



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

ACUERDO DE COMISIÓN DE GOBIERNO DE 5 DE FEBRERO DE 1991
--

EL ARCHIVO DE OFICINA

I. NORMAS PARA SU ORGANIZACIÓN

I.1. Definición del Archivo de Oficina

I.2. Premisas para la implantación de una normativa

2.1 Estudio de las funciones, actividades y trámites

2.2 Estudio de los tipos documentales

2.3 Cuadro de Organización de Fondos

2.4 Otros aspectos

I.3. Ordenación e instalación de los documentos

3.1 Ordenación de documentos textuales

3.2 Instalación de documentos textuales

II. EXPURGO Y TRANSFERENCIAS

II.1. Expurgo

1.1. Expurgo en la Oficina Productora.

1.2. Expurgo de documentación transferida al Archivo Municipal.

II.2. Transferencias

2.1 Hojas de remisión

III. CONSIDERACIONES FINALES

Bibliografía

IV. ANEXOS



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

EL ARCHIVO DE OFICINA

I. NORMAS PARA SU ORGANIZACIÓN

La elaboración de unas normas para la organización del archivo de oficina es fundamental en primer lugar para un correcto funcionamiento del Archivo Municipal. El incremento de los documentos, en paralelo con el aumento de los servicios municipales y de los sistemas de reproducción mecánicos hace difícil el control de la documentación. En segundo lugar es la base que permite a las distintas oficinas municipales el desempeño correcto de sus actividades.

No hay que perder de vista que los documentos generados por las distintas unidades administrativas son públicos, forman parte del Patrimonio Documental¹, como testimonio que son del desarrollo de la vida del municipio, en definitiva, su memoria histórica. Ello exige un tratamiento adecuado del documento desde su origen en las oficinas, lo que en Archivística se denomina génesis documental.

El establecimiento de unas normas para las oficinas municipales irá encaminado, por consiguiente, hacia la evitación de:

1. la acumulación innecesaria de papeles
2. pérdida de control de los documentos
3. el aumento del coste en compras de material innecesario o inadecuado
4. pérdida del Patrimonio Documental

1. DEFINICIÓN DEL ARCHIVO DE OFICINA

Partiendo de los valores primario (legal y administrativo) y secundario (histórico) de los documentos, se pueden distinguir cuatro fases de archivo:

¹ Artículo 49.2. Ley del Patrimonio Histórico Español 16/1985 de 25 de junio



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

- 1.1. Archivo de Oficina
- 1.2. Archivo Central Administrativo
- 1.3. Archivo Intermedio
- 1.4. Archivo Histórico

En un sistema de archivos, el paso de uno a otro o, lo que es lo mismo, la transferencia de los documentos de un nivel al siguiente, el tiempo está en función de la vigencia administrativa de los documentos. Por norma general se ha seguido el decreto de creación del Archivo de la Administración Civil del Estado de 1969²,

en las pautas respectivas de 5, 10, 15 y 30 años, aunque en otras ocasiones³ se habla de periodos de 5, 15, 25 y más de 25 años. Como veremos más adelante, frente a estos topes cronológicos genéricos, intentaremos ajustar los intervalos a los casos concretos que ofrezca cada tipo documental.

Las cuatro fases que hemos señalado constituyen una unidad indivisible, en estrecha relación con el concepto de archivo municipal –el conjunto de documentos producidos por el Ayuntamiento, materialización en soportes de su propia gestión, que, en teoría, y no siempre en la práctica, han de ser conservados y organizados por los propios administradores. Sin embargo, en esta ocasión nos limitaremos exclusivamente al Archivo de Oficina.

El Archivo de Oficina está constituido por los documentos de menos de cinco años desde su génesis. Su consulta es frecuente por cuanto mantiene su vigencia administrativa. Ello no impide el que algunos documentos hayan perdido antes la vigencia y puedan ser transferidos al archivo central, al igual que otros permanecen durante un periodo temporal mayor en el archivo de oficina (por ejemplo, los expedientes de personal).

El paso del Archivo de Oficina al Archivo Central suele traducirse en el paso directo al Archivo Municipal, ya que en la mayoría de los Ayuntamientos, y éste es el caso de Aranjuez, ante la falta de espacio, el Archivo Municipal pasa a constituirse por el archivo central, el intermedio y el histórico, aun cuando el central debiera existir en la propia Casa Consistorial, a modo de escala previa al Archivo Municipal propiamente dicho.

² Decreto 914/1969 de 8 de mayo

³ FERNÁNDEZ GIL, Paloma. Los Archivos de Oficina de la Administración Local. Serie Verde nº 10. CAM, Consejería de Gobierno Dirección General de Administración Local, 1987



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

2. PREMISAS PARA LA IMPLANTACIÓN DE UNA NORMATIVA

Pretendemos señalar, aunque de forma somera, una serie de rasgos que nos permitan confeccionar unas normas aplicables a todas las oficinas municipales.

2.1 ESTUDIO DE LAS FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TRÁMITES

El conocimiento de los documentos que produce el Ayuntamiento solo es posible con el estudio de sus funciones, actividades y trámites, de los que aquellos son consecuencia directa.

La base de este estudio es el organigrama de la institución que se refleja en un Cuadro de Organización⁴ estructurado en tres secciones a las que corresponde el primero de los dígitos del mismo, en torno a las funciones de gobernar, administrar y contar:

- Órganos de Gobierno
- Secretaría
- Hacienda

Dentro de las que se distribuyen subsecciones correspondientes a actividades (2º y 3º dígitos) y a su vez los distintos tipos documentales o denominación genérica para los soportes que contienen información similar respecto de un determinado trámite⁵.

El conocimiento de las funciones y actividades incidirá en la ordenación de los documentos. Un primer análisis nos facilita el establecimiento de algunas distinciones:

0. Documentos que traducen la función propia de la oficina.
1. Documentos “de uso interno” o de comunicación entre las distintas oficinas⁶.

⁴ Cuadro Integrado de Organización de Fondos. Publicado en: El Expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de una Manual. Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid. Leganés, 1989.

⁵ En función de la distribución de estas normas en todas y en cada una de las oficinas productoras, sólo adjuntamos los dígitos específicos de las mismas dentro el cuadro general.

⁶ Notas de régimen interior, relaciones de envío.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

2. Documentación de apoyo a la gestión o documentación informativa⁷.

2.2. ESTUDIO DE LOS TIPOS DOCUMENTALES

En archivística definimos tipo documental como el número y disposición de los elementos de la información que corresponde a la actividad que los ha producido. En consecuencia, en un ayuntamiento hay tantos tipos documentales como actividades se lleven a cabo.

El conjunto de los documentos de un mismo tipo se denomina serie. El estudio del tipo documental nos dará la clave para su ordenación, pues nos permite conocer los documentos que tenemos en una oficina y distinguir las series, que serán tratadas con independencia entre sí pero sin perder su lugar en el cuadro de organización.

2.3 CUADRO DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS

Es consecuencia del estudio de las funciones y tipos documentales. Refleja el funcionamiento del Ayuntamiento, y permite organizar la documentación que se juzgue necesaria.

El carácter del cuadro ha de ser abierto, flexible y duradero, por cuanto ha de contener las serie existentes así como otras futuras que se creen.

A cada oficina o unidad administrativa se le asigna un código, que no se ajusta tanto al organigrama del Ayuntamiento (que de hecho se altera constantemente) como a las funciones y actividades que se realizan en el mismo y que son constantes⁸.

La situación del cuadro en un lugar visible facilitará la clasificación y ordenación de los documentos.

⁷ Fotocopias de reglamentos, BOE y BOCM, artículos de prensa, etc.

⁸ El cuadro recoge la documentación de más de cinco años, que ha de pasar al Archivo Municipal, por lo que no aparecen series propias del archivo de oficina, ni la documentación informativa, que no es susceptible de custodia definitiva.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

2.4 OTROS ASPECTOS

Podemos reseñar en este apartado una necesaria normalización de impresos, así como de material. Principalmente, en el segundo de los casos, ha de facilitarse y agilizarse la archivación de documentos, teniendo presente que según el tipo documental se requiere un sistema diferente. El material por adquirir ha de ser duradero, de fácil acceso y recuperación.

Otro aspecto importante es el contacto entre la oficina productora y el archivo. Solo así se conseguirá un buen funcionamiento del archivo, conociendo de una parte la experiencia del funcionario de la oficina, de otra, las soluciones que él aporta, para conseguir un sistema de organización de máxima simplificación y provecho y que a su vez, descienda al detalle e la ordenación física de cada tipo documental y especifique su periodo de conservación en la propia oficina.

Complemento de la correcta ejecución de estas normas serán los controles periódicos para comprobar que las nuevas pautas de sistema de archivo propuestas funcionan o, en su defecto, para ser corregidas en sus facetas menos acertadas y, a su vez, para ir adaptándolas a las nuevas necesidades que surjan, consecuencia de la aparición de nuevas funciones.

3. ORDENACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cada serie documental, como ya apuntábamos, requiere una ordenación diferente a fin de lograr ahorro de tiempo en su archivación y posterior localización y economía de espacio.

Lo que primero ha de realizarse es la separación de los documentos por clases, conforme a su soporte documental:

5. documentos textuales (por escrito, en papel)
6. gráficos (mapas, planos, dibujos)
7. en imagen (películas, vídeos)
8. sonoros (discos, cassettes)
9. legibles por máquina (disquetes, cintas)



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

nos centraremos básicamente en los documentos textuales, ya que son los que mayor problema presentan de cara a su ordenación.

ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES

En primer lugar, se separa la documentación informativa del resto de los documentos. Se entiende por documentación informativa aquella que constituye apoyo para la gestión. No suelen ser documentos originales. En ella incluimos fotocopias de distintas disposiciones legales, de las actas de las comisiones de gobierno y de plenos, circulares, normas de organización, organigramas...

La documentación administrativa propia de la oficina formará el otro grupo: expedientes, correspondencia, notas de régimen interior, relaciones de envío y los tipos documentales consecuencia de sus actividades. Estos documentos pueden ser endógenos o exógenos: nacen en la propia oficina o entran en ella a través del Registro General o de otras oficinas.

Por regla general, los documentos que entran en la oficina inician un expediente, aunque también pueden iniciarse en la propia oficina mediante oficio⁹. Ello implica la apertura de una carpetilla, en la que se reservará un espacio que recoja la relación completa de los documentos que van integrando el expediente, así como la numeración de los mismos¹⁰.

Una vez finalizado el expediente se coserá mediante grapas para evitar la pérdida y el desorden de los documentos.

Conforme al ROF¹¹, el expediente irá encabezado

10. si se instruye de oficio: por el acuerdo y orden de proceder
11. si es a instancia de parte: por la solicitud del particular.

⁹ Art. 165.1 ROF (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. RD 2568/1986 de 28 de noviembre)

¹⁰ Art. 164.2 ROF

¹¹ Art. 165.2 ROF



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

Hemos de aclarar que se denomina expediente al conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarla¹². Por lo tanto, todos los documentos en que se plasman esas actuaciones deben incluirse en el expediente. En ocasiones algunos expedientes no incorporan la totalidad de los documentos o, por el contrario, se ha considerado expediente al conjunto de papeles con información sobre un tema concreto: en una oficina administrativa eso no es un expediente.

En una instancia superior, habremos de considerar la serie, formada por la sucesión ordenada de expedientes de igual naturaleza, de tal manera que la ordenación de cada una de ellas será independiente de las del resto.

INSTALACIÓN DE DOCUMENTOS TEXTUALES

Partiremos de la distinción entre expedientes y el resto de la documentación que no constituye expediente.

Expediente

En el archivo de oficina se recomienda el empleo de:

12. carpetas colgantes, durante la tramitación
13. cajas de cartón, para los expedientes tramitados.

Dichas cajas se numerarán mediante sistema corrido, empleando la referencia al año en el lomo de forma facultativa y auxiliar, siempre de cara a la transferencia.

Sólo en el caso de expedientes de gran grosor se usarán cajas de cartón incluso durante su tramitación, complementadas mediante el empleo de carpetas interiores o separadores rígidos.

Documentos que no forman expediente

Pueden archivarse en carpetas de anillas, apoyadas con el empleo de separadores.

¹² Art. 164.1 ROF



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

Igualmente ha de cuidarse el no archivar como correspondencia un documento que forme parte de un expediente.

Las circulares procedentes de organismos oficiales se archivarán con independencia del resto de la correspondencia.

Las copias de informes, notas de régimen interior y relaciones de envío, así como cualquier otra documentación que implique una relación entre las oficinas municipales, será archivada separadamente en carpetas de anillas o colgantes. A su vez conviene establecer una separación por unidades administrativas.

En cuanto a los criterios de ordenación en cada caja o carpeta y con respecto a la sucesión de éstas, siempre conforme a la serie que conforma cada tipo documental, podrán ser alfabéticos, numéricos, cronológicos, etc. Se explicará en el anexo de tipos documentales.

A modo de ejemplo, los expedientes de licencias de apertura se ordenan numéricamente, los de personal por orden alfabético, etc. Igualmente, es el criterio cronológico el utilizado en la correspondencia.

Por último, a modo de normas generales dentro de la instalación de documentos textuales, aconsejamos:

1. No archivar los documentos con clips o gomas elásticas.
2. No archivar juntos los documentos originales con copias o fotocopias.
3. Los documentos informativos no se archivarán con los administrativos.
4. Hay que evitar el uso abusivo de fotocopias.
5. Ha de eliminarse el uso de cajas de archivo de material plástico, pues impide la ventilación de los papeles, por lo que resultan dañados.
6. No deben perforarse sin necesidad documentos originales.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

II. EXPURGO Y TRANSFERENCIAS

Hemos hablado con anterioridad de los niveles de archivo conforme a la edad y valor de los documentos, así como de su vigencia administrativa, que nos permite pasar de un archivo a otro. Esta operación es lo que en archivística se denomina transferencia.

El expurgo consiste en la eliminación de los documentos que no deben transferirse a la fase siguiente, conforme a unas normas establecidas.

EXPURGO

Se distingue entre el expurgo a realizar en la oficina productora y el que ha de llevarse a cabo en el Archivo Municipal.

EXPURGO EN LA OFICINA PRODUCTORA

Es el primero de los supuestos que nos interesa en este momento. Como premisa, hemos de tener presente que:

1. La documentación informativa debe sufrir su expurgo anual, consistente en la eliminación de aquellos documentos cuya información está desfasada. Ello se explica por su propia misión, que empieza y acaba en la misma oficina, y su vigencia acaba con la tarea que ayudó a efectuar.
2. es fundamental un primer expurgo para la documentación administrativa. Teniendo en cuenta que las oficinas deben conservar documentación tramitada hasta pasados cinco años, el volumen de este primer expurgo será considerable.

Con arreglo a los criterios generales que acabamos de exponer, las series documentales susceptibles de destrucción e el archivo de oficina serán:

- Documentación original.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

14. Carteles y programas de fiestas de otros ayuntamientos. Sólo se remite al Archivo tres ejemplares de lo editado por el propio Ayuntamiento, acompañados de la fecha de su edición y con una periodicidad trimestral.
 15. Catálogos de empresas.
 16. Notas de régimen interior de envío de documentos.
 17. Partes de denuncias que no den lugar a expedientes.
 18. Solicitudes e instancias no tramitadas.
- Documentación no original.
19. Copias de circulares y notas informativas (el original se debe conservar en la oficina remitente)
 20. Copias de informes (los originales deben constar en los expedientes correspondientes)
 21. Copias de proyectos de obras municipales
 22. Copias de proyectos de expedientes de licencias de obras y de apertura de industrias (de las tres copias que el interesado debe aportar al Ayuntamiento, sólo una debe remitirse al Archivo)
 23. Copias de recibos de los diversos impuestos municipales
 24. Duplicados de nóminas
 25. Fotocopias en general, siempre que no formen parte de un expediente
 26. Hojas de caja (copias)
 27. Partes de asistencia

Esta documentación no tiene valor jurídico ni histórico. Cuando cesa su “utilidad” administrativa, los propios productores deben destruirla. El archivero tendrá contacto directo con las oficinas a fin de llegar a un acuerdo respecto de los documentos que puedan ser expurgados en el archivo de gestión, estableciéndose incluso plazos de conservación dentro del límite de los cinco años prescritos, según el uso y las necesidades de la propia oficina. Incluso la destrucción de algunos tipos documentales de carácter informativo puede realizarse entre los tres y cinco años.

Para el caso puntual de Aranjuez, podemos adelantar que ante documentos como recibos, vales y similares, únicamente será necesaria la conformidad por escrito del responsable de la unidad administrativa para aquellos depositados en el ático de la Casa Consistorial, hasta 1989. Para documentos posteriores a esta fecha y de estos caracteres, la eliminación es competencia de la propia oficina productora, por lo que tal tipo de documentos bajo ningún concepto llegará al archivo.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

.EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO MUNICIPAL

Se realiza sobre los documentos de custodia temporal¹³. La destrucción de los documentos en este supuesto sólo se efectuará con la conformidad por escrito del responsable de la unidad administrativa ante la propuesta del técnico en archivística para su aprobación posterior por la Comisión de Gobierno. Estas medidas tienen como finalidad el evitar tanto el cúmulo innecesario como el expurgo indiscriminado de documentos, en espera de un marco legal estatal y autonómico que legitime cualquier tipo de acción en este campo.

.TRANSFERENCIAS

Para la realización de una transferencia ha de establecerse un calendario anual que marque las fechas de remisión más convenientes tanto para las dependencias como para el archivo. La relación oficina-archivo permitirá averiguar el tiempo oportuno en función del trabajo, el espacio y el personal. Así, las fechas genéricas señaladas para la retención de los documentos podrán acortarse o superarse en algunas series por razones de trámite o consulta.

Las remesas enviadas al Archivo Municipal estarán constituidas por cajas numeradas, que contengan los expedientes ya tramitados y debidamente cosidos. Estas remesas irán acompañadas por la Hoja de Remisión.

HOJAS DE REMISIÓN

Se trata de una hoja normalizada (ver anexo) que reserva los espacios correspondientes para consignar los siguientes datos:

¹³ Algunos tipos documentales tendrán una custodia temporal de 5 años –son los depositados en el ático sin haber cumplido el requisito de permanecer en la oficina durante este tiempo-. Para otros tipos (sucede con determinados documentos económicos) se ha establecido un plazo de 25 años, correspondiente al máximo plazo administrativo en la legislación española (art. 3 Decreto 914/1969 de 8 de mayo) de conservación de documentos no históricos. Siempre se entiende que el plazo comienza finalizada totalmente la tramitación del documento.



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

1. Unidad administrativa (autor)
2. Descripción del documento (tipo documental)
3. Año del documento (fechas límite)
4. Número de orden (correspondiente a la numeración de las cajas y expedientes o de los libros)
5. Vigencia administrativa
6. Conservación
7. Signatura
8. Código

Los cinco primeros datos serán cumplimentados por el productor, mientras que los tres finales serán reseñados por el archivero.

Estos formularios se realizan por triplicado. Son firmados por el responsable de la unidad administrativa. Una vez en el archivo se cotejan hojas de remisión y documentos. El archivero asigna dígitos y firmas y devuelve un ejemplar de la hoja de remisión firmado por él a la oficina. Los dos ejemplares restantes permanecen en el archivo, de manera que la oficina remitora pueda solicitar cualquier documento sin necesidad de operaciones posteriores de búsqueda de la notación o signatura del archivo.

Los dos impresos no devueltos servirán en el archivo para formar el Registro General y el Registro por Secciones, que se corresponde con el esquema del Cuadro de Organización.

III. CONSIDERACIONES FINALES

Las operaciones que han constituido el eje del presente texto son fundamentales para la correcta formación de un archivo y su uso adecuado. Tal vez la utilidad más conocida sea el servicio a la investigación, sin embargo es prioritario el servicio que ofrece a la Corporación y al ciudadano para la defensa de sus intereses, entendiendo el archivo como centro de información primaria eficaz y completo, mediante el cual se reconoce el derecho a la información que recoge el texto constitucional.

Aranjuez, 15 de mayo de 1990



ARANJUEZ

Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

Archivo Municipal de Aranjuez

M^a Magdalena Merlos Romero
Archivera Municipal

BIBLIOGRAFÍA

Se han utilizado una serie de publicaciones que reseñamos a continuación como base para la elaboración de las presentes reglas. Ello no implica el que se haya obviado el caso concreto del Archivo de Aranjuez. En todo momento se ha procurado revisar los aspectos particulares para lograra una adecuación a los caracteres específicos el Ayuntamiento de Aranjuez, y de cada una de sus oficinas que, a la postre, son las determinantes del organigrama del Archivo Municipal.

CORTÉS ALONSO, V. Manuel de Archivos Municipales. ANABAD. Madrid, 1989

FERNÁNDEZ GIL, P. Los Archivos de Oficina en la Administración Local. Serie Verde nº 10. CAM, Consejería de Gobierno, Dirección General de Administración Local, 1987.

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID.
El Expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un Manual. Leganés, 1989