a un puesto de trabajo. Cuando las puertas son corredizas o plegables se soluciona este problema pero tienen el inconveniente de que siempre queda una parte del armario sin acceso. Podemos decir que el mejor armario para una oficina es el de puertas enrollables o de persianas, que facilitan el acceso sin ocupar mucho espacio, y con la ventaja de que se pueden cerrar al finalizar la jornada de trabajo.
- * Posibilidad de ampliación según las necesidades de la oficina. Son recomendables los sistemas modulares que, además, ofrecen la posibilidad de transformaciones interiores.
- * Los armarios están pensados para la instalación de las carpetas con visibilidad vertical pero la visibilidad vertical es siempre más incómoda que la horizontal. Por este motivo, algunos armarios están provistos de bandejas abatibles,
- * En la parte inferior del armario no se deben instalar carpetas ya que su extracción es incómoda. Este espacio debe ser reservado para cajas.

ARCHIVADORES

Consiste en un módulo formado por dos o más cajones en donde se colocan las carpetas colgantes o las fichas. Pueden estar unidos al puesto de trabajo, en ese caso se denominan bucks, o bien constituir una unidad independiente.

La principal ventaja de su utilización es la posibilidad de colocar los visores horizontalmente, lo que facilita la localización de las carpetas. La mayor desventaja viene dada porque hay que contar con un espacio libre para que se pueda abrir el cajón.

Según Continolo «en un clasificador con cuatro cajones normales de 40 cm de anchura y 70 cm de profundidad, la superficie de suelo ocupada es sólo de 0,3 m², a la que se añade otro tanto para la extracción de los cajones, por lo que se ocuparía 0,6 m²».

Para el archivo de planos, carteles y posters existe un módulo especial llamado planero. Este puede ser horizontal, unos cajones en donde se depositan los planos extendidos, o ver-

tical, en dónde los planos son colgados por unos dispositivos de enganche o mediante un sistema de rieles.

El primer sistema tiene como ventaja que conserva perfectamente los documentos; como inconveniente diremos que el acceso a un plano determinado es más lento y el mueble ocupa bastante superficie, aunque, en compensación, hay que añadir que la parte superior del planero puede usarse como mesa de consulta.

Los planeros verticales facilitan la clasificación de los documentos y el acceso es más rápido; como inconveniente diremos que los planos tienden a deteriorarse con la consulta.

SISTEMAS MULTIUSOS

Todo el mobiliario que hemos estudiado hasta el momento está pensado para archivar documentos en soporte papel.

La realidad de las oficinas nos está demostrando que, cada vez más, conviven diferentes soportes y diferentes tipos documentales.

Las tradicionales librerías están dando paso a un mobiliario modular en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores.

Un mismo mueble puede solucionar los problemas de archivo y de conservación del material de oficina, basándose en una estudiada distribución de su interior.

Estos sistemas, al ser modulares, permiten su extensión si las necesidades de la oficina así lo requieren.

3.6. ELABORACIÓN DE NORMAS DE ARCHIVO

Todas las decisiones que se han tomado, la elaboración del Cuadro de Clasificación, de los instrumentos de recuperación, etc., tienen que ser de utilidad para todos los que controlan el archivo de oficina en la actualidad y para el personal que se vaya incorporando en un futuro.

Para cumplir este objetivo es imprescindible elaborar unas Normas de Archivo que sirvan como guía y como documento de consulta ante las dudas que puedan ir surgiendo.

Estas Normas deberán conservarse en un clasificador de anillas o en algún otro sistema de fijación que permita sacar las hojas para su consulta, reproducción o inclusión de futuras revisiones. **En ningún caso se encuadernarán.** Si se conservan en un disquette, éste deberá ser accesible a todo el personal.

Las Normas deberán recoger todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del archivo y con los documentos tramitados. Los aspectos a abordar van desde la organización misma del archivo y el expurgo de los documentos hasta su conservación y acceso.

Vamos a indicar unas pautas a seguir en cada uno de estos apartados.

3.6.1. Normas de Organización

Los datos mínimos que deberán contener serán los siguientes:

- * Denominación de la Oficina
- * Funciones y Actividades
- * Fecha de la organización
- * Cuadro de Clasificación
- * Descripción y valoración de las series
- * Ordenación de las series
- * Instrumentos de Recuperación
- * Instalación de cada serie
- * Cuadro de Organización

Denominación de la oficina.

Es importante que la oficina quede perfectamente definida, estableciendo las relaciones jerárquicas del área al que pertenece; se incluirán los nombres de los responsables, no sólo de la oficina sino de aquellos que han organizado física o intelectualmente el archivo.

Las funciones y actividades.

Las funciones y actividades que se llevaban a cabo en la oficina en el momento de la organización ayudarán a comprender el trabajo realizado.

La *fecha* es un dato imprescindible que con frecuencia se olvida en la elaboración de documentos internos, en este caso nos informará sobre la época en la que se realizó la organización.

El Cuadro de Clasificación.

Con la incorporación de todas las series existentes en la oficina nos dará un conocimiento claro y rápido de los documentos que archivamos.

Si hemos creado series agrupando diferentes tipos documentales o si consideramos que alguna denominación puede producir dudas o conflictos de interpretación, el Cuadro deberá llevar incorporadas cuantas anotaciones sean necesarias. Por ejemplo, el Cuadro de Clasificación del archivo de la Casa de la Mujer, presenta algunas series que pueden suscitar dudas entre el personal que lo maneja, en las Normas de Archivo se pondrá la anotación siguiente:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA CASA DE LA MUJER

NOTA ACLARATORIA

1.- Expedientes de funcionamiento interno

COD. 2.4.9.03

Se entiende por expedientes de funcionamiento interno aquellos que se generan en la oficina de la Casa de la Mujer como consecuencia de su «actividad interna». Se incluyen:

- * Documentos sobre organización interna (cambios en la estructura organizativa, reparto de funciones...)
- * Solicitudes de equipamiento.
- * Solicitudes de ampliación de plantilla en la Casa de la Mujer.
- * Notas sobre cambios de horarios
- * Notas divulgativas sobre la entrada en funcionamiento de servicios.
- * Expedientes de reuniones interiores.
- * Expedientes de aprobación de gastos (siempre y cuando no formen parte del expediente de una actividad).
- * Reglamentos de funcionamiento interno.
- * Documentos relacionados con el mantenimiento de máquinas.
- * Documentos relacionados con la conservación y mantenimiento del local.

2.- Correspondencia

COD. 2.4.9.05

Se incluirán:

- * Saludas de otros Ayuntamientos.
- * Notas meramente informativas de otros organismos públicos.
- * Cartas de particulares.
- * Escritos comerciales.

SIEMPRE Y CUANDO NO FORMEN PARTE DE UN EXPEDIENTE.

Las series deberán ser perfectamente descritas y valoradas. Es decir, se tienen que describir cada una de las series y establecer cuándo se deben transferir o destruir. Esta anotación es muy importante, como ya hemos explicado anteriormente, por lo que deberá establecerse en las normas con la suficiente claridad.

Los sistemas elegidos para la *ordenación* de cada serie tendrán que figurar en las normas debidamente explicados, así como el motivo por el que se optó, en un momento determinado, por uno u otro sistema. Siempre que el sistema elegido pueda dar lugar a dudas de interpretación se deberá especificar claramente la decisión tomada y elaborar normas, por ejemplo alfabéticas, para la ordenación.

En cuanto a la recuperación de los documentos y la información, las normas incluirán modelos de las fichas, de los índices empleados, normas de ordenación o convención a la que se haya llegado, la capacidad de memoria del ordenador y el nombre de la aplicación, las copias de seguridad que se deben conservar, y cuantos datos puedan facilitar su elaboración y consulta.

La *instalación* y la *ubicación* de cada serie dentro de los armarios o archivadores debe constar también en estas normas. Así desde un primer momento el personal que se incorpora a la oficina tendrá un rápido conocimiento del archivo y podrá controlarlo desde el principio. Se puede elaborar un **pequeño plano** de la oficina en el que figuren los muebles empleados para el archivo y su contenido.

El *Cuadro de Organización* será el instrumento que facilite, de una forma simplificada, el acceso a la organización del archivo.

Podemos definir Cuadro de Organización como el **instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización.**

Los datos mínimos que debe contener son los siguientes:

- * Códigos de las series
- * Denominación de las series
- * En cuantas unidades de instalación se ubica la serie
- * En qué tipo de material se archiva la serie
- * Criterio de ordenación y a qué nivel de subdivisión se llega

Como datos complementarios se pueden añadir:

- * Valoración
- * Mobiliario
- * Instrumento de Recuperación
- * Color

Veamos un ejemplo de Cuadro de Organización.

CUADRO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE DROGODEPENDENCIAS

COD.	DENOMINACIÓN	Nº UDAD.*	SUBDIVISIÓN	MATERIAL	ORDEN
2.4.12.01	Memorias.	1		C.Colgantes	CRON
2.4.12.02	Actas reuniones del Plan General Drogas.	3	* Coordinadores * Educadores * Psicólogos	C.Colgantes	CRON
2.4.12.03	Exptes. Funcionamiento Interno.	1		C.Colgantes	CRON
2.4.12.04	Correspondencia.	Indefinido		C.Anillas	CRON
2.4.12.05	Exptes. Asistencia.	1		C.Colgantes	CRON
2.4.12.06	Registro acumulativo de drogodependientes.	1	* Hojas Maestras * Hojas de Seguimiento Trimestral.	C.Anillas	CRON
2.4.12.91	Notas de Régimen Interior, Circulares.	1		C.Anillas	CRON
2.4.12.92	Hojas de análisis de orina.	1		C.Anillas	CRON
2.4.12.93	Solicitudes (lista espera).	1		C.Anillas	CRON
2.4.12.94	Registro de análisis toxicológicos.	1		C.Anillas	CRON
2.4.12.95	Cuadrante trabajos semanales.	1		C.Anillas	CRON
*Nº UDAD.- Número de contenedores (cajas, carpetas, etc..) que ocupa la serie documental en un año.					

Por último, en las Normas de Organización se incluirán como anexos las copias de los índices de remisión de las transferencias efectuadas al Archivo.

3.6.2. Normas para la conservación de los documentos en las oficinas.

Dentro del conjunto de Normas que deben seguirse para el correcto sistema organizativo de un archivo de oficina hay que incluir aquellas que van destinadas a proteger a los documentos, a la información que contienen, y a facilitar su manejo al personal administrativo.

Con el fin de orientar en su confección vamos a explicar algunas medidas que se pueden aplicar desde el momento mismo de la creación de los documentos.

Los documentos, sobre todo, en soporte papel son lo suficientemente frágiles como para presentar un grave deterioro en un corto período de tiempo. El ejemplo del color amarillo que adquiere el papel cuando le da el sol es elocuente.

Por ello conviene observar unas pequeñas normas de conservación para proteger a los documentos.

El papel, el cartón y las tintas que se utilizan hoy en día en las oficinas no son de muy buena calidad. Sin ser alarmistas podemos decir, que una mayoría de ellos, no serán legibles en 100 años. Está comprobado, por ejemplo, que el papel reciclado puede tener una pérdida de calidad entre el 25 % y el 50 % respecto a las características del papel que ha sido reutilizado en su fabricación.

Como hemos visto en el apartado de expurgo, un gran porcentaje de los documentos que se manejan en la Administración son susceptibles de eliminación, esto quiere decir que el papel de menos calidad o el reciclado podría destinarse a este uso, y utilizar un buen papel para aquellos documentos de interés histórico.

Existen una serie de factores que contribuyen al deterioro de los documentos en las oficinas que podemos resumir en:

- * Una mala utilización del material de oficina
- * Factores internos de los documentos
- * Factores ambientales.

Mala utilización del material de oficina.

En todas las oficinas se emplean elementos auxiliares para mantener unidos los documentos.

Nos referimos a las grapas, los fasteners, las chinchetas encuadernadoras, etc. Todos estos elementos suelen ser metálicos por lo que se oxidan con facilidad aún en las mejores condiciones ambientales. En el caso de las **grapas** hay que subrayar que se abusa de su utilización para «coser» los documentos. Generalmente con una sola grapa los documentos quedan perfectamente unidos o sujetos.

Los **fasteners** ocupan una gran superficie de papel que quedará expuesto a las manchas por oxidación. Además, al tener su mecanismo muchas aristas cortantes, se puede dañar el documento.

En cuanto a las **chinchetas encuadernadoras** (también llamadas puntillas) presentan los mismos problemas antes enumerados más otro añadido: si las puntas son muy largas, sobresalen de las carpetillas, arañan el papel y propician el enganche de unos expedientes con otros. Para evitar este problema, se utilizarán siempre de longitud apropiada al grosor de los expedientes.

En cuanto a otros sistemas de sujeción como los **clips** y las **gomas elásticas** hay que decir que se deben emplear lo menos posible. Los clips constituyen un sistema de sujeción de documentos de forma provisional nunca definitiva. Los expedientes no se deben archivar con clips ya que se enganchan fácilmente unos con otros en los contenedores y se puede alterar el orden de los documentos.

Las gomas elásticas tienden a romperse y a descomponerse con facilidad, provocando que las carpetillas de los expedientes se peguen unas con otras, y que queden restos de goma adheridos al papel. Hay que añadir que se pierden con facilidad y que cortan los extremos del papel.

Otro elemento que hay que evitar son las **cintas adhesivas** para restaurar documentos rotos. Como la práctica enseña, estas cintas se desprenden con facilidad dejando una evidente mancha de grasa en el documento.

Como ya hemos explicado en otro apartado³⁴ las notas móviles o **post-it** perjudican el papel por la goma que contienen, por este motivo deben ser retiradas antes de archivar los documentos.

Las **alternativas** que pueden utilizarse para la sujeción de documentos serán las siguientes:

- * Utilización de carpetillas con solapas.
- * Utilización de clips y fasteners de material plástico.
- * Unir los documentos con una sola grapa.
- * Utilizar bolsas separadoras de papel en vez de plástico.

Por último añadiremos que para la reparación de documentos rotos existen cintas adhesivas especiales fabricadas en base a un tisú de madera blanqueada, libre de ácidos y sulfuroso, y que es reversible con un disolvente adecuado. También hay cintas de papel japonés extrafino de PH neutro.

Estos productos se encuentran en establecimientos especializados en restauración. Si su adquisición resulta difícil, en el supuesto de rotura de un documento, antes de utilizar una cinta adhesiva corriente es preferible sustituir el documento original por una fotocopia diligenciada y colocar la fotocopia en el lugar del original.

Factores internos de los documentos.

Los documentos contienen en si mismos factores que alteran su composición. Por ejemplo, los reactivos químicos utilizados en la fabricación de papel, por su condición ácida,

³⁴ Véase 2.2.

desintegran la estructura de las fibras celulósicas, contribuyendo a la destrucción; un papel excesivamente ácido, es decir con un ph inferior a 7, envejece muy mal.

Factores ambientales.

No todos los documentos requieren las mismas condiciones ambientales para su conservación. La luz, el polvo, la humedad, etc. afectan en mayor o menor medida según sea el soporte.

Por ejemplo, los documentos en soporte papel requieren una temperatura de entre 15 y 25°, una humedad relativa de 45 a 65 % y una luz artificial que no supere los 200 lux.

Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y, no siempre, son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos.

No obstante se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- a) **Contra la luz:** No situar los documentos al lado de las ventanas, o muy cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- b) **Contra el polvo:** Hay que utilizar siempre carpetillas y contenedores para documentos.
- c) **Contra la humedad:** No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías.
- d) **Contra el calor:** Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.
- e) **Contra los insectos y roedores:** Las cucarachas y los ratones son grandes amantes del papel, por este motivo es necesario que las áreas de archivo sean desinsectadas y desratizadas al menos una vez al año.

Pero no son sólo los documentos en soporte papel los que requieren tomar medidas de prevención en una oficina.

Conviene tener en cuenta que en las oficinas, y en determinados expedientes, podemos archivar otro tipo de documentos que por su composición requieren otras medidas de protección.

Así ocurre con las **fotografías** que contienen los expedientes de denuncias, de personal, de ruinas, etc.; y las que archivan las oficinas de Cultura, Prensa, o Alcaldía.

Las fotografías se deben archivar protegidas en un sobre o una envoltura de papel, que no contenga adhesivos ni acidez, o de plástico de polietileno, acetato o poliéster.

Habrá que mantenerlas alejadas de focos de calor ya que las altas temperaturas aceleran su envejecimiento. También un exceso de humedad acelera la decoloración.

Las **cintas magnéticas** pueden verse afectadas por los campos electromagnéticos (teléfonos auriculares, micrófonos, etc.) por lo que conviene que se archiven lejos de ellos. También la humedad les afecta muy negativamente ya que el poliuretano de poliéster, fijador de las partículas magnéticas, se degrada con facilidad. Conviene recordar que las cintas magnéticas, en las mejores condiciones de conservación, sólo están en buen uso unos quince años, por lo que su protección en la oficina es muy importante.

En cuanto a los **discos y disquettes**, para su correcta conservación se requiere una temperatura y una humedad estables (21° y 50 % de humedad relativa). Hay que alejarlos del polvo, la grasa y los golpes.

Tal vez así se pueda hacer perdurar su vida media que actualmente está estimada en unos diez años para los discos ópticos numéricos, y de 50 a 75 años para los CD-ROM.

Estos soportes deben ser archivados, por lo tanto, en contenedores de material plástico por su mejor protección contra el polvo. Y mantenerlos lejos de las fuentes de calor y humedad.

3.6.3. Normas de Acceso.

La entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, que en su artículo 37 regula el acceso a la información de los archivos y registros administrativos, pone de manifiesto la necesidad de contar con unas Normas de Acceso a los documentos en las oficinas, que posibilite la consulta por medio de un sistema claro y objetivo, a todos los ciudadanos y a la propia Administración.

Las series documentales, una vez que han sido identificadas y valoradas, deben estudiarse desde el punto de vista de su accesibilidad.

Siguiendo los criterios marcados por la Ley, será cada oficina municipal quien marcará el grado de confidencialidad de cada serie documental, grado que tras los informes pertinentes aprobará los órganos de Gobierno Municipal.

Estas Normas serán fundamentales en la oficina y servirán de ayuda eficaz a los funcionarios, que con frecuencia están desconcertados frente a este problema.

Con el fin de facilitar la elaboración de estas Normas presentamos el siguiente ejemplo ³⁵

³⁵ Basado en las Normas de Acceso a los documentos del Archivo Municipal de Alorcón (Aprobadas en Pleno de 31-1-96)

NORMAS DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

1. NORMATIVA JURÍDICA

El acceso de los ciudadanos a la información se recoge en la siguiente normativa jurídica:

- * Constitución Española. Artículo 105-b
- * Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Artículos 18 y 70.3, y 55 c.
- * Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Artículos 57.1.a y c y 62.
- * Real Decreto 111/1986 de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985. Artículos 25 y 39.
- * Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Artículos 14 y 230.2.
- * Ley 12/1989, de 9 de Mayo de 1989, de la Función Estadística Pública. Artículos 13, 15 y 19.
- * Ley 5/1992 de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado. Artículo 14.
- * Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común. Artículo 37.
- * Ley de Archivos de Cada Comunidad.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

A.- Documentos de libre acceso.

Se consideran de libre acceso todos aquellos documentos sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo, que se correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la Seguridad o Defensa del Estado, la averiguación de los delitos o de la intimidad de las personas. Se consideran también documentos de libre acceso aquéllos, que aún conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, hayan transcurrido más de 25 años de su muerte, si es conocida, o más de 50 años de la fecha del documento.

No obstante el acceso podría ser denegado, de acuerdo a lo regulado en el Art. 37.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley.

B.- Documentos de acceso restringido

Se establecen tres niveles de acceso en función del tipo de documento de que se trate y del grado de información que contengan.

B1.- Documentos no sujetos en su tramitación a Derecho Administrativo.

Algunos documentos que entrarían en este apartado serían los siguientes:

- * Documentos auxiliares de la gestión: dossiers informativos.
- * Correspondencia de Alcaldía. (De carácter o contenido político no administrativo).
- * Actas de reuniones de trabajo.

El acceso a estos documentos queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación cuya consulta sea necesaria por entrar en el ámbito de sus competencias.

B2.- Documentos que contienen datos que pueden afectar a la intimidad de las personas, a la Seguridad y Defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Entrarían en este apartado las series documentales siguientes:

- * Expedientes sancionadores y disciplinarios.
- * Exámenes (incluidos en el expediente de selección de personal).
- * Curriculumums (incluidos en el expediente de selección de personal)
- * Expedientes personales.
- * Expedientes de recursos.
- * Recibos.
- * Listados de impagados.
- * Padrón Municipal de Habitantes.
- * Hojas de Tomas de Datos a efectos estadísticos.
- * Partes Médicos (adjuntados a los partes de ausencias).
- * Partes de Bajas.
- * Expedientes de Salud Laboral.
- * Expedientes de Quintas.
- * Expedientes de solicitudes de Ayudas Asistenciales.
- * Informes sociales.
- * Partes de Policía Municipal.
- * Expedientes de solicitudes de tarjetas de armas.

- * Informes de la Policía Municipal (cuando aparecen nombres de personas físicas o Jurídicas en relación con un delito, o se detalle su situación familiar o socio-económica).

Y en general todos aquellos documentos de carácter nominativo que contengan datos pertenecientes a la intimidad de la persona.

El acceso a estos documentos queda reservado a los titulares y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien, la materia de dichos documentos dentro del ámbito de sus competencias.

B3.- Documentos de carácter nominativo que no contengan otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas.

Algunos documentos que pertenecen a este grupo serían:

- * Expedientes de solicitudes de licencia de Obras.
- * Expedientes de solicitudes de licencia de Aperturas.
- * Expedientes de Ocupación Viaria.

El derecho de acceso podrá ser ejercido, además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo. El acceso a estos documentos por parte de las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación será libre, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

El acceso a estos documentos podrá ser denegado, de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/92 antes mencionado.

En el supuesto de que alguno de los expedientes arriba relacionados contengan documentos que puedan clasificarse como B2, éstos deberán ser retirados antes de ser mostrados a terceros. Por ejemplo expedientes sancionadores incluidos en el expediente de solicitud de licencia de obra, o informes sociales que puedan estar incluidos en los expedientes de ocupación viaria.

Se pueden considerar que tienen interés legítimo y directo de la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obra o de apertura las siguientes personas:

- * Presidentes de Comunidades de Vecinos.
- * Propietarios actuales.
- * Inquilinos o arrendatarios.
- * Técnicos, administradores o gestores, que actúen en nombre de la propiedad o de los mencionados anteriormente.
- * Propietarios de edificios o comercios colindantes.
- * Interesados en adquisición de locales o pisos.

3.6.4. Normas de Expurgo.

Como hemos explicado con anterioridad, en el momento de la identificación de las series documentales se debe hacer una valoración de las mismas. Cuando archivamos series formadas por documentos originales, el tomar la decisión de qué documentos se deben destruir y cuales no y en qué momento, es una tarea que excede a los responsables de las oficinas, y en muchos casos a los propios archiveros. Por este motivo es imprescindible que las Comisiones o Juntas de Valoración de Documentos creadas a nivel autonómico y estatal funcionen con celeridad.

Pero, como no todos los documentos que archivan las oficinas tienen esa trascendencia, nos atrevemos a proponer unas Normas de Expurgo elementales, que puedan servir de guía a las oficinas municipales que utilicen este Manual para confeccionar las suyas propias.

NORMAS DE EXPURGO DE DOCUMENTOS PARA LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Como ***NORMA GENERAL*** para todas las oficinas:

1. Se podrán destruir a los TRES AÑOS de la fecha indicada en el documento lo siguiente:

- Copias de partes diarios de asistencia, trabajo, etc.
- Notas de Régimen Interior de envíos de documentación. (Se recuerda que se deben separar de los documentos originales que se remiten).
- Relaciones de envío de documentos.
- Fotocopias en general. (Siempre que no formen parte de un expediente). Se exceptúan los documentos fotocopiados de la Secretaría Particular de Alcaldía.
- Copias de Informes.
- Catálogos de empresas.
- Solicitudes no tramitadas por falta de envío de documentos.
- Copias de Hojas de Remisión y de Préstamo de documentos al Archivo.

2. Los documentos siguientes se podrán destruir a los CINCO AÑOS

- Propuestas de Gastos. o R.C.
- Ficheros auxiliares (excepto de Quintas y de Intervención).

NORMAS ESPECIFICAS POR DEPARTAMENTOS

URBANISMO

- Copias de proyectos de obras municipales y de planos. (Tres años)

MULTAS

- Instancias particulares solicitando anulación de sanción. (Cuando no fueran válidos por no reunir los requisitos). (Tres años).
- Expedientes de Multas (Al finalizar su vigencia administrativa).
- Relaciones de boletines de denuncias enviadas por la Policía Municipal. (Cinco años).

REGISTRO

- Solicitudes pendientes de envío de documentos. (Tres años)

HACIENDA (Intervención y Tesorería)

- Duplicados de Padrones de diversas contribuciones. (Tres años).
- Duplicados de Nóminas. (Tres años).
- Copias de Hojas de Caja. (Cinco años).
- Hojas de Declaración a efectos de Impuestos Municipales. (Cinco años).
- Relaciones de Gastos. (Cinco años).
- Copias de Mandamientos de Pago y de Ingreso. (Cinco años).
- Cartas de Pago. (Cinco años).
- Copias de recibos remitidos a contribuyentes. (finalizado el período de cobro).
- Cartas sobrantes de comunicación a los contribuyentes. (Finalizado el período de aviso).
- Recetas. (Cinco años).
- Justificante de notificaciones de impuestos.

PERSONAL

- Fichas del Reloj. (Tres años).
- Instancias presentadas para participar en convocatorias de ofertas pública de empleo. (Seis meses, una vez finalizadas las pruebas).
- Notas de Régimen Interior comunicando días de libre disposición por convenio o por atención del Registro. (Tres años).
- Solicitudes de empleo. (Tres años).

ESTADÍSTICA

- Fichero del Padrón de habitantes. (Cinco años).
- Instancias solicitando certificaciones. (Cinco años).
- Copias del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes. (Tres años).

POLICÍA MUNICIPAL

- Copias de Partes. (Cinco años).

SECRETARIA PARTICULAR DE ALCALDÍA

- Programas de Fiestas, Carteles, etc. (Se conservarán un año en la oficina, para después ser enviados a la Concejalía de Cultura).

NORMAS PARA ELIMINACIÓN DE OTRA DOCUMENTACIÓN

- Boletines Oficiales del Estado y de la Comunidad. Se remitirán al Archivo General exclusivamente los precedentes de Secretaría con una antigüedad de tres meses. En lo que respecta a los ejemplares que se reciben en otras oficinas serán destruidos transcurrido un año de su publicación.
- Las diversas publicaciones periódicas, carteles y programas que se reciben en el Ayuntamiento seguirán el siguiente procedimiento a la hora de su conservación:
 - * *Revistas de Admón. Local* Se conservarán durante un año en las oficinas, para posteriormente remitirlas al Archivo General o a una Biblioteca Técnica Municipal.
 - * *Boletines de Información de otros municipios y/o Comunidades Autónomas.* Se conservarán por espacio de un año en la oficina, para posteriormente ser destruidas. Se exceptuarán los Boletines de Información del propio municipio y de la Comunidad Autónoma.
 - * *Otras Publicaciones Periódicas.* Se remitirán a los Departamentos o Servicios, relacionados con el contenido de las mismas.
 - * *Otras Publicaciones Periódicas.* Se remitirán a los Departamentos o Servicios, relacionados con el contenido de las mismas.
 - * *Programas de Fiestas, Carteles, etc.:* Se conservarán un año en la oficina. Sólo se remitirán al Archivo General 3 ejemplares de los correspondientes a actos culturales promovidos por el Ayuntamiento.
 - * *Libros.* De interés General, se enviarán a la Biblioteca Municipal.
De Administración Local, se conservarán en Alcaldía en espera de la formación de una Biblioteca Técnica en la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO

Los documentos enumerados no podrán ser destruidos sin levantar un Acta de Expurgo. Para ello será necesario ponerlo en conocimiento del Archivo Municipal, cuyo responsable levantará dicha Acta, en la que deberá constar una relación de la documentación destruida, así como la fecha, la firma de los responsables de la documentación, del Archivero/a Municipal, y el visto bueno del Secretario/a.

4. CONTROL DEL SISTEMA CREADO

Con la elaboración de las normas podemos dar por terminada la organización de un archivo de oficina. Conviene añadir que el archivo de documentos es algo vivo como lo es la oficina, sucesivas innovaciones en la misma pueden dar lugar a cambios en los sistemas de ordenación. Pueden surgir nuevas actividades y pueden desaparecer funciones. Si hemos creado un buen sistema las adaptaciones serán fáciles de hacer. De todas formas **el éxito o el fracaso** se observa, por regla general, **a los 2 años** de su aplicación. Será entonces cuando se puedan, tras una reunión de todos los implicados, establecer las correcciones pertinentes. Continolo ³⁶ propone para comprobar la eficiencia de un sistema de archivo los siguientes índices:

«El primer índice:

$$\frac{\text{Número de documentos consultados al año}}{\text{número de documentos archivados}}$$

se refiere al **movimiento del archivo**; para considerar la situación satisfactoria debe consultarse anualmente un 10 %, por lo menos, de la documentación archivada. Un tanto por ciento inferior revela la existencia de un exceso de material inútil que recarga el servicio y que conviene expurgar.

El segundo índice:

$$\frac{\text{número de documentos que no han podido encontrarse}}{\text{número de documentos localizados}}$$

se refiere a la **organización del archivo**. Si tal índice es inferior al 0,3 % la situación es normal; si es superior, hay que revisar con urgencia todo el sistema de organización y establecer la oportuna serie de controles para evitar una excesiva dispersión del material».

Podemos añadir que si nuestra relación con el archivo ha mejorado, si accedemos a los documentos con facilidad, si la sensación de agobio ha desaparecido, es que nuestro sistema ha funcionado.

En el caso contrario habrá que replantearse punto por punto el sistema.

³⁶ Continolo; Opus cit. p.147

III. CASOS PRÁCTICOS

1. ORDENACIÓN DE UN EXPEDIENTE DE PERSONAL

Propuesta elaborada por Eugenio Villarreal Mascaraque, jefe del Archivo Municipal de Leganés (Madrid). Presentada como Comunicación a las XI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, celebradas los días 23 y 24 de Mayo de 1996 en Aranjuez.

ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

La división se realiza teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- A) **SUBCARPETA ROJA.** Situación Personal y Familiar
- B) **SUBCARPETA AZUL.** Expediente de formación y experiencia profesional. Premios, Felicitaciones y Sanciones.
- C) **SUBCARPETA AMARILLA.** Datos contractuales, adscripciones a puestos de trabajo, excedencias, jubilación, antigüedad...
- D) **SUBCARPETA VERDE.** Permisos, licencias retribuidas y sentencias.
- E) **SUBCARPETA BLANCA.** Régimen asistencial, Seguridad Social/MUNPAL, y Seguro de Vida.

Al principio de cada subcarpeta, se incluye una plantilla resumen de la documentación contenida, codificada y ordenada por fechas.

Finalmente, todas las subcarpetas son incluidas en una carpeta-archivadora, con el nombre del titular del expediente.

A) *SUBCARPETA ROJA (Situación Personal y Familiar)*

A-1 A-1.1. * **Fotocopia del D.N.I.**

Adjuntar fotocopia del D.N.I., no apuntar ninguna fecha.

A-1.2. * **Fotocopia del N.I.F.**

Adjuntar fotocopia del N.I.F., no apuntar ninguna fecha.

A-2 A-2.1. * **Ficha (HOJA-FICHA) de datos personales.**

Se guardará la hoja de datos personales más actual. Como máximo se podrá hacer referencia a tres fechas.

A-3 * Documentos acreditativos Situación Familiar

A-3.1. Libro de Familia.

Se agruparán todas las copias referentes al libro de familia del titular del expediente, especificando una fecha genérica para todas.

A-3.2. Declaración de Convivencia.

Incluir declaración de convivencia expedida en documento oficial señalando su fecha de emisión.

A-3.3. Certificado de Situación Familiar.

Certificado expedido por el Ayuntamiento, en el que se refleja las personas que conviven en el mismo domicilio.

A-4 A-4.1. Certificado de Minusvalía.

Certificado expedido por el INSALUD, reconociendo la incapacidad física para desarrollar ciertos trabajos.

A-4.2. Certificados Propios.

Certificados referentes al trabajador sobre su situación personal y familiar.

A-4.3. Certificados de familiares.

Certificados de minusvalías que afectan a cónyuge e hijos del titular.

A-5 A-5.1. Notificación/acuerdos exp. viudedad/orfandad.

Notificación por parte del Ayuntamiento, del reconocimiento de viudedad o de orfandad.

A-6 A-6.1. Dispensas de residencia.

Certificado por el que se disculpa al trabajador de residir en el municipio.

A-7 A-7.1. Comunicación cambios de situación familiar.

- cambio de estado civil

- nacimientos de hijos.

- defunción de personas que forman la unidad familiar.

**EJEMPLO DE PLANTILLA
EXPEDIENTE PERSONAL**

INTERESADO	
-------------------	--

A) SITUACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
A-1	A-1.1 Fotocopia del D.N.I.		
	A-1.2 Fotocopia del N.I.F.		
A-2	A-2.2 Ficha (Hoja-Ficha) de datos personales		
A-3	* Documentos acreditativos		
	A-3.1 Libro de familia		
	A-3.2 Declaración Convivencia		
	A-3.3 Certificados Situación Familiar		
A-4	A-4.1 Certificado de Minusvalía		
	A-4.2 Certificados propios		
	A-4.3 Certificados de familiares		
A-5	A-5.1 Notificación/acuerdos exp. viudedad/orfandad		
A-6	A-6.1. Dispensas de residencia		
A-7	A-7.1 Comunicación cambios de situación familiar		

B) SUBCARPETA AZUL (Expediente de Formación y Experiencia Profesional, Premios y Felicitaciones).

- B-1 B-1.1.1. Certificados de Justificantes de servicios prestados en otras Empresas o Administraciones.**
- Fotocopias de todos los documentos que hacen referencia a trabajos desarrollados por el titular con anterioridad en otras empresas. Nóminas, certificados expedidos, por otras empresas, referentes al desempeño de sus funciones en las mismas.
- B-2 B-2.1. Títulos Académicos de enseñanzas regladas.**
- Todos los títulos expedidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.
- B-2.2. Títulos Académicos Oficialmente reconocidos.**
- Todos los títulos no expedidos por el M.E.C., pero homologados por él.
- B-2.3. Títulos Académicos Varios.**
- Todos los títulos no incluidos en los dos apartados anteriores.
- B-3 B-3.1. Certificaciones conocimientos de Idiomas.**
- Acreditación de cursos realizados, de cualquier idioma, homologados por el M.E.C.
- B-4 B-4.1. Cursos, seminarios, jornadas, etc., de planes de formación del Ayuntamiento de Leganés.**
- Títulos y certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc., ofrecidos por el Ayuntamiento de Leganés.
- B-4.2. Cursos, seminarios, jornadas, etc., de planes de formación de Organismos de la Administración Pública.**
- Títulos y certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc., ofrecidos por cualquier otra Administración Pública.
- B-4.3. Cursos, seminarios, jornadas, etc., efectuados de forma particular por el trabajador.**
- Títulos y certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc., realizados por cuenta del trabajador, normalmente en entidades privadas.
- B-5 B-5.1. Notificaciones de acuerdos de premios y felicitaciones.**
- Premios y felicitaciones sin compensación económica, dadas por escrito al trabajador, para que quede constancia en su expediente, por servicios extraordinarios a las funciones de su puesto de trabajo.

B-6 B-6.1. Otras certificaciones sobre experiencia profesional.

Certificado de las funciones realizadas dentro de un puesto de trabajo anterior al actual.

B-7 B-7.1. Notificaciones de Sanciones.

Sanciones impuestas a un trabajador por faltas de carácter leve o grave.

También se recogen los informes disciplinarios y los avisos previos a la sanción, anotando estos manualmente.

B-8 B-8.1. Cancelación de Sanciones.

Documento mediante el cual se le notifica al trabajador que la sanción anteriormente impuesta ha sido cancelada.

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO	
-------------------	--

B) EXPEDIENTE DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL PREMIOS Y SANCIONES

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
B-1	B-1.1 Certificados y Justificantes de servicios prestados en otras empresas o Administraciones		
B-2	*Títulos académicos		
	B-2.1 De Enseñanzas Regladas		
	B-2.2 Oficialmente reconocidos		
	B-2.3 Varios		
B-3	B-3.1 Certificaciones conocimientos de Idiomas		
B-4	B-4.1 Cursos, seminarios, jornadas, etc., de planes de formación del Ayuntamiento de Leganés		
	B-4.2 Cursos, seminarios, jornadas, etc., de planes de formación de Organismos de las Admin. Públicas		
	B-4.3 Cursos, seminarios, jornadas, etc., efectuados de forma particular por el trabajador		

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
B-5	B-5.1 Notificaciones de acuerdos de premios y felicitaciones		
B-6	B-6.1 Otras certificaciones sobre experiencia profesional		
B-7	B-7.1 Notificación de Sanciones		
B-8	B-8.1 Cancelación de sanciones		

C) SUBCRPETA AMARILLA (Datos Contractuales y Adscripciones a puestos de trabajo, Excedencias).

C-1 C-1.1. Notificación/acuerdo de nombramiento.

Documentos que notifican al personal su nombramiento en un puesto de trabajo.

C-2 C-2.1. Toma de Posesión.

Incluir las Tomas de Posesión del cargo por el que se ha nombrado al trabajador. Se reflejan las fechas en las que comienzan a tener vigor los efectos económicos-administrativos.

C-3 C-3.1. Contratos de trabajo.

Se incluyen todos los contratos adjuntando toda la documentación relacionada con los mismos (decreto de contratación, notas internas,...), anotando en la plantilla únicamente la fecha del contrato.

C-3.2 Prórrogas

Al igual que en los contratos, se incluirán las prórrogas; Adjuntar decretos.

C-4 C-4.1. Notificación/acuerdos cambios de puesto de trabajo.

Notificaciones de cambios de puesto de trabajo por necesidades del servicio o por petición propia.

C-5 C-5.1. Notificación adscripción a puestos de superior categoría.

Todas las notificaciones de cambio de puesto de trabajo, referidos a una categoría superior.

- C-6 C-6.1. Consolidaciones del Grado Personal.**
Complemento de destino del trabajador pudiendo ir del 1 al 30.
- C-7 C-7.1. Notificaciones concesión permiso sin sueldo.**
Permisos dados al trabajador, los cuales no son retribuidos.
- C-8 C-8.1. Notificación concesión excedencia**
Se incluyen las excedencias concedidas al trabajador, pudiendo ser voluntario o forzosas.
- C-9 C-9.1. Notificación concesión reingreso excedencias.**
Documentos que reflejan el reingreso al servicio activo, después de haber disfrutado de una excedencia.
- C-10 C-10.1. Notificación suspensión de contrato.**
Notificación que indica al trabajador la suspensión de su contrato, bien por parte de la entidad o por parte del mismo trabajador.
- C-11 C-11.1. Notificación de finalización de contrato.**
Todas las notificaciones que indican la fecha en la que el contrato deja de tener efectos.
- C-12 C-12.1 Notificación concesión reducción de jornada.**
Todos los documentos referidos a las reducciones de jornada concedidas al trabajador, por solicitud del mismo o porque se crea más conveniente para la realización del servicio.
- C-13 C-13.1 Notificación Jubilación.**
Documentos referidos a la jubilación del trabajador, pudiendo ser esta forzosa o voluntaria.
- C-14 C-14.1. Notificación por invalidez provisional.**
C-14.2. Notificación por invalidez parcial.
C-14.3. Invalidez absoluta.
Documentos referidos a la invalidez dada al trabajador, pudiendo ser provisional, parcial o absoluta.
- C-15 C-15.1. Notificación acuerdos reconocimiento antigüedad**
Reconocimientos de antigüedad, bien a efectos económicos (trienios, bienios y quinquenios), bien a efectos administrativos.

C-16 C-16.1. Reconocimientos previos Ley 70/78.

Notificación de reconocimiento de servicios previos efectuados por el trabajador al amparo de la Ley 70/78.

C-17 C-17.1. Notificación/Acuerto de ceses.

Documentos en los que se refleja el cese en el puesto de trabajo por diversos motivos.

C-18 C-18.1. Notificación cambio de situación administrativa.

C-19 C-19.1. Notificación comisión de servicios.

C-20 C-20.1. Formalización cambio de denominación y/o nivel puesto de trabajo.

Se adjuntarán los documentos referidos a los cambios de denominación y/o nivel que se indican para los puestos de trabajo.

C-21 C-21.1. Notificación/Acuerto reconocimiento de grado por una CC.AA.

C-22 C-22.1. Notificación reclasificación del puesto de trabajo.

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO	
-------------------	--

C) DATOS CONTRACTUALES Y ADSCRIPCIONES A PUESTOS DE TRABAJO, EXCEDENCIAS.

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
C-1	C-1.1 *Notificación/acuerdo de nombramiento		
C-2	C-2.1 *Tomas de posesión		
C-3	C-3.1 *Contratos de trabajo		
	C-3.2 Prórrogas		

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
C-4	C-4.1 Notificación/Acuerdos cambios de puestos de trabajo		
C-5	C-5.1 Notificación adscripción a puestos superior categoría		
C-6	C-6.1 Consolidaciones del grado personal		
C-7	C-7.1 Notificaciones concesión permiso sin sueldo		
C-8	C-8.1 Notificaciones concesión excedencia		

D) SUBCARPETA VERDE (Permisos y Licencias retribuidas y Varios)

D-1 D-1.1 Permisos y Licencias

Situaciones en las cuales se está exento de asistir al trabajo durante un período de tiempo determinado, tales como licencias por matrimonio, maternidad, lactancia, cursos realizados por el solicitante, exigidos por el Ayuntamiento o realizados de forma particular para mejorar el desempeño de sus funciones dentro de este organismo.

Los documentos que implica una concesión de permiso o licencias (Solicitud, Decreto y Notificación), se consideran como un único documento, constatando la misma codificación para todos y apuntando la fecha del decreto.

D-2 D-2.1. Certificados expedidos por el Ayuntamiento

Cualquier certificado expedido por este organismo, siendo el más frecuente aquel que deja constancia de los servicios prestados.

La solicitud y el certificado tienen la misma codificación.

D-3 D-3.1. Recursos/Reclamaciones presentadas

Presentación de reclamaciones, tanto por la vía administrativa como por la vía judicial, por disconformidad en acuerdos tomados por el organismo, que pueden tener repercusión tanto profesional como económicamente.

D-4 D-4.1. Recursos/Reclamaciones resueltos.

Solución de las reclamaciones presentadas, casos resueltos por una autoridad «Resolución Judicial».

D-5 D-5.1. Copia de sentencias

Copia de la sentencia

D-6 D-6.1. Notificación ejecución de Sentencias.

Ejecución de las sentencias notificándola al trabajador.

D-7 D-7.1. Retribuciones

Compensaciones económicas por realización de servicios especiales u horas extras, compensaciones de nóminas mal elaboradas, atrasos percibidos, etc...

D-8 D-8.1. Embargos Judiciales.

Descuento de la Nómina, por una Sentencia Judicial.

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO	
-------------------	--

D) PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS Y VARIOS.

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
D-1	D-1.1 Permisos y Licencias		
D-2	D-2.1 Certificados expedidos por el Ayuntamiento		

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
D-3	D-3.1 Recursos/reclamaciones presentadas		
D-4	D-4.1 Recursos/Reclamaciones RESUELTOS		
D-5	D-5.1 Copia de sentencias		
D-6	D-6.1 Notificación ejecución de sentencias		
D-7	D-7.1 Retribuciones		
D-8	D-8.1 Embargos judiciales		

E) SUBCARPETA BLANCA (Régimen Asistencial, Seguridad Social/MUNPAL y Seguros de Vida).

E-1E-1.1. Alta inicial en Seguridad Social.

Primer alta del trabajador en la Seguridad Social. En caso de tener más de un alta, se anotará también aquella que tenga fecha más reciente.

E-2E-2.1. Variaciones datos Alta (A-2).

Anotar la fecha en que produce la variación del alta.

E.2.2. Bajas.

Primera y última baja del trabajador, en caso de haber varias.

E-3 E-3.1. Situación familiar beneficiarios (P-1).

Se guardan todas las copias referentes a la situación familiar, sin registrar ninguna fecha.

- E-4 E-4.1. Comunicación pluriempleo.**
Informar de la situación de pluriempleo, a efectos oportunos en la Seguridad Social.
- E-5 E-5.1. Reconocimiento de invalidez.**
Comunicación por parte de la Seguridad Social en la que se reconoce la invalidez del trabajador a todos los efectos asistenciales.
- E-6 E-6.1. MUNPAL-Altas.**
Fecha en la que da de alta al trabajador en el MUNPAL, como consecuencia de su paso a la situación de funcionario.
- E-7 E-7.1. MUNPAL-Bajas.**
Fecha en la que un funcionario es dado de baja, de forma definitiva, en el MUNPAL o estando en activo. Fecha en la que los funcionarios dejaron de depender del MUNPAL y pasaron al Régimen General de la Seguridad Social.
- E-8 E-8.1. Beneficiarios MUNPAL.**
Familiares que dependen del trabajador y reciben los beneficios del MUNPAL. También se han recogido en este concepto, las ayudas que se daban al trabajador por conceptos varios:
- Ayuda por Nupcialidad
 - Ayuda por Natalidad
 - Ayuda por Defunción
- E-9 E-9.1. Otros documentos MUNPAL.**
Cualquier documento emitido por el MUNPAL y que no hace referencia a los conceptos anteriormente detallados (Altas, bajas, beneficiarios,...).
- E-10 Póliza de Seguro de Vida e Invalidez**
Anotar la fecha de efectos de la Póliza de Seguro de Vida.
- E-10.2. Número de Pólizas.**
Indicar el número de pólizas.
- E-10.3. Fecha de la última Póliza.**
Indicar la fecha de la última póliza.
- E-11 E-11.1. Otras situaciones asistenciales.**
Cualquier otra posible situación asistencial no descrita anteriormente

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO	
-------------------	--

E) RÉGIMEN ASISTENCIAL, SEGURIDAD SOCIAL/MUNPAL Y SEGURO DE VIDA.

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
E-1	E-1.1 * Alta inicial en Seguridad Social (A-1)		
E-2	E-2.1 Variaciones datos Alta (A-2) E-2.2 Bajas		
E-3	E-3.1 Situación familiar de beneficiarios (P-1)		
E-4	E-4.1 Comunicación pluriempleo		
E-5	E-5.1 Reconocimiento de invalidez		
E-6	E-6.1 MUNPAL-Altas		
E-7	E-7.1 MUNPAL-Bajas		
E-8	E-8.1 Beneficiarios MUNPAL.		
E-9	E-9.1 Otros documentos MUNPAL.		
E-10	E-10.1 Póliza de Seguro de vida e Invalidez E-10.2 N° Pólizas E-10.3 Fecha de la última Póliza		
E-11	E-11.1 Otras situaciones asistenciales		

2. EJEMPLO DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE UNA OFICINA

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DE UN MUNICIPIO DE 30.000 HABITANTES Y UNA PLANTILLA DE 400 TRABAJADORES.

SITUACIÓN DE LA OFICINA: INFORMACIÓN OBTENIDA

Esta oficina además de las funciones encomendadas por la ley al Secretario General, desarrolla las de contratación de servicios y adquisición de material y el control y seguimiento de los procesos electorales.

Las actividades que desarrolla son las siguientes:

- * Realizar los trámites legales para proceder a la adjudicación de la adquisición del material, la ejecución de una obra, o la prestación de un servicio.
- * Informar los expedientes que se someten a la aprobación de los órganos de Gobierno.
- * Instruir los expedientes de las sesiones.
- * Realizar los trámites legales relacionados con la preparación y celebración de los procesos electorales.

En los últimos tiempos está al frente de la Secretaría una persona muy preocupada por la formación de los expedientes, de tal manera que éstos se ordenan en una carpetilla en cuya cubierta se identifica el contenido. Los documentos se sujetan mediante fasteners.

Los expedientes de contratación se ordenan numéricamente de forma secuencial. En su interior se conservan todos los documentos tanto originales como copias. Es decir que, si de un documento se hacen tres copias las tres se conservan en la carpetilla.

Esta misma norma es seguida en la formación de los expedientes de los procesos electorales. Además todos los documentos utilizados como ayuda en el procedimiento se conservan junto con los esenciales. Como los documentos de apoyo no están normalizados -pueden ser sobres, fichas, notas recordatorias, planos...- no se conservan en las carpetillas, sino que se forman fajos según el tamaño y se atan con gomas elásticas.

Para la recuperación de los documentos y de la información existe sólo un fichero tradicional, utilizado para el control y seguimiento de los acuerdos tomados en Pleno y en Comisión de Gobierno.

En el fichero las fichas se ordenan por asuntos. Ante la inexistencia de un índice elaborado previamente, las fichas se ordenan por la primera letra que lleva el asunto del que trata el acuerdo, la identificación se deja al criterio del que elabora la ficha.

Existen varios microordenadores o PC que se utilizan para tratamientos de textos y hojas de cálculo. La función de base de datos es desconocida para los funcionarios.

No existe un control de préstamo de expedientes.

El mobiliario disponible para archivo de documentos está formado por armarios de dos puertas y estanterías de 2,40 metros de altura que hacen de mamparas entre las oficinas ya que, en el diseño del edificio municipal se optó por la creación de espacios abiertos.

Al no disponer de un mobiliario adaptado para carpetas colgantes, los expedientes se colocan encima de las mesas mientras están en trámite. Cuando éste finaliza se instalan en cajas de cartón que se colocan en posición vertical, en los armarios y estanterías.

Cuando los armarios están repletos de cajas -ésto ocurre a los tres años aproximadamente- se remiten al Archivo Municipal. Se envían todos los documentos sin hacer expurgo.

Preguntado por el grado de satisfacción que les producía el sistema de archivo, el personal de la oficina se manifestó moderadamente satisfecho y sin problemas para encontrar los documentos.

PROBLEMAS DETECTADOS

- * Los expedientes conservan todos los documentos ya sean copias, borradores u originales múltiples, incrementando el volumen documental y volviendo farragosa la consulta de los expedientes.
- * Los muebles resultan demasiado altos para permitir el acceso a los documentos con facilidad.
- * El único sistema de archivo que se puede emplear es el de cajas de cartón, ya que las estanterías carecen de guías para carpetas suspendidas, y la propia configuración del expediente (carpetilla y fastener) propicia que no se archive en carpetas de anillas.
- * Por este motivo, la documentación en trámite se coloca encima de las mesas. Dentro de las cajas, cuando no están llenas, los expedientes se deslizan y no se localizan fácilmente por lo que les resulta muy incómodo.
- * Las cajas se instalan apoyadas en la parte más estrecha lo que disminuye la capacidad de los muebles. Según el modelo de caja se puede estar perdiendo una balda de capacidad por mueble.

- * El único instrumento de recuperación existente, el fichero de acuerdos de Pleno y C. de Gobierno, carece de un vocabulario controlado en la elección de los asuntos, lo que le convierte en inoperante en la práctica por lo que la búsqueda es aleatoria. Por ejemplo, un convenio con Unión Fenosa para la instalación de una red de alumbrado, se podría buscar por Convenios, Compañía Eléctrica, Alumbrado, Red o Unión Fenosa, dependiendo del criterio elegido por el funcionario.
- * No existe un control de préstamos, por lo que es previsible que se desconozca el paradero de algunos expedientes.

De todo lo anterior se deduce que la recuperación de la información es muy lenta y que, incluso en algunos casos, no se puedan encontrar los expedientes.

La opinión de los funcionarios, recordemos que se manifestaban moderadamente satisfechos, viene dada por tres motivos:

- * Por la imposibilidad aparente de mejorar el archivo.
- * Porque los documentos son de los 3 últimos años
- * Porque no se contabiliza el tiempo perdido en la búsqueda de documentos.

SOLUCIÓN PROPUESTA

1º. Habrá que dividir los documentos en tres grupos:

- * Documentos más antiguos
- * Documentos finalizados en el año anterior.
- * Documentos en trámite o de consulta frecuente.

En la oficina sólo se conservarán los dos últimos años, por los motivos siguientes:

- * Dada la excesiva altura de los armarios, los espacios superiores se deberán dejar vacíos de documentos. Estos espacios podrán ser aprovechados para guardar algún tipo de material o máquinas de oficina de poco uso.
- * Los espacios centrales de los muebles se dedicarán al archivo de los expedientes en trámite y documentos de consulta frecuente.
- * Los espacios inferiores se ocuparán con los documentos cuyo trámite haya finalizado en el año anterior.

Por lo tanto, los documentos más antiguos se deben remitir al Archivo Municipal acompañados siempre de las Hojas de Remisión o relaciones de envío.

2º. En segundo lugar habrá que proceder a un estudio de las series que se tramitan en la oficina.

Será tarea prioritaria la correcta identificación del expediente seguido en el procedimiento electoral, ya que es el más conflictivo de los que presenta la oficina. La identificación de los documentos esenciales que forman este expediente, y las subdivisiones interiores deberán quedar perfectamente descritas.

3º. En tercer lugar, la eliminación de los documentos superfluos que contienen todos los expedientes finalizados será imprescindible.

4º. La elaboración del Cuadro de Clasificación se hará atendiendo a las funciones y actividades que tiene la oficina, distinguiéndolas claramente, puesto que es previsible, dado el número de habitantes y funcionarios, que se tengan que crear oficinas independientes que asuman las funciones de contratación y de control y preparación del proceso electoral. O bien, que estas funciones sean asumidas por oficinas ya existentes.

5º. El sistema de ordenación será el siguiente:

Expediente de Contratación: Numérico-cronológico.

Copias de informes: cronológico (por años) y dentro de éstos por conceptos.

Los Expedientes de las Sesiones se ordenarán cronológicamente.

6º. La recuperación se hará mediante la creación de dos bases de datos:

* Para los expedientes de contratación

* Para el control de los acuerdos.

Será necesario diseñar dos modelos de ficha de captación de datos, cada uno con su correspondiente índice. En un caso la ficha será de seguimiento y en el otro se llevará el control de la información contenida en los acuerdos: Asunto, acuerdo, fecha de la sesión, oficina que tramita el expediente...

7º. En cuanto a la instalación, se adquirirán módulos con guías para carpetas colgantes que pueden ser incorporados a los armarios. Los expedientes se instalarán en la parte central de los armarios, como ya hemos dicho, dejando la inferior para los documentos tramitados del último año que se instalarán en las cajas de archivo.

Se utilizarán carpetas de anillas de tamaño folio para las copias de los informes, utilizando los separadores para identificar y agrupar los informes por conceptos.

Para el expediente del proceso electoral se utilizarán cajas de cartón adaptadas al tamaño de los documentos.

Por último, se elaborarán unas Normas de Archivo en las que se contemple fundamentalmente:

- * Cuadro de organización.
- * Los índices y demás normas de ordenación de series y de expedientes.
- * La transferencia de documentos.
- * Relación de documentos susceptibles de expurgo.

ANEXOS

MODELO DE CUESTIONARIO



ILMO. AYUNTAMIENTO DE ALCORCON

DOC. 2

SECCIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN

--	--	--

CUESTIONARIO DE TOMA DE DATOS-ARCHIVOS DE GESTIÓN

1.0. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. SERVICIO -----

1.2. SECCIÓN -----

1.3. NEGOCIADO -----

1.4. RESPONSABLE -----

1.5. FECHA -----

2.0. ACTIVIDAD DE LA OFICINA -----

2.1. FUNCIÓN PRINCIPAL -----

2.2. ACTIVIDADES

2.3. SERIES

3.0. CARACTERÍSTICAS GENERALES

3.1. SOPORTE: PAPEL

OTROS -----

3.2. CLASE: TEXTUAL

OTROS -----

3.3. FORMA: ORIGINAL

COPIAS

3.4. FORMATO: -----

3.5. DOCUMENTACIÓN DE APOYO

centralizada

descentralizada

3.6. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Archivo
centralizado

Archivo
descentralizado

4.0. ORGANIZACIÓN

4.1. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN:

CUADRO
PROPIO -----

4.2. SISTEMA DE CODIFICACIÓN: -----

4.3. SISTEMA DE ORDENACIÓN:

EN OFICINA
Nº SERIE
EN OTRA DEPENDENCIA ORDENACIÓN AÑOS m/1

5.0. INSTALACIONES-MOBILIARIO-MATERIALES PARA ARCHIVO DE DOCUMENTOS

5.1. INSTALACIONES:

DEPENDENCIA SEPARADA PARA ARCHIVO _ _ _ _ _ m²

COMPATIDA _ _ _ _ _
_ _ _ _ _

PROPIA OFICINA

5.2. MOBILIARIO:

ARMARIOS

ESTANTERIAS

BUC

ARCHIVADORES DE CARPETAS

ARCHIVADORES DE PLANOS

FICHEROS

OTROS

5.3. NIVEL DE ACEPTACIÓN:

BUENO

REGULAR

MALO

5.4. MATERIALES:

CAJAS DE CATÓN

CAJAS DE CARTÓN-TELA

CAJAS DE PLÁSTICO

CARPETAS COLGANTES

- CARPETAS DE ANILLAS
- BASTIDORES PARA CARPETAS COLGANTES
- FICHEROS DE SOBREMESA
- REVISTEROS
- SUBCARPETAS
- OTROS

5.5. NIVEL DE ACEPTACIÓN:

- BUENO
- REGULAR
- MALO

6.0. OBSERVACIONES

**ORDEN DEL 12 DE AGOSTO DE 1986 SOBRE NORMALIZACIÓN
DE FORMATOS DE MATERIAL IMPRESO Y PAPEL DESTINADOS A
OPERACIONES ADMINISTRATIVAS**

(B.O.E. Núm. 198 de 19 Agosto 1986)

MINISTERIO DE RELACIONES CON LAS CORTES Y DE LA SECRETARÍA DEL GOBIERNO

ORDEN de 12 de agosto de 1986 sobre normalización de formatos de material impreso y papel destinado a operaciones administrativas (B.O.E. núm 198 de 19 agosto 1986)

Excelentísimos señores:

La vigente Ley de Procedimiento Administrativo, en su artículo 30.1, establece, como principio general, que los «documentos y expedientes administrativos serán objeto de normalización que para cada serie o tipo de los mismos obedezca a iguales características y formato».

A su vez, la Orden del Ministerio de Hacienda de 28 de diciembre de 1970 sobre normalización de determinado material de oficina no inventariable y mobiliario y centralización de la adquisición de este último en el Servicio Central de Suministros declara «de inexcusable cumplimiento» los principales formatos para papel y sobres contenidos en las Normas UNE 1-011, 1-015, 1-017, regulando igualmente, entre otros extremos, las dimensiones de las fichas y la clasificación de los distintos tipos de papel.

Por lo que se refiere a la normalización dimensional de formatos, problema cuya solución se considera prioritaria tanto por razones económicas como desde el punto de vista de la productividad administrativa, ha de reconocerse que la aplicación de la mencionada Orden, aun habiendo contribuido a la desaparición de un elevado número de modelos de material impreso confeccionado en formatos anormales, solamente ha producido efectos relativos. Y así es evidente que en numerosos Organismos continúa registrándose un acusado desorden en esta materia, que, lejos de haber sido corregido, se ha visto incrementado al introducirse los formatos normalizados sin desplazar a los tradicionales, situación que da lugar, incluso, a que frecuentemente se anule por vía de simple reproducción lo que se ha normalizado previamente.

Esta limitación de resultados prácticos, unida a la circunstancia de haber sido revisadas posteriormente las Normas UNE que sirven de

marco de referencia a la citada disposición, hace necesario acudir a una fórmula de mayor efectividad que permita resolver definitivamente el problema de la normalización de formatos de material impreso y papel destinado a operaciones administrativas, en general.

La fórmula idónea aparece regulada en el Real Decreto 1614/1985, de 1 de agosto, por el que se ordenan las actividades de normalización y certificación, al crear la figura de la Norma Oficial, mediante la cual se hace posible la incorporación de las Normas españolas (Normas UNE) al ordenamiento jurídico cuando existen razones que así lo justifiquen, entre las que dicho Real Decreto recoge, en primer lugar, la racionalización y ordenación de las compras públicas.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Industria y Energía, y Economía y Hacienda, he tenido a bien disponer lo siguiente:

Primero.- De conformidad con lo previsto en el artículo 9º del Real Decreto 1614/1985, de 1 de agosto, se confiere el carácter de Norma Oficial a las Normas españolas que a continuación se relacionan y que se reproducen como anexos 1, 2, 3 y 4 de la presente Orden:

- UNE 1-011-75.- Formato final de papeles para escritura y de ciertos tipos de impresos.
- UNE 1-009-77.- Papel. Artículos de papelería con hojas separables. Medidas exteriores de los formatos terminados.
- UNE 1-015-85.- Formatos de sobres y bolsas postales.
- UNE 1-017-85.- Sobres con ventana.

Segundo.- La obligatoriedad de la aplicación de los formatos contenidos en las Normas indicadas en el número anterior se extenderá a:

- a) La adquisición de material no impreso.
- b) La adquisición de material impreso.
- c) La elaboración de impresos por medios internos.
- d) La confección de documentos oficiales y correspondencia.

- e) La utilización de equipos de reprografía.
- f) Los demás usos administrativos, en general.

Tercero.-1. Será obligatoria la referencia explícita a las Normas Oficiales en los contratos, pliegos de prescripciones técnicas, pedidos, presupuestos y demás documentos a través de los cuales se lleve a cabo por la Administración del Estado, Organismos autónomos y Seguridad Social la adquisición del material a que se refieren las mencionadas Normas.

2. Las Juntas de Compras, los órganos administrativos y los Jefes de la unidades de cualquier nivel que en la Administración del Estado, Organismos autónomos y Seguridad Social tengan a su cargo el estudio de las proposiciones u ofertas, desestimarán automáticamente las que no se acomoden a las especificaciones de las Normas Oficiales, sin entrar en el examen de las mismas.

3. El control de conformidad del material adquirido a las Normas Oficiales se hará constar en las facturas o justificantes, antes de proceder a su tramitación y pago o la rendición de la cuenta correspondiente, bajo la firma y responsabilidad del Jefe de la unidad encargada de la recepción, en la forma que se describe en el anexo 5.

Cuarto.-1. No se admitirán otras excepciones al empleo de los formatos normalizados que las que vengan impuestas ineludiblemente por las características de ejecución de trabajos especializados o como consecuencia de la utilización de equipos cuyo funcionamiento exija un formato especial.

2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, los documentos elaborados por los equipos de proceso de datos serán objeto de revisión a fin de acomodar su formato, en lo posible, a las dimensiones establecidas en las Normas Oficiales.

3. La excepción a la aplicación de las Normas Oficiales se hará constar necesariamente en los documentos a que se refiere el número terce-

ro, 1, y deberá acordarse previamente por la Junta de Compras o por el órgano correspondiente, en su caso.

4. Los Jefes de las unidades administrativas encargadas de la recepción del material suministrado harán constar igualmente en las facturas o justificantes, antes de proceder a su tramitación y pago o a la rendición de cuentas, la excepción de la aplicación de las Normas Oficiales al material de que se trate, en la forma que se indica en el anexo 5, bajo su firma y responsabilidad.

Quinto.-1.- Las actuales existencias de material fuera de Norma, tanto si se trata de modelación impresa como de sobres y bolsas postales o papel no impreso destinado a la confección de documentos oficiales, correspondencia u operaciones administrativas en general o empleado en reprografía, podrán utilizarse hasta su agotamiento, no pudiendo procederse en ningún caso a su reposición o nuevas adquisiciones, salvo cuando concurren las circunstancias previstas en el número cuatro, 1.

2. En el caso de papel no impreso fuera de Norma, podrá procederse antes de su agotamiento al ajuste de sus dimensiones a las del formato normalizado más próximo, por eliminación del exceso.

3. Las reproducciones de documentos internos o externos confeccionados en formato fuera de Norma se realizarán sobre formato normalizado, aplicando la correspondiente reducción, cuando sea necesaria.

DISPOSICIÓN FINAL

La Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá dictar las instrucciones oportunas para el cumplimiento de la presente Orden.

Lo que comunico a VV. EE. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 12 de agosto de 1986.

ZAPATERO GÓMEZ

NORMAS UNE 1-011-75, 1-009-77, 1-015-85, 1-017-85 en Anexos 1, 2, 3 y 4 de la presente Orden (B.O.E. núm. 198, 19 de agosto de 1.986)

VOCABULARIO BÁSICO

VOCABULARIO BÁSICO*

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.

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

ARCHIVO DE OFICINA: Es aquel formado por documentos que genera o recibe una oficina como consecuencia de la actividad que le ha sido encomendada, y que son conservados en ella mientras tengan vigencia administrativa.

CAMISA: Cubierta de papel doblada para protección de documentos o expedientes.

CARPETILLA: Cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de documentos o expedientes.

CLASIFICACIÓN: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánico y/o funcional del fondo.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Etapas por las que sucesivamente pasan los documentos desde que se producen en los Archivos de Oficina hasta que se eliminan o conservan en un Archivo Histórico.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Instrumento de consulta en las oficinas que refleja la organización física e intelectual del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización.

DOCUMENTO: Toda expresión en el lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material e incluso los soportes informáticos.

DOSSIER: Conjunto de documentos agrupados en razón de su afinidad temática sin que respondan a una norma de procedimiento.

EXPEDIENTE: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE: Un conjunto de documentos relacionados, normalmente dentro de una serie que pueden ser manejados o procesados como unidad.

FONDO: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

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

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMUNES: Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.).

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS: Son aquellas que constituyen la razón de ser del organismo y que la distinguen de cualquier otro.

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.

INSTALACIÓN: Ubicación de los contenedores de documentos en estanterías, archivadores, depósitos, previa organización del espacio.

INSTRUMENTO DE CONSULTA O DE RECUPERACIÓN: Documento sobre cualquier soporte que relaciona o descubre individual o colectivamente un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control de las mismas que permita su localización y recuperación.

ORDENACIÓN: Operación archivística que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con lasserries naturales cronológicas y/o alfabéticas.

ORDENACIÓN FÍSICA: Operación que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia por la ordenación intelectual.

ORGANIZACIÓN: Conjunto de operaciones archivísticas, intelectuales y físicas, tendentes a posibilitar metódicamente el archivo y recuperación de los documentos de un fondo.

RECORDS MANAGEMENT O GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Aspecto de la administración general relacionado con la búsqueda de la economía y eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos.

REGISTRO: Instrumento resultante de una acción administrativa en el que se materializa el efecto de registrar, normalmente en forma de volumen y que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas.

SERIE: Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica y/o de procedimiento.

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 y soporte son homogéneos.

TRÁMITE: Forma y actuación concreta del procedimiento.

UNIDAD DOCUMENTAL: Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por un sólo documento o por varios que formen un expediente.

*La mayoría de las definiciones proceden del «Diccionario de Terminología Archivística» publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

LEGISLACIÓN

GENERAL

- . Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local. (B.O.E. de 3 de abril de 1985).
- . Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (B.O.E. de 22 de abril de 1986).
- . Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (B.O.E. de 22 de diciembre de 1986).
- . Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. (B.O.E. de 27 de noviembre de 1992).
- . Real Decreto 1372/86, de 13 de junio, de Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. (B.O.E. de 7 de julio de 1986).
- . Real Decreto Legislativo 1/1992, de 26 de junio, Texto Refundido de la Ley de Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. (B.O.E. de 30 de junio de 1992).
- . Ley 26/1984, de 3 de mayo, para la defensa de los Consumidores y usuarios. (B.O.E. de 7 de julio de 1984).
- . Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas. (B.O.E. de 19 de mayo de 1995).
- . Ley 8/1980, de 10 de marzo. Estatuto de los Trabajadores. (B.O.E. de 14 de marzo de 1980).
- . Ley 30/1984, de 2 de agosto, sobre Medidas para la Reforma de la Función Pública. (B.O.E. de 3 de agosto de 1984).
- . Real Decreto 939/1986, de 25 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Inspección de Tributos. (B.O.E. de 14 de junio de 1986).
- . Ley 39/1988 de 28 de diciembre, de Haciendas Locales. (B.O.E. de 15 de abril de 1989).
- . Real Decreto 1684/1990, de 20 de diciembre, Reglamento General de Recaudación de Tributos. (B.O.E. de 3 de enero de 1991).
- . Orden de 17 de julio de 1990. Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. (B.O.E. de 17 de julio de 1990).

ARCHIVOS

- . Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. (B.O.E. de 29 de junio de 1985).
- . Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos de Andalucía. (B.O.E. de 30 de enero de 1984).
- . Ley 6/1985, de 26 de abril, de Archivos de Cataluña. (B.O.E. de 1 de agosto de 1985).
- . Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón. (B.O.E. de 17 de diciembre de 1986).
- . Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias. (B.O.E. de 17 de abril de 1990).
- . Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia. (B.O.E. de 17 de julio de 1990).
- . Ley 4/1990, de 30 de mayo, de Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. (B.O.C.M. de 13 de junio de 1990).
- . Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco. (B.O.P.V. de 6 de agosto de 1990).
- . Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León. (B.O.C. y L. de 15 de mayo de 1991).
- . Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. (B.O.C.M. de 30 de abril de 1993).

BIBLIOGRAFÍA

- ALBERCH, Ramón:** *«El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: Experiencias del Archivo Municipal de Barcelona»*. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992.-p.497-513.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC:** *«Normes et procédures archivistiques»*.- Québec: Archives nationales, 1990.
- AUÑÓN MANZANARES, Luisa:** *«Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariante punto de referencia»*. En ANABAD XLV (1995), núm.1, E.-Mz.- pp. 7-30.
- BENITO, SOLEDAD Y OTRAS:** *«El Archivo Municipal»*. Madrid, Banco de Crédito Local de España, (Manual del Alcalde, 14), 1986.
- BIRAGHI, C.:** *«Técnicas modernas de archivo. Manual práctico de organización y funcionamiento»*. Barcelona. Hispano Americana. 1984.
- BOADILLO NIETO, M. Y AZNAR PAÑARROYAS, S.:** *«Técnicas de documentación para la Administración Pública»*. Alcalá de Henares. INAP, 1986.
- BOCH CASADEVALL, Josep M.; LORENTE LÓPEZ, Anna:** *«Normes dels arxius de gestió»*. Barcelona. Generalitat de Catalunya. Institut català D'Assistència y Serveis Socials. 1988-1989.
- CAMACHO, Eduardo y SALGADO, Francisco:** *«Planificación de los instrumentos de descripción en el Archivo de Oficina»*. En Actas del I Coloquio Internacional de Archivística. San Sebastián, 1990. IRARGI IV (1991) pp. 263-268.
- CANELAY GARAYOA, Montserrat y otros:** *«Elaboració i implantació del sistema de gestió de la documentació administrativa al departament de cultura de la Generalitat de Catalunya»*. En: Lligall (1992), núm.5.-p.83-121.
- CONDE, María Luisa:** *«La gestión de documentos en la Administración»*. Boletín ANABAD. XXXIII (1983) núm. 3 - pp. 465-469.
- CONDE, María Luisa:** *«Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos»*. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2.1992.
- CONTINOLO, G.:** *«El archivo en la empresa»*. Bilbao. Deusto. 1981.
- COROMINAS Y NOGUERA, Mariola y otros:** *«Experiénces en l'organització d'arxius de gestió»*. En Lligall (1991), núm. 4, p.137-152.

- CORTÉS ALONSO, Vicenta:** *«Manual de Archivos Municipales»*. Madrid ANABAD. 1982.
- CRUZ MUNDET, José Ramón:** *«Manual de Archivística»*. Madrid. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1994.
- DURAND-DEVARAD, Françoise:** *«Guide pratique á l'usage de l'archiviste-documentaliste. Un exemple concret: les communes. Techniques el documentation Lavolsir»*. París, 1987.
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA:** Madrid. Ministerio de Cultura, 1993.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma:** *«Identificación y valoración de los documentos tramitados en las oficinas municipales. La experiencia en el Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid)»*. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992.-p. 415-436.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma:** *«Organización de Archivos de oficina. Metodología»*. En: IRARGI, V (1992-1993).- p.77-124.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma:** *«Racionalización de la gestión administrativa: identificación y tratamiento de documentos en los archivos de oficina»*. En: AABADOM. Oviedo (1994), núm. 2, p.11-19.
- GRUPO DE TRABAJOS DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS:** *«El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones Públicas»*. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992.- p. 213-290.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID:** *«Manual de Tipología documental de los municipios, 1»*. Madrid, Consejería de Cultura, 1988.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID:** *«Tipología Documental Municipal 2»*. Arganda del Rey. Ayuntamiento de Arganda, 1992.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID:** *«Tipología Documental Municipal 3»*. El Escorial. Ayuntamiento de El Escorial, 1995.
- GRUPO DE ARCHIVEROS DE MADRID:** *«El Expurgo en los Archivos Municipales: Propuesta de un Manual»*. Leganés. Ayuntamiento de Leganés. 19 (En este Manual se presenta el último Cuadro de Clasificación elaborado por el Grupo).
- HEREDIA HERRERA, Antonia:** *«Archivística General. Teoría y Práctica»*. Sevilla. Diputación Provincial, 1988.

JONES, H.G.: «*Local Government Records: An introduction to their Management, Preservation, and Use*». Nashville, American Association for State and Local History, 1980.

LLANSO I SANJUAN, Joaquín: «*Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*». Bergara. IRARGI, 1993.

NEW YORK STATE ARCHIVES: «*Managing local government records: a manual for local government officials in New York State*». New York, State Archive, 1985.

ROBERGE, Michel: «*La Gestión de l'information administrative*». La Pocatière: Documentor, 1992.

ROBERGE, Michel: «*La gestió de documents administratius*». Barcelona, Diputació de Barcelona, 1993. (Edición revisada de: *La gestión des documents administratifs*.- La Pocatière: Documentor, 1983).

