

M<sup>a</sup> del Carmen Rodríguez López

---

**EL INGRESO DE FONDOS EN LOS ARCHIVOS ESPAÑO-  
LES**

De<sup>1</sup> acuerdo con la definición de archivo proporcionada por la *Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español*<sup>2</sup>, los documentos no se producen en él (salvo los que son fruto de su propia gestión) sino a lo largo del proceso natural de la actividad de la entidad en cuestión. Esta ley en su artículo 59.1 entiende que *Son Archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.*

El *Diccionario de Terminología Archivística*<sup>3</sup> habla del ingreso (de fondos) como de la entrada de los documentos en un archivo para su custodia, control y conservación, por la vía regular de transferencia o por la extraordinaria de adquisición, compra, pago de impuestos, donación, depósito, etc.

Los documentos, por lo tanto, ingresan en el archivo. Los ingresos de documentos en los archivos son de dos tipos: ordinarios y extraordinarios.

## TIPOS DE INGRESOS

- *Ordinarios*: son aquellos que se efectúan mediante transferencias regulares, en plazo de tiempo determinado, de forma ordenada y con periodicidad previamente establecida. También podríamos haberlos denominado ingresos internos, por cuanto se producen en el seno de un sistema de archivo sin interferencias exteriores.

<sup>1</sup> Cuando la deuda de gratitud es tan grande como la de quien escribe estas palabras, resulta difícil de expresar. Ante dicha dificultad nos planteamos organizar y participar en este volumen en homenaje a José Antonio Martín Fuertes. Una nueva dificultad supuso la elección del tema, finalmente nos hemos decidido por dar a la luz parte de la lección magistral con que defendimos la plaza, que actualmente ocupamos, ante la Comisión presidida por nuestro compañero fallecido.

<sup>2</sup> BOE núm. 155 de 29 de junio de 1985.

<sup>3</sup> DIRECCIÓN de los Archivos Estatales. *Diccionario de terminología archivística*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1993

- *Extraordinarios*: son aquellos ingresos que se producen como su propio nombre indica de forma ocasional, sin plazo determinado ni periodicidad alguna, al contrario, dependen de numerosas contingencias y puede que no lleguen a hacer acto de presencia. Como ingresos extraordinarios cabe distinguir los siguientes:
  - *Donación*<sup>4</sup>: consistente en la entrega o donación pura y simple sin mediación de compra o intercambio de bienes. Procede de particulares, archivos familiares o de instituciones privadas. No cabe en el caso de las entidades públicas pues las leyes prescriben la inalienabilidad del patrimonio documental público<sup>5</sup>. Por el contrario fomenta la donación en el resto de los casos como forma de pago de la deuda tributaria<sup>6</sup>. Esta medida es eficaz hasta tal punto que la mayoría de los ingresos extraordinarios se produce por esta causa.
  - *Legado y herencia aceptados por el Estado*. Se diferencian de la mo-

<sup>4</sup> ASSOCIATION des Archivistes Français. *Manuel d'Archivistique: Théorie et pratique des archives publiques en France*. París: SEVPEN, 1970. p. 147.

<sup>5</sup> Todo el título IV *Sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles*, y sobre todo el artículo 49.2 de la *Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español* que considera Patrimonio Documental *Los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de la función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas...* En el artículo 56.2 dice aún más: *En todo caso cuando tales bienes sean de titularidad pública serán inexportables, salvo lo previsto en los artículos 31. y 34 de esta ley.* art. 63.2.: los bienes de Interés Cultural, así como los integrantes del Patrimonio Documental y Bibliográfico custodiados en archivos y museos de titularidad estatal, no podrán salir de los mismos sin previa autorización, que deberá concederse mediante Orden Ministerial.

<sup>6</sup> *Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español*. Preámbulo y art. 73 El pago de la deuda tributaria del Impuesto sobre sucesiones, del Impuesto sobre el Patrimonio y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas podrá realizarse mediante la entrega de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, en la forma que reglamentariamente se determine. *Real Decreto 111/1986, de 10 de enero de desarrollo parcial de la ley 16/1985* art. 62.3. Los contribuyentes del Impuesto sobre la renta de las personas Físicas tendrán derecho a deducir de la cuota el 20% de las donaciones puras y simples que hicieren en bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, siempre que se realicen en favor del Estado y demás entes públicos...

dalidad anterior en que se realizan por manda testamentaria a ejecutar por los herederos. En lo demás son similares, incluso en la redacción de un Acta de Entrega que es la única formalidad jurídica para recibir dicho ingreso.

- *Compraventa*: es un procedimiento menos frecuente en los archivos, por la falta de medios económicos y por que las ventas se realizan en el mercado libre, con un valor pecuniario elevado. La legislación española estipula que quién tenga previsto enajenar un bien que haya sido declarado de interés cultural, que tenga incoado expediente para su declaración o esté incluido en el Inventario General, deberá notificarlo al órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente encargado de la protección del Patrimonio Histórico Español y al Ministerio de Cultura, declarando el precio y condiciones en que se proponga realizar la enajenación. La Comunidad Autónoma competente podrá ejercer los derechos de tanteo y retracto<sup>7</sup>.
- *Reintegración*, consiste en devolver al archivo la documentación que ha estado en poder de otras personas, organismos e incluso naciones, como consecuencia de apropiaciones compulsorias y no ajustadas a derecho, caso de la documentación incautada por los equipos de archivo del General Franco durante el período 1936-1939 y que hoy se encuentra en la Sección Guerra Civil del Archivo Histórico Nacional, con sede en Salamanca; también las incautaciones masivas del período napoleónico, etc.<sup>8</sup>.
- *Depósito o comodato*<sup>9</sup> de bienes de propiedad privada o de otras administraciones públicas que autoriza la Ley 16/1985 en su artículo 63.1., estudiado por Desantes Guanter, como su pro-

<sup>7</sup> *Ley 16/1985*, art. 38 y 40.4. También el Título III *De la transmisión y exportación de Bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español*, capítulo primero *enajenación*, del *Real Decreto 111/1986* donde especifica como debe hacerse la notificación y cómo se ejerce el derecho de tanteo y el de retracto. Por el contrario fomenta a las personas particulares la adquisición de estos bienes con un derecho a una deducción del 20% de las inversiones realizadas, art. 62.1.

<sup>8</sup> *Ley 16/1985 Disposiciones adicionales*, 6<sup>a</sup> El Gobierno negociará en los correspondientes Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales cláusulas tendentes a reintegrar al territorio español los bienes culturales que hayan sido exportados ilegalmente.

<sup>9</sup> ASSOCIATION des Archivistes Françaises, *op. cit.* p. 149-150.

pio nombre indica, es el depósito de una documentación por un período de tiempo indefinido o determinado, según los casos. No implica transferencia alguna de la propiedad y los documentos no pasan a propiedad del receptor. Sus propietarios pueden reclamar y obtener su posesión en el momento que lo estimen oportuno. Se redacta un contrato de depósito<sup>10</sup> en el que se hagan expresas todas las cláusulas, incluidas aquellas que estimen que si pasado un tiempo determinado en depósito no haya sido reclamada la documentación por sus propietarios, pasará a ser una donación. Si, superado el tiempo del comodato, no se ha reclamado la posesión del documento ni se ha prorrogado el plazo, los documentos quedarán en *precario*, como posesión tolerada<sup>11</sup> Esta forma de ingreso se produce casi siempre por la imposibilidad de la adecuada gestión de la documentación por su productor y el *archivo depositario se compromete a guardarlos, sin que ello implique adquisición de uso*. Este depósito voluntario se distingue del *depósito necesario* en que este segundo resulta del hecho de que *en determinado supuesto de la Ley de Patrimonio Histórico Español, el depósito puede ser el resultado de la actuación de la Administración competente para garantizar la conservación y/o consulta de determinados fondos o archivos*<sup>12</sup>.

- Por cualquier otro medio de adquisición previsto en el ordenamiento jurídico como la expropiación de documentos por razón de interés social que prevé el art. 34.4. de la Ley 16/1985<sup>13</sup>.

### LAS INCORPORACIONES ORDINARIAS: LA TRANSFERENCIA DE FONDOS.

La transferencia es el tipo de ingreso por antonomasia y es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valora-

<sup>10</sup> Ley 16/1985, art. 63.2. Cuando se trata de objetos en depósito, se respetará lo pactado al constituirse.

<sup>11</sup> DSANTES GUANTER, J.M<sup>a</sup>. *Teoría y régimen jurídico de la documentación*. Madrid: EUDEMA, 1987. P.433.

<sup>12</sup> *Diccionario de Terminología archivística*, p. 30.

<sup>13</sup> *Norma técnica sobre entrada y salida de documentos en los archivos*. Salamanca: Asociación de Archiveros de Castilla y León, 1992. P. 9.

ción para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos<sup>14</sup>. Y por fracción de serie se ha de entender, como apunta el Diccionario de Terminología Archivística) cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que resultan del establecimiento de plazos concretos de transferencia y eliminación y que constituyen, por tanto, la base de las operaciones de transferencia y selección<sup>15</sup>.

La transferencia o remisión de fondos es el conjunto de procedimientos mediante los cuales la documentación es remitida de una etapa de archivo a otra, siguiendo el ciclo de vida de los documentos. Consiste en trasvasar los fondos de una etapa a otra, de acuerdo con la edad de los documentos, pero no de cualquier manera sino observando unas reglas y unos plazos de obligatorio cumplimiento. Esta operación esencial, para el tratamiento archivístico, genera serias resistencias por parte del personal administrativo. Pero las transferencias bien organizadas *integran y acrecientan los archivos*, como ha precisado el doctor Romero Tallafigo, primero porque se impiden las destrucciones de documentos de valor histórico y, segundo, porque permiten por descongestión y sin destrucciones de documentos, una ocupación más rentable de solares y oficinas<sup>16</sup>.

Además de la transferencia ordinaria existen otras modalidades menos frecuentes pero que deben ser conocidas:

- *Transferencias directas en masa*. A veces, sobre todo durante los primeros años de organización del sistema, aparecen fondos documentales olvidados de los que nadie se responsabiliza en pabellones, edificios, bodegas, cajas de escalera, etc. Si procede, y previo acuerdo con el responsable administrativo de las dependencias donde se encuentre la documentación, se deberá proceder de la siguiente manera. En primer lugar se agruparán los documentos en cajas o legajos, con cuidado de no desgajar expedientes ni romper el orden natural en caso de ser perceptible, numerarlos y realizar una relación somera de los mismos por duplicado y firmada por ambas partes; uno de cuyos ejemplares quedará en poder de los

<sup>14</sup> DIRECCIÓN de Archivos Estatales. *Diccionario de terminología Archivística 2<sup>a</sup>* ed. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995, p.53.

<sup>15</sup> *Id.* p. 35.

<sup>16</sup> ROMERO TALLAFIGO, M. *Archivística y Archivos: soportes, edificios y organización*, p. 310.

servicios administrativos como prueba de la transferencia. Acto seguido serán enviados al archivo para su tratamiento adecuado. Pero este sistema sólo es admisible en casos de urgencia.

- *Transferencias directas continuas.* Los expedientes se envían al archivo a medida que se producen, según finaliza su tramitación. Sólo se deben admitir en el caso de entidades pequeñas, con poco espacio y escaso personal, donde hace falta que una persona se haga responsable de toda la documentación y garantice su integridad y servicio. Es una especie de goteo de documentos desde las oficinas al archivo Central.

## PLAZOS Y REGULACIÓN.

A partir de la promulgación del *Decreto 914/1969 de 8 de mayo, de Creación del Archivo General de la Administración Civil*<sup>17</sup> con sede en Alcalá de Henares, cambia la concepción del tratamiento archivístico dado a la documentación, planteándose (en su art. 1<sup>a</sup>) tan sólo la manera de crear y asegurar un sistema de transferencias fluido desde los archivos de gestión al Archivo General de la Administración, pasando antes por los centrales de los Ministerios<sup>18</sup>. (No hay que olvidar que se plantea como una solución al espacio que en las oficinas y depósitos centrales de los departamentos ocupaba la documentación).

El problema fundamental que se contempló fue el de tratar la documentación de cara a establecer su valor administrativo, legal, fiscal, informativo e histórico, y cuantificarlo mediante un cómputo cronológico. En definitiva se ha perseguido desde entonces elaborar un calendario que estableciera las edades del documento, los plazos de vigencia administrativa, el plazo de tiempo en el cuál la documentación alcanza valor histórico y las dependencias en las que se debe conservar.

En este decreto se distinguen los archivos de dependencias, desde los cuales anualmente, los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado las diligencias de actuación o de trámite oficial, deberán ser entregados o trásferidos al archivo Central del Ministerio o a que pertenezcan. Con excepción de los documentos, cuya índole así lo aconseje, o de aquellas series de frecuente consulta<sup>19</sup>.

<sup>17</sup> BOE núm 125 de 26 de mayo.

<sup>18</sup> *Id.* art. 1<sup>o</sup>.

<sup>19</sup> *Id.* art. 2.

Estos archivos Centrales custodiarán la documentación durante 15 años y luego se transferirán al Archivo General de la Administración Civil. Sin embargo aquellas series que tengan poco uso podrán ser transferidas al Archivo de Alcalá a propuesta del archivero del Ministerio. Este archivo recibirá completa la documentación que transferirá al Archivo Histórico Nacional cuando cumpla los 25 años de antigüedad y carezca, a su juicio, de validez administrativa y por el contrario tenga validez histórica<sup>20</sup>.

Este decreto prevé la situación en las administraciones periféricas o provinciales del Estado. La documentación producida por los servicios provinciales del Estado sufrirá idéntico proceso, quedando sujeta a los artículos anteriores, a cuyo efecto los Archivos Históricos-provinciales cumplirán la finalidad asignada al General de la Administración Civil<sup>21</sup> como archivos intermedios.

La *Ley del Patrimonio Histórico Español* regula las transferencias en el artículo 6.2. La documentación del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca en los Archivos de Estado. Este reglamento todavía es un anteproyecto. Sin embargo las Comunidades Autónomas han ido abordando el establecimiento de sus sistemas archivísticos que ejecutan los planes de recogida, transferencia, depósito, organización y servicio de los documentos. Es el caso de:

Andalucía: *Ley 3/1984 de 9 de enero (BOJA del 10 de enero)*. Cataluña: *Ley 6/1985, del 26 de abril (D.O.G. de 10 de mayo)*. Aragón: *Ley 16/1986, de 28 de noviembre (B.O.E. de 17 de diciembre)*, que fueron las pioneras.

Castilla y León, que es el sistema en el que nos movemos promulga como primera la *Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental del Castilla y León (B.O.C.y L. De 29 de diciembre)*.

Le siguen el *Decreto 309/1993, de 23 de diciembre, por el que se regulan la composición, funciones y organización del Consejo de Archivos de Castilla y León (B.O.C.y L. De 29 de diciembre)* y el *Decreto 221/1994 de 6 de octubre, de creación del Archivo General de Castilla y León (B.O.C. y L. De 11 de octubre)*.

El *Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales*, art. 179 reguló el proceso para estas entidades complementando el Decreto de 1969 *los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y ten-*

<sup>20</sup> *Id.* art. 3.

<sup>21</sup> *Id.* art. 5<sup>o</sup>.



drán índice alfabético duplicado en el que se exprese asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes.

La 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). Define que documentos se consideran administrativos y por tanto los que se deberán conservar, en el art. 46.4 otorga consideración de documento público administrativo a los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Como consecuencia de ello se ha identificado documento administrativo con documento escrito. El art. 55.1. especifica que los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otros medios de expresión o constancia y añade que debe quedar constancia de las decisiones orales (art. 55.2.). La preferencia por el documento escrito tradicional, en los soportes tradicionales se justifica en el hecho (recogido por el art. 59.1) de que el documento administrativo debe garantizar la recepción por el destinatario, por ello el soporte debe ser compatible con los medios de los que dispone el destinatario para poder acreditar la recepción<sup>22</sup>.

La transferencia se nutrirá, pues, de documentos escritos en soporte papel tradicional, pero esto no obsta para que se incorporen nuevos soportes (art. 45.2 y 45.5. y la garantía de validez de los mismos (art. 46).

Por lo que hace a los plazos:

La operatividad de las transferencias regulares para un buen sistema de archivo viene justificada por tres argumentos:

1. La distinción entre valor primario y secundario de los documentos.
2. La ratio coste-utilidades de la custodia y uso de los documentos.
3. Configuración operativa de las tres edades en el ciclo vital de los documentos.

1. En relación al primero de los argumentos el valor primario es *aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.* El valor secundario es *aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del*

<sup>22</sup> Art. 59.1. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por parte del interesado o su representante.

*documento, tales como el valor histórico e informativo*<sup>23</sup>.

Los valores de los documentos, recordemos, son el administrativo, el legal y el fiscal que causan efectos y el informativo y, por último, el histórico que es fuente primaria para la historia<sup>24</sup>.

El valor primario es el que le viene dado por ser soporte físico de una actividad administrativa. [Dicha validez en la mayoría de los casos, directa o indirectamente, se determina en la regulación del trámite donde se acotan cronológicamente los plazos y prescripciones]. Y valor secundario es el que le sobreviene en un futuro más o menos lejano para la mejor marcha administrativa de esa misma administración o para la investigación histórica. Valor histórico y valor administrativo no son contradictorios ni excluyentes, si no que se superponen.

La distinción es más cuantitativa de usuarios que cualitativa de los mismos documentos<sup>25</sup>.

2. La ratio entre coste y utilidad se mueve en las variables económicas entre costes de espacio ocupado por la documentación y las utilidades calculadas estadísticamente según número y calidad de consultas administrativas o históricas. Las transferencias permiten mejorar y optimizar esa ratio. Recientes investigaciones, acreditadas por el profesor Cruz Mundet, desvelan que un año después de finalizada su tramitación el 90% de la información no es utilizada, y alcanza el 99% transcurridos cinco años<sup>26</sup>.

3. El tercer argumento razona sobre la configuración operativa de las tres edades en el ciclo vital de los documentos. Es un concepto básico de la Archivística moderna que globaliza la problemática de los documentos, desde el nonato hasta el depositado en un archivo histórico<sup>27</sup>. El ciclo vital del documento discurre en tres edades:

1. Primera edad de circulación y tramitación de los asuntos iniciales. La documentación forma parte de los archivos de gestión o de oficina y es de uso frecuente. *Es la etapa activa del documento.*

<sup>23</sup> Diccionario de terminología Archivística, p. 56.

<sup>24</sup> DUPLÁ DEL MORAL, A. *Manual de archivos de oficina para gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid: Marcial Pons, 1997. P. 175.

<sup>25</sup> ROMERO TALLAFIGO, M. *Op. cit.*, p. 312.

<sup>26</sup> CRUZ MUNDET, J.R., *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez: Pirámide, 1994. P. 192.

<sup>27</sup> ROMERO TALLAFIGO, M., *Op. Cit.*, p. 313.

2. Segunda edad de conservación del expediente por ser objeto de consulta o de uso como antecedente. *Corresponde a la etapa semiactiva.*
3. Tercera edad en que la documentación adquiere valor permanente y de conservación definitiva. *Etapa inactiva desde el punto de vista de la administración*<sup>28</sup>.

Pero el sistema de Archivos de la Administración, establecido como vimos por el *Decreto 914/1969* establece 4 tipos de archivo para estas tres edades o etapas.

- 1<sup>a</sup>. *Los archivos de gestión*, más comúnmente conocidos por archivos de oficina. La función esencial es la de conservar la documentación mientras dure su trámite o la necesidad de utilización sea constante. Es una documentación de valor primario y uso diario. Tradicionalmente se ha considerado el plazo de permanencia en este estadio de 5 años. Es un plazo demasiado amplio y el Decreto citado, que se refiere a las Dependencias como equivalentes a las oficinas en el artículo 1<sup>o</sup> establece un plazo de permanencia de un año, más acorde con las estadísticas de uso. Durante 5 años se genera un volumen de documentación imposible de alojar en las oficinas.
- 2<sup>a</sup> *El archivo Administrativo* o también denominado Central. Generalmente es el propio Archivo Intermedio el que acoge estas etapas, sólo organizaciones administrativas de un gran volumen llegan a tener unos locales acondicionados como Archivo Administrativo. En esta etapa las tramitaciones están concluidas pero un recurso puede hacer necesaria la documentación. El uso para la gestión es hipotético pero no seguro. El valor de la documentación es primario y secundario de uso ocasional. La documentación en esta etapa y las sucesivas va a pasar a ser responsabilidad del Archivero. El tiempo de permanencia es de 10 años.
- 3<sup>a</sup> *El Archivo intermedio* recibe la documentación transferida por los Archivos Centrales y se encarga de asegurar la instalación masiva de documentos a bajo coste. La documentación que llega ya con

<sup>28</sup> MOLINA NORTES, J.; LEYVA PALMA, V. *Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa*. Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 1996. P. 29-30.

15 años tiene un valor secundario y primario, por este orden, débiles. El tiempo de permanencia es de otros 15 años. Aunque en el Decreto se establecían 25 años para pasar a la siguiente etapa de archivo, en la práctica se espera a los 30 años, por ser el tiempo en el que prescriben los valores administrativos de la documentación y se desarrollan si es el caso los valores secundarios que aconsejarán su custodia permanente, por lo que pasarán al estadio siguiente<sup>29</sup>:

- 4<sup>a</sup> *El Archivo Histórico*. Una vez llegado aquí el documento, que ya cuenta con 30 años, se conservará a perpetuidad en las condiciones más adecuadas para garantizar su integridad y transmisión a las generaciones venideras. En este momento los documentos dejan de ser activos por haber cumplido su ciclo vital administrativo y pasan a tener una utilidad secundaria máxima.

La primera edad (activa) corresponde con la primera fase de archivo, la segunda edad, semiactiva con las fases de archivo segunda y tercera, y la tercera edad (inactiva) con la cuarta fase de archivo.

La planificación de las transferencias debe responder entonces a una pregunta evidente: ¿cuándo se debe enviar la documentación de una etapa a otra de archivo? En este sentido se deben considerar varios criterios:

1. La finalización de la tramitación. Como principio general sólo se transfieren expedientes concluidos, cuya tramitación haya finalizado, que estén completos, que no falte documentación y sean únicos.
2. La frecuencia de uso. Es el criterio más seguro y consiste en valorar la frecuencia con que los servicios administrativos consultan sus documentos, utilizando para ello el sistema empleado para controlar los movimientos de los documentos (consulta, préstamos, etc.). El plazo de cinco años establecido por la teoría archivística debe ser considerado como tope máximo pues es más realista admitir plazos de conservación en las oficinas de un año o inferiores en caso necesari-

<sup>29</sup> CONDE VILLAVERDE, M<sup>a</sup>. L., *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos*, p. 20 y 21. Este manual no aborda la cuarta y última etapa, por no considerar el archivo histórico como administrativo, lógicamente.

rio<sup>30</sup>.

3. Las dimensiones del sistema. Cuando el archivo que ha de recibir las remesas se encuentra en el mismo edificio o cerca de la entidad a la que sirve, es recomendable adoptar plazos ajustados. Si se trata de un servicio de grandes dimensiones (estatal, nacional...) sin posibilidad de ofrecer respuestas rápidas, conviene mantener plazos de tiempo amplios antes de aceptar los documentos.

### PROCEDIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS

Los principios generales que han de regir el planteamiento de toda transferencia son los siguientes<sup>31</sup>:

- Los procedimientos deben ser simples y exigir un mínimo de diligencias sin menoscabo del rigor.
- Asegurar una instalación y recuperación sencilla de los documentos.
- Deben permitir la posterior redacción de instrumentos de descripción.
- Respetar y evidenciar la procedencia.

### EL ARCHIVO EMISOR; EL ARCHIVO RECEPTOR

A pesar de no ser tan estricto como preconiza *Vicenta Cortés* cuando dice que *previo consenso del envío, el trabajo tiene que ser hecho por el productor, quedando para el archivero la incorporación de los fondos al archivo, es decir al conjunto organizado de los documentos en las series y secciones a que pertenezcan*<sup>32</sup>, si que es necesario que antes de remitir la documentación, los responsables de cada departamento, oficina o archivo remitidor deberán acometer una serie de operaciones, simples y beneficiosas destinadas a la preparación de los documentos a transferir:

- Como punto de arranque deberá dar absoluta prioridad al envío de la documentación más antigua cuya transferencia antepondrá a la de las series documentales de períodos cronológicos posteriores.

<sup>30</sup> Ver nota anterior.

<sup>31</sup> ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. *Manual d'Archivistique*, p. 128.

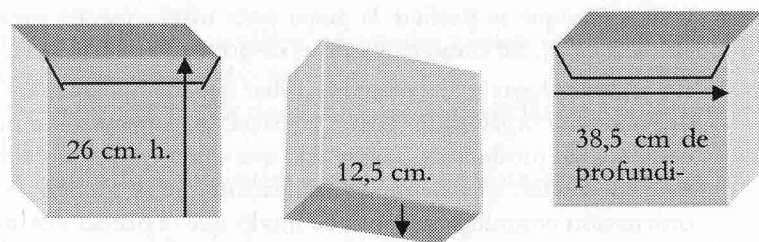
<sup>32</sup> CORTÉS ALONSO, V. *Transferencias y expurgos*, p. 151.

- En primer lugar se procederá a la *depuración de expedientes* consistente en la destrucción de los documentos inútiles, que hinchaban sin necesidad los expedientes; se trata de documentos que no constituyen parte del expediente ni, por tanto, del trámite administrativo. Aludimos a: fotocopias de originales conservados, anotaciones inservibles (notas con direcciones, apuntes, post-it, etc.). También minutas y borradores reemplazados por sus redacciones definitivas, las fotocopias de boletines, leyes, repertorios de jurisprudencia, etc., que hayan sido empleados con fines informativos durante la tramitación.
- Será necesario que eliminen todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel tales como grapas y clips (aunque se prefiere la grapa pues ofrece menos superficie de oxidación), así como de carpetas de gomas, clasificadores, etc.
- En segundo lugar se deberá comprobar que los documentos estén debidamente organizados según la estructura orgánica y funcional de la unidad productora, en seguida que estén en orden dentro de los expedientes. El sistema de ordenación que se prefiere es el de ordenación cronológica-lógica, de modo que el primer documento que nos encontremos sea el de inicio del expediente: ya sea un oficio o una instancia, y el último sea aquel que da fin al trámite administrativo.
- Que los expedientes estén completos y cada uno de ellos individualizado en una carpetilla normalizada de cartulina en la que deben constar los datos extraídos de la propuesta de Ana Duplá del Moral) que mencionamos a continuación: número del sistema informático de archivos, si es el caso, *signatura* (este campo se rellenará por el Archivo receptor), número de expediente (que es el número correlativo que se va dando a los expedientes de cada serie documental, seguido del año, cada año se comienza por el nº 1); fechas extremas con expresión de año, mes día, en este orden; serie documental en la que se incluirá la Institución u Organismo al que están adscritos el órgano y la unidad productora que se consignan inmediatamente después, reflejando toda la jerarquía; función que da origen a la serie; tipo documental; unidad documental en la que se describirá el expediente que contiene concretamente la carpetilla<sup>33</sup>.

<sup>33</sup> DUPLÁ DEL MORAL, A. *Op. Cit.*, p. 113-115.



- Comprobar que sólo se remiten expedientes conclusos y completos.
- Inmediatamente después los productores de la documentación deberán remitirla convenientemente acondicionada en cajas de archivo y nunca en cajas de plástico. Las cajas de archivo, no ácidas para no perjudicar la documentación, están normalizadas y tienen unas dimensiones de 12,5 cm. de ancho por 38,5 de profundidad y por 26 cm. de alto, lo que corresponde a las dimensiones DIN-A4. Para documentos de mayores dimensiones se puede disponer de cajas DIN-A3 con las siguientes medidas: 12,5 X 35 X 50 cm.



- A cada caja de archivo se le dará un número correlativo, claramente visible, que se consignará en la relación de entrega en el apartado correspondiente al número de orden, comenzando siempre en cada transferencia por el número 1. Cada caja debe ir numerada por fuera, individualmente, con numeración correlativa que no se repita, no se utilizarán los números bisés.
- El encargado del archivo receptor aconsejará a los encargados de hacer la transferencia desde las oficinas que introduzcan los expedientes de manera que las cajas no queden excesivamente llenas, pues dificultaría su cierre y manejo, del mismo modo se evitará que quede demasiado vacía. Es necesario evitar que un expediente se divida en dos cajas. En el caso de hallarnos ante un expediente tan voluminoso que sea imposible alojarlo en una única carpetilla, este hecho se debe indicar de la siguiente manera: expediente N, 1ª parte. Continúa en la caja siguiente<sup>34</sup>.
- Al final del envío, deberán incluirse todos los instrumentos de descripción relativos al mismo: ficheros, índices, inventarios, etc. y

<sup>34</sup> Norma técnica..., p. 12.

cuyo envío se debe hacer patente en la relación de entrega.

Para el archivo receptor, más concretamente para el archivero responsable de este, quedan los siguientes procedimientos:

- En primer lugar es el quién debe reclamar y planificar la transferencia. Todos los archivos que reciban regularmente documentación por transferencia deberán realizar en una planificación anual en el último trimestre del año para establecer un calendario de recepción de remesas y los medios necesarios. Con tal fin, se enviará una circular a todos los archivos remitentes posibles un impreso de previsión de transferencias<sup>35</sup> en el que pedirá que se cumplimenten datos como fechas extremas, volumen en metros lineales, formato (volumenes o expedientes), series documentales, instrumentos de consulta que acompañen a la documentación (índices, inventarios, etc.), caducidad administrativa y observaciones.<sup>36</sup>
- En cualquier caso, tras adoptar los plazos, de acuerdo con los responsables de cada archivo remitente, se procederá a redactar un calendario de transferencias que señale su número y frecuencia anual, con especificación de fechas, para cada oficina. Este calendario de transferencias o ingresos dispondrá de un período de prueba de al menos 2 años y deberá estar sujeto a revisiones periódicas para adaptarlo a las necesidades cambiantes.
- Deberá trabajar en contacto directo con la oficina o con el archivo emisor (aunque en éste último caso no es un trabajo tan minucioso). Este contacto es preferible que se mantenga con el responsable de la documentación, y de él no derivan más que *ventajas para el trabajo de ambos*<sup>37</sup>.
- Participará activamente en la carga y descarga de la documentación transferida, procurando que se empiece a cargar la caja número uno y quede cercana a la puerta del medio de transporte utilizado, de este modo al iniciarse la descarga quedará más lejano el último número y más próximo, para empezar a trabajar la caja número 1.

<sup>35</sup> El modelo de impreso de previsión de transferencias se encuentra en la Norma Técnica, p. 38.

<sup>36</sup> Norma técnica, p. 13 y 38.

<sup>37</sup> CORTÉS ALONSO, V. *Op. cit.* p. 152.

- Establecer claramente las normas que regulen el paso de la documentación por las distintas fases del proceso documental: transferencias de unos archivos a otros.
- Crear los instrumentos de descripción y control de las mismas: Libro-registro de entrada de fondos, registro general cronológico, registro general por organismos, fichero de organismos productores, fichero de organismos remitentes, repertorio de series, repertorio de tipos, fichero de personal, fichero topográfico, etc.
- Establecer los plazos en que causa baja la documentación. bien por expurgo bien por transferencia a la siguiente etapa de archivo.
- Cumplimentar la relación de entrega. La importancia de este documento radica en dos aspectos: el primero por que es el principal instrumento de información que el archivo receptor tiene de la documentación ingresada, pero constituye además un documento administrativo de constancia interna, que al estar firmado y validado por el responsable de la documentación que le transfiere hace las veces de *Acta de entrega*<sup>38</sup>.

Este último aspecto reviste gran importancia pero debido a la extensión máxima a la que debemos atenernos no se tratará, mas no renunciamos a exponer, a título de conclusión la triple utilidad que reviste la relación de entrega:

- Jurídica: respecto a la responsabilidad de los fondos. Salvo en la etapa de oficina, en que los documentos son responsabilidad del encargado de la misma, los documentos son responsabilidad del archivero. Sin embargo durante las etapas de archivo central e intermedio la documentación sigue siendo propiedad de las administraciones productoras, el archivo se encarga de su gestión. *Como traspaso de responsabilidad de custodia de una parte del patrimonio documental este documento tiene valor legal.*
- De gestión: de los fondos documentales y su puesta en servicio. *Por cuanto proporciona todos los datos de identificación y localización de los documentos ya ingresados en el Archivo Central*<sup>39</sup>.
- De información: por cuanto durante mucho tiempo será el único instrumento de descripción disponible.

<sup>38</sup> MOLINA NORTES, J.; LEYVA PALMA, V. *Técnicas de archivo...*, p. 145.

<sup>39</sup> DUPLÁ DEL MORAL, A. *Op. Cit.*, p. 142.