

LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: ¿FUTUROS DOCUMENTOS HISTÓRICOS?

THE ADMINISTRATIVE DOCUMENTS: HISTORICAL DOCUMENTS AT SOME FUTURE TIME?

Penélope Rubiano Montaña
(Archivera de Los Santos de Maimona)

Resumen: Los Archivos Municipales de las pequeñas/medianas localidades se encargan de acoger los documentos sea cual sea la etapa en la que se encuentren. Por lo tanto, estos archivos funcionan como Archivos administrativos, Archivos intermedios y Archivos históricos. Un documento gestionado en una oficina de una entidad administrativa pasa al archivo una vez se ha concluido su tramitación. Aquí permanecerá hasta que se le seleccione o bien para su expurgo o bien para su conservación a perpetuidad por su valor informativo, histórico y cultural. Por lo tanto, todos los documentos que se generan en una entidad pueden llegar a formar parte del patrimonio histórico de la localidad. Aquí analizaremos los distintos documentos que se generan en el Ayuntamiento y la clasificación que reciben.

Palabras clave: tipología de archivos, clasificación.

Summary: The Municipal Archives of the small/medium-sized towns take on the responsibility for the reception of the documents, no matter the stage they may be in. Therefore, these archives function as administrative Archives, intermediate Archives and historical Archives. A document negotiated in an office of an administrative entity moves on to the Archives after the completion of its processing. It will remain here until its selection either for its expurgation or for its preservation in perpetuity due to its informative, historical and cultural value. Therefore, the different documents generated in an entity might end up being a part of the locality's heritage. Here we will analyse the different documents generated in the Town Hall and their classification.

Key Words: archives' typology, classification.

Los Santos de Maimona en la historia,
Los Santos de Maimona, 2009,
Fundación Maimona, págs. 37-44.
ISBN: 978-84-613-0001-3

1.- ¿QUÉ ES UN ARCHIVO?

A pesar de existir numerosas definiciones que vienen de la mano de distintos autores y eruditos de la archivística, nosotros aludiremos a Antonia Heredia que define al archivo como

[...] uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

Por lo tanto, las funciones de un archivo son, a grandes rasgos, las de: recoger, conservar y servir los documentos.

2.- ¿QUÉ ES UN DOCUMENTO?

Según el Diccionario de Terminología archivística se entiende por documento *la combinación de un soporte y la información registrada en él, que puede ser utilizado como prueba o para consulta.*

Un documento está formado por una serie de elementos:

- El soporte (desde una tablilla hasta un disco óptico).
- La información (la noticia que transmite).
- El registro (la función de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos,...).

No obstante, un documento en sentido general es distinto a un documento de archivo por poseer ciertos elementos diferenciadores como son:

- El carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series (correspondencia, actas...).
- La génesis: se producen dentro de un proceso natural de actividad, y son reflejos y producto de las tareas de su productor, no algo ajeno a él.
- La exclusividad: la información contenida rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.
- La interrelación: los documentos aislados/sueltos no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por la pertenencia a un conjunto y por las relaciones establecidas entre sí.

3.- INGRESO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO

Así, un documento que nace en una entidad administrativa con el objetivo de resolver un asunto pasa al archivo, donde su personal tiene encomendada una serie de tareas como son:

1.- Organización y puesta en servicio de la documentación administrativa durante el periodo de máxima utilidad para la gestión administrativa de las oficinas y para la toma de decisiones.

2.- Asegurar la transferencia periódica al Archivo de los documentos que ya no son de uso corriente por parte de las oficinas.

3.- Aplicar los principios y técnicas modernas de valoración para que transcurrido un tiempo, seleccionar los documentos que por su valor va a ser conservados indefinidamente, y destruir el resto.

4.- Clasificar los fondos y mantener ordenadamente la documentación en sus distintas etapas.

5.- Describir la documentación para hacer accesible la información, mediante los distintos instrumentos de descripción documental y valiéndose de las ventajas ofrecidas por las nuevas tecnologías.

6.- Instalar adecuadamente los documentos mediante locales y equipamiento que garanticen su conservación íntegra en el tiempo.

7.- Asegurar que éstas y cuantas funciones pueda desarrollar el archivo queden firmemente establecidas y se garanticen mediante un reglamento de servicio.

4.- LAS ETAPAS DEL ARCHIVO

Entendido como fondo documental, constituye un fondo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

El documento atraviesa en su vida por distintas fases:

- a) Desde su elaboración o recepción, y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador.
- b) Con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado, va perdiendo su valor según los fines para los que se había creado.
- c) Al final se plantea bien su destrucción o bien su conservación permanente.

El valor del documento es el que hace que este se sitúe en un archivo u otro, por lo tanto podemos distinguir cuatro tipos de archivos:

ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

Es donde se encuentran los documentos que están en fase de tramitación y los que son de uso frecuente para la gestión de asuntos corrientes.

Están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Tradicionalmente se considera que la documentación debe de permanecer en esta fase durante cinco años una vez finalizada su tramitación. Sin embargo, la experiencia nos indica que este plazo resulta amplio por las siguientes razones:

- La información útil para la gestión prescribe cada vez en plazos más cortos, de modo que pasado un año, normalmente, los expedientes concluidos ya no se emplean.
- Las administraciones producen en cinco años más documentos de los que pueden alojar en sus oficinas, lo que dificulta las búsquedas precisas.

ARCHIVO ADMINISTRATIVO

Este tipo de archivos solamente se dan en organizaciones administrativas de gran volumen y complejidad; en la mayoría es el propio archivo el que acoge ésta y las demás etapas.

Cuando los documentos dejan de ser usados con frecuencia las oficinas las remiten a este archivo. A partir de esta fase y en adelante la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurridos 15 años desde su conclusión, los documentos pasan a la siguiente etapa.

ARCHIVO INTERMEDIO

Ahora, la documentación ha perdido prácticamente la utilidad por la que se había creado: la gestión.

Las grandes administraciones los transfieren desde sus archivos administrativos hasta este. Y durante otros quince años más, es decir, hasta los treinta años de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo a fin de conservar lo pertinente.

ARCHIVO HISTORICO

A partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras, y constituirán parte del patrimonio histórico de las naciones, por ende, de la humanidad.

5.- LA VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Un documento, como ya hemos visto, puede permanecer definitivamente en el archivo, colocándose en el archivo histórico, o ser eliminado por su escaso valor histórico, cultural o informativo.

Esta decisión se tomará haciendo una valoración y selección de los mismos:

5.1. VALORACIÓN

Es una fase destinada a descubrir y apreciar los valores de los documentos.

La valoración debe hacerse sobre la base de un conocimiento general de toda la documentación de una entidad, y no sobre una base parcial. Para apreciar el valor de los documentos objetivamente deben definirse una serie de objetivos y criterios de evaluación, p.e. creando comisiones de expertos.

Los criterios son:

- Jerarquía administrativa y funcional: El valor del documento depende del lugar que la oficina productora ocupe en la pirámide organizativa.
- Valores primarios: Son los valores del documento para el organismo de origen y que persisten tras haber perdido su valor corriente de gestión.

- Valores secundarios: Son valores testimoniales que indican la evolución, origen, etc. del organismo productor. Y también los valores informativos que contribuyen a la investigación y estudio.

5.2. LA SELECCIÓN

Tarea para determinar el destino de los documentos a partir de su valor y modalidad empleada.

La selección se puede hacer mediante varios métodos:

- *Selección pieza por pieza*: Procedimiento previo que realizan las administraciones de origen que depuran sus productos antes de remitirlos al archivo.
- *Selección cualitativa*: Determinar a priori un criterio interno a través del cuya presencia o ausencia se determinará la conservación o expurgo del documento.
- *Selección por muestreo*: Consiste en aplicar un procedimiento (matemático) por el que se obtienen uno o más muestras de población, en este caso se extraen un porcentaje de documentos más o menos representativo de un conjunto.

5.3. CUADRO DE EXPURGO

Es el resultado final de los trabajos de valoración y selección.

Los elabora la comisión de expertos y los aprueba la administración competente con categoría de reglamentos.

Se trata de un instrumento donde se describen series documentales sobre las que se han de aplicar. En ellos se especifica el destino concedido a cada serie, cuáles serán conservadas íntegramente, en qué plazos de tiempo.

Finalmente está la eliminación, que es el procedimiento por el que los documentos son destruidos.

Los documentos se eliminan vendiéndolos como papel para reciclar o reutilizándolos (si son documentos audiovisuales). Los que hubieran tenido documentos secretos, reservados,... se destruyen por cremación o triturado.

6.- CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LOS SANTOS DE MAIMONA

Para organizar los documentos que genera el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, con el objetivo de poder efectuar posteriormente su consulta y la de custodiar los documentos que pasarán a ser históricos, nos servimos del “*Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*” que edita la Dirección General del Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura de la Junta de Extremadura.

Siguiendo su estructura, los documentos los podemos incluir en cuatro grandes bloques que tienen sus correspondientes subdivisiones:

1.00. GOBIERNO

<i>SUBSECCIÓN</i>	<i>TIPO</i>	<i>FECHAS</i>	<i>Nº CAJA</i>
1.01. CONCEJO/AYUNTAMIENTO	Exp/Reg	1908-2008	41
1.02. ALCALDE	Exp/Reg	1933-2008	54
1.03. JUNTAS LOCALES DE GOBIERNO	Exp/Reg	1900-2008	35
1.04. COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES	Exp/Reg	1990-2006	1

2.00 ADMINISTRACIÓN

<i>SUBSECCIÓN</i>	<i>TIPO</i>	<i>FECHAS</i>	<i>Nº CAJAS</i>
2.01. SECRETARIA	Exp/Reg	1925-2008	24
2.02. REGISTRO GENERAL	Exp/Reg	1861-2008	62
2.03. PATRIMONIO	Exp/Reg	1804-2008	22
2.04. PERSONAL	Exp/Reg	1893-2007	D
2.05. SERVICIOS JURÍDICOS	Exp/Reg	1932-2008	2
2.06. CONTRATACIÓN	Exp/Reg	1880-2008	D

3.00 SERVICIOS

<i>SUBSECCIÓN</i>	<i>TIPO</i>	<i>FECHAS</i>	<i>Nº CAJA</i>
3.01. OBRAS Y URBANISMO	Exp/Reg	1844-2008	406
3.02. SERV. AGROPECUARIOS, INDUSTRIALES – PROMOCIÓN ECONÓMICA	Exp/Reg	1827-2008	261
3.03. ABASTOS Y MERCADO	Exp/Reg	1890-2006	67
3.04. TRANSPORTES	Exp/Reg	---	---
3.05. SEGURIDAD CIUDADANA	Exp/Reg	1861-2008	14
3.06. SANIDAD Y MEDIO AMBIENTE	Exp/Reg	1819-2007	49
3.07. BENEFICIENCIA Y ASISTENCIA SOCIAL	Exp/Reg	1805-2007	41
3.08. EDUCACIÓN	Exp/Reg	1858-2007	13
3.09. CULTURA	Exp/Reg	1863-2008	44
3.10. DEPORTES	Exp/Reg	1878-2007	12
3.11. POBLACIÓN	Exp/Reg	1909-2008	49
3.12. QUINTAS	Exp/Reg	1831-2000	95
3.13. ELECCIONES	Exp/Reg	1919-2008	33

4.00. HACIENDA

<i>SUBSECCIÓN</i>	<i>TIPO</i>	<i>FECHAS</i>	<i>Nº CAJA</i>
4.01. INTERVENCIÓN ECONÓMICA	Exp/Reg	1881-2006	677
4.02. FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN	Exp/Reg	1767-2008	168
4.03. TESORERÍA	Exp/Reg	1801-2007	204

BIBLIOGRAFÍA

- CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Salamanca, 2001.
- PESCADOR DEL HOYO, M^a del Carmen. *El Archivo: Instalación y conservación*, EILEA, Las Rozas, 1987.
- VV.AA. *Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, Dirección General del Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura, Junta de Extremadura, Mérida, 2003.

