

San Sebastián de los Reyes, 27-28 de mayo de 2010

# XVIII

## Jornadas de Archivos Municipales

“Pilares de la e-administración:  
Cuadro de Clasificación y Tesauro”

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS





**XVIII JORNADAS DE ARCHIVOS  
MUNICIPALES DE MADRID**

© De la presente edición:  
Comunidad de Madrid  
Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes  
Grupo de Archiveros de Madrid

© De los textos: sus autores

Diseño: *ARTS&PRESS*

Tirada: 1.500

Edición: Mayo 2010

Imprime: B.O.C.M.

Impreso en España

ISBN Obra Completa: 978-84-451-3308-X

ISBN: 978-84-451-3309-8

Depósito legal:

## ÍNDICE

Índice.....	5
<b>Ponencia</b>	
Grupo de Archiveros Municipales de Madrid <i>Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del siglo XXI</i> .....	9
<b>Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales</b>	
Estructura .....	29
<b>Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales</b>	
Desarrollado.....	37
<b>Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales</b>	
Índice permutado.....	73
<b>Ponencia</b>	
Alfonso Díaz Rodríguez <i>La clasificación en los sistemas de gestión electrónica de documentos</i> .....	127
<b>Ponencia</b>	
Mariano García Ruipérez <i>El fondo documental municipal y sus cuadros de clasificación</i> .....	149
<b>Ponencia</b>	
María Ángeles Maldonado Martínez <i>Los lenguajes controlados como herramienta fundamental en la descripción y recuperación de los documentos electrónicos</i> .....	175
<b>Ponencia</b>	
Eugenio López de Quintana Sáenz <i>Transformación y compatibilidad: el documento audiovisual en los archivos municipales</i> .....	193
<b>Comunicación</b>	
Roser Latorre Tfanell <i>El cuadro de clasificación funcional del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat</i> .....	209

**Comunicación**

Teresa Cardellach Giménez, Marta Munuera Bermejo y Joan Soler Jiménez

*El sistema Paradís. Sistema de gestión de documentos en el Ayuntamiento de Terrassa* ..... 225**Comunicación**

Ana Feijóo Casado y Rosa Calleja Gago

*Los procedimientos administrativos en la e-electrónica* ..... 239**Comunicación**

Rosarana Urbanetto

*La recuperación de las informaciones de los Archivos Municipales en el contexto de la normalización* ..... 245**Comunicación**

María José García Murcia

*El uso de lenguajes controlados en los sistemas de gestión documental. Tesauro de archivos de la Diputación de Alicante* ..... 257**Comunicación**

Daniel Lazo Troncoso

*El tesauro en aplicaciones de gestión de archivo* ..... 265

# Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

---

- ARCHIVO DE ALCALÁ DE HENARES  
José María Nogales Herrera
- ARCHIVO DE ALCOBENDAS  
Julia María Rodríguez Barredo
- ARCHIVO DE ALCORCÓN  
Paloma Fernández Gil
- ARCHIVO DE ALGETE  
Carmen Guardia Perangón
- ARCHIVO DE ARANJUEZ  
Magdalena Merlos Romero
- ARCHIVO DE ARGANDA DEL REY  
Julio Cerdá Díaz
- ARCHIVO DE ARROYOMOLINOS  
Francisca Martín Mateos
- ARCHIVO DE CHINCHÓN  
José Zumel Álvarez
- ARCHIVO DE COLLADO VILLALBA  
Nuria Sesmero Blas
- ARCHIVO DE COMUNIDAD DE MADRID  
Ana Duplá del Moral  
Raquel Sánchez del Hoyo
- ARCHIVO DE COSLADA  
Carmen González Vicente
- ARCHIVO DE DAGANZO DE ARRIBA  
María Victoria Rosado Gutiérrez
- ARCHIVO DE EL ESCORIAL  
Ana Luzón García
- ARCHIVO DE EL MOLAR  
Cristina Cabornero Herrero
- ARCHIVO DE FUENLABRADA  
Luisa Cano Moya
- ARCHIVO DE GALAPAGAR  
Miguel Ángel Gacho Santamaría
- ARCHIVO DE GETAFE  
Isabel Seco Campos
- ARCHIVO DE GRIÑÓN  
Mercedes García Gutiérrez
- ARCHIVO DE GUADARRAMA  
Pilar Gómez Aláez
- ARCHIVO DE HOYO DE MANZANARES  
Carmen Merino Hernández

ARCHIVO DE LEGANES

Eugenio Villarreal Mascaraque

ARCHIVO DE MADRID

Carmen Cayetano Martín

Pilar Baleriola Bassadone

ARCHIVO DE MÓSTOLES

Soledad Benito Fernández

ARCHIVO DE NAVALCARNERO

Ángeles Salvador Fernández

ARCHIVO DE PARLA

Carmen Cubero Carabantes

ARCHIVO DE PINTO

María Isabel Elvira Nacar

ARCHIVO DE POZUELO DE ALARCÓN

Alfonso Ruíz Cagigal

ARCHIVO DE RIVAS-VACIAMADRID

Sonia Crespo Nogales

ARCHIVO DE SAN FERNANDO DE HENARES

Susana Torreguitart Búa

ARCHIVO DE SAN LORENZO DEL ESCORIAL

Rosa Corregidor Torres

ARCHIVO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Santiago Izquierdo González

Miguel López Sanz

ARCHIVO DE SEVILLA LA NUEVA

Alfonso Martín López

ARCHIVO DE TORREJÓN DE ARDOZ

Valentina Berrocal Margallo

ARCHIVO DE TORRELODONES

María Antonia Criado Lázaro

ARCHIVO DE VALDEMORO

María Jesús López Portero

ARCHIVO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

Inés María Arenas Murillo

Vicenta Cortes Alonso

COLABORADORES ESPECIALES

Alfonso López Almagro (Ayto. de Leganés)

Juan Antonio Morales Moreno (Ayto. S. S. Reyes)

SECRETARÍA 2008-2010

ARCHIVO DE SAN SEBASTIÁN REYES

Santiago Izquierdo González

---

# Claridad, flexibilidad y pertinencia: un cuadro de clasificación para el Archivo Municipal del siglo XXI

*Grupo de Archiveros Municipales de Madrid*

---

## 1. LA CLASIFICACIÓN EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES

Los archivos municipales son antiguos, y casi innumerables. Si solo contáramos en España, las poblaciones con más de 50.000 habitantes, a las que se supone un presupuesto suficiente<sup>1</sup>, tendríamos, según los datos del Instituto Nacional de Estadística, a 1 de enero del 2010, más de 145 archivos públicos<sup>2</sup>. Los archivos municipales son lo contemporáneo porque sirven a la administración y al ciudadano de ahora mismo y satisfacen sus necesidades de justicia e información. Los archivos municipales nacen de instituciones especialmente compactas y estables porque en todos los países de la Unión Europea los gobiernos cambian, las fronteras se abren y cierran pero las villas, pueblos, las ciudades y aldeas, permanecen de una manera mucho más firme que los imperios. Roma sigue siendo ciudad aunque las legiones se han desvanecido hacia siglos y todavía hoy podemos vivir en Atenas.

Una de las características más sobresalientes de esas ciudades y villas europeas es el derecho y la conciencia que tienen de su propia personalidad jurídica. Una conciencia que, en un mundo de vasallos, transforma a sus habitantes en ciudadanos<sup>3</sup> y es motor para el desarrollo administrativo de los gobiernos locales. Un desarrollo administrativo necesario para asegurar la supervivencia de la urbe y su gente. Desde muy temprano se levantan, en ellas, complejas estructuras que sirven de soporte a una actividad variopinta. De la guerra a las finanzas pasando por la sanidad y las fiestas, nada es ajeno al municipio.

---

1 DUPLA DEL MORAL, ANA, *Plan regional para los archivos municipales de la Comunidad de Madrid*. Madrid: Comunidad. Servicio de Estudios, 1985.

2 Instituto Nacional de estadística. [http://www.ine.es/inebmenu/mnu\\_cifraspob.htm](http://www.ine.es/inebmenu/mnu_cifraspob.htm)

3 LEFORT, Claude "Europa civilización urbana ". Texto completo en <http://www.istor.cide.edu/archivos/num18/dossier1.pdf>, citado por Josep Ramoneda, "La Europa de las ciudades" Elpais.com 19/08/2009 [http://www.elpais.com/articulo/opinion/Europa/ciudades/elpepiopi/20090819elpepiopi\\_12/Tes/](http://www.elpais.com/articulo/opinion/Europa/ciudades/elpepiopi/20090819elpepiopi_12/Tes/)

Nuestros documentos se originan en este contexto y en el se organizan. En todos los archivos municipales se puede apreciar en mayor o menor grado dependiendo de su historia, las huellas de primitivas ordenaciones, de sencillas clasificaciones por asuntos, incluso de clasificaciones más complejas y modernas, en las que los documentos se agrupan con una estructura jerárquica atendiendo a órganos, funciones y materias<sup>4</sup>.

Aunque estas tareas parecen intemporales, producto de la reflexión de un técnico aislado o de las modas científicas del momento, en realidad los métodos de organización están estrechamente ligados a la coyuntura política, a los vaivenes de la economía, la ciencia y el derecho. ¿Cómo negar que las circunstancias históricas que atraviesan los países y sus pueblos tiene un peso enorme no solo en la producción documental sino también en la capacidad del ayuntamiento para producir, custodiar y organizar de sus documentos? Pensemos en los Reyes Católicos y su voluntad de crear archivos municipales, pensemos en las normas constitucionales que convertían al secretario del ayuntamiento en el último y, muchas veces, único garante de los documentos municipales y su conservación, pensemos en la aparición de los sistemas autonómicos de archivos y las obligaciones que estos imponen. Y no hay que olvidar el peso rotundo que la tecnología, los avances industriales y científicos tiene sobre este asunto. La sustitución del pergamino por el papel, la introducción de la máquina de escribir, la aparición de las telecomunicaciones que permiten transmitir a distancia ordenes, instrucciones e incluso documentos, la omnipresente electrónica, etc. Y si estas influencias no son suficientes también habremos de contar con la riqueza del municipio, nivel de instrucción de los funcionarios municipales y su conocimiento de nuevas técnicas burocráticas.

La queja tantas veces repetida por los archiveros contemporáneos, lamentando la invisibilidad de su archivo y la nula presencia en los equipos que estructuraban los procesos de gestión documental es, ha sido y tal vez será una constante. Sin embargo, la organización del archivo, sus sistemas de clasificación son un espejo de los objetivos, políticas y realidades del ayuntamiento que lo ha generado. Y aún hay más, también son un reflejo del contexto archivístico en el que se desenvuelven. Un contexto que es particularmente rico a partir del siglo XIX<sup>5</sup>.

Ya en 1821, siete años antes de que Troche y Zuñiga publicara su *archivo-cronológico*<sup>6</sup>, Facundo Porras Huidobro desde un archivo municipal exponía las bases teóricas de la clasificación y definía la naturaleza y objetivos de una primitiva archivística

*“La ciencia anticuaria en materia de escritos y diplomas, es indudablemente una de las más útiles y necesarias a la sociedad y al estado, pues que por su medio se nos transmiten las noticias más esclarecidas de los remotos tiempos, se nos pone a cubierto de nuestros derechos,*

4 Para conocer en toda su amplitud las modalidades e historia de la clasificación en archivos municipales españoles debe consultarse: FERNANDEZ HIDALGO, M<sup>a</sup> del C y GARCIA RUIPEREZ, M., “La clasificación en los archivos municipales españoles: Evolución histórica y situación actual” en Iragi. Revista de Archivística, 2(1989), pp. 133 - 349

5 MARTIN POZUELO-CAMPILLOS, M. Paz, En torno a una tradición archivística ibérica y sus consecuencias en el uso de los archivos, consultado 1/02/29 [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/ibericas/en\\_torno\\_a\\_una\\_tradicccion\\_archivista\\_ibrica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/ibericas/en_torno_a_una_tradicccion_archivista_ibrica.pdf)

6 TROCHE Y ZUÑIGA, F El archivo cronológico-topográfico. Arte de Archiveros. Coruña:1935.

*y presente en la historia los testimonios mas irrefragables de la verdad, y justificación de los hechos de que esta se compone<sup>7</sup>”.*

El respeto a la procedencia se impone, se separan los documentos de acuerdo a las instituciones productoras y luego se agrupan de acuerdo a funciones: Gobierno político, económico...<sup>8</sup> Nuestro autor pone especial énfasis en los archivos “de oficina”, separando las tareas de clasificación intelectual de los documentos de la instalación de los mismos.

*“El Archivero de una oficina o secretaria deberá clasificar en grande sus expedientes, es decir, en las menos divisiones posibles, según los puntos capitales que se versen en ella, haciendo otras tantas secciones, que es mejor que nombrar continuamente los mismos puntos<sup>9</sup>”.*

Esta primitiva propuesta no carece de vacilaciones e incongruencias, pero al leerla podemos, aún hoy, sentirnos partícipes de los problemas y dificultades que enfrentaba don Facundo.

Siguiendo esta línea de propuestas generadas por archiveros municipales y basadas en la observación y estudio de sus propias instituciones, cuarenta años después, en 1875, se edita el Manual del Empleado del Archivo de Villa, redactado por don Timoteo Domingo Palacio. Su valor reside en la importancia que el autor da a la normalización de procedimientos y a la identificación de órganos, funciones y actividades. En el prólogo se puede leer

*“Por su mejor inteligencia le hemos dividido en dos partes. La primera es lo que podríamos llamar el Arte del Archivo, y como tal, comprende las reglas necesarias a su buena dirección y manejo; y la segunda consiste en una ligerísima reseña histórica de los cargos y atenciones del Municipios, útil en alto grado para los trabajos de clasificación y consulta. Sin este complemento no tendrían motivo de existencia para el empleado, muchísimas clases de papeles que figuran con denominaciones anticuadas en la clave que la contiene. Tales son Oficios de concordia, oficios enagenados<sup>10</sup>”.*

Las calidad de las propuestas de clasificación contenidas en el Manual hizo decir y escribir a otro gran archivero, don Luis Rodríguez de Miguel que

*“El sistema seguido en el Archivo de su cargo que es sin duda el mas acabado modelo de archivos municipales no solo en España, sino quizá en el extranjero... este sistema puntualizado con toda exactitud, uniendo como une, la bondad intrínseca de la forma, conocido suficientemente, seria aplicable no solo al archivo que le posee, sino a todos los de su clase, y aún a otros<sup>11</sup>”.*

---

7 PORRAS HUIDOBRO, F. Discurso Diplomático-Paleográfico, redactado como memoria de oposición al archivo municipal de Madrid . Madrid, 1821, p. 2

8 PORRAS HUIDOBRO, F. Discurso...p.17-24

9 PORRAS HUIDOBRO, F. Discurso Diplomático-Paleográfico, redactado como memoria de oposición al archivo municipal de Madrid . Madrid, 1821, p. 2 y Disertación sobre Archivos. Madrid 1830de 1830 Disertación, p. 87

10 DOMINGO PALACIO, Manual, p.3

11 RODRIGUEZ DE MIGUEL, Luis, Manual del Archivero...Toledo, Imp. De CEA, 1877, pp 40 - 41

Palacio es un seguidor, a ultranza, del *principio de procedencia* que respeta siempre, aunque sin citarlo, ligando el cuadro sinóptico de las “clases” del archivo, es decir el cuadro de clasificación, “*con las diferentes manifestaciones de la existencia del municipio*”<sup>12</sup>. Según don Timoteo la condición básica para la realización de una buena clasificación es: “*Conocer a fondo los negocios de la administración municipal... Tener idea de las clases en que esta oficina las ha dividido*”<sup>13</sup>.

La base de la clasificación se insiste, son las funciones y actividades, lo que el, llama objeto. La tipología diplomática no es significativa para la clasificación de un archivo, una filosofía resumida en el siguiente párrafo

*“No deben apreciarse los documentos por su forma oficial ni carácter exterior, y nada habría mas absurdo que el dividirlos por Escrituras, Privilegios... porque teniendo todos un objeto determinado, este debe ser en buena filosofía el que nos sugiera el establecimiento de clases Por la misma causa hay que huir de nombres de contratos y de cuantas voces tengan acepciones muy generales...Para un buen archivero, las palabras vario e indiferente no deben existir, y tanto ellas como otros epígrafes vacíos de sentido, prueban siempre la ligereza o falta de conocimientos en el que los emplea*”<sup>14</sup>.

El archivero, según nuestro autor, debe distinguir, muy claramente el respeto al orden original, jamás alterará físicamente un documento o expediente para adecuarlo a lo que podría ser la práctica administrativa correcta. Pero desde el punto de vista de la descripción y clasificación, cree que la obligación de un profesional es intentar clarificar lo más posible, de acuerdo con las funciones y la legalidad vigente, la naturaleza de los documentos que maneja. De este modo, se conserva por un lado la práctica administrativa, que llega sin alteraciones hasta el investigador, con toda su información añadida y al mismo tiempo, se facilita enormemente la tarea del que busca los documentos<sup>15</sup>.

No mezclar actividades y funciones aunque compartan materia es también un motivo de preocupación para don Timoteo, así le parece un error incluir dentro del epígrafe de limpiezas, los expedientes de personal de los empleados en la dependencia<sup>16</sup>.

El manual incluye el Cuadro de clasificación, ya publicado unos años antes<sup>17</sup>. Las clases del cuadro le van a servir para vertebrar su exposición histórica del funcionamiento municipal, una descripción pormenorizada de las distintas instituciones y funciones municipales a lo largo de la Historia. El objetivo esta claro, presentar un cuadro de clasificación sin un fundamento científico le priva de todo su valor. Y el único fundamento de una clasificación reside en la historia de la institución productora de los documentos, así al menos se lee en el manual

12 DOMINGO PALACIO, Manual p. 4

13 DOMINGO PALACIO, Manual p. 91

14 DOMINGO PALACIO., Manual, 97

15 DOMINGO PALACIO, Manual, p.94

16 DOMINGO PALACIO, Manual, p.100

17 DOMINGO PALACIO, Timoteo, Prontuario de las clases de papeles que se custodian en el Archivo de la Secretaria del Excmo. Ayuntamiento ...Madrid: Imp. De los Asilos de San Bernardino, 1872

*“Hemos terminado nuestra observaciones sobre la clasificación de papeles y el despacho y para facilitar el ejercicio de ambas funciones, las mas delicadas y espirituales de la oficina, daremos una ligera idea de la antigua administración municipal, tal como la hemos comprendido, completando así el pensamiento que nos ha servido de base para ordenar este escrito”<sup>18</sup>”.*

Don Timoteo clasifica funcionalmente los documentos del Archivo y expone por tanto la historia de estas funciones, la de los órganos que a lo largo de la historia las desempeñaron y sus avatares, utilizando, para ello, las series documentales en las que se reflejan, como en un espejo, todo este mundo municipal<sup>19</sup>.

Un siglo después Lliset Borrel, desde el campo del derecho administrativo proponía también, un cuadro de clasificación funcional como modelo de aplicación universal en todo el territorio español<sup>20</sup>. Sistema seguido por los trabajos de la Mesa de Archivos de Administración Local que después de examinar las prácticas de clasificación más comunes en los archivos municipales, a la hora de proponer un modelo como guía para la elaboración de cuadros de clasificación, escogió el funcional<sup>21</sup>. Volviendo al pasado, lo mas probable es, que se tuvieran en cuenta, sobre todo, las palabras del ya citado Rodriguez de Miguel: *“la procedencia, o sea que la organización debe tener como base los diferentes centros administrativos que prestan su contingente a el Archivo; pero estas procedencias no han de pegarse demasiado a lo dispuesto en la legislación y reglamentos porque en este caso, caduca aquella, y variables estos, seria también perecedera y variable la clasificación”<sup>22</sup>”.*

El grupo de Madrid, opto por un sistema orgánico funcional que parecía recoger mas fielmente la estructura administrativa de los ayuntamientos y limitaba las tentaciones y errores que son fáciles en otro tipo de clasificaciones<sup>23</sup>. Los cuadros redactados por los archiveros municipales castellano-manchegos<sup>24</sup>, la revisión del cuadro de Madrid que se publicó en Parla con ocasión de las Jornadas dedicadas al acceso a los documentos municipales todavía se mantuvieron dentro de esa directriz<sup>25</sup>.

---

18 DOMINGO PALACIO, Manual 143

19 DOMINGO PALACIO, Manual 147

20 LLISSET BORREL, Francisco: El Archivo Municipal. Madrid:1970.

21 MESA DE TRABAJO SOBRE ORGANIZACION DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Archivos Municipales, Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos, Madrid: 1996

22 RODRIGUEZ MIGUEL, Luis, Manual del Archivero o sea teoría y práctica de arreglo y clasificación de los Archivos de las diputaciones, Beneficencia, gobierno de Provincia, Ayuntamientos y Administraciones Económicas. Toledo, Imp. De Cea, 1877, p. 44-47

23 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: Cuadro de organización de fondos de Archivos municipales . Madrid: Comunidad Autónoma, 1984

24 GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE CASTILLA-LA MANCHA, Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1988

25 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. El acceso a los documentos municipales. XIV Jornadas de Archivos Municipales. Parla: Ayuntamiento, 2002

Las normas de descripción de Archivos aprobadas a lo largo del siglo XXI, las normas de gestión documental que se multiplican por doquier han sido y son un acicate para volver a repensar el cuadro de clasificación, la clasificación del archivo en suma<sup>26</sup>.

Ya no se puede describir sin una previa clasificación jerárquica en niveles, *“Las reglas de descripción multinivel, sobre presentación jerárquica, vinculación, pertinencia y limitación de la redundancia de las descripciones, presuponen la existencia de un cuadro de clasificación”*<sup>27</sup>.

Las normas Iso, 15489 centran una parte importante de sus recomendaciones en señalar como herramienta básica de la gestión a los cuadros de clasificación, *“El cuadro sirve de soporte a todos los procesos de gestión y permite que las operaciones de valoración, selección, asignación de responsabilidades, limitación de derechos de acceso, etc. puedan llevarse a cabo sobre conjuntos de documentos y no sobre cada uno de los documentos por separado”*.

Así mismo el MoReq resalta la importancia de nuestra herramienta para organizar directorios, asignar metadatos, etc<sup>28</sup>.

¿Como será el la clasificación del futuro?, en el preámbulo de la ISDF se puede leer:

*“El análisis de las funciones de las instituciones es importante como base para muchas actividades de la gestión de documentos. Generalmente se reconoce que las funciones son más estables que las estructuras administrativas, que frecuentemente se fusionan o se transfieren cuando se produce una reestructuración. Por tanto, las funciones sirven apropiadamente:*

- de base para la clasificación y descripción de los documentos.
- de base para la valoración documental.
- de herramienta para la recuperación y análisis de los documentos<sup>29</sup>”.

¿Será pues una clasificación funcional? Modelos no le faltan, defensores tampoco. Un ejemplo contemporáneo entre otros muchos nos lo ofrece la Universidad de Navarra que en su Manual de Normas y Procedimientos, después de definir el concepto de clasificación como *“la operación de mayor relevancia de cuantas integran la gestión documental en la institución”*, pasa a exponer los procedimientos que permiten conseguir una clasificación eficaz, eficiente y casi económica, basándose en las funciones. La clasificación dicen, *“se lleva a cabo teniendo en cuenta la organización lógica de las funciones universitarias y las actividades en que se concretan*

26 Moreq: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: especificación Moreq, [Luxemburgo : Oficina para las Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas], 2001.; ISO 15489-1: information and documentation : records management : part 1, Geneva : ISO, [2001]. ISO/TR 15489-2: information and documentation : records management : part 2 : guidelines, Geneva : ISO, [2001].

27 BARBADILLO ALONSO, Javier. “ISAD(G) y la clasificación archivística”, en: La descripción multinivel en los archivos municipales la norma ISAD(G), Madrid: Consejería de Cultura y Deportes; Móstoles: Ayuntamiento, 2004, p. 237-243.

28 BARBADILLO ALONSO, Javier, Apuntes de clasificación archivística en LEGAJOS. CUADERNOS DE INVESTIGACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Nº 10. 2007. Publicación del Archivo Municipal de Priego de Córdoba, pp. 27 – 50.

29 ISDF. Norma internacional para la descripción de funciones. Elaborada por el Comité de Buenas Prácticas y Normas Profesionales. Dresde, Alemania, 2-4 mayo 2007 .Texto completo en

*esas funciones recogidas como identificadores documentales unívocos-las denominadas categorías que incluyen el código y su denominación en el cuadro de clasificación<sup>30</sup>”.*

Y, sin embargo, tal vez los próximos años vean la aparición de nuevas teorías, el desarrollo de nuevas técnicas que nos permitan responder como respondieron nuestros antecesores a las necesidades municipales. ¿Los modelos polijerárquicos acaban reemplazando los modelos tradicionales en los grandes sistemas de archivo?. El futuro tiene la respuesta.

## **2. LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN EN LA E ADMINISTRACION: LA PROPUESTA DEL GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS DE MADRID**

### **2.1. Introducción**

Nos encontramos inmersos en un mundo que cambia a pasos agigantados, la e-administración ha llegado a nuestras instituciones y se está implantando. Algunos Ayuntamientos ya llevan varios años adaptando sus sistemas de trabajo a la creación de la “oficina sin papel”, a las comunicaciones por red y a la producción de documentos electrónicos.

Dos décadas llevamos los archiveros preparándonos para este nuevo reto en nuestro trabajo. Numerosos artículos, jornadas, congresos, cursos y la gran cantidad de normas que se han creado tanto para trabajar el contenido de los documentos, como para diseñar los sistemas de gestión de documentos electrónicos y sus procesos, muestran el gran interés que los archiveros tenemos para adaptarnos a esta nueva realidad.

Todos, o la mayoría, pensamos que se nos brinda una gran oportunidad para que el Archivo tenga un mayor peso específico dentro de nuestras instituciones, para dejar de ser un servicio finalista y convertirse en un agente más del diseño de los sistemas de gestión. Desde este punto de vista, queremos trabajar codo con codo con otros compañeros de nuestras instituciones: informáticos, juristas, técnicos de organización, técnicos de calidad y diseño de sistemas, etc. aportando nuestros conocimientos sobre los organismos en los que trabajamos: qué, cuántos, cómo se denominan los documentos que se producen, quién los produce, quién los valida, cuál es su vigencia administrativa, si son de custodia permanente, cómo se conservan, etc.

La e-administración obliga a diseñar sistemas de gestión de documentos que tengan en cuenta las preguntas anteriormente mencionadas antes de que los documentos se produzcan. Los documentos desde un primer momento deben ir acompañados de una serie de metadatos que hablen de esas características y de otras, pero las que nosotros podemos aportar son aquellas que sirven para contextualizar los documentos.

---

30 LLANSO SANJUAN, Joaquin y otros Buenas prácticas en gestión de documentos y archivos. Manual de normas y procedimientos archivísticos de la Universidad pública de Navarra. Pamplona, Universidad Pública de Navarra, 2006 p. 77-86

Para ello los archiveros contamos en nuestro trabajo con una herramienta muy eficaz, el Cuadro de Clasificación, elemento de alto valor estratégico en la e-administración porque además de ser un instrumento para la organización y recuperación de documentos, como tradicionalmente lo hemos entendido, tiene un valor añadido que es el de ser un elemento vertebrador de otras herramientas necesarias para la gestión. Por ejemplo, el utilizar las funciones y las series como base para definir diagramas de trámites, tipos de expedientes y sus relaciones de dependencia, modelos y plantillas de documentos, elaboración de organigramas, de usuarios del sistema de gestión, generar taxonomías, etc. Y, por supuesto como bien dice Lluís-Esteve Casellas I Serra<sup>31</sup> el valor añadido del cuadro de Clasificación es la valoración de los documentos, es decir, identificar la vigencia administrativa de los documentos y los plazos de retención cautelares a que deben ser sometidos. Y también, el poder aplicar el régimen de acceso a los documentos de forma sistemática, y selectivamente a documentos individuales, contenidos en expedientes administrativos.

No nos cabe ninguna duda de que esto es así, como bien han manifestado recientemente algunos compañeros en ARXIFORUM ante la pregunta lanzada al foro por Alfonso Díaz Rodríguez<sup>32</sup>: ¿Es la Clasificación necesaria teniendo en cuenta las posibilidades de categorización automática que ofrecen los nuevos sistemas de gestión?. Las respuestas dadas se han orientado hacia tres caminos: Uno, es imprescindible para la identificación y recuperación de los contenidos; dos, la clasificación funcional es imperativa porque en el nuevo sistema de gestión no se produce documentos como tradicionalmente los conocemos, se trata de información registrada de una manera más o menos estable que hay que poner en contexto para que funcione como evidencia, es decir, explicar las condiciones de creación, gestión y uso. Y tres, se debe revisar nuestra manera de clasificar y el modo en que entendemos esta herramienta, superando la clasificación mono jerárquica o planteando la evolución del cuadro tal y como lo entendemos a varios cuadros relacionados entre sí: uno de funciones, otro de agentes y otro de tipos de documentos.<sup>33</sup>

En este entorno y con esta percepción, en el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid nos planteamos, en el año 2008, trabajar nuestro Cuadro de Clasificación con la finalidad de actualizarlo, incorporando las nuevas competencias y funciones de nuestros Ayuntamientos y, sobre todo, convertirlo en una herramienta eficaz de cara a la implantación de la e-administración.

Inicialmente nos planteamos la elaboración de un Cuadro totalmente funcional, que refundiera series y subseries, para hacerlo más pequeño y versátil. Pero pronto nos dimos cuenta de que no podíamos olvidar que estamos elaborando el cuadro de Clasificación del Archivo Municipal, cuadro que debe integrar el archivo tradicional en papel y el archivo futuro en soporte electrónico. El resultado ha sido la elaboración de un cuadro que hemos denominado “Cuadro de Clasificación de fondos de Archivos Municipales”, donde pre-

31 Lluís-Esteve Casella I Serra. “La profesión en tiempos de cambio” en Tabula nº 12. 2009. Pp. 33-46

32 Coordinador de los Archivos Centrales del Principado de Asturias.

33 Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local: Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de ayuntamientos, Madrid: Anabad [etc.], 1996. [http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/documentos/cuadro\\_clasificacion.pdf](http://www.ssreyes.org/archivo/mesa/documentos/cuadro_clasificacion.pdf)

domina la clasificación funcional, pero en el que aún se encuentran órganos productores, sobre todo aquellos que están relacionados con los documentos históricos y los órganos de gobierno.

El cuadro está lleno de notas de alcance que pretenden explicar el contenido de una función o de una serie, sus fechas o aquellos datos que consideramos que ayudan a comprender mejor el mismo, o que justifican las modificaciones que se han producido en este Cuadro con respecto al anterior.

## 2.2. Metodología de Trabajo

El trabajo ha partido del Cuadro de Clasificación presentado en las Jornadas de Archivos Municipales de Parla, año 2002, “El Acceso a los documentos Municipales”. El Grupo de Trabajo de Madrid está compuesto por 39 archiveros, lo que nos obligó a trabajar dividiéndonos en cinco subgrupos, que se encargaban de preparar el trabajo que se aportaba a la reunión mensual del grupo en su totalidad.

En las reuniones mensuales se exponía el trabajo de los subgrupos, se comparaba, se discutía y se consensuaba. En muchos casos las decisiones tomadas han sido revisadas con posterioridad, esto a fomentado el enriquecimiento y aprendizaje de todos pero también ha ralentizado mucho nuestro trabajo, no hemos podido elaborar el trabajo en su totalidad, es decir acompañar el cuadro con información sobre valoración de todas sus series y el acceso a las mismas<sup>34</sup>.

La lentitud en el trabajo nos obligó a nombrar unos representantes de los grupos que trabajaban sobre el Cuadro, llevando a las reuniones mensuales el trabajo elaborado y las dudas más importantes.

Entendemos que el Cuadro de Clasificación es una herramienta abierta y flexible, que está sujeta a cambios, sobre todo hoy día, al encontrarnos inmersos en un proceso en el que es muy difícil saber hasta dónde llegaremos. Por ello, se acordó crear de aquí en adelante una Comisión de Seguimiento del Cuadro que se encargará de acabar los trabajos pendientes o de incluir aquellos cambios que sean pertinentes según evolucionen nuestras instituciones: inclusión o exclusión de subsecciones, unidades o series, valorar qué series están cerradas y cuáles abiertas, qué series son de custodia permanente o de custodia temporal o de expurgo en oficina, cuántos años, el acceso a esas series y a los documentos que forman los expedientes, tiempos de conservación, migración de los documentos, etc. Es decir, convertir el cuadro en una herramienta dinámica que acompañada de una mayor información de la que hasta ahora contábamos se constituya en la estructura de la gestión de documentos de nuestra institución. Por ello, queremos tener el cuadro colgado en una Web y en él ir introduciendo las modificaciones que se estudien y aprueben en la Comisión de Seguimiento.

---

34 Mientras se realiza el trabajo de valoración y acceso se puede consultar el cuadro presentado en las Jornadas de Archivos Municipales: “El Acceso a los documentos municipales”, Parla 23-24 de mayo de 2002

### 2.3. Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales

A continuación resumiremos brevemente los cambios que consideramos más importantes de este nuevo Cuadro:

#### Fondos y Subfondos

Al plantearnos la revisión del Cuadro de Clasificación una de las primeras preguntas que nos hicimos fue: cómo integrar todos los fondos que pueden aparecer en nuestro Archivo Municipal en el cuadro. Comenzamos por diferenciar fondos y subfondos, básicamente diremos que fondo es el archivo de una institución que tiene presupuesto, personal y administración propia, así como un soporte jurídico legal que le designa unas competencias y una organización propia. Dentro de un fondo, como en el caso de los Ayuntamientos, pueden existir subfondos, que son aquellos archivos generados por instituciones que tienen presupuesto, personal y marco jurídico propio, pero que existen porque el Ayuntamiento las crea o las contrata para desarrollar los servicios propios del mismo. Por ejemplo, las empresas municipales, los patronatos, las juntas de distrito, las fundaciones benéficas administradas por el municipio, etc.

No debemos confundir el Fondo General del Ayuntamiento formado por la suma de los subfondos: el subfondo del Ayuntamiento, los subfondos de las distintas empresas municipales, los subfondos de las Juntas de distrito, los subfondos de los Patronatos y los de otros organismos creados o contratados por el Ayuntamiento, con otros fondos que pueden aparecer en nuestros Archivos, los cuales pertenecen a instituciones independientes del Ayuntamiento y tienen funciones diferentes de las de la Administración Municipal. Por ejemplo, el fondo del Juzgado Municipal, el Fondo de la Cámara Agraria Local, el Fondo de Protocolos Notariales, o los fondos donados o comprados a particulares o a empresas por nuestro Ayuntamiento.

La definición de fondos y subfondos no llevó a definir nuestro trabajo como un “Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales”

Fondo General del Ayuntamiento

- Subfondo del Ayuntamiento
- Subfondo de la Junta de Distrito tal...
- Subfondo del Patronato Deportivo Municipal
- Subfondo de la Empresa Municipal de la Vivienda
- Etc.

Fondo del Juzgado Municipal

Fondo de la Cámara Agraria Local

Fondo de Protocolos Notariales

Fondo de la Familia “XX”

En segundo lugar nos planteamos, cómo unificar todos estos fondos y subfondos en una sola herramienta, cómo codificar el cuadro y mostrar las jerarquías entre ellos. Las respuestas a estas preguntas las hemos dado de la siguiente manera: todos los subfondos que forman el Fondo General del Ayuntamiento seguirán el mismo esquema del cuadro de clasificación del Subfondo Ayuntamiento. De modo, que la codificación de las secciones, subsecciones, unida-

des y series de los cuadros coincidirán. Por ejemplo, si seguimos el esquema básico del Subfondo Ayuntamiento tendremos:

1. Órganos de Gobierno. Independientemente de que estemos hablando de Alcaldía, Ayuntamiento Pleno, Comisiones de Gobierno, o de Presidentes de un Patronato o Empresa, o de una Junta Rectora, o de un Consejo de Administración.
2. Administración. Donde se contemplan todas las funciones u oficinas relacionadas con la administración interna de la institución: personal, patrimonio, contratación, etc
3. Servicios. Entendiendo que aquí desarrollamos las funciones específicas de cada institución, las del propio Ayuntamiento, o la gestión del deporte, o de la cultura, o de la vivienda, o del transporte urbano.
4. Hacienda. Donde englobaremos todas las funciones, actividades y documentos relacionados con la gestión económica.

Los códigos de las series que sirven para desarrollar iguales procedimientos, reglados o no, e iguales funciones, deben de coincidir independientemente de que pertenezcan al Subfondo Ayuntamiento o a otro. De este modo, cuando busquemos una serie documental la tendremos unificada por el código, independientemente del subfondo. Así resolvemos el problema de la creación y desaparición a lo largo del tiempo de los organismos autónomos o de las empresas. El organismo productor siempre estará contemplado, coincide con la denominación del subfondo, además como productor de los documentos, estará reflejado en otros instrumentos que crearemos para completar al cuadro de clasificación y, además, también aparecerá en la descripción de los documentos; pero la función y la plasmación de la misma en actividades y en documentos, los códigos de las series, serán idénticos. Por ejemplo:

#### SUBFONDO DEL AYUNTAMIENTO

##### 01. Gobierno

##### 01.03. Ayuntamiento Pleno

##### 01.03.01. Ayuntamiento Pleno

##### 01.03.01.02. Expedientes de Constitución del Ayuntamiento

##### 01.03.01.08. Libros Actas del Ayuntamiento Pleno

##### 02. Administración

##### 02.08. Personal

##### 02.08.01. Administración de Personal

##### 02.08.01.06. Expedientes personales

##### 03. Servicios

##### 03.08. Deportes

##### 03.08.03. Centros de Deportivos

##### 03.08.03.02. Expedientes de programación del Centro Deportivo "XX"

## SUBFONDO PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES

### 01. Gobierno

#### 01.03. Consejo Rector

##### 01.03.01. Consejo Rector

##### 01.03.01.02. Expedientes de constitución del Consejo Rector del Patronato Deportivo

##### 01.03.01.08. Libros de actas del Consejo Rector del Patronato Deportivo (incluye actas)

### 02. Administración

#### 02.08. Personal

##### 02.08.01. Administración de Personal

##### 02.08.01.06. Expedientes Personales del Patronato Deportivo

### 03. Servicios

#### 03.08. Deportes

##### 03.08.03. Centros deportivos

##### 03.08.03.02. Expedientes de programación del Centro Deportivo “XX”

En el cuadro de clasificación de los subfondos quedarán códigos de series vacantes porque sólo utilizaremos aquellos que son necesarios para la organización del subfondo. También tendremos en cuenta que la administración municipal no es rígida, ni está perfectamente estructurada, por lo que quedará abierta la vía para que cada archivo adapte el modelo a sus necesidades.

## Subfondo Ayuntamiento

A continuación daremos un rápido repaso por el Cuadro de Clasificación del Subfondo Ayuntamiento y mencionaremos los cambios más destacados.

Algunas de las decisiones tomadas afectan a todo el Cuadro en su conjunto como por ejemplo, que todas las series que se repiten a lo largo del mismo: correspondencia, informes, memorias, estudios, etc, deben ir acompañadas del nombre del productor o de la función: correspondencia de secretaría o correspondencia de alcaldía, memorias de cultura o memorias de bienestar social; de este modo al hacer los índices de las series podemos diferenciar unas de otras.

También comentar que dentro de la Sección Servicios vamos a encontrar en casi todas las subsecciones una unidad llamada “Juntas y Consejos”, aparecerá en todos los Servicios en los que han existido o existen, de este modo recogemos la labor de unos órganos consultivos que no han sido continuos en el tiempo y cuyos nombres han ido cambiando. Con respecto a estas subsecciones decir que dentro de cada una aparecerán en primer lugar Juntas y Consejos, a continuación irán las actividades que desarrollan la misma y, en tercer lugar, si existen, los centros donde se ejecutan esas actividades. Por ejemplo, el Servicio de Educación, estará formado por las siguientes unidades: Juntas y Consejos de Educación, Servicios de Apoyo Educativo y Centros Escolares.

## Sección Gobierno

La Sección “Órganos de Gobierno” ha cambiado el nombre por “Gobierno”, donde se engloban todas las funciones ejecutivas del Ayuntamiento, siendo este un concepto más funcional. Siguiendo esa misma dirección se ha cambiado el nombre de la subsección “Alcalde” por el de “Alcaldía” y la unidad denominada “Secretaría de Alcaldía” por “Alcalde-Presidente”.

En general, hemos intentado no cambiar las partes del Cuadro que afectan a subsecciones, unidades o series históricas, salvo algunas excepciones como la subsección “Autoridades Supramunicipales” que ha pasado a llamarse “Autoridades Supramunicipales del Antiguo Régimen”, para evitar confusión con otras instituciones supramunicipales creadas después de 1815 (Comisiones, Ministerios, Comunidades Autónomas), las cuales no gobiernan directamente a los Ayuntamientos y sus relaciones quedan reflejadas en documentos como correspondencia, convenios, subvenciones, etc. recogidos en el Cuadro dentro de su función.

Bajo la denominación de “Comisiones de Gobierno” hemos agrupado la Comisión Municipal Permanente, la Comisión Municipal de Gobierno y la Junta de Gobierno Local, formando cada una unidades independientes, ya que no podíamos agruparlas bajo una sola definición por tener competencias diferentes. Sin embargo, las Comisiones Informativas y Especiales, cuyas funciones siempre han sido consultivas, y que a lo largo de la historia han recibido nombres diferentes según las han agrupado o las han designado las diferentes Corporaciones, las hemos unificado bajo un mismo epígrafe, sus competencias siempre han sido las mismas.

## Sección Administración

“Secretaría” ha cambiado el nombre por “Administración”, inicialmente decidimos llamarle “Administración y Servicios” pero este cambio no reflejaba la situación actual de los Ayuntamientos. Los compañeros que habían trabajado en el Cuadro de Clasificación de la Mesa Nacional<sup>35</sup> nos comentaron que esta discusión ya había sido debatida en ese foro y el resultado fue separar la Sección Administración de la Sección Servicios. Entendiendo que “Administración” englobaría todas las funciones internas de nuestra institución: la gestión de personal, la gestión de las compras, la gestión de los bienes municipales, la organización interna de los servicios, etc. Y “Servicios” todas las funciones encaminadas a satisfacer las necesidades de los ciudadanos y que vienen definidas como competencia de los Ayuntamientos en la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, (artículo 25.2): educación, sanidad, cultura, deportes, etc. Convencidos por este argumento decidimos adoptar la idea de la Mesa Nacional y a continuación debatimos qué subsecciones formarían “Administración” y cuáles “Servicios”

---

35 Mesa de Trabajo sobre Organización de Archivos Municipales.- Archivos Municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos.- Madrid: ANABAD [etc], 1996

<b>ADMINISTRACIÓN</b>	<b>SERVICIOS</b>
Secretaría	Sanidad y Salud Pública
Sistemas de Gestión	Bienestar Social
Registro General	Medio Ambiente
Archivo	Servicios Funerarios
Servicios Jurídicos	Urbanismo, obras e industrias
Patrimonio	Mantenimiento
Contratación	Educación
Personal	Cultura
Administración de Servicios al Estado	Deportes
	Abastos y consumo
	Seguridad Ciudadana
	Transporte y movilidad
	Servicios Agropecuarios
	Cooperación
	Desarrollo Local
	Participación Ciudadana

Como podemos apreciar “Secretaría” sustituye a la denominación anterior “Secretaría y Oficialía Mayor”. Aparece una nueva subsección denominada “Sistemas de Gestión”, que incluye las funciones y actividades desarrolladas por los equipos multidisciplinares encargados de la calidad, de la organización y de la informática en nuestros Ayuntamientos.

Las funciones siguientes: Estadística, Quintas y Milicias y Elecciones fueron objeto de discusión, para unos formaban parte de Administración y para otros parte de Servicios. En realidad, se trata de servicios que presta el Ayuntamiento como organismo colaborador del Estado, es decir, no desarrolla competencias designadas por la legislación local, no forman servicios municipales; como tampoco forma parte de la administración y organización interna del Ayuntamiento, podríamos estar hablando de una administración compartida. Por ello se llegó al acuerdo de dejarlas en la Sección de Administración pero agrupadas bajo una misma denominación: “Administración de Servicios al Estado”.

## **Sección Servicios**

### **Subsección Sanidad y Salud Pública**

La primera subsección trabajada fue “Sanidad”, decidimos separar Sanidad, de Asistencia Social, de Medio Ambiente y de Cementerio, creando cuatro subsecciones diferenciadas.

Sanidad ha pasado a llamarse “Sanidad y Salud Pública”, durante el estudio de esta competencia municipal se produjo una división de opiniones entre los miembros del Grupo: para unos, que defendían la clasificación completamente funcional, sanidad se debía dividir en sanidad médica y sanidad veterinaria. Y para otros, era importante reflejar los

posibles órganos productores de documentos y recoger las competencias sanitarias municipales históricas que estaban recogidas bajo la unidad de “Sanitarios Locales”. Finalmente, se adoptó una decisión consensuada, dentro de Sanidad se creó una unidad llamada “Control Sanitario” que engloba prácticamente todas las actividades sanitarias que desarrollan los municipios, independientemente de las actividades y series históricas, pero en aquellos Ayuntamientos donde existan centros sanitarios, laboratorios, o centros de recogida de animales podrán convertir éstos en unidades de la subsección “Sanidad y Salud Pública”. Y los completarán con las series que están recogidas en “Control Sanitario” y son propias de esos centros.

### **Subsección Asistencia Social**

Asistencia Social se ha convertido en un área muy importante en nuestros Ayuntamientos, donde además de asistir a los grupos definidos como marginales o de especial atención: mayores, mujer, juventud, menores, drogodependientes, o inmigrantes; también se le han añadido actividades lúdicas y culturales. Por eso, además de separar Asistencia Social de Sanidad hemos decidido cambiarle el nombre por el de “Bienestar Social”, quedando la subsección formada por las siguientes unidades: Juntas y Consejos de Bienestar social, Asistencia y bienestar social, Centros sociales, Centros de mujer, Centros de juventud, Centros de menores, Centros de atención a drogodependientes, Centros de atención a inmigrantes y Centros de acogida. Antes de pasar a la siguiente subsección debemos mencionar que en el cuadro de Parla existía una unidad denominada “Fundaciones Benéficas Administradas por el Ayuntamiento”, la hemos quitado al considerar que es un subfondo dentro del Fondo General del Ayuntamiento.

### **Subsección Medio Ambiente**

Como en el caso anterior, “Medio Ambiente” ha adquirido un mayor peso específico dentro de nuestras administraciones, ha acogido un mayor número de actividades, y por ello hemos introducido aquí todo lo relacionado con Parques y jardines, servicio que anteriormente estaba separado, y con Forestal que se encontraba dentro de Servicios agropecuarios. En resumen, la subsección queda formada por: Protección del medio ambiente, Limpieza viaria, Parques y jardines, Recogida y tratamiento de residuos y Vertedero municipal.

### **Subsección Servicios Funerarios**

La última subsección separada de Sanidad es Cementerio, la cual también ha sufrido un cambio de denominación pasando a llamarse “Servicios Funerarios” y ha quedado integrada por dos unidades: Cementerio y Tanatorio.

### **Subsección Urbanismo, obras e industrias**

A continuación trabajamos “Obras y Urbanismo”, nuevamente aparecieron disensiones: hubo una corriente de opinión que propuso sacar de este servicio la función de Industrias, ya que para ellos tenía suficiente entidad e importancia como para formar una independiente.

No hubo consenso pero si se decidió recoger en la denominación de la subsección el nombre de Industrias, quedando: Urbanismo, obras e industrias. Esta subsección se encuentra formada por:

- Planeamiento, donde los cambios más destacados son la creación de unas series o la agrupación de otras: Convenios urbanísticos (nueva); Expedientes de Entidades de Gestión Urbanística, que aglutina todas la figuras jurídicas creadas para el desarrollo del urbanismo del municipio (Juntas de compensación, Consorcios urbanísticos, o Asociaciones administrativas de cooperación, etc); Mapas y planos cartográficos; o Planes supramunicipales que recoge los que hasta ahora teníamos separados (Planes provinciales, metropolitanos y nacionales).
- Obras Públicas, anteriormente denominada Obras Municipales. El cambio responde a la necesidad de incluir una nueva serie: Proyectos Técnicos de otras Administraciones, que son los expedientes de obras realizadas por una institución supramunicipal que afectan a más de un municipio y que pueden contener los siguientes documentos: proyecto técnico de la obra o la parte del mismo que afecta a nuestro municipio, alegaciones, acuerdos de Junta de Gobierno o de Pleno, publicaciones, correspondencia, etc. De modo que en esta unidad encontramos todo lo relacionado con las obras municipales y las obras supramunicipales, que suelen ser obras de grandes infraestructuras.
- Obras Particulares, de la que queremos destacar: el cambio de denominación de la serie Denuncias por Expedientes de disciplina urbanística; creación de la serie Expedientes de alineaciones, la serie de Expedientes de inspección técnica de edificios y la serie Expedientes de subvención para obras particulares (rehabilitación de edificios, colocación de ascensores, etc).
- Industrias, inicialmente nos planteamos separar la serie de licencias de actividades de la serie licencias de funcionamiento, pero tras estudiar como se producen en nuestros respectivos Ayuntamientos, se vio que van unidas por lo que en principio no es pertinente separarlas.

Siguiendo el orden del cuadro nos encontramos con “Mantenimiento”, que aparece como una nueva subsección, y se encarga de recoger todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de edificios municipales o públicos, de las reparaciones en general dentro del municipio y del almacén municipal.

### **Subsección Educación**

A continuación encontramos “Educación” que quedó configurada de la siguiente manera: Juntas y Consejos de educación (Junta de enseñanza, Junta de escolarización, Junta de examinadores, Consejo escolar, etc); Centros escolares que incluye los documentos producidos o recibidos en relación con los Centros escolares; y Servicios de apoyo educativo que incluyen las actividades del Gabinete psicopedagógico, las ayudas municipales, las actividades extraescolares o los planes de extensión horaria.

### **Subsección Cultura**

En “Cultura” encontramos las siguientes unidades: Juntas y Consejos de cultura, Actividades culturales, Centros culturales, Bibliotecas, Museos, Teatros, Festejos, Turismo, Universidad popular, Escuelas: música, pintura, cerámica, etc., Salas de exposiciones y Patrimonio histórico cultural. Básicamente las series que forman estas unidades se repiten en cada una de ellas: Correspondencia, Expedientes de programación y de actividades, Expedientes de creación, Expedientes de subvenciones, Informes y Memorias. Esta reiteración de series en todas las unidades de Cultura fue tema de discusión, para algunos esta subsección está muy desarrollada y es prolija en series, lo que aparentemente crea un cierto desequilibrio en el Cuadro con respecto a otras subsecciones, sobre todo si tenemos en cuenta que de estas unidades llegan muy pocos documentos al Archivo. Tras valorar este aparente desequilibrio acordamos que el mismo no es importante, la series se repiten porque la organización del trabajo en los distintos Centros es similar y nuestra finalidad es darles cabida dentro de la estructura general del subfondo municipal. Finalmente, decir que Cultura incluye como novedad la unidad de Patrimonio histórico cultural, que hasta ahora había estado integrada dentro de Patrimonio y Bienes municipales.

### **Subsección Deportes**

No nos detendremos en la Subsección de “Deportes” porque sigue una estructura similar a la de Cultura.

### **Subsección Abastos y consumos**

Llegamos a la función de abastecer y controlar el consumo por parte del Ayuntamiento: “Abastos y Consumo”, que ha quedado formada por las siguientes unidades: Juntas y Consejos de abastos y consumo; Abastos, ferias y mercados, Matadero, Pósito<sup>36</sup>(unidad en la que sólo hemos anotado las series que consideramos más importantes) y Consumo u Oficina municipal de información al consumidor.

### **Subsección Seguridad ciudadana**

Intentando que en el nuevo cuadro pese más el criterio funcional que el orgánico hemos agrupado bajo el concepto de “Seguridad Ciudadana” todas las actividades relacionadas con la seguridad, la protección y el orden público. Como consecuencia de ello esta subsección estará formada por las siguientes unidades: Juntas y Consejos de seguridad ciudadana, Policía local, Protección civil, Tráfico y Bomberos.

### **Subsección Transportes y Movilidad**

La siguiente subsección se denomina “Transportes y Movilidad”, en ella junto a las actividades para el desarrollo del transporte público incorporamos las nuevas actividades que están apareciendo en los municipios, con respecto a facilitar dentro de los mismos la movilidad de

---

36 El Cuadro de Parla tenía muy desarrollada la unidad de Pósito. Consultamos al compañero Mariano García Ruipérez, archivero que ha estudiado en profundidad los Pósitos Municipales, y nos señaló cuáles eran las series principales desde su punto de vista, las cuales hemos decidido poner en el Cuadro.

peatones y de vehículos: peatonalización de zonas, creación de carriles bici, estacionamientos de minusválidos, competiciones deportivas en la vía pública, procesiones, denuncias relacionadas con la accesibilidad, etc. Hemos agrupado bajo la denominación de Expedientes de movilidad las series siguientes: Expedientes de ocupación de vía pública y Expedientes de uso especial de la vía pública, que se encontraban en Tráfico.

### **Subsección servicios agropecuarios**

Los Servicios agropecuarios básicamente no se han modificado. En la mayoría de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid las funciones agrícolas y ganaderas han desaparecido, por lo que prácticamente se ha convertido en una subsección cerrada, pero creemos conveniente incluirla no solo porque existen documentos en nuestros Archivos, sino porque muchos Ayuntamientos del territorio español mantienen estas actividades. Mencionaremos a continuación las pequeñas variaciones que ha sufrido: la primera, Forestal ha pasado a Medio Ambiente; y la segunda, se han creado las unidades denominadas “Caza” y “Pesca”.

### **Subsecciones Nuevas: Cooperación y Desarrollo local y empleo**

Ya hemos mencionado con anterioridad que uno de nuestros objetivos ha sido el de actualizar el Cuadro de Clasificación creando si es necesario nuevas funciones, por ello siguiendo esta línea tenemos dos nuevas subsecciones: la de Cooperación y la de Desarrollo local y empleo. Si nos fijamos en el nuevo Cuadro vemos que ambas siguen el esquema empleado en todos los servicios: Primero, las Juntas y los Consejos; y a continuación, el desarrollo de las actividades propias de cada función.

### **Sección Hacienda**

La última sección trabajada ha sido “Hacienda”, para ello hemos estudiado las propuestas de cambio presentadas por Carmen Cayetano Martín, archivera del Ayuntamiento de Madrid, por Jesús Matesanz Matesanz tesorero del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y por Jesús García Conde jefe de contabilidad del mismo Ayuntamiento<sup>37</sup>.

### **Subsección Juntas y Consejos económicos municipales**

En primer lugar, encontramos la subsección formada por las “Juntas y Consejos económicos municipales”: la Junta de propios y arbitrios, la Junta municipal de asociados, la Junta pericial y la Comisión especial de la décima del paro obrero.

### **Subsección Intervención**

A continuación la subsección denominada “Intervención” que se divide en dos unidades: Contabilidad y Presupuestos. Hemos decidido colocar en primer lugar la unidad de Contabi-

37 Para los documentos históricos hemos consultado: Cayetano Martín, M<sup>a</sup> Carmen; Seco Campos, Isabel; García Ruipérez, Mariano y Rodríguez Clavel, José Ramón “Los Archivos de la Administración Local”. Toledo. Anabad Castilla-La Mancha, 1994 y la publicación del Archivo General de la Región de Murcia: García Ruipérez, Mariano “Manual de Hacienda para los Archiveros Municipales”. Murcia, Cuadernos de Estudios Técnicos, 4.

alidad porque en la historia de los municipios la primera función fue la contable, de hecho la rendición y formalización de cuentas en algunos municipios se remonta al siglo XIV y, mucho después se elaboraron los presupuesto (Real Decreto de 27 de Julio de 1835). En contabilidad encontramos todas las cuentas elaboradas por los mayordomos, los alcaldes, los depositarios, los tesoreros e interventores y los libros de contabilidad, se han enumerado todos los que son obligatorios según la legislación<sup>38</sup>, y se han aunado en una sola serie, “Libros auxiliares de contabilidad”, todos aquellos que vienen definidos en la misma como auxiliares o potestativos.

La unidad de “Presupuestos” sólo contiene las series relacionadas con la elaboración, modificación o liquidación del presupuesto anual.

### **Subsección Financiación y tributación**

La siguiente subsección que estudiamos es “Financiación y Tributación” nombre que ha sustituido al anterior “Rentas y Exacciones”, esto es así porque el primero es un concepto más amplio que el segundo y recoge todos los ingresos del ayuntamiento, de hecho hemos introducido aquí las series: Expedientes de préstamo y endeudamiento, Expedientes de ingresos patrimoniales, Expedientes de ingresos urbanísticos y Expedientes de participación en tributos del Estado y Comunidades Autónomas. Otro cambio importante ha sido el suprimir las unidades que existirían en esta subsección: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos. De este modo, algunas series que tendrían que repetirse en cada unidad, como Padrones y Listas Cobratorias, ahora no será necesario, y la diferencia entre una tasa o un impuesto la veremos en la descripción del documento.

### **Subsección Tesorería**

Finalmente decir que la subsección de Tesorería no ha sufrido modificaciones con respecto al Cuadro de Parla, aunque no ha estado exenta de debate como el producido con respecto a sacar de aquí “Habilitación” y llevarla a Personal. Las discusiones no llegaron a consenso y, al menos de momento, hemos decidido dejarla donde está.

## **2.4. Formatos de presentación del Cuadro**

Para una mejor utilización y comprensión del Cuadro de Clasificación de Fondos de Archivos Municipales, se ha elaborado tres formas de presentación del mismo.

En primer lugar se incluye la estructura general del cuadro, desde el nivel de Fondo General del Ayuntamiento, recogiendo los diferentes niveles hasta las unidades productoras de documentos.

A continuación se recoge el cuadro general desarrollado, donde se incluyen las series documentales. Así mismo se recogen las diferentes notas necesarias para una mejor comprensión de las decisiones tomadas a la hora de elaborar el cuadro. Las notas hemos preferido incluirlas

---

38 Instrucción de contabilidad 4/08/1952, Instrucción de contabilidad de 17 de julio de 1990, e Instrucción del modelo normal de contabilidad local Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre.

a continuación de la referencia del nivel concreto y no al final de la página, pensamos que así son mucho más útiles.

Finalmente hemos incluido un índice permutado de todas la series documentales identificadas, acompañadas de su código dentro del cuadro, lo que permite verificar rápidamente la existencia de una serie determinada y su ubicación en el mismo.

---

Cuadro de Clasificación de Fondos  
de Archivos Municipales

**Estructura**

---



## FONDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

## SUBFONDO AYUNTAMIENTO

## 01.00.00 GOBIERNO

## 01.01.00 AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES DEL ANTIGUO RÉGIMEN

01.01.01 Autoridad Real: Rey, Consejos . . .

01.01.02 Delegados regios: Corregidor, Intendente . . .

01.01.03 Autoridad Señorial

01.01.04 Autoridad Eclesiástica

## 01.02.00 ALCALDÍA

01.02.01 Alcalde-Presidente

01.02.02 Protocolo

01.02.03 Comunicación e Imagen

01.02.04 Alcalde como Delegado Gubernativo

## 01.03.00 AYUNTAMIENTO PLENO

01.03.01 Ayuntamiento Pleno

## 01.04.00 COMISIONES DE GOBIERNO

01.04.01 Comisión Municipal Permanente (1924-1985)

01.04.02 Comisión Municipal de Gobierno (1985-2003)

01.04.03 Junta de Gobierno Local (2004-...)

## 01.05.00 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES

01.05.01 Comisiones informativas y especiales

## 02.00.00 ADMINISTRACIÓN

## 02.01.00 SECRETARÍA

02.01.01 Secretaría

## 02.02.00 SISTEMAS DE GESTIÓN

02.02.01 Organización y Métodos

02.02.02 Calidad

02.02.03 Desarrollo tecnológico

## 02.03.00 REGISTRO GENERAL

02.03.01 Registro General

## 02.04.00 ARCHIVO

02.04.01 Archivo

## 02.05.00 SERVICIOS JURÍDICOS

02.05.01 Servicios Jurídicos

## 02.06.00 PATRIMONIO

02.06.01 Inventario

02.06.02 Bienes

## 02.07.00 CONTRATACIÓN

02.07.01 Contratación

## 02.08.00 PERSONAL

02.08.01 Administración del personal

02.08.02 Disciplina y control

02.08.03 Mutualidad y Seguridad Social

02.08.04 Selección y contratación de personal

02.08.05 Relaciones laborales

02.08.06 Formación

02.08.07 Prevención y salud laboral

## 02.09.00 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL ESTADO

02.09.01 Estadística

02.09.02 Elecciones

02.09.03 Quintas y Milicias

## 03.00.00 SERVICIOS

## 03.01.00 SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

03.01.01 Juntas y Consejos de Sanidad

03.01.02 Sanitarios locales

03.01.03 Control sanitario

03.01.04 Centros sanitarios municipales

03.01.05 Laboratorios

03.01.06 Centros de recogida de animales

## 03.02.00 BIENESTAR SOCIAL

03.02.01 Juntas y Consejos de Bienestar Social

03.02.02 Asistencia y bienestar social

03.02.03 Centros sociales

03.02.04 Centros de mayores

03.02.06 Centros de la mujer

03.02.07 Centros de juventud

03.02.08 Centros de menores

03.02.09 Centros de atención a drogodependientes

03.02.10 Centros de atención a inmigrantes

03.02.11 Centros de acogida

- 03.03.00 MEDIO AMBIENTE
  - 03.03.01 Protección del medio ambiente
  - 03.03.02 Limpieza viaria
  - 03.03.03 Parques y jardines
  - 03.03.04 Recogida y tratamiento de residuos
  - 03.03.05 Vertedero municipal
- 03.04.00 SERVICIOS FUNERARIOS
  - 03.04.01 Cementerio
  - 03.04.02 Tanatorio
- 03.05.00 URBANISMO, OBRAS E INDUSTRIAS
  - 03.05.01 Planeamiento
  - 03.05.02 Obras públicas
  - 03.05.03 Obras particulares
  - 03.05.04 Industrias
- 03.06.00 MANTENIMIENTO
  - 03.06.01 Mantenimiento
- 03.07.00 EDUCACIÓN
  - 03.07.01 Juntas y Consejos de Educación
  - 03.07.02 Centros escolares
  - 03.07.03 Servicios de apoyo educativo
- 03.08.00 CULTURA
  - 03.08.01 Juntas y Consejos de Cultura
  - 03.08.02 Actividades culturales
  - 03.08.03 Centros culturales
  - 03.08.04 Bibliotecas
  - 03.08.05 Museos
  - 03.08.06 Teatros
  - 03.08.07 Festejos
  - 03.08.08 Turismo
  - 03.08.09 Universidad Popular
  - 03.08.10 Escuelas: música, pintura, cerámica, etc.
  - 03.08.11 Salas de exposiciones
  - 03.08.12 Patrimonio histórico-cultural
- 03.09.00 DEPORTES
  - 03.09.01 Juntas y Consejos de Deportes

- 03.09.02 Actividades deportivas
- 03.09.03 Centros deportivos
- 03.10.00 ABASTOS Y CONSUMO
  - 03.10.01 Juntas y Consejos de Abastos y Consumo
  - 03.10.02 Abastos, ferias y mercados
  - 03.10.03 Mataderos
  - 03.10.04 Pósito
  - 03.10.05 Consumo
- 03.11.00 SEGURIDAD CIUDADANA
  - 03.11.01 Juntas y Consejos de Seguridad Ciudadana
  - 03.11.02 Policía Local
  - 03.11.03 Protección Civil
  - 03.11.04 Tráfico
  - 03.11.05 Bomberos
- 03.12.00 TRANSPORTE Y MOVILIDAD
  - 03.12.01 Transporte
  - 03.12.02 Movilidad
- 03.13.00 SERVICIOS AGROPECUARIOS
  - 03.13.01 Juntas y Consejos Agropecuarios
  - 03.13.02 Agricultura
  - 03.13.03 Ganadería
  - 03.13.04 Caza
  - 03.13.05 Pesca
- 03.14.00 COOPERACIÓN
  - 03.14.01 Juntas y Consejos de Cooperación
  - 03.14.02 Cooperación
- 03.15.00 DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO
  - 03.15.01 Juntas y Consejos de Desarrollo local y empleo
  - 03.15.02 Desarrollo Local y Empleo
  - 03.15.03 Centro de Empresas
- 03.16.00 PARTICIPACIÓN CIUDADANA
  - 03.16.01 Juntas y Consejos de Participación ciudadana
  - 03.16.02 Participación ciudadana
- 04.00.00 HACIENDA
  - 04.01.00 JUNTAS Y CONSEJOS ECONÓMICOS MUNICIPALES
    - 04.01.01 Junta de Propios y Arbitrios (siglos XVI-XIX)

04.01.02 Junta Municipal de Asociados (1856-1924)

04.01.03 Junta Pericial

04.01.04 Comisión especial de la Décima del Paro Obrero

04.02.00 INTERVENCIÓN

04.02.01 Contabilidad

04.02.02 Presupuestos

04.03.00 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN

04.03.01 Financiación y Tributación

04.04.00 TESORERÍA

04.04.01 Caja

04.04.02 Habilitación

04.04.03 Recaudación

04.04.04 Cuentas bancarias

SUBFONDO EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA

SUBFONDO EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

SUBFONDO FUNDACIÓN MUNICIPAL / BENEFICA

SUBFONDO JUNTA DE DISTRITO DE ...

SUBFONDO PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES



---

Cuadro de Clasificación de Fondos  
de Archivos Municipales

**Desarrollado**

---



**FONDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO****SUBFONDO AYUNTAMIENTO****01.00.00.00 GOBIERNO**

NA: Hasta la presente revisión (2010) esta Sección se denominó ÓRGANOS DE GOBIERNO.

**01.01.00.00 AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES DEL ANTIGUO RÉGIMEN**

NA: Las series contempladas en este dígito no serán sometidas a expurgo, pues tratándose de documentos históricos ya se ha producido de manera "natural".

**01.01.01.00 Autoridad Real: Rey, Consejos ...**

- 01.01.01.01 Autos acordados de la Autoridad Real
- 01.01.01.02 Cartas puebla de la Autoridad Real
- 01.01.01.03 Cédulas reales
- 01.01.01.04 Circulares de la Autoridad Real
- 01.01.01.05 Decretos de la Autoridad Real
- 01.01.01.06 Ejecutorias de la Autoridad Real
- 01.01.01.07 Expedientes de nombramiento de cargos por la Autoridad Real
- 01.01.01.08 Fueros de la Autoridad Real
- 01.01.01.09 Instrucciones de la Autoridad Real
- 01.01.01.10 Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Real
- 01.01.01.11 Ordenanzas de la Autoridad Real
- 01.01.01.12 Órdenes de la Autoridad Real
- 01.01.01.13 Pragmáticas sanciones
- 01.01.01.14 Privilegios de la Autoridad Real
- 01.01.01.15 Reales provisiones

**01.01.02.00 Delegados regios: Corregidor, Intendente ...**

- 01.01.02.01 Expedientes de nombramiento de cargos por los delegados regios
- 01.01.02.02 Informes de los delegados regios
- 01.01.02.03 Mandamientos de los delegados regios
- 01.01.02.04 Pesquisas de los delegados regios
- 01.01.02.05 Pleitos ante los delegados regios
- 01.01.02.06 Residencias de los delegados regios
- 01.01.02.07 Veredas de los delegados regios
- 01.01.02.08 Visitas de los delegados regios

**01.01.03.00 Autoridad Señorial**

- 01.01.03.01 Cartas puebla de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.02 Circulares de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.03 Decretos de la Autoridad Señorial

- 01.01.03.04 Expedientes de nombramientos de cargos por la Autoridad Señorial
- 01.01.03.05 Fueros de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.06 Instrucciones de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.07 Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.08 Privilegios de la Autoridad Señorial
- 01.01.03.09 Provisiones de la Autoridad Señorial

#### **01.01.04.00 Autoridad Eclesiástica**

NA: Cuando actúa sin ser Autoridad Señorial.

- 01.01.04.01 Breves
- 01.01.04.02 Bulas
- 01.01.04.03 Decretos de la Autoridad Eclesiástica
- 01.01.04.04 Expedientes informativos de fundación eclesiástica

#### **01.02.00.00 ALCALDÍA**

NA: Se prefiere esta denominación a la de ALCALDE ya que se refiere al órgano de gobierno.

##### **01.02.01.00 Alcalde-Presidente**

NA: Se prefiere esta denominación a la antigua de Secretaría de la Alcaldía. Se trata de documentos propios de la figura del Alcalde-Presidente y se han suprimido y modificado algunas series para adecuarlas a la práctica del Cuadro.

- 01.02.01.01 Aranceles
- 01.02.01.02 Autos de gobierno
- 01.02.01.03 Bandos

NA: Conservar original manuscrito y tres ejemplares impresos.

##### **01.02.01.04 Convenios**

NA: Son todos aquellos convenios firmados por el Alcalde promovidos por las áreas municipales: servicios sociales, formación, juventud, deportes, etc. Los que tienen una legislación específica, como los urbanísticos, irán en su lugar correspondiente.

##### **01.02.01.05 Correspondencia del Alcalde-Presidente**

NA: En caso de que se realice fotocopia de todos los documentos que ingresan en el Registro y se consideren éstos por la oficina como la Correspondencia del Alcalde-Presidente, esa "correspondencia" no es tal y no debe conservarse.

##### **01.02.01.06 Edictos**

NA: Conservar original manuscrito y tres ejemplares impresos.

##### **01.02.01.07 Expedientes de declaración de zona catastrófica**

##### **01.02.01.08 Libros de resoluciones de Alcaldía**

NA: Se ha suprimido la serie de Decretos porque se entiende que todos ellos, tanto los del Alcalde-Presidente como los de los Concejales Delegados, se incluyen en los Libros de Resoluciones de Alcaldía.

##### **01.02.01.09 Planes de acción municipal**

NA: Conservar original manuscrito y, si se publica, tres ejemplares impresos.

**01.02.02.00 Protocolo**

## 01.02.02.01 Expedientes de protocolo

NA: Se incluyen los de honores y distinciones, los de actos representativos, de adopción de escudo y de creación de bandera.

## 01.02.02.02 Libros de firmas de protocolo

**01.02.03.00 Comunicación e Imagen**

NA: Se prefiere esta denominación a Gabinete de prensa. Se considera más completa ya que engloba los diferentes medios de comunicación e imagen.

## 01.02.03.01 Boletines y revistas de información municipal

NA: Aquellos publicados por el Ayuntamiento.

## 01.02.03.02 Carteles, diseños y folletos

## 01.02.03.03 Correspondencia de Comunicación e Imagen

## 01.02.03.04 Expedientes de publicaciones

## 01.02.03.05 Fotografías

NA: Las del Ayuntamiento como institución.

## 01.02.03.06 Manuales de imagen corporativa

## 01.02.03.07 Videos y audios

NA: Los del Ayuntamiento como institución.

**01.02.04.00 Alcalde como Delegado Gubernativo**

## 01.02.04.01 Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes

## 01.02.04.02 Correspondencia del Alcalde como Delegado Gubernativo

## 01.02.04.03 Expedientes de depuración de vecinos

NA: Estos expedientes se realizaban sobre personas del municipio. Cuando hayan recaído sobre trabajadores del propio Ayuntamiento se incluirán en Personal.

## 01.02.04.04 Expedientes de la cárcel municipal

NA: Al tratarse de una serie histórica se recogerán los diferentes documentos producidos por la misma.

## 01.02.04.05 Expedientes de matrimonios

## 01.02.04.06 Expedientes de nombramiento de guarda particular jurado

## 01.02.04.07 Expedientes de sanciones gubernativas

NA: Esta serie, por la complejidad de la Administración Local, ha implicado la existencia de expedientes sancionadores en diferentes áreas (Medio Ambiente, Industrias, Tráfico, etc), recogiendo dichas series en las mismas.

## 01.02.04.08 Expedientes judiciales

## 01.02.04.09 Libros registro de sentencias

## 01.02.04.10 Listas de lotería

## 01.02.04.11 Registro de armas

## 01.02.04.12 Salvoconductos, pasaportes y guías

## 01.02.04.13 Tarjetas de armas

**01.03.00.00 AYUNTAMIENTO PLENO****01.03.01.00 Ayuntamiento Pleno**

NA: Se ha suprimido la serie Actas porque son Libros de actas, aunque por malas prácticas administrativas o mala conservación puedan aparecer sueltas.

- 01.03.01.01 Cartas de hermandad entre municipios
- 01.03.01.02 Expedientes de constitución del Ayuntamiento
- 01.03.01.03 Expedientes de elección de cargos municipales: oficios administrativos y autoridades
- 01.03.01.04 Expedientes de segregaciones y fusiones de término municipal
- 01.03.01.05 Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
- 01.03.01.06 Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.
- 01.03.01.07 Libros de actas del Ayuntamiento Pleno

NA: Cuando se crea una Comisión Gestora sustitutoria del Pleno, en períodos de conflictos o por intervención de una autoridad superior, al desarrollarse las mismas competencias, los libros de actas se incluyen en esta serie.

- 01.03.01.08 Ordenanzas
- 01.03.01.09 Reglamentos

NA: Se incluyen también los Reglamentos de los diversos centros existentes.

**01.04.00.00 COMISIONES DE GOBIERNO****01.04.01.00 Comisión Municipal Permanente (1924-1985)**

- 01.04.01.01 Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente
- 01.04.01.02 Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente

**01.04.02.00 Comisión Municipal de Gobierno (1985-2003)**

- 01.04.02.01 Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno

NA: Los Expedientes de sesiones se compondrían de: anuncios, borradores, citaciones, convocatorias, extractos, minutarios, mociones, órdenes del día y propuestas.

- 01.04.02.02 Libros de actas de la Comisión Municipal de Gobierno

**01.04.03.00 Junta de Gobierno Local (2004-...)**

- 01.04.03.01 Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local
- 01.04.03.02 Libros de actas de la Junta de Gobierno Local

**01.05.00.00 COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES****01.05.01.00 Comisiones informativas y especiales**

NA: Dada la existencia de innumerables comisiones informativas y especiales se ha preferido utilizar una sola unidad, con sus correspondientes series, individualizándose cada comisión cuando sean descritos los documentos.

- 01.05.01.01 Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas y Especiales

NA: En caso de existir solamente las actas, se incluirán en esta serie.

- 01.05.01.02 Libros de actas de las Comisiones Informativas y Especiales

**02.00.00.00 ADMINISTRACIÓN**

NA: Hasta la presente revisión (2010) había una sola Sección que se denominó SECRETARÍA GENERAL, que incluía las actuales secciones de ADMINISTRACIÓN y de SERVICIOS.

**02.01.00.00 SECRETARÍA****02.01.01.00 Secretaría**

02.01.01.01 Certificados de Secretaría

02.01.01.02 Circulares de Secretaría

NA: Se conservará el original de las producidas en la propia oficina y de aquellas que se reciben de otros organismos.

02.01.01.03 Correspondencia de Secretaría

NA: Si se incluyen los documentos expuestos en el Tablón de anuncios, éstos deberían expurgarse.

02.01.01.04 Estudios de Secretaría

02.01.01.05 Expedientes de reclasificación de categoría

NA: Se incluyen tanto los de reclasificación de la Secretaría como los de la Intervención.

02.01.01.06 Informes de Secretaría

02.01.01.07 Memorias de Secretaría

02.01.01.08 Registro de incompatibilidades

02.01.01.09 Registro de intereses

02.01.01.10 Registro de parejas de hecho

NA: Se trata de un Registro creado en algunos ayuntamientos a principios de los años 80 del siglo pasado. Desde el año 2001 es competencia de la Comunidad de Madrid (Ley 11/2001, de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid).

**02.02.00.00 SISTEMAS DE GESTIÓN**

NA: Se ha incluido esta Subsección para recoger los documentos producidos por nuevos servicios surgidos a partir de los años 80 del pasado siglo. Documentos que van adquiriendo mayor importancia en el desarrollo de la administración municipal.

**02.02.01.00 Organización y Métodos**

02.02.01.01 Estudios de organización y métodos

02.02.01.02 Expedientes de análisis de procedimientos

NA: Aquellos que se realizan para fijar el procedimiento administrativo de una serie documental determinada; incluyen diagramas de flujo, encuestas y actas de reuniones de trabajo, así como los modelos de documentos del procedimiento.

**02.02.02.00 Calidad**

02.02.02.01 Estudios de calidad

02.02.02.02 Expedientes de calidad

NA: Se incluyen los relativos a Cartas de Servicios, Certificaciones de Calidad, etc.

**02.02.03.00 Desarrollo tecnológico**

NA: Se ha elegido esta denominación en lugar de Informática o Nuevas Tecnologías por considerarla más adecuada.

02.02.03.01 Estudios de desarrollo tecnológico

02.02.03.02 Programas de desarrollo tecnológico

**02.03.00.00 REGISTRO GENERAL****02.03.01.00 Registro General**

NA: En los Ayuntamientos donde existen convenios de Ventanilla Única, los documentos de las otras administraciones se asientan en los libros correspondientes del Registro del Ayuntamiento.

## 02.03.01.01 Libros copiadores

NA: La serie finaliza en el siglo XIX.

## 02.03.01.02 Libros del Registro General de Entrada

## 02.03.01.03 Libros del Registro General de Salida

**02.04.00.00 ARCHIVO**

NA: El Archivo participa en la E-administración, lo que implica el desarrollo de la Gestión Documental como instrumento global de la administración municipal; de ahí su inclusión en la Sección de ADMINISTRACIÓN.

**02.04.01.00 Archivo**

## 02.04.01.01 Actas de entrega

NA: Se han realizado tradicionalmente en los grandes centros de archivo y actualmente se corresponden con las hojas de remisiones de fondos o relaciones de entrega.

## 02.04.01.02 Correspondencia del Archivo

## 02.04.01.03 Cuadros de clasificación

## 02.04.01.03 Expedientes de actividades del Archivo

NA: Se recogen tanto las actividades de difusión como las colaboraciones y proyectos.

## 02.04.01.04 Expedientes de investigadores

## 02.04.01.05 Expedientes de valoración, selección y expurgo

## 02.04.01.06 Informes del Archivo

## 02.04.01.07 Instrumentos de descripción

## 02.04.01.08 Libros registro de consultas y préstamos

## 02.04.01.09 Libros registro de entrada de fondos

## 02.04.01.10 Libros registro de expurgos

## 02.04.01.11 Libros registro de salida de fondos

## 02.04.01.12 Memorias del Archivo

**02.05.00.00 SERVICIOS JURÍDICOS**

NA: Generan documentos distintos de los de un Juzgado Municipal. Los documentos producidos por los Corregidores, cuando históricamente tuvieron competencias judiciales, se han recogido en GOBIERNO.

**02.05.01.00 Servicios Jurídicos**

## 02.05.01.01 Cartas de poder

## 02.05.01.02 Correspondencia de Servicios Jurídicos

## 02.05.01.03 Dictámenes de Servicios Jurídicos

## 02.05.01.04 Expedientes de asistencia letrada externa

NA: Cuando un trabajador municipal deba ser asistido por un letrado en el ámbito de su trabajo en un conflicto contra el ayuntamiento, éste tiene que ser atendido externamente.

- 02.05.01.05 Expedientes de procedimientos administrativos
- 02.05.01.06 Expedientes de procedimientos civiles
- 02.05.01.07 Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos
- 02.05.01.08 Expedientes de procedimientos económico-administrativos
- 02.05.01.09 Expedientes de procedimientos laborales
- 02.05.01.10 Expedientes de procedimientos penales
- 02.05.01.11 Expedientes de sanciones recurridas

NA: El resto de expedientes no recurridos quedarán en la oficina correspondiente.

- 02.05.01.12 Informes de Servicios Jurídicos

NA: Se refieren a aquellos que no se incorporan a expedientes.

## **02.06.00.00 PATRIMONIO**

### **02.06.01.00 Inventario**

NA: Se utiliza esta denominación en lugar de la antigua de Patrimonio, dado que era idéntica a la Subsección que engloba también la unidad de Bienes.

- 02.06.01.01 Expedientes de formación del inventario
- 02.06.01.02 Expedientes de rectificaciones del inventario
- 02.06.01.03 Libros del inventario general de bienes

### **02.06.02.00 Bienes**

- 02.06.02.01 Correspondencia de Patrimonio
- 02.06.02.02 Escrituras y títulos de propiedad
  - NA: Se incluyen las Escrituras de Censo y Juro.
- 02.06.02.03 Expedientes de adquisición de bienes
  - NA: Se refiere a todos los tipos de adquisiciones (compra, donación, etc.).
- 02.06.02.04 Expedientes de alteración jurídica de bienes
- 02.06.02.05 Expedientes de amojonamiento y coteo
- 02.06.02.06 Expedientes de apeos
- 02.06.02.07 Expedientes de arrendamiento de bienes
- 02.06.02.08 Expedientes de cesión temporal de uso de bienes
- 02.06.02.09 Expedientes de daños a bienes
- 02.06.02.10 Expedientes de declaración de parcelas sobrantes
- 02.06.02.11 Expedientes de desafección de bienes
- 02.06.02.12 Expedientes de desahucio de viviendas
- 02.06.02.13 Expedientes de desamortización de bienes
- 02.06.02.14 Expedientes de deslindes
- 02.06.02.15 Expedientes de disfrute y aprovechamiento de bienes

NA: Aquí se incluyen las roturaciones.

## 02.06.02.16 Expedientes de enajenación de bienes

NA: Se incluyen las cesiones, permutas, subastas y ventas de bienes.

## 02.06.02.17 Expedientes de expropiación forzosa

## 02.06.02.18 Expedientes de inscripción de imagen corporativa

NA: Esta serie se refiere a la inscripción en el Registro de patentes y marcas de los diferentes logotipos, direcciones electrónicas, etc. relativas a la imagen corporativa.

## 02.06.02.19 Expedientes de mancomunidades de bienes

## 02.06.02.20 Expedientes de responsabilidad patrimonial

## 02.06.02.21 Expedientes de reversión de bienes

## 02.06.02.22 Expedientes de segregación de bienes

**02.07.00.00 CONTRATACIÓN****02.07.01.00 Contratación**

## 02.07.01.01 Expedientes de contratación

## 02.07.01.02 Libros registro de plicas

**02.08.00.00 PERSONAL**

NA: Desde finales del siglo XX en algunos ayuntamientos a la oficina encargada del desarrollo de estas actividades se la denomina RECURSOS HUMANOS.

**02.08.01.00 Administración del personal**

NA: Se prefiere esta denominación a la anterior de Personal: funcionario, contratado.

## 02.08.01.01 Circulares de Personal

## 02.08.01.02 Correspondencia de Personal

## 02.08.01.03 Escalafones

## 02.08.01.04 Expedientes de concurso de traslados

## 02.08.01.05 Expedientes de oferta pública de empleo

## 02.08.01.06 Expedientes personales

## 02.08.01.07 Libros registro de empleados

## 02.08.01.08 Organigramas

## 02.08.01.09 Plantillas

## 02.08.01.10 Relaciones de puestos de trabajo

## 02.08.01.11 Solicitudes de empleo

NA: Estas solicitudes de empleo no tienen relación con ningún expediente de convocatoria oficial; su información se recoge en el Registro de Entrada, por lo que deben eliminarse en la propia oficina.

**02.08.02.00 Disciplina y control**

## 02.08.02.01 Expedientes disciplinarios

## 02.08.02.02 Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida

NA: Se prefiere una denominación más amplia que recoja todos los tipos posibles. Se consideran de expurgo en la propia oficina.

## 02.08.02.03 Partes de permisos

NA: Se consideran de expurgo en la propia oficina.

02.08.02.04 Partes de variaciones e incidencias

NA: Se refiere a los emitidos por las oficinas con carácter general. Consideramos que deben expurgarse en las oficinas.

02.08.02.05 Planes de vacaciones

**02.08.03.00 Mutualidad y Seguridad Social**

02.08.03.01 Correspondencia de Mutualidad y Seguridad Social

02.08.03.02 Declaraciones para ayuda familiar

02.08.03.03 Expedientes de orfandad y viudedad

02.08.03.04 Libros de matrícula

NA: Según el artículo 37 de la Ley 24/2001 de Medidas fiscales, administrativas y del orden social, se suprime la obligación de los empresarios de llevar un Libro de matrícula del personal, cerrándose esta serie.

02.08.03.05 Libros de visitas de la inspección de trabajo

02.08.03.06 Partes de cotización C-1 y C-2

NA: Actualmente estos documentos se tramitan electrónicamente y se impreme copia del documento en caso de ser necesario.

02.08.03.07 Recetas médicas

NA: Esta serie está cerrada y podrá ser expurgada, dejando un muestreo de la misma.

02.08.03.08 Solicitudes de becas y ayudas

NA: Deberán expurgarse puesto que la información contenida en ellas se recoge en las actas de la correspondiente comisión paritaria. En el caso de solicitudes anteriores a la negociación colectiva, podrán conservarse.

**02.08.04.00 Selección y contratación de personal**

NA: Se considera más amplia esta denominación que la anterior.

02.08.04.01 Expedientes de acceso

NA: Se contemplan: concurso, concurso-oposición, oposición, promoción interna, pruebas de selección, etc.

02.08.04.02 Expedientes de provisión de puestos

02.08.04.03 Expedientes de selección para contratación temporal

NA: Se refieren a las diferentes pruebas para la elaboración de listas de contratación temporal, de sustituciones, etc.

**02.08.05.00 Relaciones laborales**

NA: Este concepto nos parece más amplio que el de Comisiones paritarias.

02.08.05.01 Actas de inspección de trabajo

02.08.05.02 Convenios y acuerdos colectivos

NA: Se prefiere esta denominación a la anterior de convenios y pactos laborales.

02.08.05.03 Expedientes de comisiones paritarias

NA: Esta serie contiene las diferentes comisiones existentes según los convenios y acuerdos colectivos, así como las reguladas por ley (acción social, formación, salud laboral, etc.).

02.08.05.04 Expedientes de elecciones sindicales

02.08.05.05 Expedientes de huelgas y paros

02.08.05.06 Expedientes de revisión y seguimiento de convenios y acuerdos colectivos

### **02.08.06.00 Formación**

02.08.06.01 Expedientes de cursos de formación

02.08.06.02 Memorias de formación

02.08.06.03 Planes de formación

NA: Se incluyen los documentos relativos a la subvención solicitada para los mismos.

### **02.08.07.00 Prevención y salud laboral**

02.08.07.01 Expedientes generales para reconocimientos médicos

02.08.07.02 Historias clínicas

02.08.07.03 Informes sobre evaluación de riesgos laborales

02.08.07.04 Informes sobre siniestrabilidad laboral y absentismo

02.08.07.05 Memorias de prevención y salud laboral

02.08.07.06 Planes de prevención de salud laboral

02.08.07.07 Programas de actividades de prevención

## **02.09.00.00 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL ESTADO**

NA: Estadística, Elecciones y Quintas son servicios que presta el Ayuntamiento como organismo colaborador del Estado, no siendo competencias propias. Por ello se decide dejarlo en ADMINISTRACIÓN agrupados bajo una misma denominación.

### **02.09.01.00 Estadística**

NA: Creemos que es más clarificador denominar así esta unidad de subsección. Se suprimieron las certificaciones porque la información contenida en ellas proviene de los padrones de habitantes.

02.09.01.01 Altas del padrón de habitantes

NA: Desde 1996 las altas son el único documento donde consta el empadronamiento.

02.09.01.02 Bajas del padrón de habitantes

02.09.01.03 Boletines demográficos

NA: La información contenida en ellos se recoge en la Rectificación anual del Padrón, encontrándose, además, en el Registro Civil.

02.09.01.04 Callejeros

02.09.01.05 Cambios de domicilio

NA: Hasta 1996 la información contenida en ellos se recogía en la Rectificación anual del Padrón. Desde dicho año se incorporan al Padrón.

02.09.01.06 Cartas de vecindad

02.09.01.07 Censos de vivienda y población

02.09.01.08 Correspondencia de Estadística

NA: Se incluyen los documentos de la serie suprimida de Notificaciones.

02.09.01.09 Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes

02.09.01.10 Estadísticas de población

## 02.09.01.11 Expedientes de hidalguía

NA: La serie finaliza en el siglo XIX.

## 02.09.01.12 Libros de defunciones

NA: Serie existente entre los años 1840 y 1870. Son anteriores a la creación de los juzgados.

## 02.09.01.13 Libros de matrimonios

NA: Serie existente entre los años 1840 y 1870. Son anteriores a la creación de los juzgados.

## 02.09.01.14 Libros de nacimientos

NA: Serie existente entre los años 1840 y 1870. Son anteriores a la creación de los juzgados.

## 02.09.01.15 Libros registro de altas y bajas del padrón de habitantes

## 02.09.01.16 Padrones de habitantes y rectificaciones

NA: Desde 1996 el padrón de habitantes es un documento continuo en soporte informático.

**02.09.02.00 Elecciones**

## 02.09.02.01 Actas de las juntas del censo

## 02.09.02.02 Censos electorales

## 02.09.02.03 Estadísticas y estudios electorales

NA: Aquí se encuentran recogidas las encuestas y estudios de opinión ciudadana, de intención de voto y las estadísticas y valoraciones posteriores a la elecciones.

## 02.09.02.04 Expedientes de elecciones

NA: Se incluyen en esta serie los expedientes de referendos.

**02.09.03.00 Quintas y Milicias**

NA: Entendemos más amplia esta nueva denominación, sobre todo teniendo en cuenta los documentos más antiguos. Todas las series incluidas en esta unidad se cerraron en el año 2000.

## 02.09.03.01 Correspondencia de Quintas y Milicias

## 02.09.03.02 Expedientes de levas

## 02.09.03.03 Expedientes de requisición militar

NA: Se incluirán los censos de ganado y vehículos sujetos a requisas militares y los expedientes de alojamientos.

## 02.09.03.04 Expedientes de servicio civil sustitutorio

NA: Se recogen solamente los de aquellos mozos que realizan el servicio en el Ayuntamiento.

## 02.09.03.05 Expedientes de suministros al ejército

## 02.09.03.06 Expedientes generales de reemplazo

NA: En esta serie se incluyen los padrones de alistamiento y registros de llamada y de reservistas, eliminándose las series correspondientes.

## 02.09.03.07 Expedientes personales de mozos

NA: En estos expedientes se incluyen exenciones, prórrogas, prófugos, etc.

## 02.09.03.08 Libros de revista de reemplazos

**03.00.00.00 SERVICIOS**

NA: Hasta la presente revisión (2010) había una sola Sección que se denominó SECRETARÍA GENERAL, que incluía las actuales secciones de ADMINISTRACIÓN Y de SERVICIOS.

**03.01.00.00 SANIDAD Y SALUD PÚBLICA**

NA: Se prefiere esta denominación a la anterior de SANIDAD por entenderla más amplia y acorde con las unidades y series que la integran.

**03.01.01.00 Juntas y Consejos de Sanidad**

NA: En todos los servicios donde existen o han existido juntas o consejos consultivos, se han incluido como la primera unidad productora, bajo la denominación genérica: "Juntas y Consejos ..."

## 03.01.01.01 Actas de juntas y consejos municipales de sanidad

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

## 03.01.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos municipales de sanidad

**03.01.02.00 Sanitarios locales**

NA: En Sanitarios locales se recogen los documentos de: Médicos, Veterinarios, Farmacéuticos, Matronas, Enfermeros, designados por otras administraciones competentes.

## 03.01.02.01 Actas de inspección de los sanitarios locales

## 03.01.02.02 Expedientes personales de los sanitarios locales

NA: Se incluyen las actas de toma de posesión, eliminándose dicha serie.

## 03.01.02.03 Informes de los sanitarios locales

## 03.01.02.04 Libros de registro de matanzas domiciliarias

## 03.01.02.05 Libros de registro de presentación de sanitarios locales

## 03.01.02.06 Libros de registro de salidas de sanitarios locales

## 03.01.02.07 Solicitudes de matanzas domiciliarias

**03.01.03.00 Control sanitario**

NA: Las series recogidas en esta unidad se incluirán en las unidades siguientes, en caso de existir los centros que desarrollen las actividades que dan lugar a las mismas.

## 03.01.03.01 Cartillas caninas

NA: La información recogida en estos documentos se encuentra en los Censos caninos.

## 03.01.03.02 Censos de animales

NA: Los mas comunes son los censos caninos.

## 03.01.03.03 Correspondencia de Sanidad y Salud Pública

## 03.01.03.04 Expedientes de campañas de vacunación

## 03.01.03.05 Expedientes de campañas sanitarias

## 03.01.03.06 Expedientes de denuncias sanitarias

## 03.01.03.07 Expedientes de epidemias

## 03.01.03.08 Expedientes de sanidad

NA: Se recogerán los diferentes expedientes tramitados para atender problemas sanitarios en lugares públicos o privados.

03.01.03.09 Expedientes de tenencia de perros potencialmente peligrosos

03.01.03.10 Informes de sanidad

03.01.03.11 Memorias de sanidad

03.01.03.12 Partes de asistencia médica

03.01.03.13 Partes de depuración de aguas

03.01.03.14 Partes de inspección de aguas

03.01.03.15 Partes de inspección de alimentos

03.01.03.16 Partes de inspección de mercados

03.01.03.17 Registro de perros potencialmente peligrosos

### **03.01.04.00 Centros sanitarios municipales**

NA: Aunque pueda existir más de un centro sanitario se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlos, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

03.01.04.01 Censos de los centros sanitarios municipales

03.01.04.02 Correspondencia de los Centros sanitarios municipales

03.01.04.03 Libro registro de entrada de asistidos

03.01.04.04 Libro registro de salida de asistidos

### **03.01.05.00 Laboratorios**

NA: En caso de existir esta unidad se le incluirán las series correspondientes de la Unidad de Control sanitario.

03.01.05.01 Análisis clínicos

03.01.05.02 Análisis de aguas

03.01.05.03 Análisis de alimentos

### **03.01.06.00 Centros de recogida de animales**

03.01.05.01 Expedientes de animales recogidos

## **03.02.00.00 BIENESTAR SOCIAL**

NA: Esta subsección se ha entresacado de la antigua de SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL por considerarla con suficiente entidad, cambiándole la denominación por BIENESTAR SOCIAL ya que se ajusta mejor a la realidad actual.

### **03.02.01.00 Juntas y Consejos de Bienestar Social**

NA: Se incluyen: Juntas y Consejos de Beneficencia, Bienestar Social, Mayores, Mujer, Juventud, Infancia, etc.

03.02.01.01 Actas de juntas y consejos de bienestar social

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

03.02.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de bienestar social

### **03.02.02.00 Asistencia y bienestar social**

03.02.02.01 Correspondencia de Asistencia y Bienestar Social

03.02.02.02 Estudios de asistencia y bienestar social

03.02.02.03 Expedientes de asistencia

#### 03.02.02.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

#### 03.02.02.05 Informes de asistencia y bienestar social

#### 03.02.02.06 Libros registro de entrada de asistencia y bienestar social

NA: Estos libros son instrumentos auxiliares de la propia oficina.

#### 03.02.02.07 Libros registro de salida de asistencia y bienestar social

NA: Estos libros son instrumentos auxiliares de la propia oficina.

#### 03.02.02.08 Memorias de asistencia y bienestar social

#### 03.02.02.09 Padrones de beneficencia

#### 03.02.02.10 Recibos de ayuda

NA: Deberían incluirse en los Madamientos de pago; al estar separados tienen la misma conservación.

### **03.02.03.00 Centros sociales**

NA: Cuando solamente exista un centro que englobe varias atenciones se utilizará esta unidad; en caso contrario, se utilizarán las que se desarrollan a continuación.

#### 03.02.03.01 Correspondencia de los Centros sociales

#### 03.02.03.02 Expedientes de actividades de los centros sociales

#### 03.02.03.03 Memorias de los centros sociales

### **03.02.04.00 Centros de mayores**

NA: Aunque pueda existir más de un centro de mayores se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlos a todos ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

#### 03.02.04.01 Actas de la Junta Directiva de los Centros de Mayores

#### 03.02.04.02 Correspondencia de los Centros de Mayores

#### 03.02.04.03 Expedientes de actividades de los centros de mayores

#### 03.02.04.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mayores

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

#### 03.02.04.05 Expedientes de solicitud de subvenciones de mayores

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

#### 03.02.04.06 Memorias de los centros de mayores

### **03.02.05.00 Centros de la mujer**

NA: Aunque en algunos Ayuntamientos no existe el centro como tal, los documentos que se generen se incluyen aquí.

#### 03.02.05.01 Correspondencia de los Centros de la Mujer

#### 03.02.05.02 Expedientes de actividades de los centros de la mujer

#### 03.02.05.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mujer

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

03.02.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de mujer

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.02.05.05 Memorias de los centros de la mujer

**03.02.06.00 Centros de juventud**

NA: Aunque en algunos Ayuntamientos no existe el centro como tal, los documentos que se generen se incluyen aquí.

03.02.06.01 Correspondencia de los Centros de Juventud

03.02.06.02 Expedientes de actividades de los centros de juventud

03.02.06.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

03.02.06.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de juventud

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.02.06.05 Memorias de los centros de juventud

**03.02.07.00 Centros de menores**

NA: Se pueden denominar también Centros de infancia y familia. Aunque en algunos Ayuntamientos no existe el centro como tal, los documentos que se generen se incluyen aquí.

03.02.07.01 Correspondencia de los Centros de Menores

03.02.07.02 Expedientes de actividades de los centros de menores

03.02.07.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de menores

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

03.02.07.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de menores

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.02.07.05 Memorias de los centros de menores

**03.02.08.00 Centros de atención a drogodependientes**

03.02.08.01 Correspondencia de los Centros de Atención a Drogodependientes

03.02.08.02 Expedientes de actividades de los centros de atención a drogodependientes

03.02.08.03 Expedientes personales de drogodependientes

03.02.08.04 Inventario de medicamentos de los centros de atención a drogodependientes

03.02.08.05 Memorias de los centros de atención a drogodependientes

**03.02.09.00 Centros de atención a inmigrantes**

NA: Aunque en algunos Ayuntamientos no existe el centro como tal, los documentos que se generen se incluyen aquí.

03.02.09.01 Correspondencia de los Centros de Atención a Inmigrantes

03.02.09.02 Expedientes de actividades de los centros de atención a inmigrantes

03.02.09.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de inmigrantes

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

03.02.09.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de inmigrantes

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.02.09.05 Memorias de los Centros de atención a inmigrantes

### **03.02.10.00 Centros de acogida**

NA: También se suelen denominar albergues de acogida.

03.02.10.01 Correspondencia de los Centros de Acogida

03.02.10.02 Expedientes de actividades de los centros de acogida

03.02.10.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de acogida

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

03.02.10.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de acogida

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.02.10.05 Expedientes personales de acogidos

03.02.10.06 Memorias de los centros de acogida

### **03.03.00.00 MEDIO AMBIENTE**

NA: En esta subsección se han incluido unidades que estaban en otros lugares del cuadro, por considerar que al agruparse responden mejor a la función que se desarrolla, se trata de Forestal (que desaparece) y Parques y jardines.

#### **03.03.01.00 Protección del medio ambiente**

03.03.01.01 Correspondencia de Medio Ambiente

03.03.01.02 Declaraciones juradas de montes

03.03.01.03 Expedientes de disciplina de medio ambiente

03.03.01.04 Expedientes de protección del medio ambiente

NA: Se incluyen los expedientes de repoblación forestal, campañas de sensibilización, etc.

03.03.01.05 Memorias de medio ambiente

#### **03.03.02.00 Limpieza viaria**

03.03.02.01 Denuncias de limpieza viaria

03.03.02.02 Informes de limpieza viaria

03.03.02.03 Partes de limpieza viaria

#### **03.03.03.00 Parques y jardines**

03.03.03.01 Denuncias de parques y jardines

03.03.03.02 Partes diarios de parques y jardines

#### **03.03.04.00 Recogida y tratamiento de residuos**

03.03.04.01 Denuncias de recogida y tratamiento de residuos

03.03.04.02 Informes de recogida y tratamiento de residuos

03.03.04.03 Partes de recogida y tratamiento de residuos

### **03.03.05.00 Vertedero municipal**

03.03.05.01 Denuncias del vertedero municipal

03.03.05.02 Informes del vertedero municipal

03.03.05.03 Partes del vertedero municipal

### **03.04.00.00 SERVICIOS FUNERARIOS**

NA: Esta subsección estaba incluida en SANIDAD pero hemos creído oportuno individualizarla.

#### **03.04.01.00 Cementerio**

03.04.01.01 Correspondencia del Cementerio

03.04.01.02 Expedientes de enterramiento

NA: Se incluirán en la serie los expedientes conocidos como: sepulturas a perpetuidad, ventas de sepulturas, concesiones administrativas de sepulturas, expedientes de permuta de sepulturas, cambios de titularidad y licencias de enterramiento.

03.04.01.03 Expedientes de exhumación y reducción de restos

03.04.01.04 Expedientes de traslado de restos

03.04.01.05 Libros de registro de enterramientos

#### **03.04.02.00 Tanatorio**

03.04.02.01 Correspondencia del Tanatorio

03.04.02.02 Expedientes de incineración

03.04.02.03 Libros de registro de incineraciones

### **03.05.00.00 URBANISMO, OBRAS E INDUSTRIAS**

NA: Se incluye en la denominación de la Subsección el término INDUSTRIAS por entender que es más clarificadora de las diferentes unidades en que se divide.

#### **03.05.01.00 Planeamiento**

03.05.01.01 Convenios urbanísticos

NA: Estos convenios no se incluyen en los recogidos en ALCALDÍA al tratarse de una figura de gestión urbanística, con legislación específica.

03.05.01.02 Correspondencia de Planeamiento

03.05.01.03 Estudios de detalle

03.05.01.04 Expedientes de delimitación del suelo urbano

NA: Se incluye el proyecto.

03.05.01.05 Expedientes de Entidades de gestión urbanística

NA: Se incluyen las Asociaciones administrativas de cooperación, los Consorcios urbanísticos, las Juntas de compensación y cualquier otra figura que se cree para llevar a cabo el Urbanismo del Municipio.

03.05.01.06 Expedientes de parcelaciones y reparcelaciones

03.05.01.07 Expedientes de vías pecuarias

NA: Se incluyen las alteraciones, modificaciones, permutas, etc, que afectan a las vías pecuarias. En algunos Ayuntamientos se han recogido en MEDIO AMBIENTE.

03.05.01.08 Informes de Planeamiento

**03.05.01.09 Mapas y planos cartográficos**

NA: Se refiere a las representaciones de grandes superficies del territorio municipal, en ningún caso a los planos de proyectos técnicos municipales o particulares.

**03.05.01.10 Normas subsidiarias y complementarias del planeamiento****03.05.01.11 Planes de sectorización**

NA: Los programas de actuaciones urbanísticas (PAU) se denominan actualmente planes de sectorización, recogándose en esta serie.

**03.05.01.12 Planes especiales de reforma interior****03.05.01.13 Planes municipales: generales y parciales**

NA: Se incluyen los avances previos y ordenaciones.

**03.05.01.14 Planes supramunicipales**

NA: Se incluyen los planes comarcales, metropolitanos, provinciales y nacionales.

**03.05.01.15 Proyectos de urbanización****03.05.02.00 Obras públicas**

NA: Anteriormente se denominaba Obras municipales, pero hemos incluido una serie relativa a los proyectos de otras administraciones que se realizan en nuestros municipios, por lo que se ha modificado la denominación de la Unidad.

**03.05.02.01 Expedientes de acción sustitutoria****03.05.02.02 Expedientes de demolición**

NA: Ejecutados por el Ayuntamiento, por cuanto los ejecutados por los particulares corresponden a la serie de Expedientes de obras mayores.

**03.05.02.03 Proyectos técnicos de otras administraciones**

NA: Expediente o parte de un expediente que afecta a nuestro municipio y que siendo competencia de otra administración se conserva en el Ayuntamiento. Puede contener el proyecto técnico, alegaciones, acuerdos, etc.

**03.05.02.04 Proyectos técnicos municipales**

NA: Se suelen incluir, junto al proyecto, los documentos de seguimiento de la obra.

**03.05.03.00 Obras particulares****03.05.03.01 Certificaciones urbanísticas****03.05.03.02 Correspondencia de Obras Particulares****03.05.03.03 Expedientes de alineaciones****03.05.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares**

NA: Para la rehabilitación de edificios, colocación de ascensores, etc.

**03.05.03.05 Expedientes de disciplina urbanística**

NA: Sustituye a la serie de Denuncias de obras particulares.

**03.05.03.06 Expedientes de infracciones urbanísticas****03.05.03.07 Expedientes de inspección técnica de edificios****03.05.03.08 Expedientes de obras mayores****03.05.03.09 Expedientes de obras menores****03.05.03.10 Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones**

NA: Se considera que esta serie debería estar incluida en la de obras mayores, pero la dinámica de trabajo de las oficinas municipales aconseja su tratamiento individualizado.

#### 03.05.03.11 Expedientes de ruina

NA: Esta serie anteriormente se encontraba en la Unidad de Obras municipales (ahora Obras públicas).

#### 03.05.03.12 Expedientes de segregaciones o agrupaciones de parcelas

#### 03.05.03.13 Libros registro de obras

### **03.05.04.00 Industrias**

#### 03.05.04.01 Correspondencia de Industrias

#### 03.05.04.02 Expedientes de consultas previas

#### 03.05.04.03 Expedientes de disciplina de industrias

NA: Se incluyen los partes de inspección, las denuncias y los expedientes sancionadores.

#### 03.05.04.04 Expedientes de licencias de actividades calificadas

NA: Se consideran subseries las licencias de funcionamiento, los cambios de titularidad, etc.

#### 03.05.04.05 Expedientes de licencias de actividades inocuas

NA: Se consideran subseries las licencias de funcionamiento, los cambios de titularidad, etc.

#### 03.05.04.06 Libros registro de industrias

### **03.06.00.00 MANTENIMIENTO**

#### **03.06.01.00 Mantenimiento**

#### 03.06.01.01 Expedientes de mantenimiento

#### 03.06.01.02 Inventarios del almacén municipal

NA: Pueden ser exclusivamente registros de entradas y salidas de existencias, independientemente de que su soporte sea tradicional o tecnológico.

#### 03.06.01.03 Partes de mantenimiento

### **03.07.00.00 EDUCACIÓN**

#### **03.07.01.00 Juntas y Consejos de Educación**

NA: Esta unidad contiene todas las Juntas y Consejos existentes (de Enseñanza, de Examinadores, de Escolarización, Escolar, etc).

#### 03.07.01.01 Actas de juntas y consejos de educación

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

#### 03.07.01.02 Concursillos de maestros

#### 03.07.01.03 Correspondencia de Juntas y Consejos de Educación

#### 03.07.01.04 Expedientes de constitución de juntas y consejos de educación

#### 03.07.01.05 Memorias de juntas y consejos de educación

#### 03.07.01.06 Partes de asistencia de maestros

#### **03.07.02.00 Centros escolares**

NA: Aunque pueda existir más de un centro escolar se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlos, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

- 03.07.02.01 Censos de los centros escolares
- 03.07.02.02 Correspondencia de los Centros Escolares
- 03.07.02.03 Cuentas de los centros escolares
- 03.07.02.04 Expedientes de creación de escuelas
- 03.07.02.05 Expedientes de escolarización

NA: Los expedientes de escolarización, memorias y programas, deberían estar, caso de no ser municipales, en la administración competente. Cuando no se tiene constancia de que estén en estos centros, deberán conservarse.

- 03.07.02.06 Inventarios de los centros escolares
- 03.07.02.07 Memorias de los centros escolares
- 03.07.02.08 Programas de los centros escolares
- 03.07.02.09 Registros de los centros escolares

### **03.07.03.00 Servicios de apoyo educativo**

NA: Se incluyen el Gabinete Psicopedagógico, apoyo a la escuela, actividades extraescolares, etc.

- 03.07.03.01 Correspondencia de los Servicios de Apoyo Educativo
- 03.07.03.02 Expedientes de actividades de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de educación
- 03.07.03.04 Expedientes de creación de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.05 Expedientes de programación de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.06 Expedientes de solicitud de subvenciones de educación

NA: Se incluyen ayudas, becas, bolsas de estudio y viaje, proyectos educativos, transporte escolar, etc.

- 03.07.03.07 Informes de los servicios de apoyo educativo
- 03.07.03.08 Memorias de los servicios de apoyo educativo

## **03.08.00.00 CULTURA**

### **03.08.01.00 Juntas y Consejos de Cultura**

- 03.08.01.01 Actas de juntas y consejos de cultura

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

- 03.08.01.02 Correspondencia de Juntas y Consejos de Cultura
- 03.08.01.03 Expedientes de constitución de juntas y consejos de cultura

### **03.08.02.00 Actividades culturales**

- 03.08.02.01 Correspondencia de actividades culturales
- 03.08.02.02 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades culturales

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

- 03.08.02.03 Expedientes de programación y actividades culturales

03.08.02.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades culturales

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.08.02.05 Memorias de las actividades culturales

### **03.08.03.00 Centros culturales**

NA: Aunque pueda existir más de un centro cultural se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlos, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

03.08.03.01 Correspondencia de los Centros Culturales

03.08.03.02 Expedientes de creación de centros culturales

03.08.03.03 Expedientes de programación y actividades de los centros culturales

03.08.03.04 Informes de los centros culturales

03.08.03.05 Memorias de los centros culturales

### **03.08.04.00 Bibliotecas**

NA: Aunque pueda existir más de una biblioteca se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlas, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

03.08.04.01 Correspondencia de las Bibliotecas

03.08.04.02 Expedientes de creación de las bibliotecas

03.08.04.03 Expedientes de programación y actividades de las bibliotecas

03.08.04.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de bibliotecas

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.08.04.05 Informes de las bibliotecas

03.08.04.06 Memorias de las bibliotecas

NA: Se ha suprimido la serie de Estadísticas por estar incluidas dentro de las Memorias del Servicio.

### **03.08.05.00 Museos**

NA: Aunque pueda existir más de un museo se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlos, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

03.08.05.01 Correspondencia de los Museos

03.08.05.02 Expedientes de creación de museos

03.08.05.03 Expedientes de programación y actividades de los museos

03.08.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de los museos

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.08.05.05 Informes de los museos

03.08.05.06 Memorias de los museos

NA: Se ha suprimido la serie de Estadísticas por estar incluidas dentro de las Memorias del Servicio.

### **03.08.06.00 Teatros**

NA: Aunque pueda existir más de un teatro se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlos, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

03.08.06.01 Correspondencia de los Teatros

03.08.06.02 Expedientes de creación de teatros

03.08.06.03 Expedientes de programación y actividades de los teatros

03.08.06.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de los teatros

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.08.06.05 Informes de los teatros

03.08.06.06 Memorias de los teatros

### **03.08.07.00 Festejos**

03.08.07.01 Correspondencia de Festejos

03.08.07.02 Expedientes de festejos

NA: Se han suprimido las series de Carteles y Programas que ahora se incluyen en esta serie. Igualmente se incluirán aquí los documentos correspondientes a las ayudas y subvenciones que se conceden a las entidades participantes en los festejos.

03.08.07.03 Expedientes de solicitud de subvenciones de festejos

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para la organización de ciertos festejos, atendiendo a su especial interés.

### **03.08.08.00 Turismo**

03.08.08.01 Correspondencia de Turismo

03.08.08.02 Expedientes de promoción turística

NA: Se incluyen tanto los expedientes de actividades como los de programaciones turísticas.

03.08.08.03 Expedientes de solicitud de subvenciones de turismo

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo de determinadas actividades turísticas, atendiendo a su especial interés.

03.08.08.04 Informes de turismo

03.08.08.05 Memorias de turismo

### **03.08.09.00 Universidad Popular**

NA: Esta unidad se considerará un subfondo aparte cuando sea un organismo autónomo del Ayuntamiento, contando con personal y presupuesto propios.

03.08.09.01 Correspondencia de la Universidad Popular

03.08.09.02 Expedientes de creación de la universidad popular

03.08.09.03 Expedientes de programación, actividades y cursos de la universidad popular

03.08.09.04 Informes de la universidad popular

03.08.09.05 Memorias de la universidad popular

### **03.08.10.00 Escuelas: música, pintura, cerámica, etc.**

NA: Se incluye una sola unidad a modo de ejemplo, desarrollándose cada una de las escuelas en caso de que existan varias.

03.08.10.01 Correspondencia de la Escuela

03.08.10.02 Expedientes de creación de la escuela

03.08.10.03 Expedientes de programación y actividades de la escuela

03.08.10.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de la escuela

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.08.10.05 Informes de la escuela

03.08.10.06 Memorias de la escuela

### **03.08.11.00 Salas de exposiciones**

NA: Aunque pueda existir más de una sala de exposiciones se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlas, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

03.08.11.01 Correspondencia de las Salas de Exposiciones

03.08.11.02 Expedientes de creación de las salas de exposiciones

03.08.11.03 Expedientes de programación y actividades de las salas de exposiciones

03.08.11.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de las salas de exposiciones

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.08.11.05 Informes de las salas de exposiciones

03.08.11.06 Memorias de las salas de exposiciones

### **03.08.12.00 Patrimonio histórico-cultural**

NA: Los documentos que acrediten la propiedad municipal de un bien, estarán en Patrimonio.

03.08.12.01 Correspondencia de Patrimonio Histórico-Cultural

03.08.12.02 Expedientes para la declaración de bienes histórico-culturales

## **03.09.00.00 DEPORTES**

NA: Esta Subsección se considerará un subfondo aparte cuando sea un organismo autónomo del Ayuntamiento, contando con personal y presupuesto propios.

### **03.09.01.00 Juntas y Consejos de Deportes**

03.09.01.01 Actas de juntas y consejos de deportes

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

03.09.01.02 Correspondencia de Juntas y Consejos de Deportes

03.09.01.03 Expedientes de constitución de juntas y consejos de deportes

### **03.09.02.00 Actividades deportivas**

03.09.02.01 Correspondencia de actividades deportivas

03.09.02.02 Expedientes de campeonatos y competiciones deportivas

03.09.02.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades deportivas

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

03.09.02.04 Expedientes de programación y de actividades deportivas

03.09.02.05 Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades deportivas

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.09.02.06 Informes de actividades deportivas

03.09.02.07 Memorias de actividades deportivas

### **03.09.03.00 Centros deportivos**

NA: Aunque pueda existir más de un centro deportivo se ha decidido incluir una sola unidad para englobarlos, ya que los documentos que generan son pocos y se pueden identificar por cada uno de los centros.

- 03.09.03.01 Correspondencia de los Centros Deportivos
- 03.09.03.02 Expedientes de creación de centros deportivos
- 03.09.03.03 Expedientes de programación y actividades de los centros deportivos
- 03.09.03.04 Informes de los centros deportivos
- 03.09.03.05 Memorias de los centros deportivos

### **03.10.00.00 ABASTOS Y CONSUMO**

#### **03.10.01.00 Juntas y Consejos de Abastos y Consumo**

- 03.10.01.01 Actas de juntas y consejos de abastos y consumo
  - NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.
- 03.10.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y consumo

#### **03.10.02.00 Abastos, ferias y mercados**

- 03.10.02.01 Actas de inspección de abastos, ferias y mercados
- 03.10.02.02 Aranceles de ventas de géneros
- 03.10.02.03 Cartillas de racionamiento
- 03.10.02.04 Censos de racionamiento
- 03.10.02.05 Certificaciones de abastos, ferias y mercados
- 03.10.02.06 Correspondencia de abastos, ferias y mercados
- 03.10.02.07 Denuncias de abastos, ferias y mercados
- 03.10.02.08 Expedientes de abastos
- 03.10.02.09 Expedientes de mercados y ferias
- 03.10.02.10 Expedientes de ocupación viaria
  - NA: Los documentos de esta serie se refieren a los puestos de mercadillos, de productos de temporada, de helados, de prensa, de veladores y terrazas.
- 03.10.02.11 Libros de penas de denuncias
- 03.10.02.12 Libros de posturas
- 03.10.02.13 Posturas para la venta de géneros
- 03.10.02.14 Registro de pesas y medidas
- 03.10.02.15 Expedientes de campañas de inspección de abastos, ferias y mercados

#### **03.10.03.00 Mataderos**

- 03.10.03.01 Certificaciones de los mataderos
  - NA: Las certificaciones se elaboraban para afirmar si los animales sacrificados eran aptos para el consumo.
- 03.10.03.02 Correspondencia de los Mataderos
- 03.10.03.03 Informes de los mataderos
- 03.10.03.04 Libros registro de los mataderos
- 03.10.03.05 Partes de sacrificios
  - NA: Si la única documentación que existe del Matadero son los partes de sacrificios, se conservarán.

### **03.10.04.00 Pósito**

NA: Los pósitos fueron siempre un servicio obligatorio que tenía que prestar el municipio a sus ciudadanos agricultores.

03.10.04.01 Correspondencia del Pósito

03.10.04.02 Cuentas delósito

03.10.04.03 Expedientes delósito

NA: Esta serie recoge las anteriores ya existentes, relativas a los diferentes expedientes del Pósito.

03.10.04.04 Inventarios de bienes delósito

03.10.04.05 Libros de actas de la Junta del Pósito

03.10.04.06 Libros de contabilidad delósito

NA: Esta serie recoge las anteriores ya existentes, relacionadas con la contabilidad del Pósito.

03.10.04.07 Libros de partes mensuales y movimiento de fondos

### **03.10.05.00 Consumo**

NA: También se refiere a la Oficina Municipal de Información al Consumidor.

03.10.05.01 Correspondencia de Consumo

03.10.05.02 Expedientes de actividades de consumo

NA: Se incluyen las campañas informativas, talleres, etc.

03.10.05.03 Expedientes de denuncias y reclamaciones

03.10.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de consumo

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

03.10.05.05 Informes de consumo

03.10.05.06 Memorias de consumo

## **03.11.00.00 SEGURIDAD CIUDADANA**

### **03.11.01.00 Juntas y Consejos de Seguridad Ciudadana**

NA: Incluye la Junta Local de Seguridad Ciudadana, de Tráfico, etc.

03.11.01.01 Actas de juntas y consejos de seguridad ciudadana

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

03.11.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de seguridad ciudadana

### **03.11.02.00 Policía Local**

NA: A partir de la Ley 57/2003 de medidas para la modernización del gobierno local, cambia la denominación de Policía Municipal por Policía Local.

03.11.02.01 Arrestos domiciliarios

03.11.02.02 Atestados de la policía local

03.11.02.03 Certificaciones de moralidad y buena conducta

03.11.02.04 Correspondencia de la Policía Local

03.11.02.05 Denuncias de la policía local

NA: Aquellas realizadas por los ciudadanos ante la policía local.

**03.11.02.06 Expedientes de educación vial**

NA: Se incluyen las campañas y cursos de educación vial.

**03.11.02.07 Expedientes de solicitud de subvenciones de la policía local**

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

**03.11.02.08 Informes de la policía local****03.11.02.09 Memorias de la policía local**

NA: Se incluyen las series de Estadísticas de intervenciones y servicios.

**03.11.02.10 Partes de calabozo****03.11.02.11 Partes diarios de la policía local****03.11.02.12 Relaciones de servicio de la policía local****03.11.03.00 Protección Civil****03.11.03.01 Correspondencia de Protección Civil****03.11.03.02 Expedientes de solicitud de subvenciones de protección civil**

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

**03.11.03.03 Informes de protección civil****03.11.03.04 Memorias de protección civil****03.11.03.05 Planes de actuación de protección civil**

NA: Para las fiestas patronales, actos culturales, competiciones deportivas, etc.

**03.11.04.00 Tráfico****03.11.04.01 Correspondencia de Tráfico****03.11.04.02 Expedientes de multas de tráfico****03.11.04.03 Expedientes de retirada de vehículos abandonados****03.11.05.00 Bomberos**

NA: En la mayoría de los Ayuntamientos de la Comunidad de Madrid este servicio depende directamente de ella, estando sus series, por tanto, cerradas.

**03.11.05.01 Correspondencia de Bomberos****03.11.05.02 Informes de bomberos****03.11.05.03 Memorias de bomberos****03.11.05.04 Partes de servicios de bomberos**

NA: Se incluyen los correspondientes a desatracos, extinción de incendios, accidentes, etc., eliminándose varias de las antiguas series existentes en el Cuadro anterior.

**03.12.00.00 TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

NA: Se amplía la denominación de la Subsección para incluir las nuevas oficinas en los ayuntamientos que gestionan todo lo relacionado con movilidad de personas y vehículos.

**03.12.01.00 Transporte****03.12.01.01 Correspondencia de Transporte****03.12.01.02 Denuncias de transportes**

**03.12.01.03 Expedientes de transportes**

NA: Se incluye la gestión de líneas de transporte, paradas de autobuses, así como la relación con el Consorcio Regional de Transportes.

**03.12.01.04 Expedientes de licencias de taxi**

NA: En la Comunidad de Madrid, desde la creación del área unificada de taxis de Madrid, para los municipios incluidos en ella, los expedientes se tramitan en el Ayuntamiento de Madrid.

**03.12.02.00 Movilidad****03.12.02.01 Correspondencia de Movilidad****03.12.02.02 Expedientes de movilidad**

NA: Son ocupaciones especiales de la vía pública como estacionamientos de minusválidos, paradas de autobuses y rutas, carga y descarga, contenedores, procesiones, competiciones deportivas, manifestaciones, etc.

**03.13.00.00 SERVICIOS AGROPECUARIOS**

NA: Si existieran documentos de la antigua Hermandad Sindical de Agricultores y Ganaderos, posteriormente denominada Cámara Agraria, se tratarán como Fondo aparte.

**03.13.01.00 Juntas y Consejos Agropecuarios**

NA: Se incluyen las de Agricultura, Ganadería, Caza, Pesca, etc.

**03.13.01.01 Actas de juntas y consejos agropecuarios**

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

**03.13.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos agropecuarios****03.13.02.00 Agricultura****03.13.02.01 Censos agrícolas**

NA: Se incluirán también los documentos previos a la elaboración del censo.

**03.13.02.02 Correspondencia de Agricultura****03.13.02.03 Expedientes de extinción de plagas****03.13.03.00 Ganadería****03.13.03.01 Censos ganaderos**

NA: Se incluirán también los documentos previos a la elaboración del censo.

**03.13.03.02 Correspondencia de Ganadería****03.13.03.03 Expedientes de epidemias y extinción de plagas****03.13.04.00 Caza****03.13.04.01 Correspondencia de Caza****03.13.04.02 Expedientes de caza****03.13.05.00 Pesca****03.13.05.01 Correspondencia de Pesca****03.13.05.02 Expedientes de pesca**

**03.14.00.00 COOPERACIÓN****03.14.01.00 Juntas y Consejos de Cooperación**

## 03.14.01.01 Actas de juntas y consejos de cooperación

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

## 03.14.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de cooperación

**03.14.02.00 Cooperación**

## 03.14.02.01 Correspondencia de Cooperación

## 03.14.02.02 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de cooperación

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

## 03.14.02.03 Expedientes de proyectos de cooperación

## 03.14.02.04 Memorias de cooperación

**03.15.00.00 DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO****03.15.01.00 Juntas y Consejos de Desarrollo local y empleo**

NA: Incluye el Consejo económico y social.

## 03.15.01.01 Actas de juntas y consejos de desarrollo local y empleo

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

## 03.15.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo

**03.15.02.00 Desarrollo Local y Empleo**

## 03.15.02.01 Correspondencia de Desarrollo Local y Empleo

## 03.15.02.02 Expedientes de convenios de fomento de empleo

NA: Aquellos que se realizan con otras administraciones para acometer determinados trabajos y generar empleo.

## 03.15.02.03 Expedientes de formación y cursos

## 03.15.02.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo local y empleo

NA: Aquellas que solicita el Ayuntamiento a otras instituciones para el desarrollo y mejora del área.

## 03.15.02.05 Informes y estudios de desarrollo local y empleo

## 03.15.02.06 Memorias de desarrollo local y empleo

**03.15.03.00 Centro de Empresas**

## 03.15.03.01 Correspondencia del Centro de Empresas

## 03.15.03.02 Expedientes de asesoría para creación de empresas

## 03.15.03.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de empresas

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

## 03.15.03.04 Memorias del centro de empresas

### **03.16.00.00 PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **03.16.01.00 Juntas y Consejos de Participación ciudadana**

NA: Se incluyen los Consejos de la Ciudad, de Barrio, etc.

##### 03.16.01.01 Actas de juntas y consejos de participación ciudadana

NA: En esta serie se incluyen todas las actas ya sean en documento simple o en libro; este segundo caso es poco frecuente al no estar regulado como ocurre en los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento.

##### 03.16.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de participación ciudadana

#### **03.16.02.00 Participación ciudadana**

##### 03.16.02.01 Correspondencia de Participación Ciudadana

##### 03.16.02.02 Expedientes de asociaciones y entidades

NA: Los que se generan previo a la inscripción en el Registro de asociaciones.

##### 03.16.02.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de participación ciudadana

NA: Aquellas que concede el Ayuntamiento a través de esta área a entidades del municipio para realizar actividades.

##### 03.16.02.04 Expedientes de iniciativa popular

NA: Recoge las consultas populares y los referendos.

##### 03.16.02.05 Expedientes de participación ciudadana

NA: Se refieren a los derechos de petición, de audiencia pública, quejas, reclamaciones y sugerencias y de reunión. Sustituye a la anterior serie de Expedientes de reclamaciones.

##### 03.16.02.06 Memorias de participación ciudadana

##### 03.16.02.07 Registro de asociaciones y entidades

### **04.00.00.00 HACIENDA**

#### **04.01.00.00 JUNTAS Y CONSEJOS ECONÓMICOS MUNICIPALES**

NA: Cada archivo desarrollará las que existan en su Municipio.

##### **04.01.01.00 Junta de Propios y Arbitrios (siglos XVI-XIX)**

NA: Como consecuencia de la evolución histórica de esta junta se ha denominado de diferentes maneras: Junta de Propios, Junta de Arbitrios o Junta de Propios y Arbitrios, considerándose la más adecuada la última de ellas.

##### 04.01.01.01 Libros de actas de la Junta de Propios y Arbitrios

##### **04.01.02.00 Junta Municipal de Asociados (1856-1924)**

##### 04.01.02.01 Libros de actas de la Junta Municipal de Asociados

##### **04.01.03.00 Junta Pericial**

##### 04.01.03.01 Actas de la Junta Pericial

##### 04.01.03.02 Correspondencia de la Junta Pericial

##### **04.01.04.00 Comisión especial de la Décima del Paro Obrero**

NA: Al ser potestativa de cada Ayuntamiento la denominación puede ser también Comisión o Junta administradora de la Décima del Paro Obrero.

##### 04.01.04.01 Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero

**04.02.00.00 INTERVENCIÓN****04.02.01.00 Contabilidad**

NA: Se incluyen las antiguas cuentas no sujetas a Presupuestos, ubicadas en el anterior cuadro en la Unidad de Contadurías.

04.02.01.01 Cuentas carcelarias

04.02.01.02 Cuentas de propios y arbitrios

NA: Como consecuencia de la evolución histórica de la Junta, las cuentas se han denominado de diferentes maneras: de propios, de arbitrios o de propios y arbitrios, considerándose la más adecuada la que ahora se adopta.

04.02.01.03 Cuentas de ramos arrendables

04.02.01.04 Cuentas de rentas de la correeduría

04.02.01.05 Cuentas de tiendas arrendables

04.02.01.06 Cuentas generales de administración del patrimonio

04.02.01.07 Cuentas generales de los presupuestos

04.02.01.08 Cuentas generales de valores independientes y auxiliares de los presupuestos

04.02.01.09 Libros auxiliares de contabilidad

NA: Libros no obligatorios o auxiliares para complementar a los obligatorios o principales.

04.02.01.10 Libros de inventarios y balances

NA: Históricamente se han generado juntos o por separado, incluyéndose ambos en esta serie.

04.02.01.11 Libros diarios de intervención de gastos

04.02.01.12 Libros diarios de intervención de ingresos

04.02.01.13 Libros diarios de operaciones

04.02.01.14 Libros generales de rentas y exacciones

04.02.01.15 Libros mayores de cuentas

04.02.01.16 Libros mayores y generales de gastos

NA: Se utiliza esta denominación para recoger la evolución histórica de esta serie: mayores hasta 1952, generales hasta 1990 y mayores de conceptos desde 1990.

04.02.01.17 Libros mayores y generales de ingresos

NA: Se utiliza esta denominación para recoger la evolución histórica de esta serie: mayores hasta 1952, generales hasta 1990 y mayores de conceptos desde 1990.

04.02.01.18 Libros registro de mandamientos de ingreso

NA: Se incluyen los no presupuestarios, anteriormente valores independientes y auxiliares del presupuesto.

04.02.01.19 Libros registro de mandamientos pago

NA: Se incluyen los no presupuestarios, anteriormente valores independientes y auxiliares del presupuesto.

04.02.01.20 Mandamientos de ingreso

NA: Anteriormente se denominaban Cargaremes y en la actualidad Expedientes de gestión de ingresos. Se incluyen los no presupuestarios, anteriormente valores independientes y auxiliares del presupuesto.

04.02.01.21 Mandamientos de pago

NA: Anteriormente se denominaban Libramientos y en la actualidad Expedientes de gestión de gastos. Se incluyen los no presupuestarios, anteriormente valores independientes y auxiliares del presupuesto.

**04.02.02.00 Presupuestos**

04.02.02.01 Estudios económico-financieros

04.02.02.02 Expedientes de liquidación de los presupuestos

04.02.02.03 Expedientes de modificación de crédito

04.02.02.04 Expedientes de presupuestos

NA: Se incluyen las diferentes modalidades de presupuestos: generales, especiales, extraordinarios, de inversiones, etc.

04.02.02.05 Resultas de ejercicios cerrados

NA: En las anteriores contabilidades, se trataba de las partidas que quedaban sin gastar, en todo o parte, cuyo remanente se dejaba para años sucesivos, bajo la denominación de resultas.

**04.03.00.00 FINANCIACIÓN Y TRIBUTACIÓN**

NA: Esta denominación sustituye a la anterior de RENTAS Y EXACCIONES.

**04.03.01.00 Financiación y Tributación**

NA: No se recogen aquí los expedientes de multas y sanciones por estar incluidos en sus unidades correspondientes.

04.03.01.01 Amillaramientos

04.03.01.02 Apéndices de los amillaramientos

04.03.01.03 Catastros

04.03.01.04 Correspondencia de Financiación y Tributación

04.03.01.05 Cuadernos de exacciones

04.03.01.06 Declaraciones de altas y bajas de tributos

04.03.01.07 Encabezamientos

04.03.01.08 Expedientes de contribuciones especiales

NA: Serán de custodia permanente los expedientes de creación del impuesto, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años.

04.03.01.09 Expedientes de devolución de ingresos indebidos

04.03.01.10 Expedientes de impuestos

NA: Serán de custodia permanente los expedientes de creación del impuesto, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años, excepto las Plusvalías que serán de 25 años.

04.03.01.11 Expedientes de ingresos patrimoniales

04.03.01.12 Expedientes de ingresos urbanísticos

NA: Cuotas y cánones de urbanización.

04.03.01.13 Expedientes de participación en tributos del Estado y Comunidades Autónomas

04.03.01.14 Expedientes de precios públicos

NA: Serán de custodia permanente los expedientes de creación del impuesto, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años.

04.03.01.15 Expedientes de préstamo y endeudamiento

04.03.01.16 Expedientes de tasas

NA: Serán de custodia permanente los expedientes de creación del impuesto, el resto de los documentos serán de custodia temporal por 5 años.

04.03.01.17 Listas cobratorias

NA: Se conservarán en el caso de suplir a los Padrones.

04.03.01.18 Padrones y matrículas

04.03.01.19 Registros fiscales

04.03.01.20 Relaciones

04.03.01.21 Repartimientos

## **04.04.00.00 TESORERÍA**

### **04.04.01.00 Caja**

04.04.01.01 Correspondencia de Tesorería

04.04.01.02 Cuentas de caudales y de tesorería

04.04.01.03 Expedientes de liquidaciones

04.04.01.04 Libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos

04.04.01.05 Libros de actas de arqueos

04.04.01.06 Libros de caja de arqueo diario

04.04.01.07 Libros de caja de tesorería

04.04.01.08 Libros de cuentas corrientes

04.04.01.09 Libros registro de entrada de caudales

04.04.01.10 Libros registro de salida de caudales

04.04.01.11 Libros registro de valores independientes y auxiliares

### **04.04.02.00 Habilitación**

NA: Se han suprimido los Partes a la Mutuality por cuanto al estar integrados en la Seguridad Social tales documentos han dejado de tramitarse.

04.04.02.01 Boletines de variaciones de la nómina

04.04.02.02 Liquidaciones a la Mutuality

04.04.02.03 Liquidaciones a la Seguridad Social

04.04.02.04 Liquidaciones de IRPF e IRPT

NA: IRPF, Impuesto por el Rendimiento de las Personas Físicas. IRPT, Impuesto por el Rendimiento del Trabajo Personal.

04.04.02.05 Nóminas

### **04.04.03.00 Recaudación**

NA: Se han suprimido aquellas series cuya información se encuentra ya en otras series de este dígito.

04.04.03.01 Correspondencia de Recaudación

04.04.03.02 Expedientes de apremio

- 04.04.03.03 Hojas diarias de recaudación
- 04.04.03.04 Justificantes de fallidos
- 04.04.03.05 Justificantes de ingresos
- 04.04.03.06 Libros registro de adjudicación de bienes
- 04.04.03.07 Libros registro de certificaciones de descubierto
- 04.04.03.08 Libros registro de expedientes fallidos
- 04.04.03.09 Rendiciones de cuentas de recaudación

**04.04.04.00 Cuentas bancarias**

- 04.04.04.01 Contratos de apertura de cuentas y otros depósitos
- 04.04.04.02 Expedientes de adquisición de activos financieros
- 04.04.04.03 Expedientes de colocación de excedentes de tesorería
- 04.04.04.04 Justificaciones de cuentas bancarias
- 04.04.04.05 Ordenes de transferencias
- 04.04.04.06 Talones bancarios

**SUBFONDO EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA**

**SUBFONDO EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES**

**SUBFONDO FUNDACIÓN MUNICIPAL / BENEFICA**

**SUBFONDO JUNTA DE DISTRITO DE...**

**SUBFONDO PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES**



---

Cuadro de Clasificación de Fondos  
de Archivos Municipales

**Índice permutado**

---



03.11.04.03	Expedientes de retirada de vehículos abandonados
03.10.02.08	Expedientes de abastos
03.10.01.01	Actas de juntas y consejos de abastos y consumo
03.10.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y consumo
03.10.02.01	Actas de inspección de abastos, ferias y mercados
03.10.02.05	Certificaciones de abastos, ferias y mercados
03.10.02.06	Correspondencia de abastos, ferias y mercados
03.10.02.07	Denuncias de abastos, ferias y mercados
03.10.02.15	Expedientes de campañas de inspección de abastos, ferias y mercados
02.08.07.04	Informes sobre siniestrabilidad laboral y absentismo
02.08.04.01	Expedientes de acceso
01.02.01.09	Planes de acción municipal
03.05.02.01	Expedientes de acción sustitutoria
03.02.10.01	Correspondencia de los Centros de Acogida
03.02.10.02	Expedientes de actividades de los centros de acogida
03.02.10.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de acogida
03.02.10.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de acogida
03.02.10.06	Memorias de los centros de acogida
03.02.10.05	Expedientes personales de acogidos
01.01.01.01	Autos acordados de la Autoridad Real
04.04.01.05	Libros de actas de arqueos
02.04.01.01	Actas de entrega
01.02.04.01	Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes
03.10.02.01	Actas de inspección de abastos, ferias y mercados
03.01.02.01	Actas de inspección de los sanitarios locales
02.08.05.01	Actas de inspección de trabajo
03.13.01.01	Actas de juntas y consejos agropecuarios
03.10.01.01	Actas de juntas y consejos de abastos y consumo
03.02.01.01	Actas de juntas y consejos de bienestar social
03.14.01.01	Actas de juntas y consejos de cooperación
03.08.01.01	Actas de juntas y consejos de cultura
03.09.01.01	Actas de juntas y consejos de deportes
03.15.01.01	Actas de juntas y consejos de desarrollo local y empleo
03.07.01.01	Actas de juntas y consejos de educación
03.16.01.01	Actas de juntas y consejos de participación ciudadana
03.11.01.01	Actas de juntas y consejos de seguridad ciudadana
03.01.01.01	Actas de juntas y consejos municipales de sanidad
04.01.04.01	Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero
01.04.02.02	Libros de actas de la Comisión Municipal de Gobierno
01.04.01.02	Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente
01.04.03.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local
04.01.01.01	Libros de actas de la Junta de Propios y Arbitrios

	03.10.04.05 Libros de	actas de la Junta del Pósito
	03.02.04.01	Actas de la Junta Directiva de los Centros de Mayores
	04.01.02.01 Libros de	actas de la Junta Municipal de Asociados
	04.01.03.01	Actas de la Junta Pericial
	01.05.01.02 Libros de	actas de las Comisiones Informativas y Especiales
	02.09.02.01	Actas de las juntas del censo
	01.03.01.07 Libros de	actas del Ayuntamiento Pleno
	03.02.05.02 Expedientes de	activades de los centros de la mujer
	03.05.04.04 Expedientes de licencias de	actividades calificadas
	03.08.02.01 Correspondencia de	actividades culturales
03.08.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	actividades culturales
	03.08.02.03 Expedientes de programación y	actividades culturales
03.08.02.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de	actividades culturales
	03.08.02.05 Memorias de las	actividades culturales
	03.10.05.02 Expedientes de	actividades de consumo
03.08.10.03	Expedientes de programación y	actividades de la escuela
03.08.04.03	Expedientes de programación y	actividades de las bibliotecas
03.08.11.03	Expedientes de programación y	actividades de las salas de exposiciones
03.08.03.03	Expedientes de programación y	actividades de los centros culturales
	03.02.10.02 Expedientes de	actividades de los centros de acogida
	03.02.08.02 Expedientes de	actividades de los centros de atención a drogodependientes
	03.02.09.02 Expedientes de	actividades de los centros de atención a inmigrantes
	03.02.06.02 Expedientes de	actividades de los centros de juventud
	03.02.04.03 Expedientes de	actividades de los centros de mayores
	03.02.07.02 Expedientes de	actividades de los centros de menores
03.09.03.03	Expedientes de programación y	actividades de los centros deportivos
	03.02.03.02 Expedientes de	actividades de los centros sociales
03.08.05.03	Expedientes de programación y	actividades de los museos
	03.07.03.02 Expedientes de	actividades de los servicios de apoyo educativo
03.08.06.03	Expedientes de programación y	actividades de los teatros
	02.08.07.07 Programas de	actividades de prevención
	02.04.01.03 Expedientes de	actividades del Archivo
	03.09.02.01 Correspondencia de	actividades deportivas
03.09.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	actividades deportivas
	03.09.02.04 Expedientes de programación y de	actividades deportivas
03.09.02.05	Expedientes de solicitud de subvenciones de	actividades deportivas
	03.09.02.06 Informes de	actividades deportivas
	03.09.02.07 Memorias de	actividades deportivas
	03.05.04.05 Expedientes de licencias de	actividades inocuas
03.08.09.03	Expedientes de programación,	actividades y cursos de la universidad popular
04.04.04.02	Expedientes de adquisición de	activos financieros
	03.11.03.05 Planes de	actuación de protección civil

	02.08.05.02 Convenios y	acuerdos colectivos
02.08.05.06 Expedientes de revisión y seguimiento de convenios y		acuerdos colectivos
	04.04.03.06 Libros registro de	adjudicación de bienes
	04.02.01.06 Cuentas generales de	administración del patrimonio
	03.05.02.03 Proyectos técnicos de otras	administraciones
	02.05.01.05 Expedientes de procedimientos	administrativos
01.03.01.03 Expedientes de elección de cargos municipales: oficios		administrativos y autoridades
	04.04.04.02 Expedientes de	adquisición de activos financieros
	02.06.02.03 Expedientes de	adquisición de bienes
	03.13.02.01 Censos	agrícolas
	03.13.02.02 Correspondencia de	Agricultura
	03.13.01.01 Actas de juntas y consejos	agropecuarios
03.13.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos		agropecuarios
	03.05.03.12 Expedientes de segregaciones o	agrupaciones de parcelas
	03.01.03.13 Partes de depuración de	aguas
	03.01.03.14 Partes de inspección de	aguas
	03.01.05.02 Análisis de	aguas
	01.02.04.02 Correspondencia del	Alcalde como Delegado Gubernativo
	01.02.01.05 Correspondencia del	Alcalde-Presidente
01.03.01.06 Expedientes personales de cargos:		alcaldes, regidores, concejales, etc.
	01.02.01.08 Libros de resoluciones de	Alcaldía
	03.01.03.15 Partes de inspección de	alimentos
	03.01.05.03 Análisis de	alimentos
	03.05.03.03 Expedientes de	alineaciones
	03.06.01.02 Inventarios del	almacén municipal
	02.09.01.01	Altas del padrón de habitantes
	04.03.01.06 Declaraciones de	altas y bajas de tributos
	02.09.01.15 Libros registro de	altas y bajas del padrón de habitantes
	02.06.02.04 Expedientes de	alteración jurídica de bienes
	03.03.01.01 Correspondencia de Medio	Ambiente
03.03.01.03 Expedientes de disciplina de medio		ambiente
03.03.01.04 Expedientes de protección del medio		ambiente
	03.03.01.05 Memorias de medio	ambiente
	04.03.01.01	Amillaramientos
	04.03.01.02 Apéndices de los	amillaramientos
	02.06.02.05 Expedientes de	amojonamiento y coteo
	03.01.05.01	Análisis clínicos
	03.01.05.02	Análisis de aguas
	03.01.05.03	Análisis de alimentos
	02.02.01.02 Expedientes de	análisis de procedimientos
	03.01.03.02 Censos de	animales
	03.01.05.01 Expedientes de	animales recogidos

04.03.01.02	Apéndices de los amillaramientos
02.06.02.06	Expedientes de apeos
04.04.04.01	Contratos de apertura de cuentas y otros depósitos
03.07.03.01	Correspondencia de los Servicios de Apoyo Educativo
03.07.03.02	Expedientes de actividades de los servicios de apoyo educativo
03.07.03.04	Expedientes de creación de los servicios de apoyo educativo
03.07.03.05	Expedientes de programación de los servicios de apoyo educativo
03.07.03.07	Informes de los servicios de apoyo educativo
03.07.03.08	Memorias de los servicios de apoyo educativo
04.04.03.02	Expedientes de apremio
02.06.02.15	Expedientes de disfrute y aprovechamiento de bienes
01.02.01.01	Aranceles
03.10.02.02	Aranceles de ventas de géneros
04.01.01.01	Libros de actas de la Junta de Propios y Arbitrios
04.02.01.02	Cuentas de propios y arbitrios
02.04.01.02	Correspondencia del Archivo
02.04.01.03	Expedientes de actividades del Archivo
02.04.01.06	Informes del Archivo
02.04.01.12	Memorias del Archivo
01.02.04.11	Registro de armas
01.02.04.13	Tarjetas de armas
04.04.01.06	Libros de caja de arqueos diarios
04.04.01.05	Libros de actas de arqueos
04.02.01.03	Cuentas de ramos arrendables
04.02.01.05	Cuentas de tiendas arrendables
02.06.02.07	Expedientes de arrendamiento de bienes
03.11.02.01	Arrestos domiciliarios
03.15.03.02	Expedientes de asesoría para creación de empresas
03.02.02.03	Expedientes de asistencia
03.07.01.06	Partes de asistencia de maestros
02.05.01.04	Expedientes de asistencia letrada externa
03.01.03.12	Partes de asistencia médica
03.02.02.01	Correspondencia de Asistencia y Bienestar Social
03.02.02.02	Estudios de asistencia y bienestar social
03.02.02.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social
03.02.02.05	Informes de asistencia y bienestar social
03.02.02.06	Libros registro de entrada de asistencia y bienestar social
03.02.02.07	Libros registro de salida de asistencia y bienestar social
03.02.02.08	Memorias de asistencia y bienestar social
03.01.04.03	Libro registro de entrada de asistidos
03.01.04.04	Libro registro de salida de asistidos
03.16.02.02	Expedientes de asociaciones y entidades

	03.16.02.07 Registro de	asociaciones y entidades
	04.01.02.01 Libros de actas de la Junta Municipal de	Asociados
	03.02.08.01 Correspondencia de los Centros de	Atención a Drogodependientes
	03.02.08.02 Expedientes de actividades de los centros de	atención a drogodependientes
	03.02.08.04 Inventario de medicamentos de los centros de	atención a drogodependientes
	03.02.08.05 Memorias de los centros de	atención a drogodependientes
	03.02.09.01 Correspondencia de los Centros de	Atención a Inmigrantes
	03.02.09.02 Expedientes de actividades de los centros de	atención a inmigrantes
	03.02.09.05 Memorias de los Centros de	atención a inmigrantes
	03.11.02.02	Atestados de la policía local
	01.02.03.07 Videos y	audios
04.03.01.13	Expedientes de participación en tributos del Estado y Comunidades	Autónomas
	01.01.04.03 Decretos de la	Autoridad Eclesiástica
	01.01.01.01 Autos acordados de la	Autoridad Real
	01.01.01.02 Cartas puebla de la	Autoridad Real
	01.01.01.04 Circulares de la	Autoridad Real
	01.01.01.05 Decretos de la	Autoridad Real
	01.01.01.06 Ejecutorias de la	Autoridad Real
	01.01.01.07 Expedientes de nombramiento de cargos por la	Autoridad Real
	01.01.01.08 Fueros de la	Autoridad Real
	01.01.01.09 Instrucciones de la	Autoridad Real
	01.01.01.10 Libros registro de órdenes superiores de la	Autoridad Real
	01.01.01.11 Ordenanzas de la	Autoridad Real
	01.01.01.12 Órdenes de la	Autoridad Real
	01.01.01.14 Privilegios de la	Autoridad Real
	01.01.03.01 Cartas puebla de la	Autoridad Señorial
	01.01.03.02 Circulares de la	Autoridad Señorial
	01.01.03.03 Decretos de la	Autoridad Señorial
	01.01.03.04 Expedientes de nombramientos de cargos por la	Autoridad Señorial
	01.01.03.05 Fueros de la	Autoridad Señorial
	01.01.03.06 Instrucciones de la	Autoridad Señorial
	01.01.03.07 Libros registro de órdenes superiores de la	Autoridad Señorial
	01.01.03.08 Privilegios de la	Autoridad Señorial
	01.01.03.09 Provisiones de la	Autoridad Señorial
01.03.01.03	Expedientes de elección de cargos municipales: oficios administrativos y	autoridades
	01.01.01.01 Autos acordados de la Autoridad Real	
	01.02.01.02 Autos de gobierno	
	04.04.01.11 Libros registro de valores independientes y	auxiliares
	04.02.01.09 Libros	auxiliares de contabilidad
	04.04.01.04 Libros	auxiliares de efectos: gastos e ingresos
04.02.01.08	Cuentas generales de valores independientes y	auxiliares de los presupuestos
	02.09.01.09 Cuadernos	auxiliares del padrón de habitantes

03.02.02.10	Recibos de ayuda
02.08.03.02	Declaraciones para ayuda familiar
02.08.03.08	Solicitudes de becas y ayudas
03.02.09.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de inmigrantes
03.02.10.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de acogida
03.08.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades culturales
03.09.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades deportivas
03.02.02.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social
03.14.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de cooperación
03.07.03.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de educación
03.15.03.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de empresas
03.02.06.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud
03.02.04.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mayores
03.02.07.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de menores
03.02.05.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mujer
03.16.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de participación ciudadana
03.05.03.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares
01.03.01.02	Expedientes de constitución del Ayuntamiento
01.03.01.05	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
01.03.01.07	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno
04.03.01.06	Declaraciones de altas y bajas de tributos
02.09.01.02	Bajas del padrón de habitantes
02.09.01.15	Libros registro de altas y bajas del padrón de habitantes
04.02.01.10	Libros de inventarios y balances
04.04.04.04	Justificaciones de cuentas bancarias
04.04.04.06	Talones bancarios
01.02.01.03	Bandos
02.08.03.08	Solicitudes de becas y ayudas
03.02.02.09	Padrones de beneficencia
03.08.04.01	Correspondencia de las Bibliotecas
03.08.04.02	Expedientes de creación de las bibliotecas
03.08.04.03	Expedientes de programación y actividades de las bibliotecas
03.08.04.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de bibliotecas
03.08.04.05	Informes de las bibliotecas
03.08.04.06	Memorias de las bibliotecas
01.02.04.01	Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes
02.06.01.03	Libros del inventario general de bienes
02.06.02.03	Expedientes de adquisición de bienes
02.06.02.04	Expedientes de alteración jurídica de bienes
02.06.02.07	Expedientes de arrendamiento de bienes
02.06.02.08	Expedientes de cesión temporal de uso de bienes
02.06.02.09	Expedientes de daños a bienes

02.06.02.11 Expedientes de desafección de	bienes
02.06.02.13 Expedientes de desamortización de	bienes
02.06.02.15 Expedientes de disfrute y aprovechamiento de	bienes
02.06.02.16 Expedientes de enajenación de	bienes
02.06.02.19 Expedientes de mancomunidades de	bienes
02.06.02.21 Expedientes de reversión de	bienes
02.06.02.22 Expedientes de segregación de	bienes
04.04.03.06 Libros registro de adjudicación de	bienes
03.10.04.04 Inventarios de	bienes del pósito
03.08.12.02 Expedientes para la declaración de	bienes histórico-culturales
03.02.01.01 Actas de juntas y consejos de	bienestar social
03.02.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de	bienestar social
03.02.02.01 Correspondencia de Asistencia y	Bienestar Social
03.02.02.02 Estudios de asistencia y	bienestar social
03.02.02.04 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y	bienestar social
03.02.02.05 Informes de asistencia y	bienestar social
03.02.02.06 Libros registro de entrada de asistencia y	bienestar social
03.02.02.07 Libros registro de salida de asistencia y	bienestar social
03.02.02.08 Memorias de asistencia y	bienestar social
04.04.02.01	Boletines de variaciones de la nómina
02.09.01.03	Boletines demográficos
01.02.03.01	Boletines y revistas de información municipal
03.11.05.01 Correspondencia de	Bomberos
03.11.05.02 Informes de	bomberos
03.11.05.03 Memorias de	bomberos
03.11.05.04 Partes de servicios de	bomberos
01.01.04.01	Breves
03.11.02.03 Certificaciones de moralidad y	buena conducta
01.01.04.02	Bulas
02.08.03.06 Partes de cotización	C-1 y C-2
02.08.03.06 Partes de cotización C-1 y	C-2
04.04.01.06 Libros de	caja de arqueo diario
04.04.01.07 Libros de	caja de tesorería
03.11.02.10 Partes de	calabozo
02.02.02.01 Estudios de	calidad
02.02.02.02 Expedientes de	calidad
03.05.04.04 Expedientes de licencias de actividades	calificadas
02.09.01.04	Callejeros
02.09.01.05	Cambios de domicilio
03.10.02.15 Expedientes de	campañas de inspección de abastos, ferias y mercados
03.01.03.04 Expedientes de	campañas de vacunación
03.01.03.05 Expedientes de	campañas sanitarias

03.09.02.02	Expedientes de	campeonatos y competiciones deportivas
03.01.03.01	Cartillas	caninas
01.02.04.04	Expedientes de la	cárcel municipal
04.02.01.01	Cuentas	carcelarias
01.03.01.03	Expedientes de elección de	cargos municipales: oficios administrativos y autoridades
01.01.01.07	Expedientes de nombramiento de	cargos por la Autoridad Real
01.01.03.04	Expedientes de nombramientos de	cargos por la Autoridad Señorial
01.01.02.01	Expedientes de nombramiento de	cargos por los delegados regios
01.03.01.06	Expedientes personales de	cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.
01.03.01.01	Cartas de hermandad entre municipios	
02.05.01.01	Cartas de poder	
02.09.01.06	Cartas de vecindad	
01.01.01.02	Cartas puebla de la Autoridad Real	
01.01.03.01	Cartas puebla de la Autoridad Señorial	
01.02.03.02	Carteles, diseños y folletos	
03.01.03.01	Cartillas caninas	
03.10.02.03	Cartillas de racionamiento	
03.05.01.09	Mapas y planos	cartográficos
01.02.01.07	Expedientes de declaración de zona	catastrófica
04.03.01.03	Catastros	
02.01.01.05	Expedientes de reclasificación de	categoría
04.04.01.09	Libros registro de entrada de	caudales
04.04.01.10	Libros registro de salida de	caudales
04.04.01.02	Cuentas de	caudales y de tesorería
03.13.04.01	Correspondencia de	Caza
03.13.04.02	Expedientes de	caza
01.01.01.03	Cédulas reales	
03.04.01.01	Correspondencia del	Cementerio
02.09.02.01	Actas de las juntas del	censo
03.13.02.01	Censos agrícolas	
03.01.03.02	Censos de animales	
03.07.02.01	Censos de los centros escolares	
03.01.04.01	Censos de los centros sanitarios municipales	
03.10.02.04	Censos de racionamiento	
02.09.01.07	Censos de vivienda y población	
02.09.02.02	Censos electorales	
03.13.03.01	Censos ganaderos	
03.15.03.01	Correspondencia del	Centro de Empresas
03.15.03.04	Memorias del	centro de empresas
03.08.03.01	Correspondencia de los	Centros Culturales
03.08.03.02	Expedientes de creación de	centros culturales
03.08.03.03	Expedientes de programación y actividades de los	centros culturales

03.08.03.04	Informes de los	centros culturales
03.08.03.05	Memorias de los	centros culturales
03.02.10.01	Correspondencia de los	Centros de Acogida
03.02.10.02	Expedientes de actividades de los	centros de acogida
03.02.10.06	Memorias de los	centros de acogida
03.02.08.01	Correspondencia de los	Centros de Atención a Drogodependientes
03.02.08.02	Expedientes de actividades de los	centros de atención a drogodependientes
03.02.08.04	Inventario de medicamentos de los	centros de atención a drogodependientes
03.02.08.05	Memorias de los	centros de atención a drogodependientes
03.02.09.01	Correspondencia de los	Centros de Atención a Inmigrantes
03.02.09.02	Expedientes de actividades de los	centros de atención a inmigrantes
03.02.09.05	Memorias de los	Centros de atención a inmigrantes
03.02.06.01	Correspondencia de los	Centros de Juventud
03.02.06.02	Expedientes de actividades de los	centros de juventud
03.02.06.05	Memorias de los	centros de juventud
03.02.05.01	Correspondencia de los	Centros de la Mujer
03.02.05.02	Expedientes de actividades de los	centros de la mujer
03.02.05.05	Memorias de los	centros de la mujer
03.02.04.01	Actas de la Junta Directiva de los	Centros de Mayores
03.02.04.02	Correspondencia de los	Centros de Mayores
03.02.04.03	Expedientes de actividades de los	centros de mayores
03.02.04.06	Memorias de los	centros de mayores
03.02.07.01	Correspondencia de los	Centros de Menores
03.02.07.02	Expedientes de actividades de los	centros de menores
03.02.07.05	Memorias de los	centros de menores
03.09.03.01	Correspondencia de los	Centros Deportivos
03.09.03.02	Expedientes de creación de	centros deportivos
03.09.03.03	Expedientes de programación y actividades de los	centros deportivos
03.09.03.04	Informes de los	centros deportivos
03.09.03.05	Memorias de los	centros deportivos
03.07.02.01	Censos de los	centros escolares
03.07.02.02	Correspondencia de los	Centros Escolares
03.07.02.03	Cuentas de los	centros escolares
03.07.02.06	Inventarios de los	centros escolares
03.07.02.07	Memorias de los	centros escolares
03.07.02.08	Programas de los	centros escolares
03.07.02.09	Registros de los	centros escolares
03.01.04.01	Censos de los	centros sanitarios municipales
03.01.04.02	Correspondencia de los	Centros sanitarios municipales
03.02.03.01	Correspondencia de los	Centros sociales
03.02.03.02	Expedientes de actividades de los	centros sociales
03.02.03.03	Memorias de los	centros sociales

04.02.02.05	Resultas de ejercicios	cerrados
03.10.02.05	Certificaciones de abastos, ferias y mercados	
04.04.03.07	Libros registro de	certificaciones de descubierto
03.10.03.01	Certificaciones de los mataderos	
03.11.02.03	Certificaciones de moralidad y buena conducta	
03.05.03.01	Certificaciones urbanísticas	
02.01.01.01	Certificados de Secretaría	
02.06.02.08	Expedientes de	cesión temporal de uso de bienes
01.01.01.04	Circulares de la Autoridad Real	
01.01.03.02	Circulares de la Autoridad Señorial	
02.08.01.01	Circulares de Personal	
02.01.01.02	Circulares de Secretaría	
03.11.01.01	Actas de juntas y consejos de seguridad	ciudadana
03.11.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de seguridad	ciudadana
03.16.01.01	Actas de juntas y consejos de participación	ciudadana
03.16.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de participación	ciudadana
03.16.02.01	Correspondencia de Participación	Ciudadana
03.16.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de participación	ciudadana
03.16.02.05	Expedientes de participación	ciudadana
03.16.02.06	Memorias de participación	ciudadana
03.11.03.01	Correspondencia de Protección	Civil
03.11.03.02	Expedientes de solicitud de subvenciones de protección	civil
03.11.03.03	Informes de protección	civil
03.11.03.04	Memorias de protección	civil
03.11.03.05	Planes de actuación de protección	civil
02.09.03.04	Expedientes de servicio	civil sustitutorio
02.05.01.06	Expedientes de procedimientos	civiles
02.04.01.03	Cuadros de	clasificación
02.08.07.02	Historias	clínicas
03.01.05.01	Análisis	clínicos
04.03.01.17	Listas	cobratorias
02.08.05.02	Convenios y acuerdos	colectivos
02.08.05.06	Expedientes de revisión y seguimiento de convenios y acuerdos	colectivos
04.04.04.03	Expedientes de	colocación de excedentes de tesorería
04.01.04.01	Libros de actas de la	Comisión especial de la Décima del Paro Obrero
01.04.02.01	Expedientes de sesiones de la	Comisión Municipal de Gobierno
01.04.02.02	Libros de actas de la	Comisión Municipal de Gobierno
01.04.01.01	Expedientes de sesiones de la	Comisión Municipal Permanente
01.04.01.02	Libros de actas de la	Comisión Municipal Permanente
01.05.01.01	Expedientes de sesiones de las	Comisiones Informativas y Especiales
01.05.01.02	Libros de actas de las	Comisiones Informativas y Especiales
02.08.05.03	Expedientes de	comisiones paritarias

01.02.04.02	Correspondencia del Alcalde	como Delegado Gubernativo
03.09.02.02	Expedientes de campeonatos y	competiciones deportivas
03.05.01.10	Normas subsidiarias y	complementarias del planeamiento
01.02.03.03	Correspondencia de	Comunicación e Imagen
04.03.01.13	Expedientes de participación en tributos del Estado y	Comunidades Autónomas
01.03.01.06	Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores,	concejales, etc.
03.02.09.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de inmigrantes
03.02.10.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de acogida
03.08.02.02	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de actividades culturales
03.09.02.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de actividades deportivas
03.02.02.04	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social
03.14.02.02	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de cooperación
03.07.03.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de educación
03.15.03.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de empresas
03.02.06.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de juventud
03.02.04.04	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de mayores
03.02.07.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de menores
03.02.05.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de mujer
03.16.02.03	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones de participación ciudadana
03.05.03.04	Expedientes de	concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares
03.07.01.02		Concursillos de maestros
02.08.01.04	Expedientes de	concurso de traslados
03.11.02.03	Certificaciones de moralidad y buena	conducta
03.13.01.01	Actas de juntas y	consejos agropecuarios
03.13.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos agropecuarios
03.10.01.01	Actas de juntas y	consejos de abastos y consumo
03.10.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de abastos y consumo
03.02.01.01	Actas de juntas y	consejos de bienestar social
03.02.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de bienestar social
03.14.01.01	Actas de juntas y	consejos de cooperación
03.14.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de cooperación
03.08.01.01	Actas de juntas y	consejos de cultura
03.08.01.02	Correspondencia de Juntas y	Consejos de Cultura
03.08.01.03	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de cultura
03.09.01.01	Actas de juntas y	consejos de deportes
03.09.01.02	Correspondencia de Juntas y	Consejos de Deportes
03.09.01.03	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de deportes
03.15.01.01	Actas de juntas y	consejos de desarrollo local y empleo
03.15.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de desarrollo local y empleo
03.07.01.01	Actas de juntas y	consejos de educación
03.07.01.03	Correspondencia de Juntas y	Consejos de Educación

03.07.01.04	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de educación
03.07.01.05	Memorias de juntas y	consejos de educación
03.16.01.01	Actas de juntas y	consejos de participación ciudadana
03.16.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de participación ciudadana
03.11.01.01	Actas de juntas y	consejos de seguridad ciudadana
03.11.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos de seguridad ciudadana
03.01.01.01	Actas de juntas y	consejos municipales de sanidad
03.01.01.02	Expedientes de constitución de juntas y	consejos municipales de sanidad
03.13.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos agropecuarios
03.10.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de abastos y consumo
03.02.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de bienestar social
03.14.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de cooperación
03.08.01.03	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de cultura
03.09.01.03	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de deportes
03.15.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo
03.07.01.04	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de educación
03.16.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de participación ciudadana
03.11.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos de seguridad ciudadana
03.01.01.02	Expedientes de	constitución de juntas y consejos municipales de sanidad
01.03.01.02	Expedientes de	constitución del Ayuntamiento
03.05.04.02	Expedientes de	consultas previas
02.04.01.08	Libros registro de	consultas y préstamos
03.10.01.01	Actas de juntas y consejos de abastos y	consumo
03.10.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y	consumo
03.10.05.01	Correspondencia de	Consumo
03.10.05.02	Expedientes de actividades de	consumo
03.10.05.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de	consumo
03.10.05.05	Informes de	consumo
03.10.05.06	Memorias de	consumo
04.02.01.09	Libros auxiliares de	contabilidad
03.10.04.06	Libros de	contabilidad del pósito
02.05.01.07	Expedientes de procedimientos	contencioso-administrativos
02.07.01.01	Expedientes de	contratación
02.08.04.03	Expedientes de selección para	contratación temporal
04.04.04.01		Contratos de apertura de cuentas y otros depósitos
04.03.01.08	Expedientes de	contribuciones especiales
02.08.02.02	Libros de firmas, fichas y hojas de	control de entrada y salida
02.08.05.06	Expedientes de revisión y seguimiento de	convenios y acuerdos colectivos
01.02.01.04		Convenios
03.15.02.02	Expedientes de	convenios de fomento de empleo
03.05.01.01		Convenios urbanísticos
02.08.05.02		Convenios y acuerdos colectivos

03.14.01.01	Actas de juntas y consejos de	cooperación
03.14.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de	cooperación
03.14.02.01	Correspondencia de	Cooperación
03.14.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	cooperación
03.14.02.03	Expedientes de proyectos de	cooperación
03.14.02.04	Memorias de	cooperación
02.03.01.01	Libros	copiadores
01.02.03.06	Manuales de imagen	corporativa
02.06.02.18	Expedientes de inscripción de imagen	corporativa
04.02.01.04	Cuentas de rentas de la	correduría
03.10.02.06	Correspondencia de abastos, ferias y mercados	
03.08.02.01	Correspondencia de actividades culturales	
03.09.02.01	Correspondencia de actividades deportivas	
03.13.02.02	Correspondencia de Agricultura	
03.02.02.01	Correspondencia de Asistencia y Bienestar Social	
03.11.05.01	Correspondencia de Bomberos	
03.13.04.01	Correspondencia de Caza	
01.02.03.03	Correspondencia de Comunicación e Imagen	
03.10.05.01	Correspondencia de Consumo	
03.14.02.01	Correspondencia de Cooperación	
03.15.02.01	Correspondencia de Desarrollo Local y Empleo	
02.09.01.08	Correspondencia de Estadística	
03.08.07.01	Correspondencia de Festejos	
04.03.01.04	Correspondencia de Financiación y Tributación	
03.13.03.02	Correspondencia de Ganadería	
03.05.04.01	Correspondencia de Industrias	
03.08.01.02	Correspondencia de Juntas y Consejos de Cultura	
03.09.01.02	Correspondencia de Juntas y Consejos de Deportes	
03.07.01.03	Correspondencia de Juntas y Consejos de Educación	
03.08.10.01	Correspondencia de la Escuela	
04.01.03.02	Correspondencia de la Junta Pericial	
03.11.02.04	Correspondencia de la Policía Local	
03.08.09.01	Correspondencia de la Universidad Popular	
03.08.04.01	Correspondencia de las Bibliotecas	
03.08.11.01	Correspondencia de las Salas de Exposiciones	
03.08.03.01	Correspondencia de los Centros Culturales	
03.02.10.01	Correspondencia de los Centros de Acogida	
03.02.08.01	Correspondencia de los Centros de Atención a Drogodependientes	
03.02.09.01	Correspondencia de los Centros de Atención a Inmigrantes	
03.02.06.01	Correspondencia de los Centros de Juventud	
03.02.05.01	Correspondencia de los Centros de la Mujer	
03.02.04.02	Correspondencia de los Centros de Mayores	

03.02.07.01	Correspondencia de los Centros de Menores
03.09.03.01	Correspondencia de los Centros Deportivos
03.07.02.02	Correspondencia de los Centros Escolares
03.01.04.02	Correspondencia de los Centros sanitarios municipales
03.02.03.01	Correspondencia de los Centros sociales
03.10.03.02	Correspondencia de los Mataderos
03.08.05.01	Correspondencia de los Museos
03.07.03.01	Correspondencia de los Servicios de Apoyo Educativo
03.08.06.01	Correspondencia de los Teatros
03.03.01.01	Correspondencia de Medio Ambiente
03.12.02.01	Correspondencia de Movilidad
02.08.03.01	Correspondencia de Mutualidad y Seguridad Social
03.05.03.02	Correspondencia de Obras Particulares
03.16.02.01	Correspondencia de Participación Ciudadana
02.06.02.01	Correspondencia de Patrimonio
03.08.12.01	Correspondencia de Patrimonio Histórico-Cultural
02.08.01.02	Correspondencia de Personal
03.13.05.01	Correspondencia de Pesca
03.05.01.02	Correspondencia de Planeamiento
03.11.03.01	Correspondencia de Protección Civil
02.09.03.01	Correspondencia de Quintas y Milicias
04.04.03.01	Correspondencia de Recaudación
03.01.03.03	Correspondencia de Sanidad y Salud Pública
02.01.01.03	Correspondencia de Secretaría
02.05.01.02	Correspondencia de Servicios Jurídicos
04.04.01.01	Correspondencia de Tesorería
03.11.04.01	Correspondencia de Tráfico
03.12.01.01	Correspondencia de Transporte
01.02.04.02	Correspondencia del Alcalde como Delegado Gubernativo
01.02.01.05	Correspondencia del Alcalde-Presidente
02.04.01.02	Correspondencia del Archivo
03.04.01.01	Correspondencia del Cementerio
03.15.03.01	Correspondencia del Centro de Empresas
03.10.04.01	Correspondencia del Pósito
03.04.02.01	Correspondencia del Tanatorio
03.08.08.01	Correspondencia del Turismo
04.04.01.08	Libros de cuentas corrientes
02.06.02.05	Expedientes de amojonamiento y coteo
02.08.03.06	Partes de cotización C-1 y C-2
03.08.03.02	Expedientes de creación de centros culturales
03.09.03.02	Expedientes de creación de centros deportivos
03.15.03.02	Expedientes de asesoría para creación de empresas

	03.07.02.04 Expedientes de	creación de escuelas
	03.08.10.02 Expedientes de	creación de la escuela
	03.08.09.02 Expedientes de	creación de la universidad popular
	03.08.04.02 Expedientes de	creación de las bibliotecas
	03.08.11.02 Expedientes de	creación de las salas de exposiciones
	03.07.03.04 Expedientes de	creación de los servicios de apoyo educativo
	03.08.05.02 Expedientes de	creación de museos
	03.08.06.02 Expedientes de	creación de teatros
	04.02.02.03 Expedientes de modificación de	crédito
	02.09.01.09 Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes	
	04.03.01.05 Cuadernos de exacciones	
	02.04.01.03 Cuadros de clasificación	
	04.02.01.15 Libros mayores de	cuentas
	04.04.04.04 Justificaciones de	cuentas bancarias
	04.02.01.01 Cuentas carcelarias	
	04.04.01.08 Libros de	cuentas corrientes
	04.04.01.02 Cuentas de caudales y de tesorería	
	03.07.02.03 Cuentas de los centros escolares	
	04.02.01.02 Cuentas de propios y arbitrios	
	04.02.01.03 Cuentas de ramos arrendables	
	04.04.03.09 Rendiciones de	cuentas de recaudación
	04.02.01.04 Cuentas de rentas de la correeduría	
	04.02.01.05 Cuentas de tiendas arrendables	
	03.10.04.02 Cuentas del pósito	
	04.02.01.06 Cuentas generales de administración del patrimonio	
	04.02.01.07 Cuentas generales de los presupuestos	
	04.02.01.08 Cuentas generales de valores independientes y auxiliares de los presupuestos	
	04.04.04.01 Contratos de apertura de	cuentas y otros depósitos
	03.08.01.01 Actas de juntas y consejos de	cultura
	03.08.01.02 Correspondencia de Juntas y Consejos de	Cultura
	03.08.01.03 Expedientes de constitución de juntas y consejos de	cultura
	03.08.02.01 Correspondencia de actividades	culturales
	03.08.02.02 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades	culturales
	03.08.02.03 Expedientes de programación y actividades	culturales
	03.08.02.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades	culturales
	03.08.02.05 Memorias de las actividades	culturales
	03.08.03.01 Correspondencia de los Centros	Culturales
	03.08.03.02 Expedientes de creación de centros	culturales
	03.08.03.03 Expedientes de programación y actividades de los centros	culturales
	03.08.03.04 Informes de los centros	culturales
	03.08.03.05 Memorias de los centros	culturales

03.15.02.03	Expedientes de formación y cursos
02.08.06.01	Expedientes de cursos de formación
03.08.09.03	Expedientes de programación, actividades y cursos de la universidad popular
02.06.02.09	Expedientes de daños a bienes
04.01.04.01	Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero
03.08.12.02	Expedientes para la declaración de bienes histórico-culturales
02.06.02.10	Expedientes de declaración de parcelas sobrantes
01.02.01.07	Expedientes de declaración de zona catastrófica
04.03.01.06	Declaraciones de altas y bajas de tributos
03.03.01.02	Declaraciones juradas de montes
02.08.03.02	Declaraciones para ayuda familiar
01.01.04.03	Decretos de la Autoridad Eclesiástica
01.01.01.05	Decretos de la Autoridad Real
01.01.03.03	Decretos de la Autoridad Señorial
02.09.01.12	Libros de defunciones
01.02.04.02	Correspondencia del Alcalde como Delegado Gubernativo
01.01.02.01	Expedientes de nombramiento de cargos por los delegados regios
01.01.02.02	Informes de los delegados regios
01.01.02.03	Mandamientos de los delegados regios
01.01.02.04	Pesquisas de los delegados regios
01.01.02.05	Pleitos ante los delegados regios
01.01.02.06	Residencias de los delegados regios
01.01.02.07	Veredas de los delegados regios
01.01.02.08	Visitas de los delegados regios
03.05.01.04	Expedientes de delimitación del suelo urbano
02.09.01.03	Boletines demográficos
03.05.02.02	Expedientes de demolición
03.10.02.11	Libros de penas de denuncias
03.10.02.07	Denuncias de abastos, ferias y mercados
03.11.02.05	Denuncias de la policía local
03.03.02.01	Denuncias de limpieza viaria
03.03.03.01	Denuncias de parques y jardines
03.03.04.01	Denuncias de recogida y tratamiento de residuos
03.12.01.02	Denuncias de transportes
03.03.05.01	Denuncias del vertedero municipal
03.01.03.06	Expedientes de denuncias sanitarias
03.10.05.03	Expedientes de denuncias y reclamaciones
03.09.01.01	Actas de juntas y consejos de deportes
03.09.01.02	Correspondencia de Juntas y Consejos de Deportes
03.09.01.03	Expedientes de constitución de juntas y consejos de deportes
03.09.02.01	Correspondencia de actividades deportivas
03.09.02.02	Expedientes de campeonatos y competiciones deportivas

03.09.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades deportivas
03.09.02.04	Expedientes de programación y de actividades deportivas
03.09.02.05	Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades deportivas
03.09.02.06	Informes de actividades deportivas
03.09.02.07	Memorias de actividades deportivas
03.09.03.01	Correspondencia de los Centros Deportivos
03.09.03.02	Expedientes de creación de centros deportivos
03.09.03.03	Expedientes de programación y actividades de los centros deportivos
03.09.03.04	Informes de los centros deportivos
03.09.03.05	Memorias de los centros deportivos
04.04.04.01	Contratos de apertura de cuentas y otros depósitos
03.01.03.13	Partes de depuración de aguas
01.02.04.03	Expedientes de depuración de vecinos
02.06.02.11	Expedientes de desafección de bienes
02.06.02.12	Expedientes de desahucio de viviendas
02.06.02.13	Expedientes de desamortización de bienes
03.15.01.01	Actas de juntas y consejos de desarrollo local y empleo
03.15.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo
03.15.02.01	Correspondencia de Desarrollo Local y Empleo
03.15.02.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo local y empleo
03.15.02.05	Informes y estudios de desarrollo local y empleo
03.15.02.06	Memorias de desarrollo local y empleo
02.02.03.01	Estudios de desarrollo tecnológico
02.02.03.02	Programas de desarrollo tecnológico
02.04.01.07	Instrumentos de descripción
04.04.03.07	Libros registro de certificaciones de descubierto
02.06.02.14	Expedientes de deslindes
03.05.01.03	Estudios de detalle
01.02.04.01	Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes
04.03.01.09	Expedientes de devolución de ingresos indebidos
04.04.03.03	Hojas diarias de recaudación
04.04.01.06	Libros de caja de arqueo diario
04.02.01.11	Libros diarios de intervención de gastos
04.02.01.12	Libros diarios de intervención de ingresos
03.11.02.11	Partes diarios de la policía local
04.02.01.13	Libros diarios de operaciones
03.03.03.02	Partes diarios de parques y jardines
02.05.01.03	Dictámenes de Servicios Jurídicos
03.02.04.01	Actas de la Junta Directiva de los Centros de Mayores
03.05.04.03	Expedientes de disciplina de industrias
03.03.01.03	Expedientes de disciplina de medio ambiente
03.05.03.05	Expedientes de disciplina urbanística

02.08.02.01 Expedientes	disciplinarios
01.02.03.02 Carteles,	diseños y folletos
02.06.02.15 Expedientes de	disfrute y aprovechamiento de bienes
03.01.02.04 Libros de registro de matanzas	domiciliarias
03.01.02.07 Solicitudes de matanzas	domiciliarias
03.11.02.01 Arrestos	domiciliarios
02.09.01.05 Cambios de	domicilio
03.02.08.01 Correspondencia de los Centros de Atención a	Drogodependientes
03.02.08.02 Expedientes de actividades de los centros de atención a	drogodependientes
03.02.08.03 Expedientes personales de	drogodependientes
03.02.08.04 Inventario de medicamentos de los centros de atención a	drogodependientes
03.02.08.05 Memorias de los centros de atención a	drogodependientes
01.01.04.03 Decretos de la Autoridad	Eclesiástica
01.01.04.04 Expedientes informativos de fundación	eclesiástica
02.05.01.08 Expedientes de procedimientos	económico-administrativos
04.02.02.01 Estudios	económico-financieros
01.02.01.06	Edictos
03.05.03.07 Expedientes de inspección técnica de	edificios
03.07.01.01 Actas de juntas y consejos de	educación
03.07.01.03 Correspondencia de Juntas y Consejos de	Educación
03.07.01.04 Expedientes de constitución de juntas y consejos de	educación
03.07.01.05 Memorias de juntas y consejos de	educación
03.07.03.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	educación
03.07.03.06 Expedientes de solicitud de subvenciones de	educación
03.11.02.06 Expedientes de	educación vial
03.07.03.01 Correspondencia de los Servicios de Apoyo	Educativo
03.07.03.02 Expedientes de actividades de los servicios de apoyo	educativo
03.07.03.04 Expedientes de creación de los servicios de apoyo	educativo
03.07.03.05 Expedientes de programación de los servicios de apoyo	educativo
03.07.03.07 Informes de los servicios de apoyo	educativo
03.07.03.08 Memorias de los servicios de apoyo	educativo
04.04.01.04 Libros auxiliares de	efectos: gastos e ingresos
01.01.01.06	Ejecutorias de la Autoridad Real
04.02.02.05 Resultas de	ejercicios cerrados
02.09.03.05 Expedientes de suministros al	ejército
01.03.01.03 Expedientes de	elección de cargos municipales: oficios administrativos y autoridades
02.09.02.04 Expedientes de	elecciones
02.08.05.04 Expedientes de	elecciones sindicales
02.09.02.02 Censos	electorales
02.09.02.03 Estadísticas y estudios	electorales
02.08.01.07 Libros registro de	empleados
02.08.01.05 Expedientes de oferta pública de	empleo

	02.08.01.11 Solicitudes de	empleo
	03.15.01.01 Actas de juntas y consejos de desarrollo local y	empleo
03.15.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y	empleo
	03.15.02.01 Correspondencia de Desarrollo Local y	Empleo
	03.15.02.02 Expedientes de convenios de fomento de	empleo
03.15.02.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo local y	empleo
	03.15.02.05 Informes y estudios de desarrollo local y	empleo
	03.15.02.06 Memorias de desarrollo local y	empleo
	03.15.03.01 Correspondencia del Centro de	Empresas
	03.15.03.02 Expedientes de asesoría para creación de	empresas
03.15.03.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	empresas
	03.15.03.04 Memorias del centro de	empresas
	02.06.02.16 Expedientes de	enajenación de bienes
	04.03.01.07	Encabezamientos
	04.03.01.15 Expedientes de préstamo y	endeudamiento
	03.04.01.02 Expedientes de	enterramiento
	03.04.01.05 Libros de registro de	enterramientos
03.16.02.02	Expedientes de asociaciones y	entidades
	03.16.02.07 Registro de asociaciones y	entidades
	03.05.01.05 Expedientes de	Entidades de gestión urbanística
02.03.01.02	Libros del Registro General de	Entrada
	03.02.02.06 Libros registro de	entrada de asistencia y bienestar social
	03.01.04.03 Libro registro de	entrada de asistidos
	04.04.01.09 Libros registro de	entrada de caudales
	02.04.01.09 Libros registro de	entrada de fondos
02.08.02.02	Libros de firmas, fichas y hojas de control de	entrada y salida
	02.04.01.01 Actas de	entrega
	03.01.03.07 Expedientes de	epidemias
	03.13.03.03 Expedientes de	epidemias y extinción de plagas
	02.08.01.03	Escalafones
	03.07.02.01 Censos de los centros	escolares
03.07.02.02	Correspondencia de los Centros	Escolares
	03.07.02.03 Cuentas de los centros	escolares
	03.07.02.06 Inventarios de los centros	escolares
	03.07.02.07 Memorias de los centros	escolares
	03.07.02.08 Programas de los centros	escolares
	03.07.02.09 Registros de los centros	escolares
	03.07.02.05 Expedientes de	escolarización
	02.06.02.02	Escrituras y títulos de propiedad
	03.08.10.01 Correspondencia de la	Escuela
	03.08.10.02 Expedientes de creación de la	escuela
03.08.10.03	Expedientes de programación y actividades de la	escuela

03.08.10.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de la	escuela
03.08.10.05	Informes de la	escuela
03.08.10.06	Memorias de la	escuela
03.07.02.04	Expedientes de creación de	escuelas
04.01.04.01	Libros de actas de la Comisión	especial de la Décima del Paro Obrero
01.05.01.01	Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas y	Especiales
01.05.01.02	Libros de actas de las Comisiones Informativas y	Especiales
04.03.01.08	Expedientes de contribuciones	especiales
03.05.01.12	Planes	especiales de reforma interior
02.09.01.08	Correspondencia de	Estadística
02.09.01.10	Estadísticas de población	
02.09.02.03	Estadísticas y estudios electorales	
04.03.01.13	Expedientes de participación en tributos del	Estado y Comunidades Autónomas
03.02.02.02	Estudios de asistencia y bienestar social	
02.02.02.01	Estudios de calidad	
03.15.02.05	Informes y	estudios de desarrollo local y empleo
02.02.03.01	Estudios de desarrollo tecnológico	
03.05.01.03	Estudios de detalle	
02.02.01.01	Estudios de organización y métodos	
02.01.01.04	Estudios de Secretaría	
04.02.02.01	Estudios económico-financieros	
02.09.02.03	Estadísticas y	estudios electorales
02.08.07.03	Informes sobre	evaluación de riesgos laborales
04.02.01.14	Libros generales de rentas y	exacciones
04.03.01.05	Cuadernos de	exacciones
04.04.04.03	Expedientes de colocación de	excedentes de tesorería
03.04.01.03	Expedientes de	exhumación y reducción de restos
03.10.02.08	Expedientes de abastos	
02.08.04.01	Expedientes de acceso	
03.05.02.01	Expedientes de acción sustitutoria	
03.02.05.02	Expedientes de actividades de los centros de la mujer	
03.10.05.02	Expedientes de actividades de consumo	
03.02.10.02	Expedientes de actividades de los centros de acogida	
03.02.08.02	Expedientes de actividades de los centros de atención a drogodependientes	
03.02.09.02	Expedientes de actividades de los centros de atención a inmigrantes	
03.02.06.02	Expedientes de actividades de los centros de juventud	
03.02.04.03	Expedientes de actividades de los centros de mayores	
03.02.07.02	Expedientes de actividades de los centros de menores	
03.02.03.02	Expedientes de actividades de los centros sociales	
03.07.03.02	Expedientes de actividades de los servicios de apoyo educativo	
02.04.01.03	Expedientes de actividades del Archivo	

04.04.04.02	Expedientes de adquisición de activos financieros
02.06.02.03	Expedientes de adquisición de bienes
03.05.03.03	Expedientes de alineaciones
02.06.02.04	Expedientes de alteración jurídica de bienes
02.06.02.05	Expedientes de amojonamiento y coteo
02.02.01.02	Expedientes de análisis de procedimientos
03.01.05.01	Expedientes de animales recogidos
02.06.02.06	Expedientes de apeos
04.04.03.02	Expedientes de apremio
02.06.02.07	Expedientes de arrendamiento de bienes
03.15.03.02	Expedientes de asesoría para creación de empresas
03.02.02.03	Expedientes de asistencia
02.05.01.04	Expedientes de asistencia letrada externa
03.16.02.02	Expedientes de asociaciones y entidades
02.02.02.02	Expedientes de calidad
03.10.02.15	Expedientes de campañas de inspección de abastos, ferias y mercados
03.01.03.04	Expedientes de campañas de vacunación
03.01.03.05	Expedientes de campañas sanitarias
03.09.02.02	Expedientes de campeonatos y competiciones deportivas
03.13.04.02	Expedientes de caza
02.06.02.08	Expedientes de cesión temporal de uso de bienes
04.04.04.03	Expedientes de colocación de excedentes de tesorería
02.08.05.03	Expedientes de comisiones paritarias
03.02.09.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de inmigrantes
03.02.10.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de acogida
03.08.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades culturales
03.09.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de actividades deportivas
03.02.02.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar social
03.14.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de cooperación
03.07.03.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de educación
03.15.03.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de empresas
03.02.06.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud
03.02.04.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mayores
03.02.07.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de menores
03.02.05.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de mujer
03.16.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de participación ciudadana
03.05.03.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares
02.08.01.04	Expedientes de concurso de traslados
03.13.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos agropecuarios
03.10.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y consumo
03.02.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de bienestar social
03.14.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de cooperación

- 03.08.01.03 Expedientes de constitución de juntas y consejos de cultura
- 03.09.01.03 Expedientes de constitución de juntas y consejos de deportes
- 03.15.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo
- 03.07.01.04 Expedientes de constitución de juntas y consejos de educación
- 03.16.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de participación ciudadana
- 03.11.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos de seguridad ciudadana
- 03.01.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos municipales de sanidad
- 01.03.01.02 Expedientes de constitución del Ayuntamiento
- 03.05.04.02 Expedientes de consultas previas
- 02.07.01.01 Expedientes de contratación
- 04.03.01.08 Expedientes de contribuciones especiales
- 03.15.02.02 Expedientes de convenios de fomento de empleo
- 03.08.03.02 Expedientes de creación de centros culturales
- 03.09.03.02 Expedientes de creación de centros deportivos
- 03.07.02.04 Expedientes de creación de escuelas
- 03.08.10.02 Expedientes de creación de la escuela
- 03.08.09.02 Expedientes de creación de la universidad popular
- 03.08.04.02 Expedientes de creación de las bibliotecas
- 03.08.11.02 Expedientes de creación de las salas de exposiciones
- 03.07.03.04 Expedientes de creación de los servicios de apoyo educativo
- 03.08.05.02 Expedientes de creación de museos
- 03.08.06.02 Expedientes de creación de teatros
- 02.08.06.01 Expedientes de cursos de formación
- 02.06.02.09 Expedientes de daños a bienes
- 02.06.02.10 Expedientes de declaración de parcelas sobrantes
- 01.02.01.07 Expedientes de declaración de zona catastrófica
- 03.05.01.04 Expedientes de delimitación del suelo urbano
- 03.05.02.02 Expedientes de demolición
- 03.01.03.06 Expedientes de denuncias sanitarias
- 03.10.05.03 Expedientes de denuncias y reclamaciones
- 01.02.04.03 Expedientes de depuración de vecinos
- 02.06.02.11 Expedientes de desafección de bienes
- 02.06.02.12 Expedientes de desahucio de viviendas
- 02.06.02.13 Expedientes de desamortización de bienes
- 02.06.02.14 Expedientes de deslindes
- 04.03.01.09 Expedientes de devolución de ingresos indebidos
- 03.05.04.03 Expedientes de disciplina de industrias
- 03.03.01.03 Expedientes de disciplina de medio ambiente
- 03.05.03.05 Expedientes de disciplina urbanística
- 02.06.02.15 Expedientes de disfrute y aprovechamiento de bienes
- 03.11.02.06 Expedientes de educación vial
- 01.03.01.03 Expedientes de elección de cargos municipales: oficios administrativos y autoridades

02.09.02.04	Expedientes de elecciones
02.08.05.04	Expedientes de elecciones sindicales
02.06.02.16	Expedientes de enajenación de bienes
03.04.01.02	Expedientes de enterramiento
03.05.01.05	Expedientes de Entidades de gestión urbanística
03.01.03.07	Expedientes de epidemias
03.13.03.03	Expedientes de epidemias y extinción de plagas
03.07.02.05	Expedientes de escolarización
03.04.01.03	Expedientes de exhumación y reducción de restos
02.06.02.17	Expedientes de expropiación forzosa
03.13.02.03	Expedientes de extinción de plagas
03.08.07.02	Expedientes de festejos
02.06.01.01	Expedientes de formación del inventario
03.15.02.03	Expedientes de formación y cursos
02.09.01.11	Expedientes de hidalguía
02.08.05.05	Expedientes de huelgas y paros
04.03.01.10	Expedientes de impuestos
03.04.02.02	Expedientes de incineración
03.05.03.06	Expedientes de infracciones urbanísticas
04.03.01.11	Expedientes de ingresos patrimoniales
04.03.01.12	Expedientes de ingresos urbanísticos
03.16.02.04	Expedientes de iniciativa popular
02.06.02.18	Expedientes de inscripción de imagen corporativa
03.05.03.07	Expedientes de inspección técnica de edificios
02.04.01.04	Expedientes de investigadores
01.02.04.04	Expedientes de la cárcel municipal
02.09.03.02	Expedientes de levas
03.05.04.04	Expedientes de licencias de actividades calificadas
03.05.04.05	Expedientes de licencias de actividades inocuas
03.12.01.04	Expedientes de licencias de taxi
04.02.02.02	Expedientes de liquidación de los presupuestos
04.04.01.03	Expedientes de liquidaciones
02.06.02.19	Expedientes de mancomunidades de bienes
03.06.01.01	Expedientes de mantenimiento
01.02.04.05	Expedientes de matrimonios
03.10.02.09	Expedientes de mercados y ferias
04.02.02.03	Expedientes de modificación de crédito
03.12.02.02	Expedientes de movilidad
03.11.04.02	Expedientes de multas de tráfico
01.01.01.07	Expedientes de nombramiento de cargos por la Autoridad Real
01.01.02.01	Expedientes de nombramiento de cargos por los delegados regios
01.02.04.06	Expedientes de nombramiento de guarda particular jurado

- 01.01.03.04 Expedientes de nombramientos de cargos por la Autoridad Señorial
- 03.05.03.08 Expedientes de obras mayores
- 03.05.03.09 Expedientes de obras menores
- 03.10.02.10 Expedientes de ocupación viaria
- 02.08.01.05 Expedientes de oferta pública de empleo
- 02.08.03.03 Expedientes de orfandad y viudedad
- 03.05.01.06 Expedientes de parcelaciones y reparcelaciones
- 03.16.02.05 Expedientes de participación ciudadana
- 04.03.01.13 Expedientes de participación en tributos del Estado y Comunidades Autónomas
- 03.13.05.02 Expedientes de pesca
- 04.03.01.14 Expedientes de precios públicos
- 04.03.01.15 Expedientes de préstamo y endeudamiento
- 04.02.02.04 Expedientes de presupuestos
- 03.05.03.10 Expedientes de primeras ocupaciones o utilidades
- 02.05.01.05 Expedientes de procedimientos administrativos
- 02.05.01.06 Expedientes de procedimientos civiles
- 02.05.01.07 Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos
- 02.05.01.08 Expedientes de procedimientos económico-administrativos
- 02.05.01.09 Expedientes de procedimientos laborales
- 02.05.01.10 Expedientes de procedimientos penales
- 03.07.03.05 Expedientes de programación de los servicios de apoyo educativo
- 03.08.02.03 Expedientes de programación y actividades culturales
- 03.08.10.03 Expedientes de programación y actividades de la escuela
- 03.08.04.03 Expedientes de programación y actividades de las bibliotecas
- 03.08.11.03 Expedientes de programación y actividades de las salas de exposiciones
- 03.08.03.03 Expedientes de programación y actividades de los centros culturales
- 03.09.03.03 Expedientes de programación y actividades de los centros deportivos
- 03.08.05.03 Expedientes de programación y actividades de los museos
- 03.08.06.03 Expedientes de programación y actividades de los teatros
- 03.09.02.04 Expedientes de programación y de actividades deportivas
- 03.08.09.03 Expedientes de programación, actividades y cursos de la universidad popular
- 03.08.08.02 Expedientes de promoción turística
- 03.03.01.04 Expedientes de protección del medio ambiente
- 01.02.02.01 Expedientes de protocolo
- 02.08.04.02 Expedientes de provisión de puestos
- 03.14.02.03 Expedientes de proyectos de cooperación
- 01.02.03.04 Expedientes de publicaciones
- 02.01.01.05 Expedientes de reclasificación de categoría
- 02.06.01.02 Expedientes de rectificaciones del inventario
- 02.09.03.03 Expedientes de requisición militar
- 02.06.02.20 Expedientes de responsabilidad patrimonial
- 03.11.04.03 Expedientes de retirada de vehículos abandonados

02.06.02.21	Expedientes de reversión de bienes
02.08.05.06	Expedientes de revisión y seguimiento de convenios y acuerdos colectivos
03.05.03.11	Expedientes de ruina
01.02.04.07	Expedientes de sanciones gubernativas
02.05.01.11	Expedientes de sanciones recurridas
03.01.03.08	Expedientes de sanidad
02.06.02.22	Expedientes de segregación de bienes
03.05.03.12	Expedientes de segregaciones o agrupaciones de parcelas
01.03.01.04	Expedientes de segregaciones y fusiones de término municipal
02.08.04.03	Expedientes de selección para contratación temporal
02.09.03.04	Expedientes de servicio civil sustitutorio
01.04.02.01	Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno
01.04.01.01	Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente
01.04.03.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local
01.05.01.01	Expedientes de sesiones de las Comisiones Informativas y Especiales
01.03.01.05	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento Pleno
03.02.10.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de acogida
03.08.02.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades culturales
03.09.02.05	Expedientes de solicitud de subvenciones de actividades deportivas
03.08.04.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de bibliotecas
03.10.05.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de consumo
03.15.02.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo local y empleo
03.07.03.06	Expedientes de solicitud de subvenciones de educación
03.08.07.03	Expedientes de solicitud de subvenciones de festejos
03.02.09.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de inmigrantes
03.02.06.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de juventud
03.08.10.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de la escuela
03.11.02.07	Expedientes de solicitud de subvenciones de la policía local
03.08.11.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de las salas de exposiciones
03.08.05.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de los museos
03.08.06.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de los teatros
03.02.04.05	Expedientes de solicitud de subvenciones de mayores
03.02.07.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de menores
03.02.05.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de mujer
03.11.03.02	Expedientes de solicitud de subvenciones de protección civil
03.08.08.03	Expedientes de solicitud de subvenciones de turismo
02.09.03.05	Expedientes de suministros al ejército
04.03.01.16	Expedientes de tasas
03.01.03.09	Expedientes de tenencia de perros potencialmente peligrosos
03.12.01.03	Expedientes de transportes
03.04.01.04	Expedientes de traslado de restos
02.04.01.05	Expedientes de valoración, selección y expurgo

	03.05.01.07	Expedientes de vías pecuarias	
	03.10.04.03	Expedientes del pósito	
	02.08.02.01	Expedientes disciplinarios	
04.04.03.08	Libros registro de	expedientes fallidos	
	02.09.03.06	Expedientes generales de reemplazo	
	02.08.07.01	Expedientes generales para reconocimientos médicos	
	01.01.04.04	Expedientes informativos de fundación eclesiástica	
	01.02.04.08	Expedientes judiciales	
	03.08.12.02	Expedientes para la declaración de bienes histórico-culturales	
	02.08.01.06	Expedientes personales	
	03.02.10.05	Expedientes personales de acogidos	
	01.03.01.06	Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.	
	03.02.08.03	Expedientes personales de drogodependientes	
	03.01.02.02	Expedientes personales de los sanitarios locales	
	02.09.03.07	Expedientes personales de mozos	
03.08.11.01	Correspondencia de las Salas de	Exposiciones	
03.08.11.02	Expedientes de creación de las salas de	exposiciones	
03.08.11.03	Expedientes de programación y actividades de las salas de	exposiciones	
03.08.11.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de las salas de	exposiciones	
	03.08.11.05	Informes de las salas de exposiciones	
	03.08.11.06	Memorias de las salas de exposiciones	
	02.06.02.17	Expedientes de expropiación forzosa	
02.04.01.05	Expedientes de valoración, selección y	expurgo	
	02.04.01.10	Libros registro de expurgos	
02.05.01.04	Expedientes de asistencia letrada	externa	
	03.13.02.03	Expedientes de extinción de plagas	
	03.13.03.03	Expedientes de epidemias y extinción de plagas	
	04.04.03.04	Justificantes de fallidos	
04.04.03.08	Libros registro de expedientes	fallidos	
	02.08.03.02	Declaraciones para ayuda familiar	
	03.10.02.09	Expedientes de mercados y ferias	
03.10.02.01	Actas de inspección de abastos,	ferias y mercados	
	03.10.02.05	Certificaciones de abastos,	ferias y mercados
	03.10.02.06	Correspondencia de abastos,	ferias y mercados
	03.10.02.07	Denuncias de abastos,	ferias y mercados
03.10.02.15	Expedientes de campañas de inspección de abastos,	ferias y mercados	
	03.08.07.01	Correspondencia de Festejos	
	03.08.07.02	Expedientes de festejos	
03.08.07.03	Expedientes de solicitud de subvenciones de	festejos	
	02.08.02.02	Libros de firmas,	fichas y hojas de control de entrada y salida
	04.03.01.04	Correspondencia de Financiación y Tributación	
04.04.04.02	Expedientes de adquisición de activos	financieros	

01.02.02.02 Libros de	firmas de protocolo
02.08.02.02 Libros de	firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida
04.03.01.19 Registros	fiscales
01.02.03.02 Carteles, diseños y	folletos
03.15.02.02 Expedientes de convenios de	fomento de empleo
02.04.01.09 Libros registro de entrada de	fondos
02.04.01.11 Libros registro de salida de	fondos
03.10.04.07 Libros de partes mensuales y movimiento de	fondos
02.08.06.01 Expedientes de cursos de	formación
02.08.06.02 Memorias de	formación
02.08.06.03 Planes de	formación
02.06.01.01 Expedientes de	formación del inventario
03.15.02.03 Expedientes de	formación y cursos
02.06.02.17 Expedientes de expropiación	forzosa
01.02.03.05	Fotografías
01.01.01.08	Fueros de la Autoridad Real
01.01.03.05	Fueros de la Autoridad Señorial
01.01.04.04 Expedientes informativos de	fundación eclesiástica
01.03.01.04 Expedientes de segregaciones y	fusiones de término municipal
03.13.03.02 Correspondencia de	Ganadería
03.13.03.01 Censos	ganaderos
04.02.01.11 Libros diarios de intervención de	gastos
04.02.01.16 Libros mayores y generales de	gastos
04.04.01.04 Libros auxiliares de efectos:	gastos e ingresos
02.06.01.03 Libros del inventario	general de bienes
02.03.01.02 Libros del Registro	General de Entrada
02.03.01.03 Libros del Registro	General de Salida
04.02.01.06 Cuentas	generales de administración del patrimonio
04.02.01.16 Libros mayores y	generales de gastos
04.02.01.17 Libros mayores y	generales de ingresos
04.02.01.07 Cuentas	generales de los presupuestos
02.09.03.06 Expedientes	generales de reemplazo
04.02.01.14 Libros	generales de rentas y exacciones
04.02.01.08 Cuentas	generales de valores independientes y auxiliares de los presupuestos
02.08.07.01 Expedientes	generales para reconocimientos médicos
03.05.01.13 Planes municipales:	generales y parciales
03.10.02.02 Aranceles de ventas de	géneros
03.10.02.13 Posturas para la venta de	géneros
03.05.01.05 Expedientes de Entidades de	gestión urbanística
01.02.01.02 Autos de	gobierno
01.04.02.01 Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal de	Gobierno
01.04.02.02 Libros de actas de la Comisión Municipal de	Gobierno

01.04.03.01	Expedientes de sesiones de la Junta de	Gobierno Local
01.04.03.02	Libros de actas de la Junta de	Gobierno Local
01.02.04.06	Expedientes de nombramiento de	guarda particular jurado
01.02.04.07	Expedientes de sanciones	gubernativas
01.02.04.02	Correspondencia del Alcalde como Delegado	Gubernativo
01.02.04.12	Salvoconductos, pasaportes y	guías
02.09.01.01	Altas del padrón de	habitantes
02.09.01.02	Bajas del padrón de	habitantes
02.09.01.09	Cuadernos auxiliares del padrón de	habitantes
02.09.01.15	Libros registro de altas y bajas del padrón de	habitantes
02.09.01.16	Padrones de	habitantes y rectificaciones
02.01.01.10	Registro de parejas de	hecho
01.03.01.01	Cartas de	hermandad entre municipios
02.09.01.11	Expedientes de	hidalguía
02.08.07.02		Historias clínicas
03.08.12.01	Correspondencia de Patrimonio	Histórico-Cultural
03.08.12.02	Expedientes para la declaración de bienes	histórico-culturales
02.08.02.02	Libros de firmas, fichas y	hojas de control de entrada y salida
04.04.03.03		Hojas diarias de recaudación
02.08.05.05	Expedientes de	huelgas y paros
01.02.03.03	Correspondencia de Comunicación e	Imagen
01.02.03.06	Manuales de	imagen corporativa
02.06.02.18	Expedientes de inscripción de	imagen corporativa
04.03.01.10	Expedientes de	impuestos
01.02.04.01	Actas de	incautación, ocupación y devolución de bienes
02.08.02.04	Partes de variaciones e	incidencias
03.04.02.02	Expedientes de	incineración
03.04.02.03	Libros de registro de	incineraciones
02.01.01.08	Registro de	incompatibilidades
04.03.01.09	Expedientes de devolución de ingresos	indebidos
04.04.01.11	Libros registro de valores	independientes y auxiliares
04.02.01.08	Cuentas generales de valores	independientes y auxiliares de los presupuestos
03.05.04.01	Correspondencia de	Industrias
03.05.04.03	Expedientes de disciplina de	industrias
03.05.04.06	Libros registro de	industrias
01.02.03.01	Boletines y revistas de	información municipal
01.05.01.01	Expedientes de sesiones de las Comisiones	Informativas y Especiales
01.05.01.02	Libros de actas de las Comisiones	Informativas y Especiales
01.01.04.04	Expedientes	informativos de fundación eclesiástica
03.09.02.06		Informes de actividades deportivas
03.02.02.05		Informes de asistencia y bienestar social
03.11.05.02		Informes de bomberos

	03.10.05.05	Informes de consumo
	03.08.10.05	Informes de la escuela
	03.11.02.08	Informes de la policía local
	03.08.09.04	Informes de la universidad popular
	03.08.04.05	Informes de las bibliotecas
	03.08.11.05	Informes de las salas de exposiciones
	03.03.02.02	Informes de limpieza viaria
	03.08.03.04	Informes de los centros culturales
	03.09.03.04	Informes de los centros deportivos
	01.01.02.02	Informes de los delegados regios
	03.10.03.03	Informes de los mataderos
	03.08.05.05	Informes de los museos
	03.01.02.03	Informes de los sanitarios locales
	03.07.03.07	Informes de los servicios de apoyo educativo
	03.08.06.05	Informes de los teatros
	03.05.01.08	Informes de Planeamiento
	03.11.03.03	Informes de protección civil
	03.03.04.02	Informes de recogida y tratamiento de residuos
	03.01.03.10	Informes de sanidad
	02.01.01.06	Informes de Secretaría
	02.05.01.12	Informes de Servicios Jurídicos
	03.08.08.04	Informes de turismo
	02.04.01.06	Informes del Archivo
	03.03.05.02	Informes del vertedero municipal
	02.08.07.03	Informes sobre evaluación de riesgos laborales
	02.08.07.04	Informes sobre siniestrabilidad laboral y absentismo
	03.15.02.05	Informes y estudios de desarrollo local y empleo
	03.05.03.06	Expedientes de infracciones urbanísticas
04.02.01.18	Libros registro de mandamientos de ingreso	
	04.02.01.20 Mandamientos de ingreso	
04.02.01.12	Libros diarios de intervención de ingresos	
04.02.01.17	Libros mayores y generales de ingresos	
04.04.01.04	Libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos	
	04.04.03.05 Justificantes de ingresos	
04.03.01.09	Expedientes de devolución de ingresos indebidos	
	04.03.01.11 Expedientes de ingresos patrimoniales	
	04.03.01.12 Expedientes de ingresos urbanísticos	
	03.16.02.04 Expedientes de iniciativa popular	
03.02.09.01	Correspondencia de los Centros de Atención a Inmigrantes	
03.02.09.02	Expedientes de actividades de los centros de atención a inmigrantes	
03.02.09.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de inmigrantes	
03.02.09.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de inmigrantes	

03.02.09.05	Memorias de los Centros de atención a	inmigrantes
03.05.04.05	Expedientes de licencias de actividades	inocuas
02.06.02.18	Expedientes de	inscripción de imagen corporativa
03.10.02.01	Actas de	inspección de abastos, ferias y mercados
03.10.02.15	Expedientes de campañas de	inspección de abastos, ferias y mercados
03.01.03.14	Partes de	inspección de aguas
03.01.03.15	Partes de	inspección de alimentos
03.01.02.01	Actas de	inspección de los sanitarios locales
03.01.03.16	Partes de	inspección de mercados
02.08.03.05	Libros de visitas de la	inspección de trabajo
02.08.05.01	Actas de	inspección de trabajo
03.05.03.07	Expedientes de	inspección técnica de edificios
01.01.01.09		Instrucciones de la Autoridad Real
01.01.03.06		Instrucciones de la Autoridad Señorial
02.04.01.07		Instrumentos de descripción
02.01.01.09	Registro de	intereses
03.05.01.12	Planes especiales de reforma	interior
04.02.01.11	Libros diarios de	intervención de gastos
04.02.01.12	Libros diarios de	intervención de ingresos
02.06.01.01	Expedientes de formación del	inventario
02.06.01.02	Expedientes de rectificaciones del	inventario
03.02.08.04		Inventario de medicamentos de los centros de atención a drogodependientes
02.06.01.03	Libros del	inventario general de bienes
03.10.04.04		Inventarios de bienes del pósito
03.07.02.06		Inventarios de los centros escolares
03.06.01.02		Inventarios del almacén municipal
04.02.01.10	Libros de	inventarios y balances
02.04.01.04	Expedientes de	investigadores
04.04.02.04	Liquidaciones de	IRPF e IRPT
04.04.02.04	Liquidaciones de IRPF e	IRPT
03.03.03.01	Denuncias de parques y	jardines
03.03.03.02	Partes diarios de parques y	jardines
01.02.04.08	Expedientes	judiciales
01.04.03.01	Expedientes de sesiones de la	Junta de Gobierno Local
01.04.03.02	Libros de actas de la	Junta de Gobierno Local
04.01.01.01	Libros de actas de la	Junta de Propios y Arbitrios
03.10.04.05	Libros de actas de la	Junta del Pósito
03.02.04.01	Actas de la	Junta Directiva de los Centros de Mayores
04.01.02.01	Libros de actas de la	Junta Municipal de Asociados
04.01.03.01	Actas de la	Junta Pericial
04.01.03.02	Correspondencia de la	Junta Pericial
02.09.02.01	Actas de las	juntas del censo

03.13.01.01	Actas de juntas y consejos agropecuarios	juntas y consejos agropecuarios
03.13.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos agropecuarios	juntas y consejos agropecuarios
03.10.01.01	Actas de juntas y consejos de abastos y consumo	juntas y consejos de abastos y consumo
03.10.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de abastos y consumo	juntas y consejos de abastos y consumo
03.02.01.01	Actas de juntas y consejos de bienestar social	juntas y consejos de bienestar social
03.02.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de bienestar social	juntas y consejos de bienestar social
03.14.01.01	Actas de juntas y consejos de cooperación	juntas y consejos de cooperación
03.14.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de cooperación	juntas y consejos de cooperación
03.08.01.01	Actas de juntas y consejos de cultura	Juntas y Consejos de Cultura
03.08.01.02	Correspondencia de Juntas y Consejos de Cultura	Juntas y Consejos de Cultura
03.08.01.03	Expedientes de constitución de juntas y consejos de cultura	juntas y consejos de cultura
03.09.01.01	Actas de juntas y consejos de deportes	juntas y consejos de deportes
03.09.01.02	Correspondencia de Juntas y Consejos de Deportes	Juntas y Consejos de Deportes
03.09.01.03	Expedientes de constitución de juntas y consejos de deportes	juntas y consejos de deportes
03.15.01.01	Actas de juntas y consejos de desarrollo local y empleo	juntas y consejos de desarrollo local y empleo
03.15.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo local y empleo	juntas y consejos de desarrollo local y empleo
03.07.01.01	Actas de juntas y consejos de educación	juntas y consejos de educación
03.07.01.03	Correspondencia de Juntas y Consejos de Educación	Juntas y Consejos de Educación
03.07.01.04	Expedientes de constitución de juntas y consejos de educación	juntas y consejos de educación
03.07.01.05	Memorias de juntas y consejos de educación	juntas y consejos de educación
03.16.01.01	Actas de juntas y consejos de participación ciudadana	juntas y consejos de participación ciudadana
03.16.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de participación ciudadana	juntas y consejos de participación ciudadana
03.11.01.01	Actas de juntas y consejos de seguridad ciudadana	juntas y consejos de seguridad ciudadana
03.11.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de seguridad ciudadana	juntas y consejos de seguridad ciudadana
03.01.01.01	Actas de juntas y consejos municipales de sanidad	juntas y consejos municipales de sanidad
03.01.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos municipales de sanidad	juntas y consejos municipales de sanidad
03.03.01.02	Declaraciones juradas de montes	juradas de montes
01.02.04.06	Expedientes de nombramiento de guarda particular	jurado
02.06.02.04	Expedientes de alteración	jurídica de bienes
02.05.01.02	Correspondencia de Servicios Jurídicos	Jurídicos
02.05.01.03	Dictámenes de Servicios Jurídicos	Jurídicos
02.05.01.12	Informes de Servicios Jurídicos	Jurídicos
04.04.04.04	Justificaciones de cuentas bancarias	Justificaciones de cuentas bancarias
04.04.03.04	Justificantes de fallidos	Justificantes de fallidos
04.04.03.05	Justificantes de ingresos	Justificantes de ingresos
03.02.06.01	Correspondencia de los Centros de Juventud	Juventud
03.02.06.02	Expedientes de actividades de los centros de juventud	juventud
03.02.06.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de juventud	juventud
03.02.06.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de juventud	juventud
03.02.06.05	Memorias de los centros de juventud	juventud
02.08.07.05	Memorias de prevención y salud laboral	laboral
02.08.07.06	Planes de prevención de salud laboral	laboral

02.08.07.04	Informes sobre siniestrabilidad	laboral y absentismo
02.05.01.09	Expedientes de procedimientos	laborales
02.08.07.03	Informes sobre evaluación de riesgos	laborales
02.05.01.04	Expedientes de asistencia	letrada externa
02.09.03.02	Expedientes de	levas
03.01.04.03	Libro registro de entrada de asistidos	
03.01.04.04	Libro registro de salida de asistidos	
04.02.01.09	Libros auxiliares de contabilidad	
04.04.01.04	Libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos	
02.03.01.01	Libros copiadores	
04.04.01.05	Libros de actas de arqueos	
04.01.04.01	Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero	
01.04.02.02	Libros de actas de la Comisión Municipal de Gobierno	
01.04.01.02	Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente	
01.04.03.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno Local	
04.01.01.01	Libros de actas de la Junta de Propios y Arbitrios	
03.10.04.05	Libros de actas de la Junta del Pósito	
04.01.02.01	Libros de actas de la Junta Municipal de Asociados	
01.05.01.02	Libros de actas de las Comisiones Informativas y Especiales	
01.03.01.07	Libros de actas del Ayuntamiento Pleno	
04.04.01.06	Libros de caja de arqueo diario	
04.04.01.07	Libros de caja de tesorería	
03.10.04.06	Libros de contabilidad del pósito	
04.04.01.08	Libros de cuentas corrientes	
02.09.01.12	Libros de defunciones	
01.02.02.02	Libros de firmas de protocolo	
02.08.02.02	Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y salida	
04.02.01.10	Libros de inventarios y balances	
02.08.03.04	Libros de matrícula	
02.09.01.13	Libros de matrimonios	
02.09.01.14	Libros de nacimientos	
03.10.04.07	Libros de partes mensuales y movimiento de fondos	
03.10.02.11	Libros de penas de denuncias	
03.10.02.12	Libros de posturas	
03.04.01.05	Libros de registro de enterramientos	
03.04.02.03	Libros de registro de incineraciones	
03.01.02.04	Libros de registro de matanzas domiciliarias	
03.01.02.05	Libros de registro de presentación de sanitarios locales	
03.01.02.06	Libros de registro de salidas de sanitarios locales	
01.02.01.08	Libros de resoluciones de Alcaldía	
02.09.03.08	Libros de revista de reemplazos	
02.08.03.05	Libros de visitas de la inspección de trabajo	

02.06.01.03	Libros del inventario general de bienes
02.03.01.02	Libros del Registro General de Entrada
02.03.01.03	Libros del Registro General de Salida
04.02.01.11	Libros diarios de intervención de gastos
04.02.01.12	Libros diarios de intervención de ingresos
04.02.01.13	Libros diarios de operaciones
04.02.01.14	Libros generales de rentas y exacciones
04.02.01.15	Libros mayores de cuentas
04.02.01.16	Libros mayores y generales de gastos
04.02.01.17	Libros mayores y generales de ingresos
04.04.03.06	Libros registro de adjudicación de bienes
02.09.01.15	Libros registro de altas y bajas del padrón de habitantes
04.04.03.07	Libros registro de certificaciones de descubierto
02.04.01.08	Libros registro de consultas y préstamos
02.08.01.07	Libros registro de empleados
03.02.02.06	Libros registro de entrada de asistencia y bienestar social
04.04.01.09	Libros registro de entrada de caudales
02.04.01.09	Libros registro de entrada de fondos
04.04.03.08	Libros registro de expedientes fallidos
02.04.01.10	Libros registro de expurgos
03.05.04.06	Libros registro de industrias
03.10.03.04	Libros registro de los mataderos
04.02.01.18	Libros registro de mandamientos de ingreso
04.02.01.19	Libros registro de mandamientos pago
03.05.03.13	Libros registro de obras
01.01.01.10	Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Real
01.01.03.07	Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Señorial
02.07.01.02	Libros registro de plicas
03.02.02.07	Libros registro de salida de asistencia y bienestar social
04.04.01.10	Libros registro de salida de caudales
02.04.01.11	Libros registro de salida de fondos
01.02.04.09	Libros registro de sentencias
04.04.01.11	Libros registro de valores independientes y auxiliares
03.05.04.04	Expedientes de licencias de actividades calificadas
03.05.04.05	Expedientes de licencias de actividades inocuas
03.12.01.04	Expedientes de licencias de taxi
03.03.02.01	Denuncias de limpieza viaria
03.03.02.02	Informes de limpieza viaria
03.03.02.03	Partes de limpieza viaria
04.02.02.02	Expedientes de liquidación de los presupuestos
04.04.01.03	Expedientes de liquidaciones
04.04.02.02	Liquidaciones a la Mutualidad

	04.04.02.03	Liquidaciones a la Seguridad Social
	04.04.02.04	Liquidaciones de IRPF e IRPT
	04.03.01.17	Listas cobratorias
	01.02.04.10	Listas de lotería
01.04.03.01	Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno	Local
01.04.03.02	Libros de actas de la Junta de Gobierno	Local
03.11.02.02	Atestados de la policía	local
03.11.02.04	Correspondencia de la Policía	Local
03.11.02.05	Denuncias de la policía	local
03.11.02.07	Expedientes de solicitud de subvenciones de la policía	local
03.11.02.08	Informes de la policía	local
03.11.02.09	Memorias de la policía	local
03.11.02.11	Partes diarios de la policía	local
03.11.02.12	Relaciones de servicio de la policía	local
03.15.01.01	Actas de juntas y consejos de desarrollo	local y empleo
03.15.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de desarrollo	local y empleo
03.15.02.01	Correspondencia de Desarrollo	Local y Empleo
03.15.02.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de desarrollo	local y empleo
03.15.02.05	Informes y estudios de desarrollo	local y empleo
03.15.02.06	Memorias de desarrollo	local y empleo
03.01.02.01	Actas de inspección de los sanitarios	locales
03.01.02.02	Expedientes personales de los sanitarios	locales
03.01.02.03	Informes de los sanitarios	locales
03.01.02.05	Libros de registro de presentación de sanitarios	locales
03.01.02.06	Libros de registro de salidas de sanitarios	locales
	01.02.04.10	Listas de lotería
	03.07.01.02	Concursillos de maestros
	03.07.01.06	Partes de asistencia de maestros
	02.06.02.19	Expedientes de mancomunidades de bienes
	04.02.01.18	Libros registro de mandamientos de ingreso
	04.02.01.20	Mandamientos de ingreso
	01.01.02.03	Mandamientos de los delegados regios
	04.02.01.21	Mandamientos de pago
	04.02.01.19	Libros registro de mandamientos pago
	03.06.01.01	Expedientes de mantenimiento
	03.06.01.03	Partes de mantenimiento
	01.02.03.06	Manuales de imagen corporativa
	03.05.01.09	Mapas y planos cartográficos
	03.10.03.01	Certificaciones de los mataderos
	03.10.03.02	Correspondencia de los Mataderos
	03.10.03.03	Informes de los mataderos
	03.10.03.04	Libros registro de los mataderos

03.01.02.04	Libros de registro de	matanzas domiciliarias
03.01.02.07	Solicitudes de	matanzas domiciliarias
02.08.03.04	Libros de	matrícula
04.03.01.18	Padrones y	matrículas
01.02.04.05	Expedientes de	matrimonios
02.09.01.13	Libros de	matrimonios
03.02.04.01	Actas de la Junta Directiva de los Centros de	Mayores
03.02.04.02	Correspondencia de los Centros de	Mayores
03.02.04.03	Expedientes de actividades de los centros de	mayores
03.02.04.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	mayores
03.02.04.05	Expedientes de solicitud de subvenciones de	mayores
03.02.04.06	Memorias de los centros de	mayores
03.05.03.08	Expedientes de obras	mayores
04.02.01.15	Libros	mayores de cuentas
04.02.01.16	Libros	mayores y generales de gastos
04.02.01.17	Libros	mayores y generales de ingresos
03.01.03.12	Partes de asistencia	médica
03.02.08.04	Inventario de	medicamentos de los centros de atención a drogodependientes
02.08.03.07	Recetas	médicas
02.08.07.01	Expedientes generales para reconocimientos	médicos
03.10.02.14	Registro de pesas y	medidas
03.03.01.01	Correspondencia de	Medio Ambiente
03.03.01.03	Expedientes de disciplina de	medio ambiente
03.03.01.04	Expedientes de protección del	medio ambiente
03.03.01.05	Memorias de	medio ambiente
03.09.02.07	Memorias de actividades deportivas	
03.02.02.08	Memorias de asistencia y bienestar social	
03.11.05.03	Memorias de bomberos	
03.10.05.06	Memorias de consumo	
03.14.02.04	Memorias de cooperación	
03.15.02.06	Memorias de desarrollo local y empleo	
02.08.06.02	Memorias de formación	
03.07.01.05	Memorias de juntas y consejos de educación	
03.08.10.06	Memorias de la escuela	
03.11.02.09	Memorias de la policía local	
03.08.09.05	Memorias de la universidad popular	
03.08.02.05	Memorias de las actividades culturales	
03.08.04.06	Memorias de las bibliotecas	
03.08.11.06	Memorias de las salas de exposiciones	
03.08.03.05	Memorias de los centros culturales	
03.02.10.06	Memorias de los centros de acogida	
03.02.08.05	Memorias de los centros de atención a drogodependientes	

	03.02.09.05	Memorias de los Centros de atención a inmigrantes
	03.02.06.05	Memorias de los centros de juventud
	03.02.05.05	Memorias de los centros de la mujer
	03.02.04.06	Memorias de los centros de mayores
	03.02.07.05	Memorias de los centros de menores
	03.09.03.05	Memorias de los centros deportivos
	03.07.02.07	Memorias de los centros escolares
	03.02.03.03	Memorias de los centros sociales
	03.08.05.06	Memorias de los museos
	03.07.03.08	Memorias de los servicios de apoyo educativo
	03.08.06.06	Memorias de los teatros
	03.03.01.05	Memorias de medio ambiente
	03.16.02.06	Memorias de participación ciudadana
	02.08.07.05	Memorias de prevención y salud laboral
	03.11.03.04	Memorias de protección civil
	03.01.03.11	Memorias de sanidad
	02.01.01.07	Memorias de Secretaría
	03.08.08.05	Memorias de turismo
	02.04.01.12	Memorias del Archivo
	03.15.03.04	Memorias del centro de empresas
	03.02.07.01	Correspondencia de los Centros de Menores
	03.02.07.02	Expedientes de actividades de los centros de menores
03.02.07.03		Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de menores
	03.02.07.04	Expedientes de solicitud de subvenciones de menores
	03.02.07.05	Memorias de los centros de menores
	03.05.03.09	Expedientes de obras menores
	03.10.04.07	Libros de partes mensuales y movimiento de fondos
	03.01.03.16	Partes de inspección de mercados
03.10.02.01		Actas de inspección de abastos, ferias y mercados
	03.10.02.05	Certificaciones de abastos, ferias y mercados
03.10.02.06		Correspondencia de abastos, ferias y mercados
	03.10.02.07	Denuncias de abastos, ferias y mercados
03.10.02.15		Expedientes de campañas de inspección de abastos, ferias y mercados
	03.10.02.09	Expedientes de mercados y ferias
	02.02.01.01	Estudios de organización y métodos
02.09.03.01		Correspondencia de Quintas y Milicias
	02.09.03.03	Expedientes de requisición militar
	04.02.02.03	Expedientes de modificación de crédito
	03.03.01.02	Declaraciones juradas de montes
	03.11.02.03	Certificaciones de moralidad y buena conducta
	03.12.02.01	Correspondencia de Movilidad
	03.12.02.02	Expedientes de movilidad

03.10.04.07 Libros de partes mensuales y	movimiento de fondos
02.09.03.07 Expedientes personales de	mozos
03.02.05.01 Correspondencia de los Centros de la	Mujer
03.02.05.02 Expedientes de activades de los centros de la	mujer
03.02.05.03 Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	mujer
03.02.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de	mujer
03.02.05.05 Memorias de los centros de la	mujer
03.11.04.02 Expedientes de	multas de tráfico
01.02.01.09 Planes de acción	municipal
01.02.03.01 Boletines y revistas de información	municipal
01.02.04.04 Expedientes de la cárcel	municipal
01.03.01.04 Expedientes de segregaciones y fusiones de término	municipal
03.03.05.01 Denuncias del vertedero	municipal
03.03.05.02 Informes del vertedero	municipal
03.03.05.03 Partes del vertedero	municipal
03.06.01.02 Inventarios del almacén	municipal
04.01.02.01 Libros de actas de la Junta	Municipal de Asociados
01.04.02.01 Expedientes de sesiones de la Comisión	Municipal de Gobierno
01.04.02.02 Libros de actas de la Comisión	Municipal de Gobierno
01.04.01.01 Expedientes de sesiones de la Comisión	Municipal Permanente
01.04.01.02 Libros de actas de la Comisión	Municipal Permanente
03.01.04.01 Censos de los centros sanitarios	municipales
03.01.04.02 Correspondencia de los Centros sanitarios	municipales
03.05.02.04 Proyectos técnicos	municipales
03.01.01.01 Actas de juntas y consejos	municipales de sanidad
03.01.01.02 Expedientes de constitución de juntas y consejos	municipales de sanidad
03.05.01.13 Planes	municipales: generales y parciales
01.03.01.03 Expedientes de elección de cargos	municipales: oficios administrativos y autoridades
01.03.01.01 Cartas de hermandad entre	municipios
03.08.05.01 Correspondencia de los	Museos
03.08.05.02 Expedientes de creación de	museos
03.08.05.03 Expedientes de programación y actividades de los	museos
03.08.05.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de los	museos
03.08.05.05 Informes de los	museos
03.08.05.06 Memorias de los	museos
04.04.02.02 Liquidaciones a la	Mutualidad
02.08.03.01 Correspondencia de	Mutualidad y Seguridad Social
02.09.01.14 Libros de	nacimientos
01.01.01.07 Expedientes de	nombramiento de cargos por la Autoridad Real
01.01.02.01 Expedientes de	nombramiento de cargos por los delegados regiois
01.02.04.06 Expedientes de	nombramiento de guarda particular jurado
01.01.03.04 Expedientes de	nombramientos de cargos por la Autoridad Señorial

04.04.02.01	Boletines de variaciones de la nómina
04.04.02.05	Nóminas
03.05.01.10	Normas subsidiarias y complementarias del planeamiento
03.05.03.13	Libros registro de obras
03.05.03.08	Expedientes de obras mayores
03.05.03.09	Expedientes de obras menores
03.05.03.02	Correspondencia de Obras Particulares
03.05.03.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras particulares
04.01.04.01	Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero
03.10.02.10	Expedientes de ocupación viaria
01.02.04.01	Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes
03.05.03.10	Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones
02.08.01.05	Expedientes de oferta pública de empleo
01.03.01.03	Expedientes de elección de cargos municipales: oficios administrativos y autoridades
04.02.01.13	Libros diarios de operaciones
01.03.01.08	Ordenanzas
01.01.01.11	Ordenanzas de la Autoridad Real
01.01.01.12	Órdenes de la Autoridad Real
04.04.04.05	Ordenes de transferencias
01.01.01.10	Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Real
01.01.03.07	Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad Señorial
02.08.03.03	Expedientes de orfandad y viudedad
02.08.01.08	Organigramas
02.02.01.01	Estudios de organización y métodos
02.09.01.01	Altas del padrón de habitantes
02.09.01.02	Bajas del padrón de habitantes
02.09.01.09	Cuadernos auxiliares del padrón de habitantes
02.09.01.15	Libros registro de altas y bajas del padrón de habitantes
03.02.02.09	Padrones de beneficencia
02.09.01.16	Padrones de habitantes y rectificaciones
04.03.01.18	Padrones y matrículas
04.02.01.19	Libros registro de mandamientos pago
04.02.01.21	Mandamientos de pago
03.05.01.06	Expedientes de parcelaciones y reparcelaciones
03.05.03.12	Expedientes de segregaciones o agrupaciones de parcelas
02.06.02.10	Expedientes de declaración de parcelas sobrantes
03.05.01.13	Planes municipales: generales y parciales
02.01.01.10	Registro de parejas de hecho
02.08.05.03	Expedientes de comisiones paritarias
04.01.04.01	Libros de actas de la Comisión especial de la Décima del Paro Obrero
02.08.05.05	Expedientes de huelgas y paros
03.03.03.01	Denuncias de parques y jardines

03.03.03.02	Partes diarios de	parques y jardines
03.07.01.06	Partes de asistencia de maestros	
03.01.03.12	Partes de asistencia médica	
03.11.02.10	Partes de calabozo	
02.08.03.06	Partes de cotización C-1 y C-2	
03.01.03.13	Partes de depuración de aguas	
03.01.03.14	Partes de inspección de aguas	
03.01.03.15	Partes de inspección de alimentos	
03.01.03.16	Partes de inspección de mercados	
03.03.02.03	Partes de limpieza viaria	
03.06.01.03	Partes de mantenimiento	
02.08.02.03	Partes de permisos	
03.03.04.03	Partes de recogida y tratamiento de residuos	
03.10.03.05	Partes de sacrificios	
03.11.05.04	Partes de servicios de bomberos	
02.08.02.04	Partes de variaciones e incidencias	
03.03.05.03	Partes del vertedero municipal	
03.11.02.11	Partes diarios de la policía local	
03.03.03.02	Partes diarios de parques y jardines	
03.10.04.07	Libros de	partes mensuales y movimiento de fondos
03.16.01.01	Actas de juntas y consejos de	participación ciudadana
03.16.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de	participación ciudadana
03.16.02.01	Correspondencia de	Participación Ciudadana
03.16.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de	participación ciudadana
03.16.02.05	Expedientes de	participación ciudadana
03.16.02.06	Memorias de	participación ciudadana
04.03.01.13	Expedientes de	participación en tributos del Estado y Comunidades Autónomas
01.02.04.06	Expedientes de nombramiento de guarda	particular jurado
03.05.03.02	Correspondencia de Obras	Particulares
03.05.03.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones para obras	particulares
01.02.04.12	Salvoconductos,	pasaportes y guías
02.06.02.20	Expedientes de responsabilidad	patrimonial
04.03.01.11	Expedientes de ingresos	patrimoniales
02.06.02.01	Correspondencia de	Patrimonio
04.02.01.06	Cuentas generales de administración del	patrimonio
03.08.12.01	Correspondencia de	Patrimonio Histórico-Cultural
03.05.01.07	Expedientes de vías	pecuarias
03.01.03.09	Expedientes de tenencia de perros potencialmente	peligrosos
03.01.03.17	Registro de perros potencialmente	peligrosos
02.05.01.10	Expedientes de procedimientos	penales
03.10.02.11	Libros de	penas de denuncias
04.01.03.01	Actas de la Junta	Pericial

04.01.03.02	Correspondencia de la Junta	Pericial
01.04.01.01	Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal	Permanente
01.04.01.02	Libros de actas de la Comisión Municipal	Permanente
02.08.02.03	Partes de	permisos
03.01.03.09	Expedientes de tenencia de	perros potencialmente peligrosos
03.01.03.17	Registro de	perros potencialmente peligrosos
02.08.01.01	Circulares de	Personal
02.08.01.02	Correspondencia de	Personal
02.08.01.06	Expedientes	personales
03.02.10.05	Expedientes	personales de acogidos
01.03.01.06	Expedientes	personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.
03.02.08.03	Expedientes	personales de drogodependientes
03.01.02.02	Expedientes	personales de los sanitarios locales
02.09.03.07	Expedientes	personales de mozos
03.10.02.14	Registro de	pesas y medidas
03.13.05.01	Correspondencia de	Pesca
03.13.05.02	Expedientes de	pesca
01.01.02.04		Pesquisas de los delegados regios
03.13.02.03	Expedientes de extinción de	plagas
03.13.03.03	Expedientes de epidemias y extinción de	plagas
03.05.01.02	Correspondencia de	Planeamiento
03.05.01.08	Informes de	Planeamiento
03.05.01.10	Normas subsidiarias y complementarias del	planeamiento
01.02.01.09		Planes de acción municipal
03.11.03.05		Planes de actuación de protección civil
02.08.06.03		Planes de formación
02.08.07.06		Planes de prevención de salud laboral
03.05.01.11		Planes de sectorización
02.08.02.05		Planes de vacaciones
03.05.01.12		Planes especiales de reforma interior
03.05.01.13		Planes municipales: generales y parciales
03.05.01.14		Planes supramunicipales
03.05.01.09	Mapas y	planos cartográficos
02.08.01.09		Plantillas
01.01.02.05		Pleitos ante los delegados regios
01.03.01.05	Expedientes de sesiones del Ayuntamiento	Pleno
01.03.01.07	Libros de actas del Ayuntamiento	Pleno
02.07.01.02	Libros registro de	plicas
02.09.01.07	Censos de vivienda y	población
02.09.01.10	Estadísticas de	población
02.05.01.01	Cartas de	poder
03.11.02.02	Atestados de la	policía local

03.11.02.04	Correspondencia de la	Policía Local
03.11.02.05	Denuncias de la	policía local
03.11.02.07	Expedientes de solicitud de subvenciones de la	policía local
03.11.02.08	Informes de la	policía local
03.11.02.09	Memorias de la	policía local
03.11.02.11	Partes diarios de la	policía local
03.11.02.12	Relaciones de servicio de la	policía local
03.08.09.01	Correspondencia de la Universidad	Popular
03.08.09.02	Expedientes de creación de la universidad	popular
03.08.09.03	Expedientes de programación, actividades y cursos de la universidad	popular
03.08.09.04	Informes de la universidad	popular
03.08.09.05	Memorias de la universidad	popular
03.16.02.04	Expedientes de iniciativa	popular
03.10.04.01	Correspondencia del	Pósito
03.10.04.02	Cuentas del	pósito
03.10.04.03	Expedientes del	pósito
03.10.04.04	Inventarios de bienes del	pósito
03.10.04.05	Libros de actas de la Junta del	Pósito
03.10.04.06	Libros de contabilidad del	pósito
03.10.02.12	Libros de	posturas
03.10.02.13		Posturas para la venta de géneros
03.01.03.09	Expedientes de tenencia de perros	potencialmente peligrosos
03.01.03.17	Registro de perros	potencialmente peligrosos
01.01.01.13		Pragmáticas sanciones
04.03.01.14	Expedientes de	precios públicos
03.01.02.05	Libros de registro de	presentación de sanitarios locales
04.03.01.15	Expedientes de	préstamo y endeudamiento
02.04.01.08	Libros registro de consultas y	préstamos
04.02.01.07	Cuentas generales de los	presupuestos
04.02.01.08	Cuentas generales de valores independientes y auxiliares de los	presupuestos
04.02.02.02	Expedientes de liquidación de los	presupuestos
04.02.02.04	Expedientes de	presupuestos
02.08.07.07	Programas de actividades de	prevención
02.08.07.06	Planes de	prevención de salud laboral
02.08.07.05	Memorias de	prevención y salud laboral
03.05.04.02	Expedientes de consultas	previas
03.05.03.10	Expedientes de	primeras ocupaciones o utilizaciones
01.01.01.14		Privilegios de la Autoridad Real
01.01.03.08		Privilegios de la Autoridad Señorial
02.02.01.02	Expedientes de análisis de	procedimientos
02.05.01.05	Expedientes de	procedimientos administrativos
02.05.01.06	Expedientes de	procedimientos civiles

02.05.01.07	Expedientes de	procedimientos contencioso-administrativos
02.05.01.08	Expedientes de	procedimientos económico-administrativos
02.05.01.09	Expedientes de	procedimientos laborales
02.05.01.10	Expedientes de	procedimientos penales
03.07.03.05	Expedientes de	programación de los servicios de apoyo educativo
03.08.02.03	Expedientes de	programación y actividades culturales
03.08.10.03	Expedientes de	programación y actividades de la escuela
03.08.04.03	Expedientes de	programación y actividades de las bibliotecas
03.08.11.03	Expedientes de	programación y actividades de las salas de exposiciones
03.08.03.03	Expedientes de	programación y actividades de los centros culturales
03.09.03.03	Expedientes de	programación y actividades de los centros deportivos
03.08.05.03	Expedientes de	programación y actividades de los museos
03.08.06.03	Expedientes de	programación y actividades de los teatros
03.09.02.04	Expedientes de	programación y de actividades deportivas
03.08.09.03	Expedientes de	programación, actividades y cursos de la universidad popular
02.08.07.07		Programas de actividades de prevención
02.02.03.02		Programas de desarrollo tecnológico
03.07.02.08		Programas de los centros escolares
03.08.08.02	Expedientes de	promoción turística
02.06.02.02	Escrituras y títulos de	propiedad
04.01.01.01	Libros de actas de la Junta de	Propios y Arbitrios
04.02.01.02	Cuentas de	propios y arbitrios
03.11.03.01	Correspondencia de	Protección Civil
03.11.03.02	Expedientes de solicitud de subvenciones de	protección civil
03.11.03.03	Informes de	protección civil
03.11.03.04	Memorias de	protección civil
03.11.03.05	Planes de actuación de	protección civil
03.03.01.04	Expedientes de	protección del medio ambiente
01.02.02.01	Expedientes de	protocolo
01.02.02.02	Libros de firmas de	protocolo
02.08.04.02	Expedientes de	provisión de puestos
01.01.01.15	Reales	provisiones
01.01.03.09		Provisiones de la Autoridad Señorial
03.14.02.03	Expedientes de	proyectos de cooperación
03.05.01.15		Proyectos de urbanización
03.05.02.03		Proyectos técnicos de otras administraciones
03.05.02.04		Proyectos técnicos municipales
03.01.03.03	Correspondencia de Sanidad y Salud	Pública
02.08.01.05	Expedientes de oferta	pública de empleo
01.02.03.04	Expedientes de	publicaciones
04.03.01.14	Expedientes de precios	públicos
01.01.01.02	Cartas	puebla de la Autoridad Real

01.01.03.01	Cartas	puebla de la Autoridad Señorial
02.08.04.02	Expedientes de provisión de	puestos
02.08.01.10	Relaciones de	puestos de trabajo
02.09.03.01	Correspondencia de	Quintas y Milicias
03.10.02.03	Cartillas de	raционamiento
03.10.02.04	Censos de	raционamiento
04.02.01.03	Cuentas de	ramos arrendables
01.01.01.01	Autos acordados de la Autoridad	Real
01.01.01.02	Cartas puebla de la Autoridad	Real
01.01.01.04	Circulares de la Autoridad	Real
01.01.01.05	Decretos de la Autoridad	Real
01.01.01.06	Ejecutorias de la Autoridad	Real
01.01.01.07	Expedientes de nombramiento de cargos por la Autoridad	Real
01.01.01.08	Fueros de la Autoridad	Real
01.01.01.09	Instrucciones de la Autoridad	Real
01.01.01.10	Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad	Real
01.01.01.11	Ordenanzas de la Autoridad	Real
01.01.01.12	Órdenes de la Autoridad	Real
01.01.01.14	Privilegios de la Autoridad	Real
01.01.01.03	Cédulas	reales
01.01.01.15		Reales provisiones
04.04.03.01	Correspondencia de	Recaudación
04.04.03.03	Hojas diarias de	recaudación
04.04.03.09	Rendiciones de cuentas de	recaudación
02.08.03.07		Recetas médicas
03.02.02.10		Recibos de ayuda
03.10.05.03	Expedientes de denuncias y	reclamaciones
02.01.01.05	Expedientes de	reclasificación de categoría
03.03.04.01	Denuncias de	recogida y tratamiento de residuos
03.03.04.02	Informes de	recogida y tratamiento de residuos
03.03.04.03	Partes de	recogida y tratamiento de residuos
03.01.05.01	Expedientes de animales	recogidos
02.08.07.01	Expedientes generales para	reconocimientos médicos
02.09.01.16	Padrones de habitantes y	rectificaciones
02.06.01.02	Expedientes de	rectificaciones del inventario
02.05.01.11	Expedientes de sanciones	recurridas
03.04.01.03	Expedientes de exhumación y	reducción de restos
02.09.03.06	Expedientes generales de	reemplazo
02.09.03.08	Libros de revista de	reemplazos
03.05.01.12	Planes especiales de	reforma interior
01.03.01.06	Expedientes personales de cargos: alcaldes,	regidores, concejales, etc.
01.01.02.01	Expedientes de nombramiento de cargos por los delegados	regios

01.01.02.02	Informes de los delegados	regios
01.01.02.03	Mandamientos de los delegados	regios
01.01.02.04	Pesquisas de los delegados	regios
01.01.02.05	Pleitos ante los delegados	regios
01.01.02.06	Residencias de los delegados	regios
01.01.02.07	Veredas de los delegados	regios
01.01.02.08	Visitas de los delegados	regios
04.04.03.06	Libros	registro de adjudicación de bienes
02.09.01.15	Libros	registro de altas y bajas del padrón de habitantes
01.02.04.11		Registro de armas
03.16.02.07		Registro de asociaciones y entidades
04.04.03.07	Libros	registro de certificaciones de descubierto
02.04.01.08	Libros	registro de consultas y préstamos
02.08.01.07	Libros	registro de empleados
03.04.01.05	Libros de	registro de enterramientos
03.02.02.06	Libros	registro de entrada de asistencia y bienestar social
03.01.04.03	Libro	registro de entrada de asistidos
04.04.01.09	Libros	registro de entrada de caudales
02.04.01.09	Libros	registro de entrada de fondos
04.04.03.08	Libros	registro de expedientes fallidos
02.04.01.10	Libros	registro de expurgos
03.04.02.03	Libros de	registro de incineraciones
02.01.01.08		Registro de incompatibilidades
03.05.04.06	Libros	registro de industrias
02.01.01.09		Registro de intereses
03.10.03.04	Libros	registro de los mataderos
04.02.01.18	Libros	registro de mandamientos de ingreso
04.02.01.19	Libros	registro de mandamientos pago
03.01.02.04	Libros de	registro de matanzas domiciliarias
03.05.03.13	Libros	registro de obras
01.01.01.10	Libros	registro de órdenes superiores de la Autoridad Real
01.01.03.07	Libros	registro de órdenes superiores de la Autoridad Señorial
02.01.01.10		Registro de parejas de hecho
03.01.03.17		Registro de perros potencialmente peligrosos
03.10.02.14		Registro de pesas y medidas
02.07.01.02	Libros	registro de plicas
03.01.02.05	Libros de	registro de presentación de sanitarios locales
03.02.02.07	Libros	registro de salida de asistencia y bienestar social
03.01.04.04	Libro	registro de salida de asistidos
04.04.01.10	Libros	registro de salida de caudales
02.04.01.11	Libros	registro de salida de fondos
03.01.02.06	Libros de	registro de salidas de sanitarios locales

01.02.04.09 Libros	registro de sentencias
04.04.01.11 Libros	registro de valores independientes y auxiliares
02.03.01.02 Libros del	Registro General de Entrada
02.03.01.03 Libros del	Registro General de Salida
03.07.02.09	Registros de los centros escolares
04.03.01.19	Registros fiscales
01.03.01.09	Reglamentos
04.03.01.20	Relaciones
02.08.01.10	Relaciones de puestos de trabajo
03.11.02.12	Relaciones de servicio de la policía local
04.04.03.09	Rendiciones de cuentas de recaudación
04.02.01.04 Cuentas de	rentas de la correeduría
04.02.01.14 Libros generales de	rentas y exacciones
03.05.01.06 Expedientes de parcelaciones y	reparcelaciones
04.03.01.21	Repartimientos
02.09.03.03 Expedientes de	requisición militar
01.01.02.06	Residencias de los delegados regios
03.03.04.01 Denuncias de recogida y tratamiento de	residuos
03.03.04.02 Informes de recogida y tratamiento de	residuos
03.03.04.03 Partes de recogida y tratamiento de	residuos
01.02.01.08 Libros de	resoluciones de Alcaldía
02.06.02.20 Expedientes de	responsabilidad patrimonial
03.04.01.03 Expedientes de exhumación y reducción de	restos
03.04.01.04 Expedientes de traslado de	restos
04.02.02.05	Resultas de ejercicios cerrados
03.11.04.03 Expedientes de	retirada de vehículos abandonados
02.06.02.21 Expedientes de	reversión de bienes
02.08.05.06 Expedientes de	revisión y seguimiento de convenios y acuerdos colectivos
02.09.03.08 Libros de	revista de reemplazos
01.02.03.01 Boletines y	revistas de información municipal
02.08.07.03 Informes sobre evaluación de	riesgos laborales
03.05.03.11 Expedientes de	ruina
03.10.03.05 Partes de	sacrificios
03.08.11.01 Correspondencia de las	Salas de Exposiciones
03.08.11.02 Expedientes de creación de las	salas de exposiciones
03.08.11.03 Expedientes de programación y actividades de las	salas de exposiciones
03.08.11.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de las	salas de exposiciones
03.08.11.05 Informes de las	salas de exposiciones
03.08.11.06 Memorias de las	salas de exposiciones
02.03.01.03 Libros del Registro General de	Salida
02.08.02.02 Libros de firmas, fichas y hojas de control de entrada y	salida
03.02.02.07 Libros registro de	salida de asistencia y bienestar social

	03.01.04.04 Libro registro de	salida de asistidos
	04.04.01.10 Libros registro de	salida de caudales
	02.04.01.11 Libros registro de	salida de fondos
	03.01.02.06 Libros de registro de	salidas de sanitarios locales
	02.08.07.05 Memorias de prevención y	salud laboral
	02.08.07.06 Planes de prevención de	salud laboral
	03.01.03.03 Correspondencia de Sanidad y	Salud Pública
	01.02.04.12	Salvoconductos, pasaportes y guías
	01.01.01.13 Pragmáticas	sanciones
	01.02.04.07 Expedientes de	sanciones gubernativas
	02.05.01.11 Expedientes de	sanciones recurridas
03.01.01.01	Actas de juntas y consejos municipales de	sanidad
03.01.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos municipales de	sanidad
	03.01.03.08 Expedientes de	sanidad
	03.01.03.10 Informes de	sanidad
	03.01.03.11 Memorias de	sanidad
	03.01.03.03 Correspondencia de	Sanidad y Salud Pública
	03.01.03.05 Expedientes de campañas	sanitarias
	03.01.03.06 Expedientes de denuncias	sanitarias
	03.01.02.01 Actas de inspección de los	sanitarios locales
	03.01.02.02 Expedientes personales de los	sanitarios locales
	03.01.02.03 Informes de los	sanitarios locales
03.01.02.05	Libros de registro de presentación de	sanitarios locales
	03.01.02.06 Libros de registro de salidas de	sanitarios locales
	03.01.04.01 Censos de los centros	sanitarios municipales
03.01.04.02	Correspondencia de los Centros	sanitarios municipales
	02.01.01.01 Certificados de	Secretaría
	02.01.01.02 Circulares de	Secretaría
	02.01.01.03 Correspondencia de	Secretaría
	02.01.01.04 Estudios de	Secretaría
	02.01.01.06 Informes de	Secretaría
	02.01.01.07 Memorias de	Secretaría
	03.05.01.11 Planes de	sectorización
	02.06.02.22 Expedientes de	segregación de bienes
	03.05.03.12 Expedientes de	segregaciones o agrupaciones de parcelas
	01.03.01.04 Expedientes de	segregaciones y fusiones de término municipal
	02.08.05.06 Expedientes de revisión y	seguimiento de convenios y acuerdos colectivos
03.11.01.01	Actas de juntas y consejos de	seguridad ciudadana
03.11.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de	seguridad ciudadana
	02.08.03.01 Correspondencia de Mutualidad y	Seguridad Social
	04.04.02.03 Liquidaciones a la	Seguridad Social
	02.08.04.03 Expedientes de	selección para contratación temporal

02.04.01.05	Expedientes de valoración,	selección y expurgo
01.02.04.09	Libros registro de	sentencias
01.01.03.01	Cartas puebla de la Autoridad	Señorial
01.01.03.02	Circulares de la Autoridad	Señorial
01.01.03.03	Decretos de la Autoridad	Señorial
01.01.03.04	Expedientes de nombramientos de cargos por la Autoridad	Señorial
01.01.03.05	Fueros de la Autoridad	Señorial
01.01.03.06	Instrucciones de la Autoridad	Señorial
01.01.03.07	Libros registro de órdenes superiores de la Autoridad	Señorial
01.01.03.08	Privilegios de la Autoridad	Señorial
01.01.03.09	Provisiones de la Autoridad	Señorial
02.09.03.04	Expedientes de	servicio civil sustitutorio
03.11.02.12	Relaciones de	servicio de la policía local
03.07.03.01	Correspondencia de los	Servicios de Apoyo Educativo
03.07.03.02	Expedientes de actividades de los	servicios de apoyo educativo
03.07.03.04	Expedientes de creación de los	servicios de apoyo educativo
03.07.03.05	Expedientes de programación de los	servicios de apoyo educativo
03.07.03.07	Informes de los	servicios de apoyo educativo
03.07.03.08	Memorias de los	servicios de apoyo educativo
03.11.05.04	Partes de	servicios de bomberos
02.05.01.02	Correspondencia de	Servicios Jurídicos
02.05.01.03	Dictámenes de	Servicios Jurídicos
02.05.01.12	Informes de	Servicios Jurídicos
01.04.02.01	Expedientes de	sesiones de la Comisión Municipal de Gobierno
01.04.01.01	Expedientes de	sesiones de la Comisión Municipal Permanente
01.04.03.01	Expedientes de	sesiones de la Junta de Gobierno Local
01.05.01.01	Expedientes de	sesiones de las Comisiones Informativas y Especiales
01.03.01.05	Expedientes de	sesiones del Ayuntamiento Pleno
02.08.05.04	Expedientes de elecciones	sindicales
02.08.07.04	Informes sobre	siniestrabilidad laboral y absentismo
02.06.02.10	Expedientes de declaración de parcelas	sobrantes
02.08.03.01	Correspondencia de Mutualidad y Seguridad	Social
03.02.01.01	Actas de juntas y consejos de bienestar	social
03.02.01.02	Expedientes de constitución de juntas y consejos de bienestar	social
03.02.02.01	Correspondencia de Asistencia y Bienestar	Social
03.02.02.02	Estudios de asistencia y bienestar	social
03.02.02.04	Expedientes de concesión de ayudas y subvenciones de asistencia y bienestar	social
03.02.02.05	Informes de asistencia y bienestar	social
03.02.02.06	Libros registro de entrada de asistencia y bienestar	social
03.02.02.07	Libros registro de salida de asistencia y bienestar	social
03.02.02.08	Memorias de asistencia y bienestar	social
04.04.02.03	Liquidaciones a la Seguridad	Social

03.02.03.01	Correspondencia de los Centros	sociales
03.02.03.02	Expedientes de actividades de los centros	sociales
03.02.03.03	Memorias de los centros	sociales
03.02.10.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de acogida
03.08.02.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de actividades culturales
03.09.02.05	Expedientes de	solicitud de subvenciones de actividades deportivas
03.08.04.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de bibliotecas
03.10.05.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de consumo
03.15.02.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de desarrollo local y empleo
03.07.03.06	Expedientes de	solicitud de subvenciones de educación
03.08.07.03	Expedientes de	solicitud de subvenciones de festejos
03.02.09.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de inmigrantes
03.02.06.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de juventud
03.08.10.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de la escuela
03.11.02.07	Expedientes de	solicitud de subvenciones de la policía local
03.08.11.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de las salas de exposiciones
03.08.05.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de los museos
03.08.06.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de los teatros
03.02.04.05	Expedientes de	solicitud de subvenciones de mayores
03.02.07.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de menores
03.02.05.04	Expedientes de	solicitud de subvenciones de mujer
03.11.03.02	Expedientes de	solicitud de subvenciones de protección civil
03.08.08.03	Expedientes de	solicitud de subvenciones de turismo
02.08.03.08		Solicitudes de becas y ayudas
02.08.01.11		Solicitudes de empleo
03.01.02.07		Solicitudes de matanzas domiciliarias
03.05.01.10	Normas	subsidiarias y complementarias del planeamiento
03.02.09.03	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de inmigrantes
03.02.10.03	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de acogida
03.02.10.04	Expedientes de solicitud de	subvenciones de acogida
03.08.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de actividades culturales
03.08.02.04	Expedientes de solicitud de	subvenciones de actividades culturales
03.09.02.03	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de actividades deportivas
03.09.02.05	Expedientes de solicitud de	subvenciones de actividades deportivas
03.02.02.04	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de asistencia y bienestar social
03.08.04.04	Expedientes de solicitud de	subvenciones de bibliotecas
03.10.05.04	Expedientes de solicitud de	subvenciones de consumo
03.14.02.02	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de cooperación
03.15.02.04	Expedientes de solicitud de	subvenciones de desarrollo local y empleo
03.07.03.03	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de educación
03.07.03.06	Expedientes de solicitud de	subvenciones de educación
03.15.03.03	Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de empresas

03.08.07.03 Expedientes de solicitud de	subvenciones de festejos
03.02.09.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de inmigrantes
03.02.06.03 Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de juventud
03.02.06.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de juventud
03.08.10.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de la escuela
03.11.02.07 Expedientes de solicitud de	subvenciones de la policía local
03.08.11.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de las salas de exposiciones
03.08.05.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de los museos
03.08.06.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de los teatros
03.02.04.04 Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de mayores
03.02.04.05 Expedientes de solicitud de	subvenciones de mayores
03.02.07.03 Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de menores
03.02.07.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de menores
03.02.05.03 Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de mujer
03.02.05.04 Expedientes de solicitud de	subvenciones de mujer
03.16.02.03 Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones de participación ciudadana
03.11.03.02 Expedientes de solicitud de	subvenciones de protección civil
03.08.08.03 Expedientes de solicitud de	subvenciones de turismo
03.05.03.04 Expedientes de concesión de ayudas y	subvenciones para obras particulares
03.05.01.04 Expedientes de delimitación del	suelo urbano
02.09.03.05 Expedientes de	suministros al ejército
01.01.01.10 Libros registro de órdenes	superiores de la Autoridad Real
01.01.03.07 Libros registro de órdenes	superiores de la Autoridad Señorial
03.05.01.14 Planes	supramunicipales
03.05.02.01 Expedientes de acción	sustitutoria
02.09.03.04 Expedientes de servicio civil	sustitutorio
04.04.04.06	Talones bancarios
03.04.02.01 Correspondencia del	Tanatorio
01.02.04.13	Tarjetas de armas
04.03.01.16 Expedientes de	tasas
03.12.01.04 Expedientes de licencias de	taxi
03.08.06.01 Correspondencia de los	Teatros
03.08.06.02 Expedientes de creación de	teatros
03.08.06.03 Expedientes de programación y actividades de los	teatros
03.08.06.04 Expedientes de solicitud de subvenciones de los	teatros
03.08.06.05 Informes de los	teatros
03.08.06.06 Memorias de los	teatros
03.05.03.07 Expedientes de inspección	técnica de edificios
03.05.02.03 Proyectos	técnicos de otras administraciones
03.05.02.04 Proyectos	técnicos municipales
02.02.03.01 Estudios de desarrollo	tecnológico
02.02.03.02 Programas de desarrollo	tecnológico

02.08.04.03	Expedientes de selección para contratación	temporal
02.06.02.08	Expedientes de cesión	temporal de uso de bienes
03.01.03.09	Expedientes de	tenencia de perros potencialmente peligrosos
01.03.01.04	Expedientes de segregaciones y fusiones de	término municipal
04.04.01.01	Correspondencia de	Tesorería
04.04.01.02	Cuentas de caudales y de	tesorería
04.04.01.07	Libros de caja de	tesorería
04.04.04.03	Expedientes de colocación de excedentes de	tesorería
04.02.01.05	Cuentas de	tiendas arrendables
02.06.02.02	Escrituras y	títulos de propiedad
02.08.01.10	Relaciones de puestos de	trabajo
02.08.03.05	Libros de visitas de la inspección de	trabajo
02.08.05.01	Actas de inspección de	trabajo
03.11.04.01	Correspondencia de	Tráfico
03.11.04.02	Expedientes de multas de	tráfico
04.04.04.05	Ordenes de	transferencias
03.12.01.01	Correspondencia de	Transporte
03.12.01.02	Denuncias de	transportes
03.12.01.03	Expedientes de	transportes
03.04.01.04	Expedientes de	traslado de restos
02.08.01.04	Expedientes de concurso de	traslados
03.03.04.01	Denuncias de recogida y	tratamiento de residuos
03.03.04.02	Informes de recogida y	tratamiento de residuos
03.03.04.03	Partes de recogida y	tratamiento de residuos
04.03.01.04	Correspondencia de Financiación y	Tributación
04.03.01.06	Declaraciones de altas y bajas de	tributos
04.03.01.13	Expedientes de participación en	tributos del Estado y Comunidades Autónomas
03.08.08.01	Correspondencia del	Turismo
03.08.08.03	Expedientes de solicitud de subvenciones de	turismo
03.08.08.04	Informes de	turismo
03.08.08.05	Memorias de	turismo
03.08.08.02	Expedientes de promoción	turística
03.08.09.01	Correspondencia de la	Universidad Popular
03.08.09.02	Expedientes de creación de la	universidad popular
03.08.09.03	Expedientes de programación, actividades y cursos de la	universidad popular
03.08.09.04	Informes de la	universidad popular
03.08.09.05	Memorias de la	universidad popular
03.05.01.05	Expedientes de Entidades de gestión	urbanística
03.05.03.05	Expedientes de disciplina	urbanística
03.05.03.01	Certificaciones	urbanísticas
03.05.03.06	Expedientes de infracciones	urbanísticas
03.05.01.01	Convenios	urbanísticos

04.03.01.12	Expedientes de ingresos	urbanísticos
03.05.01.15	Proyectos de	urbanización
03.05.01.04	Expedientes de delimitación del suelo	urbano
02.06.02.08	Expedientes de cesión temporal de	uso de bienes
03.05.03.10	Expedientes de primeras ocupaciones o	utilizaciones
02.08.02.05	Planes de	vacaciones
03.01.03.04	Expedientes de campañas de	vacunación
02.04.01.05	Expedientes de	valoración, selección y expurgo
04.04.01.11	Libros registro de	valores independientes y auxiliares
04.02.01.08	Cuentas generales de	valores independientes y auxiliares de los presupuestos
04.04.02.01	Boletines de	variaciones de la nómina
02.08.02.04	Partes de	variaciones e incidencias
02.09.01.06	Cartas de	vecindad
01.02.04.03	Expedientes de depuración de	vecinos
03.11.04.03	Expedientes de retirada de	vehículos abandonados
03.10.02.13	Posturas para la	venta de géneros
03.10.02.02	Aranceles de	ventas de géneros
01.01.02.07		Veredas de los delegados regios
03.03.05.01	Denuncias del	vertedero municipal
03.03.05.02	Informes del	vertedero municipal
03.03.05.03	Partes del	vertedero municipal
03.11.02.06	Expedientes de educación	vial
03.03.02.01	Denuncias de limpieza	viaria
03.03.02.02	Informes de limpieza	viaria
03.03.02.03	Partes de limpieza	viaria
03.10.02.10	Expedientes de ocupación	viaria
03.05.01.07	Expedientes de	vías pecuarias
01.02.03.07		Videos y audios
02.08.03.05	Libros de	visitas de la inspección de trabajo
01.01.02.08		Visitas de los delegados regios
02.08.03.03	Expedientes de orfandad y	viudedad
02.09.01.07	Censos de	vivienda y población
02.06.02.12	Expedientes de desahucio de	viviendas
01.02.01.07	Expedientes de declaración de	zona catastrófica



---

# La clasificación en los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (SGED)<sup>1</sup>

Alfonso Díaz Rodríguez  
*Archivero del Gobierno de Asturias*

---

## RESUMEN

**L**as políticas públicas europeas encaminadas a lograr la implantación de la denominada administración electrónica, y su incidencia en los estados miembros, están dando lugar a una redefinición de los modelos organizacionales y operativos en las administraciones públicas. Esto ha supuesto que los archivos, como órganos administrativos, se han visto afectados por dichos cambios, no sólo en lo que respecta a su posicionamiento funcional, sino también en cuanto a los procesos de gestión de documentos formulados por la archivística. Uno de estos procesos *la clasificación* ha pasado a considerarse como el más transversal de los procesos de gestión de documentos ya que su formulación por una parte y la ejecución del mismo por otra van a afectar a otras actividades de la organización, tanto a las identificadas y definidas como propias de la archivística, como a aquellas otras que hacen relación a la propia gestión global de las actividades de negocio de las propias administraciones.

## PALABRAS CLAVE

Archivo. Documentos. Archivos Municipales. Documentos electrónicos. Sistemas de información. Sistemas de gestión. Clasificación. Organización.

---

<sup>1</sup> Agradezco a María del Carmen Fernández Vega, Archivera del Gobierno de Asturias, sus comentarios y correcciones a este texto.

## 1. INTRODUCCIÓN

La implantación de un sistema de clasificación que permita entender las relaciones entre entidades de un mismo conjunto de objetos, tiene su origen en el nacimiento de la necesidad de gestionar de forma adecuada la información, agrupándola en valores de conocimiento manejables desde el punto de vista de la inteligencia racional.

Ya en el siglo IV antes de Cristo, Aristóteles ideó lo que podríamos considerar como el primer sistema de clasificación conocido, aplicado en este caso a los seres vivos, a los que agrupó en dos categorías: el reino animal, y el reino vegetal. Pero no será hasta el siglo XVII cuando Karl von Linné establezca realmente el primer sistema de clasificación jerarquizada, aplicada también al mundo de los seres vivos.

En la actualidad la actividad de administración de documentos en las organizaciones está sufriendo una evolución importante que viene de la mano, por una parte, de la incorporación, como instrumentos normales de trabajo, de sistemas de gestión basados en desarrollos soportados en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), y por otra, del desarrollo de la denominada *Administración Electrónica*. Esta evolución, sin duda, ha de afectar también a los procesos que la Archivística tiene tipificados para el desarrollo de sus finalidades y que han sido definidos para su aplicación exclusivamente en un contexto de gestión de documentos físicos, pero nunca para el desarrollo y ejecución de actividades sobre *Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (SGED)*.

Ello nos lleva a constatar la necesidad existente de elaborar un mapa normalizado de procesos, en el ámbito de la administración de documentos, el cual no debería suponer mucho esfuerzo teniendo en cuenta que conocimiento actualizado, procesos de análisis y técnica ya figuran en los Manuales, políticas, y legislación que hacen referencia a la administración de documentos en las organizaciones. Sin embargo, de un somero análisis de los mismos, se constata la falta de homogeneidad a la hora de determinar el objeto, alcance y finalidad de estos procesos, debido en muchos casos a una ambivalencia o falta de precisión terminológica. Así, en referencia a la clasificación, nos encontramos con *Clasificación de archivos*, *Clasificación de fondos*, *Clasificación de fondos archivísticos*, *Clasificación de series documentales*, *Clasificación en archivos*, *Cuadro de clasificación de archivos*, *Cuadro de clasificación de fondos*, *Cuadro de organización de documentos*, *Organización de un archivo*.

Será necesario, pues, intentar delimitar, en el escenario de la administración electrónica y de los sistemas de gestión electrónica de documentos, qué entidades y agentes interactúan en el proceso de la clasificación, cual es el objeto real de la clasificación, por qué se clasifica, para qué se clasifica y qué resultados y beneficios produce la clasificación en las organizaciones en que se implementa, teniendo en cuenta que los procesos archivísticos se ejecutan sobre sistemas de gestión electrónica de documentos, y afectan a documentos que se diseñan, generan, gestionan y conservan en un medio electrónico.

## 2. NUEVO MODELO DE ADMINISTRACIÓN

La administración electrónica se ha desarrollado significativamente en los últimos años y ahora es vista como una realidad tangible, de hecho el impacto de la administración electrónica se hace sentir mucho más allá de los servicios públicos, con herramientas tales como el Documento Nacional de Identidad electrónico que de una forma real permite tanto a los ciudadanos como a las empresas realizar todo tipo de transacciones de forma segura.

En Europa las acciones encaminadas al desarrollo de la Administración Electrónica comienzan a materializarse a partir del año 2000 con la adopción de los primeros planes de acción para acelerar la implantación eficiente de los servicios de administración electrónica. En la actualidad está vigente el plan de acción *i-Europa 2010* cuyo objetivo último es dotar a los países miembros de unas administraciones públicas eficaces e innovadoras<sup>2</sup>. Para ello la administración electrónica se considera la clave que permitirá aprovechar el potencial de conocimiento y gestión del sector público. Mediante este plan se traza la hoja de ruta que deben de seguir los Estados miembros y se determinan los programas, iniciativas y formulación de políticas estatales en todos los ámbitos competenciales.

Así, podemos considerar el último tercio del siglo XX como el momento de arranque de una carrera que a día de hoy aún no ha parado y que tiene que ver con la identificación, desarrollo e implantación de la denominada Administración Electrónica. El concepto de «gobierno electrónico» (e-government) aparece por primera vez Dinamarca en 1972, precisamente en el ámbito municipal, donde se diseñan los primeros procesos que permiten, usando la tecnología, compartir servicios. Pero, ¿que entendemos actualmente por administración electrónica?. Veamos la evolución de este concepto en los últimos años.

La Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) en su informe de 1998 ya recogía el concepto de administración electrónica y lo entendía como “la aplicación de tecnologías basadas en Internet para actividades comerciales y no comerciales en el seno de las Administraciones Públicas”. En la actualidad la definición que ofrece de este concepto se concretiza en una oportunidad para desarrollar una nueva relación entre administraciones, ciudadanos, y empresas, mediante el uso de las nuevas tecnologías, contribuyendo a la construcción de una administración mas transparente, a un rapido acceso a la información para la toma de decisiones, y a la creación y prestación de servicios electrónicos<sup>3</sup>.

En el año 2000, la consultora americana Gartner Group (citada por CRIADO, 2002) definía la administración electrónica, como la optimización continua de los recursos disponibles para la prestación de servicios a la ciudadanía, mediante la transformación de las relaciones internas y externas de la Administración, y el uso continuado de las nuevas tecnologías y de los nuevos canales de comunicación.

En el ámbito de las políticas públicas españolas, el Ministerio de Hacienda, pionero en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación para la prestación de diversos servicios a la ciudadanía, en el año 2003 define la administración electrónica como “aquéllos

2 Un mayor detalle al respecto puede consultar en: [http://ec.europa.eu/information\\_society/eeurope/i2010/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/eeurope/i2010/index_en.htm)

3 OCDE. Conceptos y Definiciones. En línea: [http://www.oecd.org/document/29/0,3343,en\\_2649\\_34129\\_1830941\\_1\\_1\\_1\\_1.00.html](http://www.oecd.org/document/29/0,3343,en_2649_34129_1830941_1_1_1_1.00.html)

procedimientos administrativos en los que todos o alguno de sus trámites pueden ser realizados a través de Internet”<sup>4</sup>.

Erkki Liikanen, Comisario Europeo de Empresas y Sociedad de la Información, en la *Leción inaugural del curso académico 2003-2004 de la Univesitat Oberta de Catalunya*, la define como “una manera muy eficaz de prestar servicios públicos de mejor calidad, reducir tiempos de espera y mejorar la relación coste/rendimiento, aumentar la productividad y mejorar la transparencia y la responsabilidad”<sup>5</sup>.

Concluyendo podemos decir que la administración electrónica la entendemos como un modo de relación entre administración y ciudadanía, que mediante el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, mejora la producción de servicios, y la calidad y accesibilidad a los mismos. Eso sí, tenemos que ser conscientes que la tecnología no puede volver buenos unos malos procedimientos, y que esta nueva forma de producción y relación nos ofrece la posibilidad de mejorarlos.

En relación con la irrupción de este nuevo escenario en el mundo de los archivos, y por lo tanto en la gestión de documentos, hay que señalar que la cooperación entre los archivos en la Unión Europea (UE) no es nueva. Desde la década de 1990, la cooperación se ha ido ampliado y profundizado, sobre la base de que intereses y objetivos comunes, deben y pueden ser mutuamente beneficiosos. La política de archivos de la Unión Europea incluye tanto sus políticas internas, con la finalidad de establecer el marco legal, las estrategias y los procedimientos que permiten administrar sus propios archivos, como la cooperación exterior y la coordinación.

En 2008 el Grupo Europeos de Archivos (GEA) publica un informe sobre el avance de la puesta en práctica de la Recomendación que la Comisión presentó al Consejo en el año 2007<sup>6</sup>. En este informe, el GEA propone que en los archivos *se reflexione sobre su papel* en un entorno en rápida evolución y se determine el modo en que mejor puedan servir a la sociedad en general y a la administración pública en particular. Para ello se identifican seis estrategias a estudiar:

- a) Los archivos y el uso de la Directiva Europea de reutilización de la información del sector público
- b) La relación entre el lugar y el acceso en línea a los documentos
- c) Las consecuencias para la administración y la sociedad
- d) El cambio del papel de los archivos con la administración de documentos electrónicos.
- e) La creación de una red europea de archiveros expertos
- f) La creación de un centro de excelencia para archiveros europeos.

En definitiva podemos concluir con respecto al escenario de la administración electrónica, dentro del entorno de la Unión Europa y siguiendo las proposiciones de objetivos de la de-

4 Confirmación en [http://www.dgsfp.meh.es/OficinaVirtual/DescargasDECTrimestral\\_EntGFP\\_ver1\\_0.asp](http://www.dgsfp.meh.es/OficinaVirtual/DescargasDECTrimestral_EntGFP_ver1_0.asp)

5 Confirmación en <http://www.uoc.edu/inaugural03/esp/article/index.html>

6 Este informe puede consultarse en <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2008:0500:FIN:EN:PDF>

nominada *i-Europa 2010* que la administración electrónica se propone utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios públicos. La administración electrónica puede reducir los costes tanto de las empresas como de las administraciones y facilitar las transacciones entre administración y administrados. Además, contribuye a que el sector público resulte más abierto y transparente, y los gobiernos más comprensibles y responsables para los ciudadanos (UE, 2009).

En el contexto español, simplemente, es necesario reflejar cómo en sintonía con las políticas públicas impulsadas por la Unión Europea, la Administración Española emprendió acciones encaminadas al desarrollo de la administración electrónica. Dos recientes disposiciones de carácter legal afectan al desarrollo e implantación de este tipo de actuaciones que, evidentemente, afectan, de un modo general, a las estrategias de gestión de documentos en las administraciones, y de forma particular, a algunos aspectos de la clasificación de documentos en estos entornos.

Se trata de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos*; y el *Real Decreto 1671/2009*, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente dicha Ley.

Desde el punto de vista de la administración de documentos, enmarcamos la influencia de estas dos disposiciones en la línea europea de cambio de modelo en los alcances de la administración de documentos, que se está produciendo con la aparición de los documentos electrónicos y, conlleva la necesidad de proceder a realizar reingeniería de procesos en algunos de los identificados y definidos por la archivística, como es el caso de la clasificación.

Le *Ley 11/2007* podemos decir que, de alguna manera, desarrolla lo planteado en los artículos 38 y 45 de la *Ley 30/1992 de 26 de junio, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*, en lo que refiere al impulso, empleo y aplicación de técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, tanto para la comunicación con la ciudadanía como para la aplicación práctica a algunas de las actividades de la propia administración, tales como registros y archivos.

Se crea así, una nueva necesidad que, desde el punto de vista de la administración de documentos, nos afecta, y no tanto por la forma de tratar y archivar dichos documentos, como por el medio y el soporte de creación de los mismos. De hecho cobra importancia en la Ley la forma en cómo deben establecerse las condiciones para reconocer la validez de un documento electrónico, al regular todo el sistema de copias electrónicas -tanto las realizadas a partir de documentos emitidos originariamente en papel, como las copias de documentos que ya estuvieran en soporte electrónico- y las condiciones para realizar en soporte papel copias de originales emitidos por medios electrónicos, o viceversa.

Resulta sumamente interesante la redacción del artículo 30.5 en lo referido a las copias electrónicas al considerar que “las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un *código* generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública”. Y pensamos que resulta interesante porque introduce la necesidad de verificar dichas copias en los archivos electrónicos

correspondientes mediante la identificación de ese código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación a los que hace referencia. Desde el punto de vista de la clasificación de documentos puede entenderse ese código como el *Identificador Único* (ID) que ha de generar el SGED cuando un documento es clasificado, pasando pues la clasificación a tener un valor añadido, como lo es el de la validación de documentos en estos entornos, asegurando su integridad, inalterabilidad, y originalidad.

Especialmente significativo desde el punto de vista del tema que nos ocupa, la clasificación, es el artículo 31, referido al archivo electrónico de los documentos, en el que se indica que se ha de asegurar, para los documentos, la identificación de los usuarios y el control de accesos, y ha de ser, curiosamente dentro de esta política global, el sistema de clasificación institucional el instrumento medial que permita gestionar de forma automatizada este tipo de controles.

Con respecto al *Real Decreto 1671/2009*, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la *Ley 11/2007*, especial mención cabe realizar del Título VI dedicado al Archivo electrónico de documentos y especialmente el artículo 42 referido a la adición de metadatos a dichos documentos ya que, “la incorporación de información en forma electrónica asociada a los documentos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, tiene la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento”; por tanto la adición de metadatos no deja de ser, en este primer momento de definición e identificación del documento, la categoría de clasificación que debe de asociarse al mismo en el momento en que es generado por un concreto procedimiento administrativo. De hecho en este mismo Título se recoge la necesidad de “asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión”.

Estamos asistiendo, en definitiva, en lo referido al entorno de producción de los documentos en las administraciones, a un cambio de modelo, desde el clásico modelo de producción administrativa basada en ciclos de producción autárquicos, donde existe una fractura de gestión entre el hecho de iniciar la acción administrativa, y administrar los documentos que generan esas actividades, lo que en la práctica archivística suponía una no regularidad del tratamiento de los documentos, y una ejecución de actividad que comenzaba con la llegada de los documentos a los centros de archivo mediante la operación de transferencia de documentos, procediéndose en ese momento a su clasificación; a un nuevo modelo, basado en las Tecnologías de Comunicación e Información (TICs), donde el diseño, desarrollo, planificación y, por lo tanto, concepción de las actividades de producción administrativa, se plantean desde la perspectiva de una única cadena, sin fracturas -ciclo único de producción- en la que iniciada la actividad administrativa esta finaliza una vez han sido capturados y tratados en los sistemas de archivos de las organizaciones correspondientes los documentos producto de esas actividades, e incorporados, en muchas ocasiones, al sistema de información corporativo de conocimiento mediante un sistema de gestión de contenidos. Se evoluciona, pues, desde la concepción de tramitación administrativa / gestión de expedientes, al concepto de ciclo único productivo.

### 3. LA CLASIFICACIÓN EN EL CONTEXTO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Desde el punto de vista de la Ciencia Archivística será, a partir de las formulaciones de Schellenberg, sobre acciones, estructura orgánica, y asuntos, a mediados del siglo XX, cuando se introduce en la terminología archivística el concepto de clasificación, aunque en la práctica, evidentemente, ya se venía ejecutando esta actividad aunque sin haber sido concretada de forma conceptual como tal. Se habían enunciado ya los principios teóricos de la Archivística en cuanto al respeto a la procedencia y al orden original de los documentos, y Natalis de Wally en 1841 había establecido el concepto de fondo de archivo, lo que permitía agrupar los documentos por clases.

Es España, Antonia Heredia en su *Manual de Archivística* identifica la clasificación con la tarea de “separar o dividir un conjunto de elementos estableciendo clases o grupos” (Heredia, 1988), tarea ligada a la ordenación con la cual constituye una entidad o “proceso unitario” denominado de organización. En la misma línea Ana Duplá del Moral (1997) define la clasificación como “la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina”; y Pérez Herrero (1997) afirma que “se entiende por clasificar un fondo el hecho de separar los componentes de un conjunto no homogéneo de documentos (masa documental sin estructura orgánica) en una sucesión de agrupaciones independientes, constituidas cada una de ellas por una serie de documentos afines entre sí (masa documental que refleja una estructura orgánica). Por último Cruz Mundet (2006) encuadra la clasificación a partir de su finalidad, que determina, es la de estructurar los documentos de una entidad, identificar los tipos documentales, evidenciar las relaciones que existen entre ellos y organizar el resultado de la aplicación del proceso en una estructura lógica: el cuadro de clasificación.

Con la aparición de los documentos electrónicos Roberge (2006) al hablar de la clasificación de documentos establece como objetivo de la clasificación “encontrarlos rápidamente para consultar su contenido” (2006: pag. 0.2) y liga esta actividad a la gestión integral de los documentos administrativos al afirmar que “el objetivo de esta operación dentro de la gestión documental es también planificar su periodo de conservación y determinar de antemano su destino final” (2006: pag. 0.2).

Paralelamente a la evolución de la Ciencia Archivística, en el escenario de la implantación progresiva de la denominada administración electrónica, se han publicado en los últimos años varios documentos, referidos todos ellos a la gestión de documentos en las organizaciones, a partir de su producción en entornos electrónicos, en los cuales se identifica la clasificación como el proceso, vertebrador de un conjunto de actividades, que la archivística ha definido para una correcta gestión de los documentos en los archivos. Estos documentos son la *Norma ISO 15489-1/2 de información y documentación. Gestión de documentos*, en cuanto que establece una visión normalizada y universal, a partir del consenso de representantes del sector público, del profesional y de la empresa, del conjunto de procesos que configuran el universo de la administración de documentos en el entorno electrónico; el *Modelo de requerimientos para la gestión de*

*documentos electrónicos (MoReQ)*, como herramienta práctica que orienta a las organizaciones, en cuanto a qué funcionalidades deben contemplarse, en los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos, para que su uso sea efectivo y tenga el valor añadido que se espera; y cuya elaboración se hace mediante un mandato de las instituciones de la Unión Europea, a profesionales, empresas y administraciones públicas; y *Documentos electrónicos: manual para el archivero*, por compilar el conjunto de herramientas y métodos –teóricos y prácticos, elaborados por el Organismo internacional de mayor rango en cuanto a la representación, en lo profesional, de los archiveros.

Con respecto a la *Norma ISO 15489-1/2 de información y documentación. Gestión de documentos*, publicada en el año 2001, y en cuya declaración de intenciones se hace referencia a la importancia de “la normalización de las políticas y procedimientos de la gestión de documentos” (ISO 15489-1:2001, p. 6), debemos recordar aquí el capítulo dedicado al diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos en el que se afirma que “las organizaciones deberían crear y mantener documentos auténticos, fiables y utilizables, y proteger la integridad de dichos documentos durante todo el tiempo que sea necesario. Para lograr esto, las organizaciones deberían establecer y llevar a cabo un exhaustivo programa de gestión de documentos en el que: a) se determinen los documentos que deberían ser creados en cada proceso de negocio y la información que es necesaria incluir en dichos documentos; b) se decida la forma y estructura en que los documentos se deberían crear e incorporar al sistema, y las tecnologías que tienen que usarse; y c) se determinen los metadatos que deberían crearse junto al documento y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo y cómo se vincularán y gestionarán dichos metadatos a lo largo del tiempo” (ISO 15489-1:2001, p. 11).

En el capítulo dedicado a terminología y definiciones, y en coincidencia con los planteamientos anteriores, se define la clasificación como la “Identificación y estructuración sistemáticas de las actividades de las organizaciones o de los documentos generados por éstas en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un sistema de clasificación (ISO 15489-1:2001, p.7), cobrando importancia a este respecto el alcance que se le da al proceso de clasificación al determinar que la clasificación tiene por objeto las actividades de la organización, lo que representa:

*“una poderosa herramienta de apoyo para el desarrollo de las mismas, y para muchos de los procesos de gestión de documentos, como:*

- a) el establecimiento de vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad;*
- b) la garantía de que los documentos se denominan de un modo coherente a lo largo del tiempo;*
- c) la ayuda a la recuperación de todos los documentos relacionados con una función o una actividad concretas;*
- d) la definición de niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos;*
- e) la atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos;*

- f) la distribución de la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos;
- g) la distribución de los documentos para la realización de las tareas oportunas; y
- h) el establecimiento de plazos y medidas de conservación y disposición apropiados.”

En el *Modelo de requerimientos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)*, se describen las capacidades que debe de poseer cualquier aplicación de gestión de documentos electrónicos de archivo (Schram, 2009: 120), y en cuanto al proceso de la clasificación de documentos, es interesante destacar, como este proceso se identifica con los requerimientos de carácter obligatorio que debe de contemplar cualquier sistema electrónico que tenga como finalidad la administración de documentos para el ejercicio de potestades; y como se vinculan estos requerimiento a los procesos de negocio de las organizaciones en la línea marcada por ISO 15489.

Por último el *Manual de Documentos electrónicos: Manual para archiveros*, publicado por el Consejo Internacional de Archivos en el año 2005, dedica su capítulo 4 a la implantación de los requisitos archivísticos y, en este y, por analogía con la Norma ISO 15489-1/2, se afirma que entre los pasos necesarios que hay que dar está el objetivo de definir claramente “*que documentos debería de incorporar a su sistema de archivo y mantener una organización*” y con respecto a los procesos de negocio de las mismas la necesidad de incluir en los mismos reglas concretas tanto referidas a la creación de documentos como a los metadatos que deben de definir su estructura y contexto” (Documentos Electrónicos, 2006, p- 26).

Sin embargo y en el aspecto que nos ocupa, este Manual, cuando hace referencia al proceso de clasificación, a pesar de declarar que sus fuentes de información son, entre otras, la *Norma ISO 15489* y *MoReQ*, resulta curioso destacar como el planteamiento, que hace de la clasificación, se apoya en los posicionamientos teóricos más clásicos de la archivística, de las que las dos obras técnicas referenciadas están totalmente alejadas. A este respecto merece la pena reproducir la visión que con respecto a la clasificación, y sus instrumentos mediales ofrece este *Manual*:

*“para los archiveros es especialmente importante contar con un cuadro de clasificación apropiado porque puede servir como principal instrumento de descripción una vez que los documentos han sido archivados. Es fundamental que los archiveros se aseguren de que esos cuadros de clasificación siguen siendo comprensibles a lo largo del tiempo. Por ejemplo, las abreviaturas y los acrónimos, que se suelen usar en los cuadros de clasificación, a menudo dejan de ser inteligibles cuando pasan unos años.*

*Una manera sencilla que tienen los archiveros de verificar la inteligibilidad a largo plazo es simplemente tratar de entender el cuadro ellos mismos con la mayor precisión posible. Si lo consiguen, no siendo especialistas en el campo de que se trate, existirán muchas posibilidades de que el cuadro se siga entendiendo en un plazo de cincuenta años o más.”* (Manual de Documentos Electrónicos, 2006: 46).

#### 4. LA CLASIFICACIÓN COMO PROCESO BÁSICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Teniendo en cuenta la nueva formulación en cuanto al modelo de Administración, resulta evidente que desde la práctica de clasificar se produzca, en paralelo, una clara evolución que ha de ir, desde la consideración de la clasificación como actividad archivística que se ejecuta una vez los documentos ingresan en los archivos correspondientes, hasta la actualidad, donde la clasificación, siguiendo la definición de la Norma ISO 26122:2008, la identificamos con un proceso, archivístico, *por cuanto que se requiere la interacción a partir de unas determinadas reglas o procedimientos de una o más secuencias de operaciones para producir un resultado*. En este punto, de acuerdo con Mauri (2008, 32) podemos decir que desde la perspectiva profesional nos encontramos en un momento en que *“la innovación constante que se desarrolla en todos los ámbitos, obliga a un reciclaje permanente de los conocimientos adquiridos, y a repensar continuamente las prácticas profesionales”*

Así pues, existe una importante cuestión que debemos de plantearnos y resolver, que no es otra que determinar desde el punto de vista de análisis de procesos, cual es el objeto sobre el que se ejecuta la acción de clasificar, la finalidad que persigue dicha acción, y las consecuencias que produce en el ámbito de la administración y gestión de documentos.

Hasta ahora habíamos convenido que el objeto sobre el que ejecutábamos la clasificación era plural: documentos, fondos documentales, series, etc..., es decir un objeto físico, y un conjunto de objetos de carácter intelectual, que son las agrupaciones de documentos. Sin embargo, en la actualidad, el objeto sobre el que se ejecuta la clasificación va a cambiar sustancialmente, por una parte asistimos a un desmaterialización del propio documento, lo que obliga a que la clasificación sea considerada como un conjunto de actividades que permiten determinar, para cada proceso administrativo identificado por la organización, los metadatos de control y organización, que le corresponderán a los documentos que genere, de acuerdo al sistema de clasificación institucional que se haya formalizado. Esto supone que lo que realmente se categoriza son los procesos administrativos, con el fin de tener anticipadamente, identificados y clasificados los documentos que se generan dentro del universo institucional, lo que originará como consecuencia la configuración paulatina y controlada de lo que venimos identificando conceptualmente como fondo documental. Se clasificarán, pues, los procesos administrativos, y los documentos que se generen por la ejecución de dichos procesos administrativos se generarán ya clasificados, de tal manera que la ejecución de la acción de transferencia dentro del SGED, tendrá como resultado que, los documentos, de forma automática se capturarán en la posición prevista dentro de la estructura del Sistema institucional de Clasificación de documentos, que cada organización establezca.

En este sentido resulta necesario, en primer lugar, y atendiendo al principio de procedencia fijado por la Archivística, tener identificada, de una forma clara, la entidad sobre la que se focaliza el origen de los documentos, en este caso una Institución, la cual singularizamos atendiendo a los rasgos genéricos que definen y caracterizan a estas entidades como centros elementales de decisión, con capacidad, para realizar actividades de las que son directamente responsables ante la ley, y contraer y aceptar obligaciones. Así mismo, ha de ser un rasgo identificativo el

que además gocen de autonomía de decisión en el ejercicio de su funciones, lo que les ha de permitir ser titulares de bienes o activos con facultad de disposición sobre ellos. (*Reglamento (CE) n° 2223/96:33*).

Identificada la entidad principal sobre cuya acción ejecutiva documentada se formalizarán las actividades que integran el proceso de clasificación, será necesario ahora determinar que agentes han de intervenir en este escenario, y así, poder precisar en que momento dichas acciones han de ser realizadas y por quién. Así, se han identificado los siguientes agentes: Recursos Humanos, Regulación legal, Competencia, Procesos administrativos, Archivística, Tipos documentales, y Sistema de Clasificación.

Llegados a este punto es bueno recordar que el proceso de clasificación, al que estamos haciendo referencia, se define, analiza, desarrolla y ejecuta sobre un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGED), el cual entendemos siguiendo los planteamientos de MoReQ, como un dispositivo electrónico en el que se han identificado, definido y desarrollado un conjunto de reglas que relacionadas entre sí de forma ordenada permiten automatizar la gestión, captura, almacenamiento, disposición, visualización y accesibilidad de los documentos electrónicos, de las referencias documentales de los documentos en otros soportes, y de las imágenes digitalizadas de documentos.

Deberíamos ahora determinar que relaciones han de contemplarse para materializar el sistema de clasificación considerado óptimo para nuestra Institución.

Partimos del hecho de identificar la Institución productora con la configuración de un único conjunto de documentos, lo que entendemos conceptualmente como fondo documental, al que ahora no tendremos que aplicar la clasificación, sino que tendremos que planificar las acciones necesarias para que vaya materializándose mediante la captura de documentos.

En esta entidad vemos, en primer lugar, una relación de agentes que interactúan en la misma: los Recursos Humanos, la Regulación legal, los órganos o unidades administrativas a los que están adscritos los Recursos Humanos, y los procesos y procedimientos administrativos, que surgen de la relación de la Regulación Legal con todos los anteriores; y en segundo lugar tendremos el proceso de Clasificación, cuya administración la entendemos disgregada en dos gestiones:

- a) Clasificación de las actividades de la organización.
- b) Gestión de series documentales

La ejecución de estas dos gestiones tendrá como consecuencia la materialización del Cuadro de Clasificación de documentos considerado como el cimiento básico de los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (MoReQ2, 2008: 23), y será a partir de su formulación e institucionalización, dentro de las políticas públicas de la organización, cuando pueda ya entenderse operativo y permita tanto asignar las categorías correspondientes a los procesos; como admitir transferencias, en el SGED

## 4.1 Clasificación de las actividades de la organización

Esta gestión resultará ser el primer paso para la construcción del Cuadro de Clasificación de documentos, que de acuerdo con ISO 1549-1:2001 ha de estar alineado con las actividades de negocio propias de cada organización, tanto en su primer nivel de estructura que hace referencia a las funciones y actividades de la misma; como en un segundo nivel de estructura que habrá de reflejar las categorías de agrupación física de documentos -series documentales-, reflejo de la relación de función, competencia y actividad.

Hasta ahora la teoría y práctica archivística, establece que los sistemas de clasificación que han de soportar la categorización de los documentos se han de elaborar a posteriori, una vez los documentos ya han sido generados, y pueden tomarse como fuente de información primaria para la plasmación de un sistema de clasificación objetivo (tipo de documento, forma documental, órgano productor, competencias del órgano productor, funciones de la institución, etc.). De nuevo tendremos que revisar este planteamiento, porque si el objeto sobre el que se ejecuta la clasificación son los procesos administrativos, no tendremos la oportunidad de analizar la información y tipología de los documentos, entendidos estos como elementos objetivos que nos permitan determinar las categorías de clasificación, de una forma física.

Y este es un punto importante, porque el Cuadro de Clasificación, mas allá del concepto que actualmente se le da, como instrumento medial para determinar a que categoría clasificatoria pertenece un documento, ahora se va a consolidar como un cuadro de mando desde el cual se desencadenarán la mayoría de los procesos necesarios para una efectiva gestión de documentos en los archivos de las instituciones.

Pero, ¿qué fuente de información nos facilita una clasificación de las funciones y actividades de la organización?. A nuestro juicio, la clasificación funcional de los presupuestos generales de las instituciones, por la correspondencia real que tiene, entre las actividades presupuestadas y la producción de documentos como consecuencia de la ejecución del mismo.

Esta clasificación es adoptada ya en 1993 en el Sistema de Contabilidad Nacional (SCN) de Naciones Unidas con el fin de garantizar la comparabilidad de todos los países miembros; y tiene su reflejo en el *Reglamento (CE) nº 2223/96* del Consejo de 25 de junio de 1996 relativo al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Comunidad, en donde se establecen las directrices mundiales sobre contabilidad nacional, directrices que han sido elaboradas bajo la responsabilidad conjunta de las Naciones Unidas, el Fondo Monetario Internacional (FMI), la Comisión de las Comunidades Europeas, la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE) y el Banco Mundial (*Reglamento (CE) nº 2223/96: 17*).

Nos permite pues, a nuestro juicio, plantearnos una primera etapa de normalización de los sistemas de clasificación, y a partir de ahí del proceso de clasificación de documentos, al menos en los niveles superiores de la estructuración del sistema de clasificación, lo que supondrá un importante valor agregado desde el punto de vista tanto de la interoperabilidad, como de la reutilización de la información del sector público, que recordemos es también una de las estrategias del Grupo de Archivos Europeo<sup>7</sup>.

7 Cf. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2008:0500:FIN:EN:PDF>

Esta estructura presupuestaria está configurada por 10 funciones generales, basadas en dos principios: el de universalidad, donde toda actividad de la entidad pública queda reflejada en su presupuesto, y el de unidad en el sentido de que existe un único presupuesto por entidad institucional. Si trasladamos estos dos conceptos al contexto de la administración de documentos nos encontraremos con que el principio de universalidad hace referencia al principio de procedencia, y el de unidad al concepto de identificación de un único fondo de documentos por Institución.

En una muestra realizada, para este primer nivel de configuración del Cuadro de Clasificación de documentos, sobre los presupuestos de los Ayuntamientos de Alcobendas, Alcorcón, Getafe, Móstoles, y San Sebastián de los Reyes, y de la Comunidad de Madrid, de la Junta de Andalucía, y del Gobierno de Asturias, se ha podido comprobar cómo todas estas entidades contemplan en sus presupuestos este tipo de clasificación y adecúan esta, al alcance competencial que les es propio en función del tipo de organización.

En el siguiente ejemplo se muestra, únicamente para cuatro funciones, lo que puede ser los dos primeros niveles jerárquicos de un sistema de clasificación genérico de documentos de tipo funcional basado en la clasificación funcional del presupuesto general de nuestras organizaciones.

1	Servicios de carácter general
11	Alta dirección de organización y su gobierno
111	Alta dirección de la organización
112	Alta dirección del gobierno
113	Asesoramiento en materia socio-económica
12	Administración general
121	Administración general
122	Dirección y administración de la función pública
126	Otros servicios generales
13	Relaciones exteriores
132	Cooperación al desarrollo
14	Justicia
140	Justicia: administración general
141	Justicia: reeducación y reinserción de menores infractores
142	Justicia: órganos judiciales
2	Defensa, protección civil y seguridad ciudadana
22	Seguridad y protección civil
222	Seguridad y orden público
223	Protección civil
3	Seguridad, protección y promoción social
31	Seguridad y protección social
311	Admon. Insp. Y control seg.y protección social
312	Servicios sociales: administración general
313	Acción social

314	Inmigración: administración general
315	Inmigración y cooperación al desarrollo
32	Promoción social
321	Trabajo: administración general
322	Promoción del empleo
323	Promoción sociocultural
4	Producción bienes pub. De carácter social
41	Sanidad
411	Sanidad: administración general
412	Hospitales, serv. Asist. Y centros de salud
413	Acciones públicas relativas a la salud
414	Emergencias sanitarias
415	Atención primaria de salud
416	Atención especializada
42	Educación
421	Educación: administración general
422	Enseñanza
423	Promoción educativa
43	Ordenación del territorio, urbanismo y vivienda
430	Ordenación del territorio, urb. Y vivienda: admón. General
431	Ordenación del territorio y urbanismo
432	Vivienda
433	Arquitectura
44	Bienestar comunitario
442	Gestión, protección y mejora medio ambiente
443	Protección de los derechos del consumidor
45	Cultura
451	Cultura: administración general
452	Bibliotecas y patrimonio bibliográfico
454	Archivos y patrimonio documental
455	Promoción cultural
458	Protección patrimonio hist-artist.y arqueológico
459	Otras actividades culturales
46	Deportes
461	Deportes: administración general
462	Deportes y educación física

Esta estructura de sistema de clasificación requerirá en estos primeros niveles de agregación, de una administración regular en cuanto a qué funciones y grupos de funciones, pueden aparecer o desaparecer anualmente, en función del avance del grado competencias que tengan nuestras organizaciones. El que una función o subfunción desaparezca, no quiere ello significar

que desaparezca de nuestro sistema de clasificación, sino que a partir de una fecha concreta, en este caso la aprobación del presupuesto, esa función o subfunción quedará sin actividad, y por lo tanto no habrá más agregación o captura de documentos, lo que supone un control efectivo de la administración de documentos.

Cada línea de detalle, es decir cada función o subfunción reflejada en nuestro sistema de clasificación ha de tener una gestión propia, con un modelo de metadatos definido que permita la contextualización y vinculación con el resto de agentes que intervienen en este nivel, y especialmente representa la vinculación con la Institución productora.

Si desde un punto de vista meramente formal, sin incidir más allá, comparamos el modelo genérico bosquejado, con la estructura funcional, real, del *Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Getafe* (Madrid) para el año 2007 (Anexo I), las coincidencias que se observan, en cuanto a funciones y subfunciones, y por lo tanto en cuanto a normalización de sistema de clasificación, no es casual.

En definitiva, podemos concluir este apartado haciendo notar que el establecimiento de estos dos niveles, mínimos, de categorías de agrupación de documentos, a partir de la identificación de las actividades de la organización, tendrán como valor añadido el posibilizar, de forma singular o agrupada, la definición de niveles de seguridad y atribución de permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de documentos u operar en los mismos.<sup>8</sup>

## 4.2 Gestión de series documentales

Partimos del hecho de considerar, en este contexto, una serie documental como el conjunto de documentos que testimonian una actividad desarrollada por una Institución en el ejercicio de una determinada función, regulada normativamente.

Tendremos ahora que ahonda, un nivel jerárquico más, para establecer las agrupaciones de documentos de carácter físico, es decir, lo que conceptualmente hemos denominado serie documental. Y será aquí, en la materialización de las series documentales donde se ha de producir, la integración más importante entre la Institución, y su sistema de administración de documentos.

En este punto, vuelve a alterarse el proceso tradicional fijado por la Archivística para la gestión de documentos. Hasta ahora la identificación y valoración de series documentales se contemplaba como un proceso independiente que se ejecutaba ligado a las políticas de selección de documentos, y podía impulsarse o no. Sin embargo, en el ámbito de la gestión electrónica, la identificación será la primera de las actividades a ejecutar de forma anticipada, para definir por un lado, la categoría de agrupación documental correspondiente, y una denominación coherente de la misma; y por otro lado para determinar los metadatos de clasificación que pondrán en relación los documentos que ingresen en el SGED, con el proceso administrativo que genera este tipo de documentos proporcionando así una representación continua de la actividad.

8 Cf. ISO 15489-1:2001, p.19

En este sentido, una fuente de información primaria que podremos tomar como referencia para la identificación de estas agrupaciones, vuelve a ser el Presupuesto de nuestras organizaciones. Ya en el *Manual de archivos de oficina* de la Comunidad de Madrid se anticipaba la relación entre el Presupuesto de la Organización y la clasificación, en este caso para la identificación de los tipos documentales “por estar las funciones de la clasificación económica en relación más directa con la producción de documentos” (Duplá, 1997: 93).

Pero no ha de ser esta la única fuente de información que tomemos como referencia, ya que habrá que analizar los principios funcionales, las fases, y actos que configuran los procesos administrativos y que se materializan, de forma seriada, en documentos, y en este sentido serán los procesos administrativos identificados y definidos por la organización, un importante elemento de juicio a tener en cuenta, ya que identificados dichos procesos, nuestra práctica identificativa nos obligará a determinar para cada uno de dichos procesos administrativos, el tipo de documento que ha de generar cada actividad administrativa, lo que implica a su vez identificar la información que han de contener dichos documentos, la estructura de los mismos, y el orden de disposición de la información en cada uno de ellos, lo que de algún modo se ha empezado a denominar como la diplomática contemporánea.

Esto supondrá proceder a la identificación y diferenciación de las partes que componen cada uno de los procesos administrativos hasta llegar a conocer los principios que lo definen:

- Funciones: Identificación de forma unívoca de las competencias administrativas que dan origen a la tramitación.
- Acciones: ejecución de una función aplicando la regulación legal.
- Regulación legal.

y los elementos en que se articulan los procesos administrativos, desde un punto de vista operativo:

- Fases: cada uno de los estados sucesivos de carácter general por los que pasa un procedimiento durante su tramitación administrativa.
- Actos: cada uno de los trámites administrativos determinados por las normas legales que dan sustantividad a cada fase del procedimiento.

El resultado del análisis de estos elementos nos permitira estar en disposición de proponer ya la denominación e incorporación al Cuadro de Clasificación de la categoría de agrupación documental correspondiente al nivel jerárquico de serie documental.

Esto implicará, desde un punto de vista ejecutivo, la incorporación a la definición del proceso administrativo de un metadato más de clasificación, que permita relacionar de forma automática, el conjunto de documentos que genere cada procedimiento, y su incorporación al SGED en la posición prevista desde el punto de vista de la organización de los documentos.

Ejecutada la actividad de identificación, se desencadenara también anticipadamente las actividades de valoración con el fin de determinar en los mismos el metadato correspondiente al periodo de tiempo necesario de conservación de los documentos que se generan.

## 5. CONCLUSIONES

Para concluir podemos estimar que la ejecución de la clasificación no se reduce a la asignación de un “código de clasificación” a un documento, sino que supone la asignación de una serie de metadatos de control a los procesos administrativos operativos en las organizaciones, que permitirán que los documentos que generen, cuando se ejecuten dichos procesos administrativos, lo hagan controlados dentro de un sistema de administración de documentos y con fecha de caducidad o permanencia en dicho sistema.

Para ello tendremos que entender la clasificación, como un conjunto de acciones objetivas, a partir de criterios prefijados y plasmados en un instrumento medial, el Cuadro de Clasificación, elaborado tomando como referencia una fuente primaria de información como lo es el Presupuesto General de la Institución. Su ejecución, en la práctica, consistirá en la asignación de un conjunto de metadatos en las definiciones de los procesos administrativos, lo que se traducirá en:

- Asignación de un identificador único al documento (ID), que permitirá relacionar los sistemas de producción y de administración de documentos en una Institución, con el fin de visar mediante medios electrónicos su autenticidad, fiabilidad, integridad, y disponibilidad.
- La asignación de metadatos de identificación que permitan la captura automatizada de documentos, y su posicionamiento en el nivel correspondiente del Sistema de Clasificación de Documentos, al mismo tiempo que facilitar la gestión del control de acceso a la información contenida en los documentos.
- La asignación de metadatos de valoración, para cada serie documental establecida, que hagan referencia a los periodos de caducidad o permanencia de los documentos dentro del sistema, facilitando las actividades automatizadas selección de documentos.

## 6. BIBLIOGRAFÍA

**AYUNTAMIENTO DE GETAFE.** (2007). *Presupuesto Municipal: Getafe 2007*. Getafe: Servicio de Planificación y Gestión Económica.

**BRONOWSKI, Jacob.** (1993). *Los orígenes del conocimiento y la imaginación*. Traducción de Enrique Lynch, 2.a ed., Barcelona, Editorial Gedisa, 1993.

**CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.** Comité de Archivos electrónicos. (1997). *Guide for managing electronic records from an archival perspective*. Paris: International Council on Archives.

**CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.** Comité de Archivos de gestión en entorno electrónico. (2006). *Documentos Electrónicos: Manual para Archiveros*. [Madrid]: Ministerio de Cultura, Subdirección de Publicaciones, Información y Documentación.

**CRiado GRANDE, J. Ignacio; RAMILO ARAUJO, M<sup>a</sup> Carmen; SALVADOR SERNA Miquel.** (2002). Research on e-government: a proposal of theoretical framework. E-Government as a New Studying Subject. Towards a Theoretical Integration Proposal. *EGPA Annual Conference "The european administrative space: governance in diversity" Postdam, 4-7 september, 2002*. En línea: [http://www.uam.es/personal\\_pdi/derecho/icriado/PDF/CriadoRamiloSalvadorEGPAConference2002.pdf](http://www.uam.es/personal_pdi/derecho/icriado/PDF/CriadoRamiloSalvadorEGPAConference2002.pdf)

**CRUZ MUNDET, José Ramón.** (2001). La gestión documental. En II Jornadas Parlamentarias de la Asamblea de Madrid. *Parlamento y nuevas tecnologías*. Madrid, 29 y 30 de octubre de 2001.

**CRUZ MUNDET, José Ramón.** (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

**DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso.** (2008). La incidencia de la tecnología en la Administración de documentos y Archivos. *Boletín ANABAD LVIII*, nº 4, Madrid. págs. 79-86.

**DUPLA DEL MORAL, Ana.** (1997). *Manual de archivos de oficina para gestores. Comunidad de Madrid*. Madrid, Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales.

**EITO BRUN, Ricardo.** (2007). Normalización documental y colaboración electrónica: una visión retrospectiva. *Revista española de documentación científica*. Vol. 30, Nº 1 (2007) pp. 24-48 <http://redc.revistas.csic.es/index.php/redc/article/viewFile/367/371> [fecha de última consulta 25-03-2009]

**ESPAÑA.** (1992). Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. *Boletín Oficial del Estado* [en línea] número 285 de 29/11/1992.

<http://www.boe.es/boe/dias/1992/11/27/pdfs/A40300-40319.pdf>

**ESPAÑA.** (2004). *Criterios de seguridad, normalización y conservación de las aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades*. Madrid: Ministerio de Administraciones Públicas, Secretaría General Técnica. 2004 <http://www.csi.map.es/csi/pg5c10.htm>

**ESPAÑA.** (2007). Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. *Boletín Oficial del Estado* [en línea] número 150 de 23/6/2007. [http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352#analisis](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352#analisis)

**ESPAÑA** (2009). Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. *Boletín Oficial del Estado* [en línea] número 278 de 18/11/2009. Disponible [http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases\\_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352](http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2007/12352)

**ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel.** (1999). Fundamentos epistemológicos de la clasificación documental. En: *Manual de clasificación documental*, editora María Pinto, Madrid, Editorial Síntesis, (Biblioteconomía y documentación), 1999.

**FERNÁNDEZ RAMOS, Hiedra.** (2005). De la Diplomática tradicional a la “Diplomática electrónica” En: *III Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas Historiográficas: Diplomática antigua. Diplomática moderna*: Murcia, 20 y 21 de junio de 2005 / Jornadas de la Sociedad Española de Ciencias y Técnicas historiográficas (3º 2005 Murcia), pags. 287-303.

**GARCÍA MARCO, Francisco Javier.** (1996). Contexto y determinantes funcionales de la clasificación documental. *Scire: Representación y organización del conocimiento*, vol.2, nº 1, 1996, págs. 109-145. [Fecha de consulta: septiembre de 2009]. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2342181>

**GRUPO DE TRABAJO de Archiveros Municipales de Madrid.** (1983). *Cuadro de clasificación de Fondos de Archivos Municipales*. Madrid: Comunidad autónoma de Madrid, Consejería de Cultura.

**HEREDIA HERRERA, Antonia.** (1981). Clasificación y ordenación. *Archivística: Estudios Básicos*. Sevilla: Diputación Provincial.

**HEREDIA HERRERA, Antonia.** (1986). *Archivística general, teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial.

**HEREDIA HERRERA, Antonia.** (2007) ¿Qué es un archivo?. Gijón, Ediciones Trea.

**INTERPARES.** International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES). En línea. <http://www.interpares.org/> [consultado 18-01-2009]

**ISO 1549-1:2001:** Information and documentation – Records management -- Part 1: General: ISO [2001]

**MAURI MARTÍ, Alfred; PERPINYÀ MORERA, Remei.** (2008). *Estudiar archivística. Dónde y por qué*. Gijón: Ediciones Trea.

**MESA DE TRABAJO sobre Organización de Archivos Municipales.** (1996). *Archivos municipales: Propuesta de Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamiento*. Madrid: Anabad et. al.

**MOREQ: Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:** Especificación Moreq (2001). Preparada Por Cornwell Affiliates Plc. para el Programa IDA de la Comisión Europea. — [Luxemburgo: Oficina Para las Publicaciones Oficiales de las

Comunidades Europeas]. Texto revisado por el Grupo de Trabajo de Expertos en Documentos Electrónicos de la Subdirección General de los Archivos Estatales de España

**MOREQ2** specification. (2008). Model Requirements for the Management of Electronic Records: update and extension. [Prepared for the European Commission by Serco Consulting].

**MONTEJO URIOL, Ángel.** (1997). La clasificación de fondos archivísticos administrativos. *Métodos de información*. Marzo-mayo 1997, vol. 4, n. ° 17-18, pp. 50-58.

**OCDE.** (1998). *Impact of the emerging Information Society on the policy development process and democratic quality*, Paris: Oecd Publications Service, 1998. disponible en: [http://www.olis.oecd.org/olis/1998doc.nsf/LinkTo/PUMA\(98\)15](http://www.olis.oecd.org/olis/1998doc.nsf/LinkTo/PUMA(98)15)

**ROBERGE, Michel.** (2006). *Lo esencia de la gestión documental. Sistema integrado de gestión de los documentos analógicos y de los documentos electrónicos*. Versión adaptada para hispanohablantes. Éditions Gestar, Québec.

**SANZ FUENTES, María Josefa.** (2005). Diplomática actual: cuestiones de método. *III Jornadas de la Sociedad Española de ciencias y Técnicas Historiográficas: Diplomática antigua. Diplomática moderna*. Murcia, 20 y 21 de junio de 2005. Pags. 35-45

**SCHRAM, Jef** (2009). MOREQ2. Desarrollo de una norma europea de Gestión de Documento de Archivo. *TABULA. Estudios archivísticos de Castilla y León. 12*. Salamanca: ACAL. págs. 115-128.

**SERRA, Jordi** (2008). *Los documentos electrónicos. Qué son y cómo se tratan*. Gijón: Trea

**UNE-ISO 15489-1** (2006). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades*. AEN/CTN 50

**UNE-ISO/TR 15489-2** (2006). *Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices*. AEN/CTN 50

**UNE-ISO/TR 26122** (2008). *Información y documentación: análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos*. Comité técnico AEN/CTN 50

**UNIÓN EUROPEA** (1996). *Reglamento (CE) nº 2223/96 del Consejo*, de 25 de junio de 1996, relativo al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales de la Comunidad. [citado 2009-11-24]. Disponible en: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2008:0500:FIN:EN:PDF>

**VENEGAS, René.** (2007). Clasificación de textos académicos en función de su contenido léxico-semántico. *Rev. signos* [online]. Vol. 40, n.63 [citado 2009-11-24], pp. 239-271. Disponible en: [http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-09342007000100012&script=sci\\_arttext&tlng=es](http://www.scielo.cl/scielo.php?pid=S0718-09342007000100012&script=sci_arttext&tlng=es)

## ANEXO 1. CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIÓN DEL GASTO

En el siguiente Cuadro puede observarse como se refleja la clasificación de actividades, genéricas y singulares, del Ayuntamiento de Getafe, agrupadas en funciones y subfunciones

1	Servicios de Caracter General
11	Organos de Gobierno
12	Administración General
2	Protección Civil y Seguridad Ciudadana
21	Seguridad y Protección Civil
3	Seguridad, Protección y Promoción Social
31	Seguridad y Protección Social
32	Promoción Social
4	Producción de Bienes Públicos de caracter social
41	Sanidad
42	Educación
43	Vivienda y Urbanismo
44	Bienestar Comunitario
45	Cultura
46	Otros servicios comunitarios y sociales
5	Producción de Bienes Públicos de caracter económico
51	Infraestructuras básicas y transporte
6	Regulación económica de caracter general
61	Regulación Económica
62	Regulación Comercial
7	Regulación económica por sectores productivos
72	Industria

Fuente: Ayuntamiento de Getafe (2007), págs. 21-26



---

# El fondo documental municipal y sus cuadros de clasificación

Mariano García Ruipérez  
*Archivo Municipal de Toledo*

---

**H**a pasado mucho tiempo, más de dos décadas, desde que iniciamos nuestra vida profesional en el campo de los archivos municipales. Uno de nuestros primeros estudios teóricos estuvo centrado en el análisis de la evolución de los criterios seguidos para clasificar los documentos de los ayuntamientos españoles desde la Edad Media hasta finales de la década de 1980. Ese extenso trabajo, editado en una revista desaparecida años después<sup>1</sup>, constituyó una aportación pionera en un tema que por entonces centraba el debate archivístico<sup>2</sup>. Pretendíamos recoger en sus páginas los cuadros de clasificación más relevantes utilizados en los archivos municipales a lo largo de los siglos, obtenidos en su mayoría de instrumentos descriptivos publicados en los siglos XIX y XX, sin olvidarnos de incluir las aportaciones teóricas relacionadas con la clasificación archivística<sup>3</sup> y la escasa normativa estatal sobre esta temática, de incidencia en el marco local.

---

1 Ese estudio lo realizamos conjuntamente con María del Carmen Fernández Hidalgo y lleva por título "La clasificación en los archivos municipales españoles: evolución histórica y situación actual", *IRARGI. Revista de Archivística*, II (1989) pp. 133-349. El texto está editado en euskera y castellano, como los demás trabajos aparecidos en esta publicación, de ahí también su extensión.

2 Por entonces otros autores también realizaron estudios de conjunto, pero centrados en la situación existente a finales del siglo XX. Véanse ALBERCH I FUGUERAS, R.: "Els quadres de classificació per a arxius municipals a l'Estat Espanyol. Consideracions generals", *Ligall. Revista d'Arxivística*, 2 (1990) pp. 69-84; y CAYETANO MARTÍN, C.: "Los cuadros de clasificación en los archivos municipales", en *Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 119-141.

3 Entre los estudios utilizados, ordenados cronológicamente, se encontraron los siguientes: TROCHE Y ZUÑIGA, F.: *El Archivo cronológico-topográfico: Instrucción de archiveros, método fácil, sencillo y de poco coste para el arreglo de los archivos*, Santiago: Imp. de Pascual Arza, 1828 (2ª edic., Coruña: Imp. de Iguereta, 1835); PORRAS HUIDOBRO, F.: *Disertación sobre Archivos y reglas de su coordinación*, Madrid: Imp. de León Amarita, 1830; HERNANDO, L.: *Memoria sobre la organización del Archivo General Central de España*, Madrid: Imp. de Nieto y Compañía, 1859; VELAZQUEZ SANCHEZ, J.: *El Archivo Municipal de Sevilla. Historia, estado y primeras faenas de su arreglo, situación actual y proyecto de ordenación definitiva*, Sevilla: Imprenta de José M. Geofrín, 1864; DOMINGO PALACIO, T.: *Manual del empleado en el Archivo General de Madrid, con una reseña histórica del municipio*, Madrid: Imp. de los Asilos de San Bernardino, 1875; GUEMES Y WILLAME, J.: *Organización del Archivo de la Corona aplicada a los Archivos particulares*, Madrid: Imp. de Aribau, 1876; RODRIGUEZ MIGUEL, L.: *Manual del Archivero o sea Teoría y práctica de arreglo y clasificación de los Archivos de las Diputaciones, Beneficencia, Gobiernos de provincia, Ayuntamientos y Administraciones Económicas*, Toledo: Imp. de Cea, 1877; MORÓN LIMINIANA, J.: *Manual de Arquivonomía o Tratado teórico-práctico del orden que*

La clasificación de los documentos municipales suscitó por esos años un arduo debate entre los profesionales, que fue canalizado fundamentalmente a través de los integrantes de la Mesa de Trabajo de Archivos Municipales, creada en 1988 con el objetivo de consensuar un cuadro único para todos esos archivos. Lograda una propuesta conjunta, publicada en 1996, la clasificación pasó a un segundo plano. La descripción normalizada, primero, y la administración electrónica, después, vinieron a llamar la atención de los archiveros, y esto se ha reflejado desde entonces en continuas acciones formativas, en jornadas de estudio y en diferentes publicaciones con esas temáticas. La normalización descriptiva en España, con las adecuaciones de la ISAD (G) a través de las normas publicadas (NEDA, NODAC, NOGADA...), dista mucho de estar resuelta. La irrupción de los documentos electrónicos ha abierto nuevos frentes para los que pocos archiveros parecen tener respuestas eficaces. Pero estos retos, y otros, solo reflejan la fortaleza de una profesión cada vez más presente en la sociedad española, que defiende el trabajo en común y la formación continua como base de su desarrollo.

Con independencia de debates más o menos actuales convendría tener claros, antes de seguir adelante, y dado el título de nuestra participación en estas Jornadas, conceptos tan utilizados como “clasificación”, “fondo documental” y “serie documental”, que ya hemos estudiado en otra ocasión<sup>4</sup>.

No cabe duda de que la clasificación de los documentos ha constituido y constituye la base de la organización y descripción de cualquier fondo, incluido obviamente el generado por los ayuntamientos a lo largo de su historia. Mucho se ha escrito sobre este concepto, o sobre sus principios y elementos, pero ahora nos basta con indicar que para nosotros la “clasificación” es la tarea archivística que permite agrupar los documentos formando series, integrándolas dentro de una estructura jerárquica o de relación elaborada con arreglo a los órganos y/o funciones de la entidad productora. Esa estructura suele ser denominada “cuadro de clasificación”. Por “fondo documental”, siguiendo a Antonia Heredia Herrera entendemos el conjunto orgánico de documentos procedente de una institución, colectivo o persona, testimonio y prueba de su respectiva gestión<sup>5</sup>. Por lo que por “fondo documental municipal” consideramos en este trabajo el conjunto organizado de documentos producidos y recibidos por los ayuntamientos en el ejercicio de sus actividades. Y para terminar, una “serie documental” sería el conjunto de documentos producidos y recibidos por una entidad en el ejercicio de una determinada actividad, en un período de tiempo concreto y con unas características tipológicas propias y distintivas<sup>6</sup>.

En los últimos años nuevos conceptos se han ido incorporando a la terminología archivística española que inciden en la clasificación. La Norma ISAD (G), en su versión española del año 2000 y en el modelo de los niveles de organización de un fondo, incluye una estructura

*debe observarse en los archivos para su arreglo, conservación y servicio...*, Valencia: Imprenta de la Viuda de Ayoldi, 1879; y SERRA I CAMPDELACREU, J.: *El Archivo Municipal de Vich. Su historia, su contenido y su restauración*, Vich: Tip. de Ramón Anglada y Pujals, 1879.

4 Véase nuestro libro *Tipología. Series documentales. Cuadros de clasificación: Cuestiones metodológicas y prácticas*, Las Palmas de Gran Canaria: Anroart, 2007.

5 HEREDIA HERRERA, A.: *¿Qué es un archivo?*, Gijón: Ediciones Trea, 2007, p. 30.

6 FERNÁNDEZ HIDALGO, M<sup>a</sup> C., GARCÍA RUIPÉREZ, M.: “La clasificación en los archivos municipales españoles...”, p. 152.

jerárquica que estaría formada por subfondos, series, subseries, unidades documentales compuestas y unidades documentales simples. Definir qué es una subserie, o entrar en el debate de qué entendemos por series precedentes, series descendentes, series relacionadas, series recopilatorias, series genéricas, series específicas, series abiertas, series cerradas, series paralelas, series complementarias, etc., alargaría en exceso nuestra exposición. Pero el problema es más grave si el elemento básico de cualquier cuadro, las series documentales, son cuestionadas o aparecen tan desdibujadas que cualquier agrupación documental puede ser denominada “serie”<sup>7</sup>. La indefinición, e incluso confusión, de conceptos básicos es una rémora en el avance de la Archivística como ciencia. Y el de “serie” es fundamental tanto para la clasificación, como para la valoración y la descripción. La Norma ISO 15489 no ha venido en nuestra ayuda. Javier Barbadillo, que la ha analizado en profundidad, advierte que el concepto de serie documental no aparece contemplado. En ella se recoge la posibilidad de tratar los documentos por grupos, pero sin mencionar el término “serie”. Y si la serie no es esencial, la pregunta es cómo ha de hacerse la identificación y la clasificación.

Pero al margen de debates teóricos está claro que la formación de diferentes agrupaciones documentales, llamémoslas como queramos, forma parte del quehacer archivístico desde los orígenes de los archivos. Y las soluciones dadas desde los ayuntamientos han sido muy variadas. Y a ello vamos a referirnos a continuación.

El inicio de procesos organizativos de los documentos municipales se remonta en España al menos a la Baja Edad Media. No conocemos ayuntamientos que conserven diplomas originales anteriores al siglo XII. En Toledo el primero se data en 1136<sup>8</sup>, en Girona en 1144, en Burgos en 1178<sup>9</sup>, en Logroño en 1189, en Oviedo en 1214<sup>10</sup>, en Coruña en 1255 y en Granada en 1491. El avance de la Reconquista tiene mucho que ver con esta situación. La estructura administrativa en los municipios cristianos era muy incipiente, y eso se reflejaba en la producción documental. Además solo se conservaban adecuadamente los documentos recibidos más solemnes procedentes de autoridades superiores, redactados sobre pergamino o vitela. La inexistencia de casas consistoriales, cuya construcción será alentada por los Reyes Católicos ya a principios del siglo XVI, y el gobierno de la mayoría de las poblaciones mediante el sistema de concejo abierto tampoco eran elementos favorables a su conservación.

Poco a poco la masa documental fue creciendo, por diferentes circunstancias. Lo habitual fue conservar esos primeros diplomas dentro de envoltorios, sacos o talegos guardados en arcas de madera dotadas de diferentes medidas de protección (cerraduras, cubiertas metálicas, etcé-

7 En el glosario incluido en la NODAC se define “serie” como el “conjunto de unidades documentales homogéneas organizadas de acuerdo con un sistema de clasificación o conservadas como una unidad por el hecho de ser el resultado de un mismo proceso de formación o de clasificación, o de la misma actividad, porque tienen una misma tipología, o por cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso”.

8 Se trata del fuero concedido por Alfonso VII a los francos de Toledo. Su imagen y transcripción puede consultarse en [http://www.ayto-toledo.org/archivo/curiosos/g/CU\\_101.jpg](http://www.ayto-toledo.org/archivo/curiosos/g/CU_101.jpg)

9 Nos referimos al primer documento original. En este Archivo existe copia de un documento del año 931, al menos según se recoge en su web. En el Archivo Municipal de Zaragoza hay también copia de documentos datados a partir del año 1126.

10 Al parecer el documento más antiguo del Principado de Asturias es el fuero de Avilés datado en 1155. En Gijón el primer documento del fondo municipal se fecha en 1507.

tera). Y muy pronto, en algún caso ya a finales del siglo XIV<sup>11</sup>, se adoptaron medidas para mejorar la organización y descripción de su contenido, y facilitar así su uso. Es decir se formaron con ellos distintas agrupaciones documentales, condicionadas tanto por su contenido (asunto, tipología) como por el tipo y tamaño del contenedor en el que se guardaban.

Debemos dejar claro que cuando nos referimos a “clasificación” de los fondos documentales municipales, entre el siglo XV (si no antes) y bien entrado el siglo XX, entendemos por tal la formación de agrupaciones documentales, en un sentido muy amplio y con mezcla de diferentes criterios. Esas agrupaciones han quedado reflejadas en los diferentes instrumentos descriptivos, en su gran mayoría aún inéditos, elaborados sobre sus fondos y que recibieron distintas denominaciones. Durante toda la Edad Moderna el término “Inventario” fue el más utilizado en las poblaciones castellanas, aunque se conservan instrumentos denominados “Índice”, “Memorial”, “Relación”, “Catálogo”, “Abecedario” y “Sumario”. En la Corona de Aragón el término más usual fue el de “Índice”, sin desdeñar los de “Inventario”, “Cabreo”, “Repertorio”, “Sumario”, “Memorial”, “Rúbrica” o “Catálogo”.

Su examen constituye casi el único elemento para conocer realmente los criterios organizativos y descriptivos aplicados sobre los fondos documentales municipales durante tan amplio período. Esos criterios, como no podía ser de otra manera, responden a circunstancias muy variadas, con un gran peso de la realidad organizativa de cada ayuntamiento, de la historia de cada localidad y de las peculiaridades formativas de sus realizadores. Pero aún así, a pesar de esta gran disparidad, demuestran que la clasificación, y por ende la necesidad de describir los documentos, tiene en los archivos municipales ejemplos significativos, a través de los cuales podemos valorar en su justa medida la contribución desde el ámbito local a la evolución de la archivística española.

Entre los primeros ayuntamientos que adoptaron medidas para organizar sus archivos municipales se encuentra el de la ciudad de Burgos. En 1434, la documentación conservada en su arca fue dividida, según G. Díez Sanz, en tres arcas más pequeñas custodiadas en su interior. La primera contenía mercedes, donaciones, compras y confirmaciones. La segunda recogía “las conveniencias, términos y portazgos del Regimiento”, y la tercera “las franquezas, libertades, quitamientos, fueros, ordenamientos y respuestas de peticiones varias”<sup>12</sup>. La documentación contenida en el arca segunda no responde a criterios tipológicos puros, presentes en las otras dos, sino a criterios temáticos o de contenido. No hay que esperar por lo tanto al siglo XVIII para encontrar agrupaciones de esa índole.

Pero no nos debe extrañar que en los siglos XV y XVI las agrupaciones basadas en la tipología documental fueran las más difundidas. Los pocos documentos conservados por entonces en las arcas del común eran en su gran mayoría diplomas recibidos que respondían a tipologías concretas muy conocidas por los escribanos municipales. Formar “series” basadas en la

11 En 1392, los consejeros de Barcelona ordenaron que los privilegios, y otras provisiones, otorgados a la ciudad por los Reyes, dado su desorden y para que fueran fácilmente localizables, debían ser colocados bajo ciertas reglas, de tal forma que “vises e reconegudes los dits privilegis e provisions, aquells e aquelles reglen en certa forma e manera, donant a cascun dels dits e dites privilegis e provisions, segon llur manera, cert entitolament e sots certes rubriques”.

12 DIEZ SANZ, G.: *Historia del Archivo Municipal de Burgos*, Burgos: Ayuntamiento, 1984, p. 10.

diplomática era lo más coherente y lo más sencillo en esos siglos. Y la ciudad de Sevilla es un buen ejemplo de ello. En 1538 se conservaban en el archivo de esta ciudad veintisiete legajos. Con sus documentos se hicieron cinco grupos, a saber: Privilegios, Provisiones, Provisiones y ordenanzas relativas a la alhóndiga, Títulos, sentencias y ejecutorias sobre términos, y Libros de sentencias sobre términos y pleitos<sup>13</sup>. Las agrupaciones tipológicas son la base de esta clasificación aunque ya se perfilan claramente otras basadas en su contenido, caso de las referencias a la alhóndiga o a los términos. Algo similar ocurrió en Écija, en 1567. Los documentos de su archivo fueron clasificados ese año en seis grupos: Privilegios, Provisiones Reales, Sentencias y Ejecutorias, Escrituras de ventas, Escrituras de censos, y Testamentos<sup>14</sup>. En San Sebastián, en 1581, Luis de Cruzat organizó los 228 documentos que formaban su archivo en: Privilegios (cajón A), Ejecutorias (cajones B, C, D y E), Sentencias (cajón F), Provisiones Reales (cajón G), Cédulas Reales en lo militar (cajón H), Cédulas y Cartas Reales (cajón I), Contratos y Asientos (cajón K), Ordenanzas (cajón L), Obligaciones, conocimientos, compras y ventas y cartas de pago (cajón M), Condenaciones, autos, contratos, informaciones en derecho, pareceres de letrados, amojonamientos, capítulos de corregidores, mandamientos (cajón N)...<sup>15</sup>

Debemos tener en cuenta que en ese periodo los documentos municipales estaban en gran parte en manos de distintos oficiales concejiles, muchos de ellos en sus propias casas, y solo los considerados más importantes eran “custodiados” por la ciudad o concejo a través de las autoridades municipales en las arcas o armarios de tres o más llaves, bien en las casas consistoriales o en edificios religiosos seguros. Los padrones de habitantes o los libros de acuerdos solían estar en manos del escribano municipal y bajo su responsabilidad; los padrones y otros documentos fiscales eran conservados por los arrendadores, mayordomos, contadores; las causas judiciales las tenían los escribanos que las tramitaban, etc. Y esta situación no cambiará hasta entrado el siglo XIX cuando los secretarios municipales, a partir de la normativa de 1835, asuman la plena responsabilidad en la custodia y organización de todos los documentos generados o recibidos por los ayuntamientos.

No obstante, ya en el siglo XVI fue preciso adoptar criterios más complejos que los meramente diplomáticos, especialmente en aquellas localidades en las que su fondo documental municipal era superior a unas decenas de legajos o a unos centenares de documentos. Es posible que Toledo y Burgos reflejen muy bien esta singularidad.

En el “Sumario de los privilegios y escrituras de Toledo”, redactado en 1526, la documentación del archivo de la ciudad se conservaba en cajones, o bolsas, denominados por una letra del alfabeto, desde la A a la V. Cada cajón contenía documentos identificados por vocablos o términos que empezaban por su letra. Así en el cajón de la C se conservaban “Confirmaciones de privilegios, mercedes y franquezas, capítulos del perdón dado a Toledo, capítulos de Cortes, calahorra, carnicerías, Camarena, Cobeja, compras, censos, cambios, clérigos, colmenares, con-

13 FERNÁNDEZ GÓMEZ, M.: “El Archivo Municipal de Sevilla: pasado y presente”, *Boletín de la ANABAD*, XLV:2 (1995) p. 14.

14 MARTÍN OJEDA, M.: *Inventario del Archivo Municipal de Écija*, Sevilla: Diputación Provincial, 1988, p. 16.

15 BANÚS Y AGUIRRE, J. L.: *El Archivo Quemado: Inventarios antiguos del acervo documental de la M. N. y M. L. Ciudad de San Sebastián antes de la destrucción de 1813*, San Sebastián: Grupo Doctor Camino, 1986, pp. 9-10.

trastes, calles, caños, caballos, Calatrava, corregidores, cartas de poder, carbón... y otras cosas que comienzan en la c”. Vemos, pues, que dentro de cada agrupación alfabética se mezclan materias, tipos documentales y nombres propios de personas y de lugares. El sumario permitía la fácil localización de cada documento dado que además del índice general, incluía bajo cada letra una descripción del contenido de cada uno de ellos, incluyendo su signatura, con referencias del tipo “en la bolsa de la c a cartas III”.

En Burgos, en 1589, se dividieron sus documentos en veinte “clases”: Libertades, Ordenamientos, Gobernación, Archivo, Juzgado de Fieles, Huelgas y Hospital del Rey, Arcos y Castañares, Miraflores, Miranda de Ebro, Pancorvo, Lara y Barbadillo, Muñó, Mazuela, Pampliega, Ormaza, Cortes y sus Capítulos, Privilegios, Hacienda, Palazuelos, y Juarros y la Mata<sup>16</sup>. Esas clases obedecen en su denominación a la mezcla de funciones (Gobernación, Hacienda) con series tipológicas (Privilegios, Ordenamientos), instituciones (Juzgado de Fieles, Huelgas y Hospital del Rey) y localidades (Pancorbo, Miranda de Ebro, etc.).

Y aunque los ejemplos aportados hasta ahora procedan de la Corona de Castilla, la situación era similar en la de Aragón. Los cincuenta legajos, custodiados en un gran armario de cuatro puertas, que formaban el archivo municipal de Tortosa, en 1574, tenían entre otros los siguientes enunciados: Privilegios, Coronaciones y Matrimonios, Procurador Real, Cortes, Huestes y Cabalgadas, General, Diversos, Gobernador, Bailía, Alcaldía y Veguer, Jueces, Consulado y Feria..., Impuestos, Requisas y Protestas, Común, Obispo y Cabildo, Amposta..., Mallorca, Tamarit, Lérida, Gerona, etcétera<sup>17</sup>. Es decir, junto con entradas claramente temáticas, caso de Impuestos, Coronaciones o Huestes, se encuentran otras relacionadas con instituciones, como Cortes, Procurador Real, Gobernador, Bailía, Alcaldía o Consulado, o con poblaciones, caso de Gerona, Lérida o Barcelona. Los cajones de “General” o de “Diversos” nos recuerdan las dificultades que se manifiestan a la hora de aplicar criterios basados fundamentalmente en el contenido, sea temático, geográfico o institucional. Mientras que los destinados a conservar los privilegios, en total cinco legajos, responden a una agrupación tipológica, seguramente de origen medieval. Sin duda el tamaño de los cajones del armario de Tortosa incidió en la formación de esas agrupaciones, de tal forma que si el mueble hubiera estado distribuido de otra manera, en más o menos cajones, o éstos hubieran sido más grandes o más pequeños, podían haber surgido agrupaciones distintas.

Pero este no es el único ejemplo. Frente al apego por la formación de series basadas casi exclusivamente en criterios tipológicos, bastante habitual en los siglos XV y XVI, la documentación del archivo secreto de Toledo fue clasificada en la segunda mitad del siglo XVI teniendo en cuenta fundamentalmente el contenido de los documentos y las características del mueble-archivo utilizado para su custodia, en concreto el tamaño de los doce cajones y dos alacenas que lo formaban. Este método sería denominado por A. Sierra Corella, como “topográfico y dentro de él por asuntos”. Y como tal está en la base de otras agrupaciones realizadas en la Edad Mo-

16 PORRAS HUIDOBRO, F.: *Disertación sobre Archivos...*, p. 66

17 MASSIP I FONOLLOSA, J.: *El Catàleg de l'Arxiu Territorial de Tortosa de 1574*, Tarragona: Diputació Provincial, 1987, pp. 25-26.

derna, en otros tantos archivos municipales, es decir el tamaño de las unidades de instalación, en particular de los cajones, incidía sobremanera en la formación de estas agrupaciones y por ende en su denominación.

En otras poblaciones no se consideró necesario llegar a agrupaciones tan concretas. Bastaba con registrar todos los documentos en un inventario, siguiendo un orden cronológico. Así se había hecho en Orense en 1555 y así se hizo en Ciudad Real en el año 1595. Los documentos no estaban clasificados pues no habían sido distribuidos en diferentes clases o grupos. Solo habían sido objeto de ordenación por la data. Pero esta medida parecía suficiente en fondos formados por pocos documentos.

Podemos resumir indicando que a lo largo de la Edad Moderna en pocas poblaciones, sólo en las más importantes, se iniciaron procesos dirigidos a clasificar, ordenar y describir sus archivos del común. Entre las que sí los llevaron a cabo están aquellas localidades que, con archivos pequeños, se limitaron a realizar una ordenación cronológica de los documentos conservados, recogidos en la correspondiente relación o inventario, no siendo preciso formar con ellos ningún tipo de agrupación. En otras se optó por unirlos con arreglo a su tipología documental sin descender a examinar su contenido. Y en las menos se formaron diferentes agrupaciones combinando criterios tipológicos con otros basados en el contenido de los documentos, en el nombre de entidades o en el lugar al que hacían referencia. Éstas, además, estuvieron condicionadas por las características físicas del sistema de instalación utilizado (envoltorios, legajos, arcas, armarios, estanterías abiertas...) y por los criterios adoptados por las personas encargadas de su realización, muy poco uniformes, por la falta de literatura científica y por su escasa especialización. Lo interesante es que de estas últimas clasificaciones ya hay ejemplos claros en el siglo XVI.

Con la llegada del siglo XVIII se acentuará la necesidad de clasificar los documentos por su contenido, sobre todo en aquellas poblaciones que poseían archivos cuantitativamente importantes. Además en ese periodo fueron muchos los municipios que se interesaron por “arreglar”, “componer”, “coordinar” y “ordenar” sus documentos. En Madrid, a instancia del Consejo Real, se clasificó su documentación, a partir de 1774, en un total de 490 agrupaciones. Pero ese número no fue nada habitual.

En Béjar, en 1735, sus documentos quedaron agrupados en dieciséis “clases” y cada una de ellas en varios “números”, con arreglo a la siguiente estructura: 1. De fueros y leyes; 2. De franquezas; 3. De fieles y sus derechos; 4. De portazgos; 5. Del servicio y montazgo; 6. De mestas; 7. De pechos; 8. De la sal; 9. De ejecutorias y pleitos; 10. De términos y pastos; 11. De vecindades; 12. De ordenanzas; 13. De dehesas, ejidos, baldíos; 14. De compras de hacienda; 15. De censos redimidos; y 16. De patronatos. Como vemos, claramente la documentación estaba agrupada por materias, con escasa presencia de las series tipológicas. Estamos ante uno de los ejemplos más tempranos en la utilización de este sistema en archivos municipales de poblaciones medianas o pequeñas.

Ya en el siglo XIX, entre la constitución acertada de las series tipológicas, como ocurrió en Talavera de la Reina, o la formación de relaciones de documentos sin una estructura predeterminada, caso de Carmona, cabía la constitución de agrupaciones más generales basadas en con-

ceptos funcionales o de materias<sup>18</sup>. Y la ciudad de Madrid fue pionera en este sentido. Facundo Porras Huidobro planteó a finales de 1838 la formación de ocho secciones básicas, que a su vez se dividirían en clases. Esas secciones nos recuerdan por su número a las tablas que se venían utilizando en Sevilla desde 1626<sup>19</sup>. Pero en su denominación muestran grandes similitudes con las agrupaciones contempladas en los cuadros de clasificación utilizados en la actualidad. Esas secciones propuestas por F. Porras eran las siguientes: 1. Policía, 2. Beneficencia, 3. Obras, 4. Milicias, 5. Espectáculos, 6. Hacienda, 7. Gobierno y 8. Acuerdos.

Estos planteamientos propuestos en Madrid, en 1838, tan cercanos a criterios archivísticos actuales no deben confundirnos. La capital, como las grandes ciudades españolas, no era sino una isla en un mar muy revuelto. Discernir cuántos ayuntamientos iniciaron, y culminaron, procesos organizativos que afectaron a sus documentos durante todo el Antiguo Régimen, e incluso hasta fechas recientes, es un ejercicio meramente especulativo. Sin duda, en la primera mitad del siglo XIX, miles de ayuntamientos seguían teniendo sus archivos sumidos en su tradicional abandono secular, sometidos a múltiples factores de degradación. La Guerra de la Independencia y las guerras carlistas, como ha estudiado Julio Cerdá<sup>20</sup>, supusieron un golpe definitivo para un buen número de ellos. Y si su conservación tenía tantos condicionantes, más problemas implicaba su organización.

Estamos convencidos de que la mayoría de los municipios de menos de 5.000 habitantes nunca organizaron sus archivos, o al menos no lo hicieron hasta fechas muy recientes, ya en tiempos democráticos. Para la localización de sus documentos bastaba con formar simples relaciones del contenido de los legajos o cajones. Y a veces ni eso. Y sin embargo algunos han conservado fondos muy ricos, tanto en cantidad como en variedad. La historia de cada archivo municipal, con sus luces y sombras, ofrece singulares paradojas. Pero sigamos con nuestro análisis sobre los criterios de clasificación de sus documentos.

En la segunda mitad del siglo XIX, José Güemes y Willame escribía que los “sistemas de clasificación” utilizados en los archivos de su época eran dos, el cronológico y el alfabético. El primero consistía en “colocar los documentos o expedientes por el orden de sus fechas, y el segundo por el alfabético de materias”. Y esto ocurría también, por entonces, en los ayuntamientos que abordaban algún proceso de organización de sus archivos. Los que tenían menos documentos, especialmente las localidades pequeñas, seguirían ordenándolos por su fecha de redacción. En otras, las medianas y sobre todo las grandes, sí tendrían que abordar su clasifi-

18 Para el análisis concreto de las clasificaciones seguidas en Talavera de la Reina y Carmona, remitimos a nuestro estudio de “La clasificación...”. En ese artículo y en el libro elaborado conjuntamente con María del Carmen Fernández Hidalgo, titulado *Los archivos municipales en España durante el Antiguo Régimen: Regulación, conservación, organización y difusión* (Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha, 1999) se recogen muchos otros ejemplos de ciudades castellanas y de la corona aragonesa. Y los textos en ellos recogidos los hemos utilizado para la redacción de este trabajo.

19 Los 50 legajos que formaban el archivo municipal de Sevilla, en 1626, fueron clasificados en 9 grupos o “tablas”. A saber: 1. Privilegios, 2. Provisiones y cédulas, 3. Escrituras de hacienda, 4. Ejecutorias y sentencias, 5. Términos, 6. Diferentes negocios, 7. Pleitos, 8. Padrones, y 9. Encabezamientos de rentas. Véase el artículo de M. Fernández Gómez, “El Archivo Municipal de Sevilla: pasado y presente”, p. 15.

20 CERDÁ DÍAZ, J.: *Los archivos municipales en la España contemporánea*, Gijón: Trea, 1997, pp. 33-46.

cación realizando diferentes agrupaciones cada vez menos condicionadas por las características físicas de los locales o de los contenedores en donde se custodiaban.

Pero en 1835 se produjo un hecho fundamental para el devenir de los archivos municipales. Con la aprobación del Real Decreto de 23 de julio de 1835, se puso punto y final a las corporaciones locales del Antiguo Régimen, surgiendo a partir de entonces una legislación común a todos los municipios españoles. Esa normativa común implicará la producción de series documentales idénticas en todos los ayuntamientos, sin estar condicionadas ya por ser localidades de señorío o de realengo, por pertenecer a la corona de Castilla o a la de Aragón, etc. Este decreto ordenó, además, al secretario municipal, por su art. 66, que tuviera a su cargo “el archivo, en donde se custodiarán los libros de actas del Ayuntamiento, los expedientes, papeles y documentos pertenecientes al mismo, poniendo en el mayor orden los que tratan de los derechos del común. Llevará un libro registro para mayor claridad y facilidad de la busca de papeles cuando fuera menester”. Es decir le comete la conservación y organización de todos los documentos municipales, no solo de los que él producía.

Esta norma será de gran importancia. A partir de ese año, y hasta 1985, el responsable de la documentación municipal, de toda la documentación, será el secretario. Hasta entonces solo lo había sido de la que en razón a sus cometidos le correspondía, ya que la responsabilidad en la custodia era compartida por los distintos oficiales (recaudadores, mayordomos, contadores, escribanos) y por los propios regidores. Como ya sabemos, era habitual que el escribano mantuviera en su poder (y fuera del archivo) los padrones, los libros de actas municipales y los expedientes administrativos. Fue, pues, con el cumplimiento de esta norma cuando surge el concepto de un único archivo para todos los documentos municipales, y un único responsable en su custodia y organización, fuera el secretario (en casi todas las localidades) o el archivero. En su cumplimiento, al primitivo archivo de la ciudad o del común se fueron añadiendo, en unas mismas dependencias, los documentos que conservaban los escribanos, mayordomos, contadores y otros oficiales, y los que procedían de instituciones desaparecidas por la normativa constitucional. El crecimiento de los documentos conservados en el archivo fue continuo y con él la necesidad de mejorar su organización. Los criterios de clasificación sufrieron algunas interesantes modificaciones. Lo más común fue optar por agrupar los documentos en razón a la materia de la que trataban. Y ésta fue la opción más defendida por los secretarios municipales.

De este tipo, una de las primeras aportaciones, muy difundida por cierto, se debió a M. Martínez Alcubilla, director de *El Consultor de los Ayuntamientos*. Apareció publicada en esa revista con el título de “Archivos Municipales”, en 1857. Su sistema de clasificación pasaba por distinguir las secciones (en total 18) con las letras mayúsculas del alfabeto, y las series (así las denominaba él) con números. En concreto su propuesta de secciones era la siguiente: A. Títulos de propiedad; B. Libros de actas y contabilidad, etc.; C. Estadística. Censos de población. Riqueza; D. Contribuciones; E. Quintas; F. Suministros. Bagajes y alojamientos; G. Vigilancia. Orden Público. Seguridad Personal; H. Policía Urbana y Rural; I. Obras públicas. Caminos vecinales; L. Corrección pública; M. Instrucción pública; N. Beneficencia y Sanidad; O. Montes y fincas del común; P. Presupuesto. Fondos municipales; Q. Colecciones legales; R. Obras administrativas; S. Varias materias; y T. Mobiliario del archivo y del municipio<sup>21</sup>. Obviamente

21 MARTINEZ ALCUBILLA, M.: “Archivos Municipales”, *El Consultor de los Ayuntamientos*, 15 (1857) pp. 70-72.

las últimas cuatro “secciones” poco tienen que ver con agrupaciones de documentos municipales, pero en ellas salvo algunas de claro contenido tipológico (Títulos de propiedad, Libros de actas...) predominan materias y funciones recogidas en cuadros de clasificación actuales. La existencia de una agrupación para los documentos de “Corrección pública”, que englobaría los tramitados para la gestión de la cárcel en las poblaciones cabeza de partido, indica la importancia que se dio a esta función municipal en el siglo XIX. Si nos olvidamos de las cuatro últimas secciones, la denominación de las restantes responde en gran parte a la titulación de los capítulos de los presupuestos municipales de la época y a los apartados recogidos en las Leyes de Ayuntamiento de 1845 y 1856 en relación con las atribuciones de esas entidades locales.

Las agrupaciones temáticas, siguiendo además un orden alfabético, fueron defendidas por archiveros de prestigio en el siglo XIX. Conocemos muchos ejemplos pero pocos hay tan claros como el seguido por A. Paz y Meliá, en Talavera de la Reina, en 1882. Con los documentos de ese archivo municipal realizó 36 agrupaciones documentales<sup>22</sup>. A saber: 1. Abastos, 2. Acuerdos, 3. Beneficencia, 4. Calamidades, 5. Cárcel, 6. Censos, 7. Contribuciones, 8. Correspondencia, 9. Cría caballar, 10. Cuentas municipales, 11. Deslindes, 12. Elecciones, 13. Ermita del Prado, 14. Estadística, 15. General, 16. Santa Hermandad, 17. Hidalguías, 18. Incompleto, 19. Instrucción Pública, 20. Jesuitas, 21. Jurisdicción, 22. Mesta, 24. Obras Públicas, 25. Oficios Públicos, 26. Ordenanzas, 27. Ordenes, 28. Padrones, 29. Policía y Gobierno, 30. Pósitos, 31. Privilegios, 32. Propios, 33. Provisiones, 34. Quintas, 35. Sanidad, y 36. Vigilancia y seguridad pública. En esas treinta y seis agrupaciones existen fondos extramunicipales (Santa Hermandad, Jesuitas, Junta de Cría Caballar) y otros propios de su calidad de población cabeza de partido judicial (Cárcel), pero no deja de ser una clasificación típica de la totalidad de la documentación de un archivo municipal, que se remonta a la Baja Edad Media, realizada en la segunda mitad del siglo XIX; y aunque figuren “secciones” con la denominación tan imprecisa como la de “General” o “Incompleto”, no debemos olvidar que su autor, A. Paz y Meliá, fue uno de los archiveros de más prestigio de nuestro país. Además supo asignar a cada uno de sus grupos series documentales determinadas, perfectamente identificadas y constituidas.

Estos dos ejemplos, elaborados en la segunda mitad del siglo XIX por un reconocido administrativista y por un gran archivero del cuerpo facultativo del Estado, demuestran los problemas para definir adecuadamente el fondo documental municipal al mezclar en sus secciones documentos de otros fondos, material bibliográfico y hemerográfico, e incluso objetos. La existencia de secciones enunciadas como “Varias materias”, “Incompleto”, “General”, o similares, reflejan las dificultades para clasificar adecuadamente determinados documentos, al utilizar esas agrupaciones como auténticos cajones de sastre. Por otro lado también nos recuerdan su

22 El archivero sevillano José Velázquez Sánchez clasificó, en 1864, los documentos de ese archivo municipal en dos grandes secciones que denominó archivo general-histórico y archivo de secciones especiales. El primero fue “clasificado” por épocas “como los acontecimientos se desenvuelven en el espacio del tiempo, yo tomé la centuria por tipo”. Por contra, el archivo de secciones especiales que abarcaba los documentos de épocas más recientes “le componían distintas materias” (en total 27), que iban desde 1. Aguas hasta 27. Registro Civil. Véase VELAZQUEZ SANCHEZ, J.: *El Archivo Municipal de Sevilla...*, p. 274.

Una idea similar defendió en 1889, en Burgos, A. P. Salvá Pérez. Para él ese archivo municipal admitía sólo “dos secciones: una histórica y otra administrativa. Cada una de estas secciones tendría que estar dividida en varias clases, y cada una de estas clases en diferentes series. En la sección administrativa distinguí 24 “clases” (1. Abastos, ..., 7. Cárcel y Juzgado, ..., 24. Servidumbre). Véase DIEZ SANZ, G.: *Historia del Archivo Municipal de Burgos*, p. 80.

dependencia temporal. Es decir estos dos cuadros son “hijos de su tiempo”, como lo son todos. En ambos está recogida una sección para aglutinar los documentos tramitados en la gestión de la prisión bajo la denominación de “Corrección Pública” o de “Cárcel”, que no cuenta con muchos defensores en la actualidad<sup>23</sup>.

El principio de procedencia, con la comentada mezcla de fondos, no era en ese periodo una prioridad en la organización documental. Tampoco parece que la idea de un único cuadro de clasificación para todos los documentos municipales gozara por entonces de unanimidad. Entre los secretarios, y también entre los archiveros, hubo partidarios en el siglo XIX, e incluso en el siglo XX, de utilizar criterios distintos para clasificar los documentos municipales con arreglo a su cronología, por lo que para un mismo fondo se hacía preciso utilizar dos o más cuadros de clasificación. Por ello algunos defendieron cuadros distintos para los documentos producidos o recibidos antes y después de 1707, 1812, 1835, 1845, 1925 y 1945 (en la fecha existía bastante divergencia). O simplemente plantearon distintas clasificaciones para los documentos históricos y para los administrativos, sin concretar fechas. Pero esta postura no ha encontrado partidarios desde hace décadas.<sup>24</sup>

De todas formas en las décadas finales del siglo XIX encontramos propuestas, no siempre referidas a los archivos municipales, que limitan notablemente el número de secciones y que no organizan los documentos por materias de la A a la Z. En este sentido el ejemplo comentado de Facundo Porras, de 1838, tuvo interesantes seguidores. En 1875, Timoteo Domingo Palacio, archivero también de la villa de Madrid, indicó que “tres grandes agrupaciones constituyen la base fundamental del sistema, perfectamente racionales y científicas, tales son, el considerar a el Ayuntamiento de Madrid bajo tres distintos aspectos: como Autoridad, como Propietario, y como Administrador”. La propuesta de Luis Rodríguez Miguel, publicada en 1877, se refería a tres grandes “grupos” que denominó como “Gobernación, Administración y Fomento”<sup>25</sup>. Serapio Múgica, elaboró un cuadro de clasificación, en 1897, con solo cinco secciones: “A.- Administración Municipal, B.- Fomento, C.- Hacienda Municipal, D.- Obras, y E.- Relaciones del Ayuntamiento y Alcaldía con las demás Autoridades, entidades y particulares”<sup>26</sup>. Es decir ya al concluir el siglo XIX se difundieron cuadros con secciones más estructuradas basadas en macrofunciones, alejadas de la clasificación en veinte, treinta o más materias, ordenadas alfabéticamente, por entonces predominante.

Las dos primeras décadas del siglo XX no fueron especialmente fructíferas para la organización de nuestros archivos municipales, por lo menos eso parece desprenderse de las pocas publicaciones aparecidas en este campo en esos años. Aunque conocemos algunas situaciones.

23 Obviamente muchos ayuntamientos conservan documentos en sus archivos municipales relacionados con esta función. Pero nos debe llamar la atención que en la propuesta consensuada de 1996 la cárcel del Partido no figura como subsección en 3.05 Seguridad Ciudadana, e incluso no aparece contemplada entre los términos recogidos en su índice de términos.

24 En este apartado, como en otros de este texto, remitimos a nuestro trabajo citado “La clasificación en los archivos municipales españoles...”.

25 RODRIGUEZ MIGUEL, L.: *Manual del Archivero...*, p. 53 y 72-78. Su propuesta estaba centrada en los archivos de las diputaciones provinciales.

26 MÚGICA, S.: *Índice de los documentos del archivo del Excmo. Ayuntamiento de la M. N. y M. L. Ciudad de San Sebastián*, San Sebastián: Tipografía de F. Jornet, 1898, pp. 481-493.

Los documentos “no históricos” de la ciudad de Valladolid, según escribía A. Basanta de la Riva, en 1921, se hallaban divididos en las secciones de Hacienda, Policía y Establecimientos, Obras, Quintas, Estadísticas, Instrucción y Gobierno, Contaduría, Depositaria y Consumos.<sup>27</sup> Estas agrupaciones nos recuerdan a las defendidas por F. Abella y ponen de manifiesto el punto de vista de muchos secretarios municipales. Sus trabajos organizativos, de existir, se centraban en los documentos posteriores a 1835, es decir, a los generados por los ayuntamientos liberales, basados en una normativa común, y que conocían sobradamente. Poco les importaba el estado de los documentos del Antiguo Régimen y mucho menos su clasificación. Además muy pocos ayuntamientos disponían en sus plantillas de archiveros municipales<sup>28</sup> a pesar de que una ley de 30 de junio de 1894 y un decreto de 10 de enero de 1896 obligaron, a los de las capitales de provincia, a tener archiveros del cuerpo facultativo en sus plantillas, pero con escaso cumplimiento.

Las propuestas aportadas por los administrativistas, muchos de ellos secretarios municipales, en la primera mitad del siglo XX irán dirigidas a clasificar los documentos más recientes. La normativa estatal sobre régimen local, incluyendo la relativa a los presupuestos municipales, influirá decisivamente en las agrupaciones de documentos municipales y en su denominación<sup>29</sup>. La puerta abierta por Fermín Abella tendrá interesantes continuadores. Un ejemplo concreto fue el publicado, durante la Segunda República, por S. Álvarez Gendín, por entonces secretario excedente del ayuntamiento de Oviedo y catedrático de Derecho Administrativo, que propuso diez secciones, distinguidas por un número. A saber: 0. Asuntos Generales, 1. Bienes, 2. Contabilidad, 3. Corporación, 4. Obras, 5. Personal, 6. Policía, 7. Sanidad, 8. Servicios, y 9. Vías<sup>30</sup>.

Ya durante el franquismo, conforme crecía la literatura archivística elaborada por los secretarios municipales, con aportaciones tempranas de F. González González, M. González Díez<sup>31</sup> y J. Pérez Soler<sup>32</sup>, se muestra claramente el desinterés de los secretarios por los documentos históricos. En el mejor de los casos eran agrupados conjuntamente formando una única sección como recomendaban los dos últimos autores citados. Pero lo normal era que se respetara su situación original. Es decir, no recibieran ninguna atención, salvo en las pocas localidades que

27 BASANTA DE LA RIVA, A.: *Los Archivos de Valladolid*, Madrid: Tipografía de Archivos, 1921.

28 La creación de la plaza de archivero en la plantilla municipal sería un paso que la mayoría de las corporaciones locales de las principales ciudades no dieron hasta el siglo XIX, e incluso después. Burgos cubriría esa plaza en 1822 al menos con carácter interino, Segovia en 1854, Sevilla en 1858, Oviedo lo hará en 1874, Valladolid en 1905 y Teruel en 1944, por poner algunos ejemplos.

29 J. Lladó i Ferragut elaboró tres cuadros de clasificación de los documentos municipales, uno para los documentos anteriores a 1845, otro para los tramitados entre 1846 y 1945, y un tercero redactado con arreglo al contenido de la Ley de Bases de Régimen Local de 17 de julio de 1945. Véase su artículo “Clasificación de materias en los Archivos Municipales”, aparecido en la *Revista de Estudios de la Vida Local*, 37 (1948) pp. 68-74.

30 ÁLVAREZ GENDÍN, S.: *Ensayo de clasificación y registro de Documentos y Expedientes Administrativos*, Madrid: Ed. Reus, 1934, p. 32.

31 GONZÁLEZ GONZÁLEZ, F. y F. GONZÁLEZ DIEZ: *Archivos Municipales. Su organización*, Madrid: Imprenta Aguas, 1942; y GONZÁLEZ DIEZ, M.: *Archivos y bibliotecas municipales*, Madrid: Gráficas Basagal, 1948.

32 PEREZ SOLER, J.: *Normas para la organización de los archivos municipales*, Madrid: Imprenta Alonso, 1945. Las secciones propuestas por este secretario (pp. 8-11) eran las siguientes: A. Bibliotecas, B. Documentos históricos, C. Libros de Actas, D. Contabilidad, E. Libros Registro de Documentos, F. Quintas, G. Padrones, H. Expedientes, I. Correspondencia, J. Pósito agrícola, K. Boletines, L. ...

contaban con archivero municipal. No faltaron trabajos teóricos de secretarios o administrativistas que prefirieron distinguir primero entre libros y documentos o expedientes<sup>33</sup>, y sobre ellos realizar las diferentes agrupaciones.

La situación de los archivos municipales a principios de la segunda mitad del siglo XX, en pleno franquismo, no puede ser más desalentadora. Pocas poblaciones, posiblemente unas decenas, disponen de archiveros en sus plantillas, con formación e inquietudes muy dispares, que mantienen por lo general las agrupaciones por materias<sup>34</sup>, ordenadas alfabéticamente, defendidas, entre otros, por autores como J. Velázquez en Sevilla, A. Paz y Meliá en Talavera de la Reina y A. Salvá Pérez en Burgos. En las demás, los responsables de sus archivos son los secretarios municipales que consideran la organización de sus documentos como la última de sus muchas obligaciones. Los que se enfrenten a esas tareas, pocos, se centrarán en los documentos que necesitan para su gestión diaria, dejando el resto en manos de la providencia. Y aún menos querrán aplicar criterios más o menos científicos, dejándose llevar por sus personalismos. La situación la resumía, en 1959, J. Lasso de la Vega cuando escribía que en España “a pesar de ser una Ley Municipal para todo el país, no conocemos dos archivos municipales que observen la misma clasificación de documentos”<sup>35</sup>. Y él, por si acaso, propuso la aplicación de la C.D.U., utilizada por los bibliotecarios, para ese fin, y llegó a aplicarse en algún ayuntamiento, caso de Oviedo.

Las aportaciones de los secretarios municipales se sucedieron en esos años. M. Francesca Ramón, en su librito titulado *El Archivo Municipal*<sup>36</sup>, expuso que los archivos municipales de poblaciones menores de 10.000 habitantes podían estar divididos en nueve secciones: 1. Personal, 2. Intervención, 3. Policía Urbana y Rural, 4. Servicios municipales, 5. Contratación y Bienes, 6. Estadísticas, 7. Atenciones Militares, 8. Repartos no municipales, y 9. Varios. En la sección de Varios recogía: Alcaldía, Secretaría, Ayuntamiento, Elecciones, Notificaciones y Citaciones, Actos jurisdiccionales, Organismos locales, Juntas locales, Libros de actas..., prueba evidente de la ausencia de jerarquización y de la mezcla de órganos, funciones, series documentales y materias. Más influencia tuvo la obra de F. Lliset Borrell que con ese mismo título fue publicada por el Instituto de Estudios de la Administración Local en 1969. Las secciones propuestas por este autor fueron: 1. Administración General, 2. Administración de Personal, 3. Administración Financiera, 4. Administración del Patrimonio, 5. Estadística y Servicios Estatales, 6. Seguridad, 7. Servicios Sociales, 8. Servicios Comunitarios, y 9. Servicios Económicos. En esa clasificación

33 Un ejemplo claro lo tenemos en F. Lliset. Para él las principales secciones de un archivo municipal eran las de Libros, Planos y Legajos, teniendo en cuenta “las diferentes clases de unidades archivonómicas”. Cada una de esas secciones “se suele dividir a su vez en tantas partes como unidades orgánicas existan en la entidad”. Véase LLISSET BORRELL, F.: *El Archivo Municipal*, Madrid: IEAL, 1969, p. 35.

34 Es el caso del archivo de la villa de Madrid. Por entonces E. Varela Hervías agrupó sus documentos en 24 grupos, empezando por “Acontecimientos políticos” y terminando por “Tributos”. Véase CAYETANO MARTÍN, C.: *Archivo de Villa*, Madrid: Ayuntamiento, 2001, p. 55. Otro lo representa la ciudad de Gijón, que en 1945 organizó los documentos de su archivo municipal por materias (“aguas, alcantarillado, archivo muerto, escuelas, expedientes especiales, etc.”). Así lo expresa Eduardo Núñez Fernández. Véase *Una historia de papel: 500 años en los documentos del Archivo Municipal de Gijón*, Gijón: Ayuntamiento, 2006, p. 285.

35 LASSO DE LA VEGA, J.: “Necesidad de aplicar un sistema orgánico a la ordenación de los archivos administrativos”, *Revista de Administración Pública*, 28 (1959) pp. 288-289.

36 FRANCESCA RAMON, M.: *El Archivo Municipal*, Vinaroz: Gráficas Fernández, 1961, p. 30.

puramente funcional, según sus palabras, había procurado recoger, por un lado, la documentación de los servicios generales (Administración General, Personal, Administración Financiera, Patrimonio, Estadística y Servicios Estatales), y por otro, la de los servicios operativos (Seguridad y Vigilancia, Servicios Sociales, Servicios Comunitarios y Servicios Económicos)<sup>37</sup>. No cabe duda de que esta clasificación, alejada de la de materias ordenadas alfabéticamente o de aquellas que parecían plagiar la estructura presupuestaria vigente por entonces, tuvo influencia en propuestas posteriores, incluso entre las aportadas por los propios archiveros.<sup>38</sup>

Como es obvio, junto con todas las aportaciones teóricas reseñadas, en esas décadas se publicaron instrumentos descriptivos, realizados por archiveros, en cuyos cuadros de clasificación reflejaron los singularismos de esos archivos y los puntos de vista de los profesionales que se encargaron de su elaboración. Pero las aportaciones teóricas de este colectivo van a ser muy escasas, al menos durante el franquismo.

Un cambio fundamental se va a producir con la aprobación de la Constitución de 1978. Los Estatutos de Autonomía, aprobados con posterioridad, permitirán la descentralización administrativa y la asunción por las comunidades autónomas de plenas competencias en materia de archivos no estatales. El régimen local se verá revitalizado merced a unas mayores atribuciones y a una mejora notable en sus recursos económicos, lo que redundará en una potenciación o creación como servicio del archivo municipal, especialmente en localidades de cierta entidad demográfica. Para las restantes se aprobarán planes de organización, más o menos viables, por diputaciones y comunidades autónomas. La Ley 7/1985, Reguladora de Bases del Régimen Local, ya no establecerá, como hacían otras normativas básicas anteriores (un ejemplo sería la de 1955) que el secretario municipal debiera encargarse de la organización y custodia del archivo, cuando no existiera archivero<sup>39</sup>. De ahí que un número creciente de ayuntamientos se empezaran a preocupar por la selección de profesionales encargados de la organización, descripción y difusión de sus archivos, con contratos ya duraderos. Y la elaboración de los cuadros de clasificación pasó a ser de su competencia, convirtiéndose en una prioridad.

Si hubiera que elegir un punto de inflexión lo encontraríamos, sin lugar a dudas, en el I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local, celebrado en Elche en 1982, aunque sus actas no fueron publicadas hasta seis años después<sup>40</sup>. Allí, F. Pino Rebolledo, C. Tornel Cobacho, M. Mota Climent, J. Cubells Llorens, S. Carrasco Perea y M. Romero Tallafigo, O. Gallego y el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid presentaron sendos cuadros de clasificación para los archivos municipales. Los archiveros desplazaron, por fin, de este cometido a los secretarios de ayuntamiento.

37 LLISSET BORRELL, F.: *El Archivo Municipal*, p. 36.

38 Una de las últimas aportaciones realizadas por los secretarios o administrativistas fue la publicada por L. Martínez Escudero, oficial mayor del ayuntamiento de Cádiz., con el título de "Clasificación de documentos y archivos municipales", *Cunat*, XXXI:369 (1975) pp. 730-747.

39 Es decir, como ya sabemos los secretarios de las corporaciones locales fueron legalmente los responsables de los archivos municipales de la mayor parte de las poblaciones españolas durante 150 años, en el periodo que va de 1835 a 1985.

40 *Actas del I Congreso Nacional de Archiveros y Bibliotecarios de Administración Local: Elche, noviembre de 1982*, Valencia: Conselleria de Cultura, Educació y Ciencia, 1988.

Entre todos los estudios presentados en ese Congreso destacaba el cuadro orgánico elaborado por el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid que tanta influencia habría de ejercer posteriormente. De todas formas un adelanto de su estructura y contenido había sido publicado ese año de 1982 por Vicenta Cortés Alonso en un manual de referencia para muchos archiveros municipales<sup>41</sup>. Su propuesta era la siguiente: 1. Órganos de gobierno (1.1. Alcalde, 1.2. Ayuntamiento Pleno, 1.3. Comisión Municipal Permanente, 1.4. Comisiones Informativas y Especiales, y 1.5. Comisión de Gobierno), 2. Secretaría (2.1. Secretaría General, 2.2. Personal, 2.3. Servicios Jurídicos, 2.4. Sanidad y Asistencia Social, 2.5. Obras y Urbanismo, 2.6. Patrimonio, 2.7. Educación, 2.8. Cultura, 2.9. Deportes, 2.10. Servicios, 2.11. Servicios Agropecuarios, y 2.12. Acción Vecinal), 3. Intervención (3.1. Asuntos Generales, 3.2. Presupuestos, 3.3. Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto, y 3.4. Rentas y Exacciones), 4. Depositaria (4.1. Caja, 4.2. Habilitación, 4.3. Recaudación, 4.4. Cuentas Bancarias, y 4.5. Pósito), 5. Elecciones (5.1. Junta Electoral), 6. Juzgados (6.1. Juzgado y 6.2. Registro Civil), 7. Escribanías, y 8. Archivos particulares.

Esta primera plasmación del cuadro defendido por los archiveros madrileños se caracteriza por su carácter estrictamente orgánico y por ser un cuadro de clasificación de un archivo municipal, con inclusión de varios fondos. Sólo así se explica la existencia de las secciones de Elecciones, Juzgados, Escribanías y Archivos particulares. Con el paso del tiempo este cuadro sería modificado y mejorado<sup>42</sup>, ciñendo ya su contenido al fondo del ayuntamiento y acercando su estructura a la de los cuadros funcionales.

La edición en 1988 del *Cuadro de organización de fondos de archivos municipales*, elaborado por el Grupo de Trabajo de Archivos Municipales de Castilla-La Mancha, y en el que intervinieron activamente miembros del Grupo de Madrid<sup>43</sup> trajo consigo la redacción definitiva de su propuesta de Cuadro<sup>44</sup> presentada en 1989. Las secciones eran ahora tres: Órganos de gobierno, Secretaría, y Hacienda. Entre los Órganos de gobierno se incluía una nueva sub-

41 Nos referimos en concreto a su *Manual de Archivos Municipales*, Madrid: ANABAD, 1982, 135 p. Existe una reimpresión de esta obra del año 1989. El cuadro lo reprodujo en la p. 89 de la edición de 1982.

42 Poco después sería publicado con ligeras variaciones en el *Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales*, Madrid, 1984, pensado para los Municipios con Secretaría de 1ª Categoría. Un año después, 1985, aparecían los Cuadros para los Municipios con Secretaría de 2ª y 3ª Categoría. En 1986, el Banco de Crédito Local editaba la obra *El Archivo Municipal*, redactada por miembros del Grupo de Madrid, y que incluía un cuadro (pp. 26-28) que recogía ya solo cinco secciones: Órganos de Gobierno, Secretaría, Intervención, Depositaria y Elecciones. Con su publicación en la Colección Manual del Alcalde se garantizaba la difusión de ese cuadro de clasificación entre todos los ayuntamientos españoles. Pero los archiveros municipales madrileños siguieron trabajando y perfeccionando su propuesta. En 1988 aparecería una segunda edición, corregida y aumentada, de su cuadro de organización para ayuntamientos con Secretaría de 1ª Categoría.

43 En la redacción de este folleto de 63 páginas, editado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, intervinieron decisivamente Isabel Seco Campos, archivera municipal de Getafe, y Carmen Cayetano Martín, archivera de la villa de Madrid. Ejemplo práctico de la aplicación de este cuadro puede verse en el libro de C. J. Martínez Soria y A. Serrano Mota, *Inventarios de archivos municipales: Abía de la Obispalía, Bascañana de San Pedro...*, Cuenca: Diputación Provincial, 1999.

44 Su "Cuadro Integrado de Clasificación de la Documentación Municipal" fue publicado en el libro *El Expurgo en los Archivos Municipales. Propuesta de un Manual*, presentado en las VII Jornadas de Archivos Municipales celebradas en Leganés. Una última versión de este cuadro, con muy pocas modificaciones, apareció en las Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales: *El acceso a los documentos municipales* (Madrid: Comunidad de Madrid: Ayuntamiento de Parla, 2002, pp. 29-44). Entre estos cambios está la supresión de la serie de "Decretos" en 1.2 Al-

sección denominada “Autoridades supramunicipales”. La de Secretaría quedaba estructurada en doce subsecciones: Secretaría General, Personal, Servicios Jurídicos, Sanidad y Asistencia Social, Obras y Urbanismo, Patrimonio, Educación, Cultura, Deportes, Servicios, Servicios Agropecuarios, y Acción Vecinal); y la de Hacienda en cinco: Juntas Económicas Municipales, Contadurías, Intervención, Rentas y exacciones, y Tesorería<sup>45</sup>.

La influencia del cuadro elaborado por los archiveros madrileños será evidente en el Plan de Organización de Archivos Municipales Onubenses. También será utilizado por la Diputación General de Aragón en su programa para la ordenación y catalogación de diferentes archivos de esa comunidad autónoma, puesto en marcha por esos años. Las Jornadas del Grupo de Madrid, y sus publicaciones, contribuyeron a difundir sus aportaciones y muchos archivos iniciaron los trabajos de clasificación por entonces siguiendo su esquema, de gran utilidad para fondos con documentos contemporáneos.

En Cataluña también se estaban abordando procesos similares con resultados diferentes. Si tuviéramos que destacar las dos principales contribuciones difundidas en esa década de 1980 nos centraríamos en los cuadros publicados por R. Alberch i Fugueras y Josep Matas i Balaguer. El primero en el tiempo apareció en 1982. R. Alberch editó un cuadro formado por diecisiete secciones: 1. Administración Municipal, 2. Administración de Justicia, 3. Agricultura, Ganadería y Pesca, 4. Asociaciones, 5. Beneficencia, 6. Cultura, 7. Defensa, 8. Demografía, 9. Elecciones, 10. Iglesia. Conventos, 11. Industria y Comercio, 12. Instrucción Pública, 13. Obras Públicas y Urbanismo, 14. Sanidad, 15. Documentación Notarial, 16. Donaciones y Archivos Particulares, y 17. Pergaminos. De nuevo, como ocurría con el publicado por Vicenta Cortés, se pretende con él clasificar documentos procedentes de varios fondos, y aunque exista una actualización en la denominación de algunas secciones (Defensa, Demografía...) y otras cuyos nombres nos recuerdan a las aportadas por F. Lliset, la existencia de una de “Pergaminos”, nos resulta muy decimonónica, pero, sin duda, muy práctica. Clasificar los documentos por su materia escritoria o por su formato quedaría muy pronto en desuso. Pero otras decisiones, como la inclusión en los cuadros de una sección o subsección denominada “Varios” o “Diversos” se mantendrá más tiempo<sup>46</sup>.

Pocos años después se publicaría el libro *Normes per a la classificació de la documentació municipal* de Josep Matas i Balaguer. En su cuadro<sup>47</sup> se recogían catorce secciones ya referidas

---

calde, o la de “Certificados” en 2.1. Secretaría General. Un error de imprenta, mantenido en ambas publicaciones, es la mención de “cuentas cancelarias” en 3.2. Contadurías, ya que creemos que se refieren a “cuentas carcelarias”.

45 Es en esta sección de Hacienda en la que se apartan de la propuesta de Castilla-La Mancha, pues en ella solo se incluían como subsecciones las de Juntas Económicas Municipales, Intervención y Depositaria. El cuadro de Castilla-La Mancha no era sino una adecuación de la propuesta madrileña a archivos municipales con series documentales anteriores al siglo XX.

46 Entre los que incluyeron secciones o subsecciones, o sencillamente agrupaciones documentales, con la denominación de “Varios” en algunos de los cuadros de clasificación que publicaron se encuentran secretarios como J. Lladó i Ferragut, M. González Díez y M. Francesca Ramón, y archiveros como A. Paz y Meliá, M. J. Climent, F. J. Aguirre González, M. Romero Tallafigo, J. L. López Garrido, e incluso A. Heredia Herrera.

47 MATAS I BALAGUER, J.: *Normes per a la classificació de la Documentació Municipal*, Barcelona: Departament de Cultura, 1989, pp. 30-31.

exclusivamente al fondo documental municipal<sup>48</sup>. Es decir la idea de un cuadro para cada fondo empezó a generalizarse a finales de esa década. Y esto significó un gran avance. Y aunque se mantenían algunas secciones contempladas en el cuadro de R. Alberch (Instrucción Pública, Elecciones, Sanidad, Obras y Urbanismo, o Beneficencia) aparecían otras esenciales (Hacienda) o cambiaban su denominación (Población por Demografía, Servicios Militares por Defensa).

El otro pilar básico en el debate sobre la clasificación archivística municipal lo va a representar Antonia Heredia Herrera, con los cuadros publicados en la colección de inventarios de archivos municipales sevillanos en la década de 1980. Su estructura se basa en diecisiete secciones: 1. Gobierno, 2. Secretaría, 3. Justicia, 4. Beneficencia y Sanidad, 5. Obras y Urbanismo, 6. Patrimonio, 7. Instrucción Pública. Educación, 8. Cultura, 9. Servicios, 10. Pósito, 11. Paro Obrero, 12. Viviendas, 13. Rentas y Exacciones, 14. Intervención, 15. Depositaria, 16. Elecciones, y 17. Varios.<sup>49</sup> Puede sorprendernos la denominación de algunas de ellas. Sería el caso de “Viviendas” o “Paro obrero”. También el recoger al mismo nivel secciones bien diferentes tanto en producción documental como en antigüedad (Cultura y Obras y Urbanismo, por ejemplo), pero en esencia en este cuadro ya se incluyen las principales agrupaciones documentales municipales con criterios casi exclusivamente funcionales, aunque carezcan de jerarquización.

Junto con estas aportaciones fundamentales, surgidas en Madrid, Cataluña o Sevilla en los primeros años de la década de 1980, debíamos mencionar otras, publicadas por entonces, que o bien se alejaban notablemente de estas posturas manteniendo criterios ya obsoletos o simplemente las desarrollaban o adecuaban, a veces con más voluntad que acierto.

Era necesario consensuar un único cuadro. Y esa tarea debía recaer en los archiveros. Los secretarios municipales no estaban para esos menesteres y, muy pronto, con la aprobación de la Ley 7/1985, el legislador también así lo entendió. Para su consecución se contó con el inestimable empuje de A. Heredia que, enseguida, apostó por la consecución de un único cuadro común que fuera fruto del trabajo en equipo. Así lo manifestó ya en 1983<sup>50</sup>. Y de nuevo lo hizo en el Congreso de ANABAD, celebrado en La Coruña en mayo de 1988. El guante lanzado por la archivera sevillana en esa reunión no cayó en saco roto, pues, ese mismo año, a instancia de Santiago Izquierdo González, se constituiría la Mesa de Trabajo de Organización de Archivos Municipales, que celebró su primera reunión en San Sebastián de los Reyes, el 7 de octubre de ese mismo año.

Tras esa primera reunión siguieron otras en Écija, Guadalajara, Barcelona, Zaragoza, Gexto, Huelva, Gerona, Oviedo y Murcia, que culminaron con la publicación de la *Propuesta de*

48 Ya no se incluían secciones como “Documentación notarial”, “Donaciones y archivos particulares” o “Iglesia. Conventos”. También desaparecía la “sección” de “Pergaminos”.

49 HEREDIA HERRERA, A.: “Archivos Municipales: balance y reflexión sobre un programa archivístico”. En *Inventario de los Archivos Municipales de Pílas, Morón de la Frontera, Herrera y Peñaflores*, Sevilla: Diputación Provincial, 1985, pp. 20-22.

50 Lo hizo en su artículo “Archivos Municipales. Teoría y Práctica”, publicado en el *Boletín de la ANABAD*, XXXIII:3 (1983) p. 475-480. En concreto, en su última página, escribió que “sería muy conveniente con fines más generalizadores aún, la toma de contacto de los representantes de cada uno de estos proyectos para, tras el estudio de la problemática general y específica, concluir la elaboración de un cuadro general y básico de clasificación común para toda el área nacional que tenga presentes tales circunstancias”.

*Cuadro de Clasificación de Fondos de Ayuntamientos*, en 1996<sup>51</sup>. En su elaboración y redacción participaron cerca de un centenar de archiveros, no sólo municipales, procedentes de casi todas las comunidades autónomas.

En las primeras reuniones ya se acordó que cada fondo documental debía tener su propio cuadro de clasificación. En esta misma línea, también se aprobó que cada fondo debía ser organizado mediante un único cuadro, con independencia de la data de los documentos o de la pertenencia a la Corona de Castilla o a la de Aragón, desmarcándose de las posturas que defendían varios cuadros por fondo en razón a la evolución histórica del municipio. No menos importancia tuvo la adopción de un modelo de cuadro funcional, apartándose de otros, básicamente orgánicos, con lo que se pretendía dar una mayor generalidad y estabilidad a la propuesta elaborada<sup>52</sup>. El siguiente escollo radicó en establecer el criterio que debía inspirar la jerarquización del cuadro, para lo que se tuvo en cuenta la organización municipal y las grandes áreas funcionales, divididas a su vez en otras áreas más pequeñas, constituyendo con ellas las secciones y subsecciones.

En el cuadro propuesto se distinguieron cuatro secciones funcionales, identificadas con su correspondiente dígito: 1. Gobierno, 2. Administración, 3. Servicios y 4. Hacienda. La primera, la de Gobierno, se reservaba para la documentación producida por la función directiva del ayuntamiento. La segunda (Administración) estaba constituida por la tramitada para proporcionar herramientas que permitan el cumplimiento de los objetivos de gobierno y afectan a todos los organismos municipales. La tercera (Servicios) reunía subsecciones cuyas series desarrollan actividades de carácter finalista, y la cuarta (Hacienda) englobaba las generadas por la administración económica municipal<sup>53</sup>.

En la *Propuesta* de 1996, la sección de Gobierno está formada por las siguientes subsecciones: 1.01. Concejo/Ayuntamiento, 1.02. Alcalde, 1.03. Comisiones de Gobierno, y 1.04. Comisiones Informativas y Especiales. La sección de Administración la constituyen: 2.01. Secretaría, 2.02. Registro general, 2.03. Patrimonio, 2.04. Personal, 2.05. Servicios Jurídicos, 2.06. Contratación, y 2.07. Archivo. En la sección de Servicios se distinguen las siguientes subsecciones: 3.01. Obras y Urbanismo, 3.02. Servicios Agropecuarios e Industriales-Promoción Económica, 3.03. Abastos y Consumo, 3.04. Transporte, 3.05. Seguridad Ciudadana, 3.06. Sanidad, 3.07. Beneficencia y Asistencia Social, 3.08. Educación, 3.09. Cultura, 3.10. Deporte, 3.11. Población, 3.12. Quintas y 3.13. Elecciones. Y, por último, la sección de Hacienda

51 Todo este proceso ha sido comentado en varias publicaciones. Una buena síntesis la ha realizado Santiago Izquierdo González en su trabajo "De un cuadro inédito a la búsqueda del Grial: las mesas redondas sobre clasificación de fondos, 1988-1996", en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 143-179.

52 Aún así refleja algunas incoherencias. Está claro que prima la tipología diplomática, y no la función, en las series específicas agrupadas bajo la denominación de "Disposiciones recibidas" en "1.01 Concejo/Ayuntamiento". También prima el procedimiento y no la función en las series agrupadas en "2.06. Contratación".

53 Mucho se discutió sobre la inclusión de "Hacienda" dentro de "Administración", o darle categoría de sección propia. Al final se optó por distinguir toda la documentación hacendística dentro de una sección. La idea básica partía de entender que cualquier empresa o institución tiene unos órganos directivos que toman decisiones, unos medios para ejecutarlas (personales, patrimoniales, económicos...) y una finalidad, que se corresponden con las secciones de Gobierno, Administración y Servicios.

está compuesta por: 4.01. Intervención Económica, 4.02. Financiación y Tributación, y 4.03. Tesorería.

Algunas de estas subsecciones son objeto de otras divisiones en esa *Propuesta de Cuadro*, en la que se reconoce, también, la existencia de “desarrollos especiales” para clasificar las series generadas por las fundaciones y los centros educativos, los centros sociales, los centros deportivos y los centros sanitarios de competencia municipal, con una clara referencia a la existencia de subfondos<sup>54</sup>.

Vinculadas a estas divisiones estarían las series documentales, cuyas formas básicas son los expedientes y los registros. Esas series aparecen recogidas dentro de cada subdivisión respetando la secuencia temporal de la acción administrativa (primero las series directivas y luego las ejecutivas) y si esa secuencia no está clara, por orden alfabético. En las reuniones de la Mesa se llegaron a estudiar profundamente<sup>55</sup> más de 500 series, abordando la problemática de la existencia de diferentes denominaciones para algunas de ellas<sup>56</sup>. También se estudiaron las consecuencias que en la clasificación documental podían producir las prácticas administrativas caprichosas que se dan en algunos ayuntamientos.<sup>57</sup>

Por expediente entendieron los miembros de la Mesa la “unidad documental formada por el conjunto de documentos generados en razón de una norma de procedimiento en la resolución de un mismo asunto”. Esta definición es clásica. Más interés por lo novedoso es el concepto de “registro” utilizado en ella. Como tal se considera al “conjunto de documentos, referidos a asuntos diversos, ordenados cronológicamente y dispuestos en forma de libro”. Pero si analizamos el desarrollo de la *Propuesta* comprobamos que como registros se incluyen los libros de órdenes, los libros de privilegios, los registros de decretos, los de multas, los libros de firmas, etc., y también los inventarios, las nóminas, los partes de cotización a la Seguridad Social, los callejeros, los censos de viviendas, los aranceles, las tarjetas de racionamiento, los padrones de habitantes, los censos electorales, los repartimientos fiscales, etc. Es decir, también son registros todos aquellos documentos que contienen información repetitiva que afecte a muchas personas o bienes, esté encuadrada o no, como ocurre con las nóminas (hojas sueltas) o las tarjetas de racionamiento (fichas de cartulina), sin que su ordenación tenga que ser exclusivamente cronológica.

54 Subfondo es definido en otra publicación de la Mesa como el “conjunto de documentos generados por una subdivisión administrativa de un órgano que desarrolla sus funciones con autonomía de éste o por un órgano independiente que presenta, sin embargo, una estrecha vinculación jerárquica o funcional con otro”.

55 Muchos de estos estudios permanecen aún inéditos. Otros han sido publicados con posterioridad por sus redactores.

56 Un ejemplo muy claro lo representaba la serie de “expedientes de licencias de apertura” que puede encontrarse en inventarios publicados descrita como “expedientes de licencias de establecimientos”, “expedientes de licencias de actividades” o “expedientes de licencias de industrias”.

57 En la *Propuesta* apenas tienen cabida las unidades documentales simples. Los ayuntamientos, ya desde el siglo XVI, agrupan los documentos relacionados con una materia o procedimiento básicamente en expedientes o registros. Las agrupaciones documentales identificadas como “correspondencia de...” o “correspondencia sobre...” suelen ser muchas veces expedientes informativos, formados por una solicitud y una comunicación de respuesta, ordenados cronológicamente dentro de una carpeta protectora con esa denominación.

Aún así lo más importante desde el punto de vista teórico será la utilización de conceptos tan novedosos como los de “serie genérica” y “serie específica”. Una serie de carácter general o genérica puede ser desarrollada en otras más específicas, dependiendo de la mayor o menor complejidad de los ayuntamientos. Un ejemplo, para que quede claro, lo representan los expedientes de selección de personal (serie genérica). Esta serie, en los municipios más importantes, puede convertirse en tres, a saber: expedientes de selección de personal funcionario, expedientes de selección de personal laboral y expedientes de selección de personal contratado (series específicas). No cabe duda de que el procedimiento es distinto y por ello hay variaciones en los documentos que las constituyen. La *Propuesta* permite elegir y da validez a cualquiera de las dos opciones.<sup>58</sup>

Sin duda el “armar” la estructura del cuadro con la inclusión de las principales series documentales municipales ayudó notablemente a su comprensión y a su difusión. Cualquier archivero que se enfrentaba a la organización del fondo municipal podía buscar en el índice del Cuadro de Clasificación, incluido en la *Propuesta* de 1996, la serie con la que estaba trabajando y en él podía comprobar la sección y subsección dónde había sido clasificada<sup>59</sup>.

La repercusión posterior de este Cuadro en otros trabajos puede seguirse en las aportaciones publicadas para Galicia<sup>60</sup>, Navarra<sup>61</sup>, Extremadura, La Rioja, Pontevedra<sup>62</sup>, Alicante, Cuenca<sup>63</sup>, Jaén<sup>64</sup> o Cádiz<sup>65</sup>, y en algunos estudios parciales<sup>66</sup>. Sin duda la *Propuesta* de 1996 se ha

58 En algunas publicaciones posteriores de otros grupos se les ha denominado como “series principales” y “series subordinadas”.

59 En el Índice, que abarca las pp. 69-100, se incluyen muchas series que no están recogidas en el desarrollo del Cuadro (pp. 47-66).

60 Grupo de Trabajo de Archivos da Administración Local de Galicia; Mesa sobre Organización de Archivos Municipales: *Arquivos municipais: proposta de cadro de clasificación de fondos*, Santiago de Compostela: Xunta de Galicia, 1998, pp. 45-67. Este cuadro es una traducción al gallego de la *Propuesta* de 1996 que comentamos.

61 FORTÚN, L. J. [et alt.]: *Cuadro de clasificación para los archivos municipales y concejiles de Navarra*, Pamplona: Gobierno de Navarra, 2000, 63 p. No hay cambios en la estructura básica de secciones y subsecciones, tan sólo se han incluido algunas series como la de “Correspondencia” en el “2.07 Archivo”, o se han eliminado otras como las relacionadas con las “tomas de posesión de los sanitarios locales en “3.06 Sanidad”.

62 No hay cambios en la estructura de secciones y subsecciones recogidos en la *Propuesta* de 1996, aunque se han añadido series (como es lógico) y algunas subdivisiones, caso de la OMIC dentro de “3.3 Abastecimientos e consumos”. Véase por ejemplo el *Inventario Arquivo do Concello de Tui*, Pontevedra: Deputación de Pontevedra, 2006, p. 19. Los cuadros de clasificación de los archivos municipales de la provincia de Pontevedra pueden consultarse en <http://archivos.depontevedra.es>

63 RODRÍGUEZ CLAVEL, J. R., BARBADILLO ALONSO, J., GONZÁLEZ GARCÍA, F. J.: *Plan de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Cuenca: Instrucciones del sistema de clasificación y del programa de descripción*, Cuenca: Diputación Provincial, 2008, pp. 141-144.

64 En el año 2004 se publicaron al menos diez guías e inventarios de otros tantos archivos municipales jienenses, organizados siguiendo la estructura de la *Propuesta* de 1996, tanto en sus secciones principales como en sus subsecciones. Véase por ejemplo la *Guía e Inventario del Archivo Municipal de Rus*, Jaén: Diputación Provincial, 2004, pp. 167-182.

65 Al menos siete archivos municipales gaditanos, según la web de la Diputación Provincial de Cádiz, han sido objeto de trabajos de clasificación. En el de la población de Bornos, publicado en 2002, y cuyo inventario puede descargarse en esa web, se ha utilizado la *Propuesta* de 1996, sin apenas modificaciones.

66 C. Gutiérrez Alonso: “La organización del archivo de la oficina de la Tesorería del Ayuntamiento de Torrelavega: El Cuadro de Organización de Documentos”, en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander:

convertido en un verdadero clásico, por su utilidad y flexibilidad, demostrando ser la mejor herramienta para clasificar las series documentales municipales. Otros cuadros de clasificación elaborados para otros fondos han seguido su estructura.

Pero si el seguimiento de la estructura básica de secciones y subsecciones aprobada por la Mesa de Trabajo ha sido total en las publicaciones comentadas de Galicia, Navarra, Cuenca, Pontevedra, Jaén o Cádiz, nos interesa ahora más detenernos en las que sí introducen cambios.

El cuadro publicado en el año 2003 por la comunidad de Extremadura<sup>67</sup> parte de la *Propuesta* de 1996, con añadidos procedentes del cuadro del Grupo de Madrid de 1989. Así, como principales modificaciones, incluye una nueva subsección, la “1.05 Autoridades Supramunicipales” (contemplada por primera vez en el Cuadro de Castilla-La Mancha del año 1988), amplía la denominación de la 3.06 a “Sanidad y Medio Ambiente”, traslada la “Guardería Rural” a “3.05 Seguridad Ciudadana”, y añade el término “Paro obrero” al de “Trabajo” en el 3.02.

Más diferencias encontramos en el seguido por la comunidad autónoma de La Rioja<sup>68</sup>. Actualmente propone en su web institucional un cuadro con las cuatro secciones ya sabidas de Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda, pero en las subsecciones introduce alteraciones con respecto a la Mesa. Así, la de Gobierno está estructurada en 1. Concejo/Ayuntamiento, 2. Alcalde, 3. Junta de Gobierno Local<sup>69</sup>, 4. Comisiones Informativas y especiales, y 5. Otros órganos<sup>70</sup>. Y en la de Hacienda, han distinguido cinco. A saber: 1. Asuntos generales, 2. Contadurías, 3. Intervención económica<sup>71</sup>, 4. Financiación y Tributación, y 5. Tesorería<sup>72</sup>. Además, en cuanto a las series, si descendemos por debajo de las subsecciones hay desarrollos muy dis-

---

Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 217-228. Otro ejemplo lo representa en esa misma comunidad el texto de E. González Nicolás y M<sup>a</sup> J. Lavín García, *El archivo municipal de Escalante*, Escalante: Ayuntamiento, 1999, pp. 17-35. En este último el principal cambio es incluir una nueva subsección, la 14, dentro de “Servicios”, bajo la denominación de “Servicios de aguas / electricidad / telefonía”.

67 DÍAZ GARCÍA, M<sup>a</sup> E., PAREDES PÉREZ, M. y GARCÍA MANTECÓN, E.: *Cuadro de clasificación para los archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura*, Cáceres: Consejería de Cultura, 2003. Hasta la aprobación de la *Propuesta* de 1996, en Extremadura habían utilizado un cuadro formado por diez secciones.

68 La Consejería de Administraciones Públicas y Política Local de La Rioja ha publicado en los últimos años más de sesenta instrumentos descriptivos en su colección “Archivos Municipales” que incluyen el correspondiente cuadro de clasificación (últimamente lo hace a través de la web).

Véase <http://www.larioja.org/npRioja/default/defaultpage.jsp?idtab=449455>

69 Es más lógico lo establecido en la *Propuesta* de “Comisiones de Gobierno” con un claro carácter funcional frente a la “Junta de Gobierno Local” propiamente orgánica. Como “Comisiones de Gobierno” se incluirían la Comisión Municipal Permanente, la Comisión Municipal de Gobierno y la actual Junta de Gobierno Local.

70 Esos “Otros órganos” específicos de gobierno de los municipios riojanos son, según este Cuadro, la “Alcaldía de campo”, y el “Concejo de Labradores/Hombres buenos”, que pueden responder a singularidades propias del Antiguo Régimen en La Rioja, o a una inadecuada clasificación, si no va acompañada de un estudio institucional que lo justifique. En la *Propuesta* de 1996 se mantuvo el criterio de recoger en “Órganos de gobierno” solo los órganos formados exclusivamente por miembros del ayuntamiento (alcaldes y concejales/regidores), y si intervenían en ellos personas que no fueran concejales se contemplarían en las secciones o subsecciones que les correspondiera según la finalidad de ese órgano, fueran juntas, consejos...

71 Las funciones que en la actualidad realizan los interventores fueron ejecutadas en las poblaciones más importantes desde la Edad Media por los contadores, por lo que no es precisa esa distinción.

72 Esta división en cinco secciones tiene notables similitudes con la del Grupo de Madrid de 1989.

pares como puede verse en las juntas recogidas en la subsección de “Beneficencia y Asistencia social” (en total 18) mientras que en “Educación” no recogen ninguna. Eso sí han incluido acertadamente una de “OMIC” en la de Abastos y Consumo<sup>73</sup>.

En las *Guías de Archivos Municipales de Alicante*, editadas por su respectiva Diputación, se mantuvo la estructura básica de las secciones y subsecciones de la *Propuesta* de 1996, con algunos cambios llamativos como denominar “Secretaría” la sección 2ª en vez de “Administración” que era la propuesta de la Mesa. Además en esa colección las guías abarcan varios fondos, siguiendo un criterio defendido en algunas publicaciones de principios de la década de 1980 ya analizadas. Por ello su cuadro básico estaría formado por ocho secciones: Órganos de gobierno, Secretaría, Servicios, Hacienda, Elecciones, Juzgado de Paz, Organizaciones políticas, sociales y sindicales, y Cámara local agraria. Sólo las cinco primeras clasifican documentos generados o recibidos por los ayuntamientos. Además hay variaciones entre los distintos cuadros tanto en la denominación como en la numeración de las subsecciones, es decir, no hay una estructura común de clasificación para todos los fondos municipales de esa provincia.<sup>74</sup>

El Grupo de Archiveros Municipales de Mallorca elaboró una propuesta, aparecida de forma impresa en el año 2004<sup>75</sup>, en la que la influencia del trabajo de la Mesa es evidente. De todas formas su cuadro estructura la documentación municipal en cinco secciones, a saber: Acción y órganos de gobierno, Administración, Servicios, Urbanismo, y Economía y Hacienda. A éstas añaden como sexta sección la de “Administración de justicia” y completan su cuadro de fondos con los archivos particulares y de otras instituciones.<sup>76</sup>

De todas formas la casuística que podemos encontrar es muy variada<sup>77</sup> y su análisis alargaría en exceso este texto. El grado de utilización de la *Propuesta* de 1996 en la organización de los archivos municipales españoles, y en concreto de los fondos documentales generados por los

73 Más cuestionables son agrupaciones de documentos relativos a “Molino de grano” y a “Báscula municipal”, en el mismo nivel del cuadro que “Matadero” o “Pósito”. También es chocante una agrupación en “Cultura” de “Fotografías y carteles”, pues se trata de colecciones de documentos, no de series, ya que esas fotografías o carteles deben contemplarse en los expedientes que los generaron, aunque físicamente estén agrupados formando una o varias colecciones.

74 A fecha de 2007 iban publicadas catorce de estas guías en las que se incluían unos 60 archivos municipales de la provincia. En las últimas, recogidas en la web del archivo de esa Diputación, en concreto en <http://archivo.ladipu.com/guias.htm> se detectan más cambios, incluso en las secciones. En el fondo municipal de Benigembla, la sección de Órganos de Gobierno está estructurada en: 1. Autoridades supramunicipales, 2. Alcaldía, 3. Ayuntamiento pleno, 4. Comisión gestora, 5. Comisión Municipal Permanente, 6. Comisión de Gobierno, 7. Comisiones informativas y especiales, 8. Otras juntas, 9. Organizaciones supramunicipales (Consortios y Mancomunidades). La estructura de esta primera sección y la denominación de la segunda recuerda al cuadro de Castilla-La Mancha de 1988 y a la propuesta definitiva del Grupo de Madrid de 1989.

75 Grup d'Arxivers Municipals de Mallorca: *Proposta de Quadre de Classificació per a la documentació municipal*, Palma de Mallorca: Ajuntament de Palma, 2004, 157 p.

76 Una aplicación práctica de este cuadro puede verse en el artículo de M. Badía Picó y B. Martínez Oliver, “El Archivo Histórico Municipal de Inca (Mallorca), una nueva realidad”, *Boletín de ANABAD*, LVII:3 (2007) pp. 47-51.

77 MARTÍN PINTO, Mª T., ROBLES QUESADA, J. A.: “Cuadro de clasificación del Archivo Municipal de Medina del Campo (Valladolid)”, en *I Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria*, Santander: Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 1998, pp. 189-199. En su propuesta distinguen cuatro secciones: Gobierno, Administración, Hacienda y Colecciones.

ayuntamientos, es difícil de cuantificar, pero sin duda es alto como parecen demostrar los ejemplos aportados, y otros que podemos añadir de las principales ciudades españolas<sup>78</sup>. Su aplicación es generalizada en municipios pequeños o medianos que se enfrentaron a la organización de sus archivos tras la aparición de la publicación de la Mesa, especialmente si están apoyados por planes de sus respectivas diputaciones o autonomías.<sup>79</sup>

Las localidades que afrontaron los procesos organizativos de sus archivos con anterioridad a la publicación de la *Propuesta* mantienen, por lo general, los cuadros utilizados de partida. Y esto es habitual en las ciudades que contaban con archivero al inicio de la década de 1980, pues su prioridad entonces fue la clasificación de los documentos y, con posterioridad, no todos adecuaron sus cuadros a la estructura del propuesto en 1996. Veamos dos ejemplos. La ciudad de Logroño sigue un cuadro de clasificación estructurado en tres secciones: Órganos de gobierno, Secretaría y Hacienda<sup>80</sup>. Las dos primeras reflejan la influencia del cuadro de Castilla-La Mancha de 1988 y el del Grupo de Madrid de 1989, mientras que en la tercera sección, la de Hacienda, las subsecciones son las mismas que las de la Propuesta de 1996. El de Alcobendas, tal y como plasma su memoria informe de 2007, mantiene básicamente la estructura organizativa del cuadro publicado por el Grupo de Madrid en 1989<sup>81</sup>.

Cataluña es la comunidad española donde la influencia de la *Propuesta* de la Mesa de 1996 ha tenido menor repercusión y ello se debe en gran medida a la aceptación por los archiveros catalanes de las teorías del canadiense M. Roberge<sup>82</sup> sobre gestión de documentos administrativos desarrolladas y aplicadas en los países anglosajones, sobre todo en Canadá. Los cuadros

78 Carmen Cayetano ha escrito, en referencia a la aplicación de la *Propuesta* de 1996 en el archivo de la villa de Madrid que este "cuadro de clasificación ha servido como base para la organización de los fondos municipales en la actualidad, integrando los grupos históricos identificados en el Archivo de Villa". Véase *Archivo de Villa*, Madrid: Ayuntamiento, 2001, p. 56. Y con él ha clasificado también, como demuestra esta publicación, los archivos de los municipios anexionados por la ciudad de Madrid en el siglo XX.

79 No es el caso de las poblaciones cántabras cuyos archivos fueron organizados entre 1997 y 1998. Nos referimos a Reinosa, Piélagos, Suances, Santoña... Según M. Vaquerizo utilizaron el cuadro del Grupo de Madrid, publicado en 1988, y los que acompañaban a los inventarios de archivos sevillanos publicados por A. Heredia, aunque ya conocían la Propuesta de la Mesa. Véase *Consejería de Cultura y Deporte: Organización de Archivos, 1997-1998*, Santander: Gobierno de Cantabria, 1999, pp. 13-14. Es decir se sirvieron de cinco secciones: Gobierno, Secretaría, Intervención, Depositaria y Elecciones.

80 *Guía del Archivo Municipal de Logroño*, Logroño: Ayuntamiento, 2005, p. 72.

81 ARRANZ AGUIRRE, L., RODRÍGUEZ BARREDO, J.: "Memoria informe 2007 del Archivo Municipal de Alcobendas", *Boletín de ANABAD*, LVIII: 3 (2008) p. 18. Junto con Órganos de gobierno, Secretaría y Hacienda, incluye otras dos secciones que denomina "Juzgado" e "Investigación, organización y planificación".

82 El archivero canadiense participó como profesor en los Máster de Archivística organizados por la Asociación de Archiveros de Cataluña, y vio publicado al catalán, con el título de *La gestió dels documents administratius*, (Barcelona: Diputació de Barcelona, 1992), la segunda edición revisada de su libro aparecido por primera vez en 1983. Es el autor también de una monografía sobre la clasificación de esos documentos, titulada *La classification universelle des documents administratifs* (La Pocatière: Documentor, 1985). La propuesta básica de M. Roberge parte de distinguir en cualquier organismo dos "categorías" de documentos: los de gestión de actividades administrativas comunes a toda organización, y los de gestión de actividades específicas que se corresponden con las funciones precisas de cada una. Cada categoría se divide, en palabras de M. Roberge, en clases (funciones) y éstas a su vez en subclases (subfunciones). Las subclases están compuestas de divisiones (actividades). Y estas a su vez de "séries documentaires". Sus ideas se han aplicado en archivos universitarios y en archivos de diputaciones provinciales.

resultantes de su aplicación son excesivamente complejos, y están muy alejados de los criterios de clasificación seguidos en España desde la Edad Media, aunque tienen sus defensores<sup>83</sup>.

En la comunidad valenciana se mantiene una postura bien alejada de las propuestas de la Mesa o de M. Roberge pues todavía siguen utilizando el cuadro de clasificación que elaboró en 1987 la Consellería de Cultura<sup>84</sup> para la documentación posterior a 1924, adaptando a ese cuadro los documentos anteriores a esa fecha<sup>85</sup>.

Tras lo expuesto parece que podríamos reducir la situación actual en aquellos archivos que tienen organizados sus fondos municipales a tres posibilidades. La primera y mayoritaria estaría representada por aquellos ayuntamientos que han clasificado sus documentos siguiendo básicamente la *Propuesta* consensuada de 1996, recogiendo o no modificaciones más o menos significativas; la segunda la reflejarían aquellos que utilizan cuadros aparecidos con anterioridad a ese año; y la tercera incluiría a los que han optado por aplicar las ideas de M. Roberge, tan ajenas a la tradición archivística española. Y a grosso modo esto es así. Pero no faltan ejemplos que reflejan otras situaciones. La ciudad de Barcelona es muy interesante en este sentido. Para clasificar los documentos de su archivo utiliza tres cuadros, uno para los documentos medievales y modernos, otro para toda la documentación administrativa y contemporánea, y un tercero para los documentos de los antiguos municipios agregados<sup>86</sup>. Ninguno de esos tres cuadros es la *Propuesta* de 1996. El cuadro para la documentación contemporánea sigue las ideas de M. Roberge y, el de los pueblos agregados, las *Normes* de 1989 ya comentadas.

La fortaleza de la *Propuesta* de 1996 se ha visto respaldada por su utilización para la organización de otros fondos documentales. Su estructura básica, sus cuatro secciones, se ha repetido en otros cuadros de clasificación de instituciones públicas. Los archivos de las diputaciones provinciales fueron de los primeros que reflejaron su influencia<sup>87</sup>. También se ha utilizado para los fondos de las cámaras agrarias<sup>88</sup>.

83 Ejemplo de esa influencia puede seguirse en: LATORRE TAFANELL, R.: "La Llei 2/2002 d'Urbanisme i el quadre de classificació. L'experiència de l'Arxiu Municipal Administratiu de Sant Boi de Llobregat", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 275-302. Hay una versión en castellano con el título de "El cuadro de clasificación y los documentos de urbanismo", publicada en las *Actas de las IV Jornadas de Archivos Municipales de Cantabria* (Santander, Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y Documental de Cantabria, 2003, pp. 119-137). Más evidente es la influencia de Roberge en la propuesta de cuadro de clasificación de los documentos de explotación del "Departamento de Servicios Personales" del Ayuntamiento de Lérida, publicada por M. Pons i Mascarilla en su artículo "L'organització dels documents del Departament de Serveis Personals de l'Ajuntament de Lleida", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 22 (2004) pp. 372-374.

84 La Consellería de Cultura de la Comunidad Valenciana presentó en la Mesa de Archivos Municipales, celebrada en San Sebastián de los Reyes en 1988, dos Cuadros de Organización, uno para la documentación anterior a 1925 y otro para la posterior a esa fecha, utilizando como punto de ruptura el Estatuto Municipal de 1924.

85 "Inventario / Catalogación de archivos municipales: Rincón de Ademuz, La Serranía...", *Compactus. Revista d'Arxius i Biblioteques*, núm. 0 (2001) p. 18. En el año 2000 esa Consellería publicó dieciséis guías de otros tantos archivos municipales de esa Comunidad, con su correspondiente cuadro de clasificación.

86 ALBERCH I FUGUERAS, R. [et.]: "La definició i la implantació d'un sistema de gestió integral de documents i arxius a l'Ajuntament de Barcelona", *Lligall. Revista d'Arxivística*, 21 (2003) pp. 193-195.

87 Grupo de Trabajo de Archivos de Diputaciones Provinciales de Castilla-La Mancha: *Los Archivos de las Diputaciones Provinciales: propuesta de clasificación de fondos documentales*, Toledo: ANABAD Castilla-La Mancha, 2002, pp. 48-69.

88 Carlos Sancho Domingo propone cuatro secciones: Gobierno, Administración, Servicios, y Hacienda. Véase su "Propuesta de cuadro de clasificación de fondos de Cámaras Agrarias Locales", *Revista del Instituto de Estudios Turoloenses*, 90:2 (2003-2005) pp. 189-201. Esa misma estructura básica es la recogida en el *Inventario do patrimonio documental das Irmandades de Labradores e Gandeiros: Mondariz-Balneario, Rodeiro, Dozón, Tomiño, Ponte Sampaio*, Pontevedra: Deputación Provincial, 2003, pp. 13-15, por poner otro ejemplo.

Algunos archivos eclesiásticos también han sido organizados siguiendo la estructura básica de la *Propuesta* de 1996<sup>89</sup>. Y hay ejemplos de su influencia en otros trabajos publicados sobre archivos privados. Es el caso del Colegio de Procuradores de Zaragoza<sup>90</sup> o el de la Santa Hermandad de Talavera<sup>91</sup>.

Esa influencia empieza a notarse en cuadros elaborados por archiveros catalanes para algunas instituciones con fondos documentales no muy voluminosos. Así en la NODAC se incluye un cuadro de clasificación de una cofradía cuyas cuatro principales secciones son Gobierno, Administración y Gestión, Actividad Mutua, y Actividad comercial<sup>92</sup>. También se refleja en cuadros publicados para organizar los fondos de los Tribunales Tutelares/Juzgados de Menores, Juntas Provinciales de Libertad Vigilada, Colegios Menores del Frente de Juventudes, etc<sup>93</sup>.

Lo interesante es remarcar que la *Propuesta* de 1996 nace del consenso y del estudio meditado de todas las aportaciones realizadas hasta entonces por los archiveros españoles para clasificar los fondos documentales municipales y hunde sus raíces en la tradición archivística española, como hemos demostrado. Es obra de archiveros, no de secretarios. Se basa además en el estudio de las más importantes series<sup>94</sup> y esto da fortaleza al “andamiaje” en que se sustenta. Y obviamente es un cuadro abierto que necesita ser completado y adaptado a las realidades locales, aunque a veces esas adecuaciones se realicen sin comprender la filosofía alentada por los profesionales que conformaron la Mesa.

89 El cuadro propuesto por Pedro Gómez González para archivos parroquiales tiene cinco secciones: Gobierno, Administración general, Administración religiosa, Hacienda, y Otros fondos. Véase su artículo “Propuestas de organización para archivos eclesiásticos (1): el cuadro de clasificación de fondos parroquiales de la diócesis de Ciudad Rodrigo”, *Tábula*, 9 (1006) pp. 247-255. Este mismo autor elaboró un cuadro de clasificación para el archivo de la catedral de Salamanca con cinco secciones: Gobierno, Culto, Administración general, Administración económica, y Administración señorial. Véase *Tábula*, 12 (2009) pp. 255-261.

Para la organización de un archivo conventual existe una propuesta que distingue como secciones principales las siguientes: Gobierno, Administración, Servicios, Hacienda, Asociaciones y Cofradías, Documentos especiales y Otros fondos. Véase el texto de M. A. Galdón Sánchez y J. Castillo Fernández, “Fondos conventuales del Archivo de la Provincia Franciscana de Cartagena: Propuesta de cuadro de clasificación”. En *Iglesia y religiosidad en España. Historia y Archivos*, Vol. III, Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha, 2002, pp. 1818-1819. En otra más reciente se distinguen tres secciones principales: 1. Administración, 2. Gobierno, y 3. Justicia. Véase PÉREZ ORTIZ, M. G., VIVAS MORENO, A.: “Ensayo de organización de la documentación conventual: Propuesta de cuadro de clasificación”, *Anales de Documentación*, 11 (2008) pp. 170-171.

90 SANCHO DOMINGO, C.: “Descripción del fondo documental del Archivo Histórico del Colegio de Procuradores de Zaragoza según la norma ISAD (G)”, *Boletín de ANABAD*, L:1 (2000) pp. 62-63. Las tres secciones propuestas son: Gobierno, Administración y Hacienda.

91 GARCÍA RUIPÉREZ, M.: “El Archivo de la Santa Hermandad Real y Vieja de Talavera de la Reina: Cuadro de clasificación y estudio de tipología documental”. En *La Administración de Justicia en la Historia de España*, Vol. II, Guadalajara: ANABAD Castilla-La Mancha [etc.], 1999, pp. 766-767.

92 Norma de Descripción... (NODAC), pp. 223-234

93 LASO BALLESTEROS, A.: *Los archivos provinciales: qué son y cómo se tratan*, Gijón: Ediciones Trea, 2009, pp. 58-60, 139-140, etc. En este libro pueden examinarse otros muchos cuadros de clasificación.

94 El Cuadro de 1996 incluye series documentales que no fueron estudiadas por sus integrantes y es en ellas en donde puede haber problemas en cuanto a su clasificación y adecuada denominación. Un ejemplo lo representa la inclusión dentro de “1.01 Disposiciones recibidas” de las “veredas”, tal y como indica el Índice del Cuadro. Un trabajo redactado por Paula Boulosa Rodríguez, Elizabeth Lara Márquez, Eva Martín de la Cruz y Mireia Pascual López, que aparecerá muy pronto en la revista *Archivo Secreto* demuestra que los “despachos de veredas” deberían clasificarse en “1.02 Alcalde”.

La *Propuesta* no es perfecta ni intocable, pues los ayuntamientos son instituciones que siguen generando documentos y produciendo nuevas series. Nuevas funciones pueden suponer una mayor estructuración con más subsecciones. Pero los principios en los que se inspira, de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación, siguen totalmente vigentes. Es decir, existe consenso en que debemos utilizar un único cuadro para clasificar todo el fondo documental generado por el ayuntamiento, elaborado con arreglo a sus funciones y que permita reflejar las peculiaridades de cada municipio. La irrupción de los documentos electrónicos en la Administración Local y su adecuada clasificación pondrá a prueba su flexibilidad.

Sin duda la aplicación práctica en centenares de archivos del cuadro elaborado por la Mesa ha puesto de manifiesto su validez y utilidad. Pero, con independencia de sus resultados, esa *Propuesta* demuestra las ventajas del trabajo en equipo, en el que los archiveros municipales fueron pioneros en España. El grado de entendimiento y colaboración entre los profesionales que dirigen los archivos de los ayuntamientos españoles sigue siendo modélico, con independencia de que formen parte o no de la Mesa de Trabajo de Archivos.

---

# Los tesauros como herramienta fundamental en la descripción y recuperación de documentos electrónicos

Ángeles Maldonado Martínez  
*CCHS-CSIC*

---

## INTRODUCCIÓN

Los tesauros se han venido utilizando en las bases de datos documentales desde la década de los 50 del siglo pasado, pero tienen su auge entre los años 70 y 90, cuando las bases de datos bibliográficas internacionales de mayor relevancia elaboran el suyo propio. Un tesoro es una herramienta muy útil para gestionar la información, pero a la vez su elaboración es compleja y costosa, por lo que su uso no se ha generalizado lo suficiente. Con la euforia de Internet, los usuarios quedaban contentos al encontrar siempre algo de información de forma muy sencilla, decayó el interés por este tipo de herramientas, que se pensaban complicadas y obsoletas. Ahora de nuevo vuelven a revalorizarse. Este trabajo trata de reivindicar el uso de tesauros en la recuperación documental en todo tipo de sistemas de información, justificando de nuevo su valor. Analiza el uso tradicional que se ha hecho de esta herramienta y propone formas de uso actualizadas acordes con las posibilidades del nuevo entorno electrónico.

## 1. DEFINICIÓN Y UTILIDADES DEL TESAURO

Un tesoro es una herramienta terminológica compuesta por un conjunto de términos relacionados entre sí sobre un tema o materia determinada. Los tesauros se utilizan en bases de datos o sistemas de información automatizados para controlar el vocabulario y para sugerir nuevos términos tanto en la indización de documentos como en la recuperación de información.

## 2. EL TESAURO COMO HERRAMIENTA DE CONTROL DEL VOCABULARIO

En Documentación es fundamental el control del vocabulario para no perder información en la recuperación de información. Controlar el vocabulario es filtrar por un lenguaje controlado los términos provenientes del lenguaje natural. El objetivo fundamental de cualquier tipo de lenguaje controlado es identificar términos de igual significación y establecer una relación de equivalencia entre ellos. Listados de autoridades y tesauros, son los tipos fundamentales de lenguajes controlados. La diferencia básica que existe entre ellos es que el tesoro, además de la relación de equivalencia, contempla también otros tipos de relaciones entre sus términos constitutivos. En este apartado se hablará de tesauros para simplificar, pero se recuerda que desde el punto de vista del control de vocabulario los listados de autoridades cumplen el mismo objetivo, funcionan y se utilizan de la misma manera que estos.

El tesoro, al identificar y relacionar términos sinónimos o equivalentes, contribuye a evitar la pérdida de información en las búsquedas, circunstancia que se produce cuando en una base de datos se utiliza lenguaje natural en lugar de un lenguaje controlado en el análisis de contenido de los documentos. En Documentación el lenguaje natural se opone al lenguaje controlado.

### 2.1 El lenguaje natural y el fenómeno de la sinonimia

Se llama lenguaje libre o natural a aquel que se utiliza cotidianamente en la comunicación tanto oral como escrita. El lenguaje natural se caracteriza por su riqueza y espontaneidad en el uso del vocabulario. Muchos conceptos pueden ser expresados por más de un término. Cuando esto ocurre, nos encontramos frente al fenómeno de la sinonimia o equivalencia lingüística. El lenguaje natural está repleto de sinónimos o términos equivalentes. Al hablar se utilizan las palabras que surgen de forma natural en la mente, generalmente sin ningún tipo de control sobre las mismas. Al escribir, función que se suele realizar de forma más meditada, se evita ser repetitivo con las palabras, recurriendo a menudo a sinónimos para hacer menos “pesados” los textos. En ambos casos se están utilizando continuamente términos equivalentes sin apenas percibirlo.

A continuación se enumeran diferentes tipos de sinonimia o equivalencia lingüística, para dar una idea del alcance del problema.

- **Sinonimia semántica**, es aquella que se da entre términos del mismo idioma con orígenes lingüísticos históricos diferentes.
  - Nevera / Frigorífico
  - Tren / Ferrocarril
- **Variantes ortográficas**
  - Quiosco / Kiosco
  - Derbi / Derby

- **Traducción de palabras extranjeras**  
Software / Programa de ordenador  
Parking / Estacionamiento / Aparcamiento
- **Denominación popular y científica**  
Pingüino / Esfenisciforme  
Senderuela / Marasmius Oreades
- **Nombres comerciales y científicos**  
Aspirina / Ácido acetilsalicílico
- **Nombres comerciales y genéricos**  
Spontex / Balleta  
Dodotis / Pañales
- **Términos actuales y arcaísmos**  
Viejos / Ancianos / Mayores / Tercera edad  
Chabolas / Infraviviendas
- **Siglas y su desarrollo**  
IVA / Impuesto sobre el Valor Añadido  
CAM / Comunidad Autónoma de Madrid
- **Términos de un mismo idioma originarios de diferentes culturas o regiones**  
Hormigón / Concreto  
Boquerón / Bocarte
- **Sinonimia gramatical o formal, es aquella que se da entre un término formado por “un sustantivo + un adjetivo”, y el mismo término donde el adjetivo es sustituido por la “preposición de + un sustantivo”**  
Ahorro energético / Ahorro de energía  
Estación ferroviaria / Estación de ferrocarril

El uso de sinónimos, muchas veces aconsejable desde el punto de vista lingüístico en el discurso oral y escrito, es un inconveniente grave para el análisis y la recuperación de documentos, ya que produce pérdida de información en las búsquedas, debido a la dispersión que provoca en la indización y en la interrogación.

Veamos como funciona un sistema de información o base de datos que no controle el vocabulario, o lo que es lo mismo que trabaje con lenguaje natural. Pensemos en dos términos sinónimos como por ejemplo “contaminación del aire” (A) y “contaminación atmosférica” (B). Ahora imaginemos un texto que trate este fenómeno, donde el autor utilice indistintamente uno u otro término. El indizador al analizar este texto habrá de elegir entre el término A o el término B como palabra-clave en su indización. Imaginemos que elige el término A (contaminación del aire). Con el paso del tiempo el analista indizará más textos donde se hable del

mismo fenómeno. Como indiza en lenguaje libre, pues no utiliza ninguna herramienta de control del vocabulario en sus indizaciones, en algunos casos volverá a utilizar el término A, pero posiblemente en otras utilizará el término B. Pasado un tiempo, pongamos por caso, en la base de datos habrá 7 documentos indizados con “contaminación del aire” y 25 con “contaminación atmosférica”.

Examinemos ahora la situación desde el punto de vista de los usuarios de esta base de datos. El usuario X, a la hora de realizar su consulta decide, utilizar como término de búsqueda “contaminación del aire”, con lo que obtiene como resultado los 7 documentos indizados con este término. Por el contrario el usuario Y utiliza “contaminación atmosférica”, y recupera 25 documentos. En ambos casos se habrá producido pérdida de información, pues en la base de datos en cuestión en realidad existen 32 documentos que tratan del mismo fenómeno representado por dos términos equivalentes, contaminación del aire (7) y contaminación atmosférica (25). Si se hubiese utilizado un tesoro o cualquier otra herramienta de control de vocabulario, la pérdida de documentos se habría evitado, pues los usuarios X e Y hubiesen obtenido el mismo resultado, al verse obligados ambos a utilizar el mismo término.

En un tesoro los sinónimos o términos equivalentes aparecen identificados y relacionados entre sí, lo que permite utilizar esta información para evitar la pérdida de información.

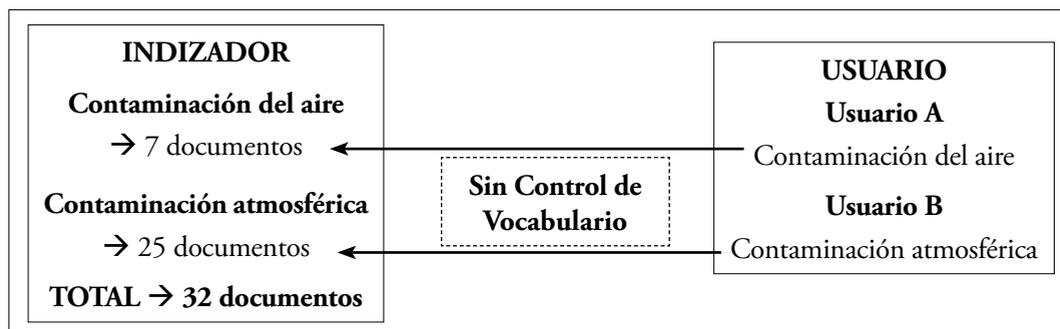


Gráfico 1. Indización y Recuperación de Información sin Control de Vocabulario

## 2.2 Uso tradicional de los lenguajes controlados

En una base de datos tradicionalmente el tesoro se ha venido utilizando para controlar el vocabulario en los campos de indización. Los campos de indización son aquellos donde se encuentra el conjunto de términos descriptivos del contenido temático de un documento. El tesoro se ha utilizado para controlar el vocabulario filtrando los términos procedentes del lenguaje natural preseleccionados por indizadores y usuarios para ser utilizados como términos de indización por los primeros y como términos de búsqueda por los segundos.

En esta concepción tradicional un tesoro ante dos o más términos de igual significación elige uno de ellos como representativo del concepto en cuestión, remitiendo el resto al término elegido, con el objetivo de que indizador y usuario coincidan y utilicen siempre un único término referido a un concepto.

En un tesoro se da entrada a todos los términos sinónimos o equivalentes representativos de un concepto, pero, como ya se ha dicho anteriormente, se elige uno de ellos como representativo de dicho concepto. El término elegido se denomina “preferente”, y el resto de términos equivalentes reciben el nombre de “no preferentes”. La relación entre términos equivalentes se indica con las expresiones “use/usado por”. Los términos “no preferentes” aparecen acompañados de “use” seguidos a continuación del término “preferente”. Por el contrario al término “no preferente” le seguirá la expresión “usado por” y será acompañado por el resto de sinónimos. Según las normas actuales ISO, NISO y UNE de elaboración y uso de los tesoros, tanto indizadores como usuarios deben utilizar exclusivamente términos “preferentes”.

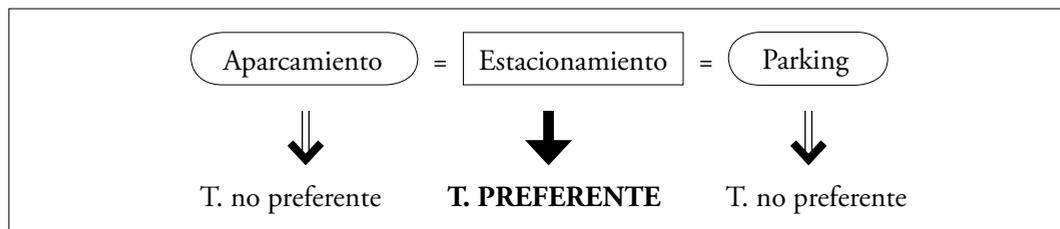


Gráfico 2. Relación de equivalencia. Términos preferentes y no preferentes

En las bases de datos y sistemas de información donde se controla el vocabulario, indizadores y usuarios utilizan la misma herramienta de control para filtrar los términos preseleccionados, y finalmente elegir términos “preferentes” desechando los “no preferentes”. Con este modo de proceder se elimina la dispersión en la selección de términos sinónimos y se garantiza que ante dos o más términos equivalentes, unos y otros coincidirán y seleccionarán el mismo.

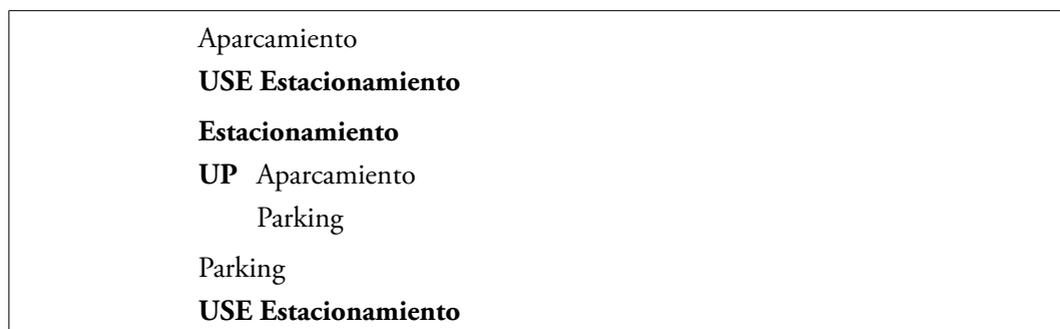


Gráfico 3. Relación de equivalencia. Listado alfabético de un tesoro

Retomaremos el ejemplo anterior. Si en la misma base de datos donde antes no se controlaba el vocabulario, ahora se utiliza un tesoro, uno de los términos sinónimos “contaminación del aire” o “contaminación atmosférica”, aparecerá en él como “preferente”. El indizador, independientemente de cualquiera que fuera de los dos términos el que apareciera en el texto y fuera preseleccionado en primera instancia por el mismo, siempre utilizará como término de indización el señalado como “preferente” en el tesoro.

Pongamos que el elegido como “preferente” es “contaminación atmosférica”. En ese caso “contaminación atmosférica” aparecerá como término de indización en todos los documentos que traten este fenómeno, ya que el indizador, siguiendo las normas de utilización del tesoro, se verá en la obligación de utilizarlo finalmente, aunque previamente hubiera preseleccionado “contaminación del aire”. Por otro lado, un usuario que quisiera hacer una consulta en la misma base sobre el tema y quisiera controlar el vocabulario, antes de lanzar la consulta, visualizaría el tesoro, y seleccionaría el término señalado como “preferente” como término de búsqueda, que en este caso sería “contaminación atmosférica”. Procediendo ambos de esta manera no habría pérdida de información, pues tanto indizador como usuario utilizarían “contaminación atmosférica”.

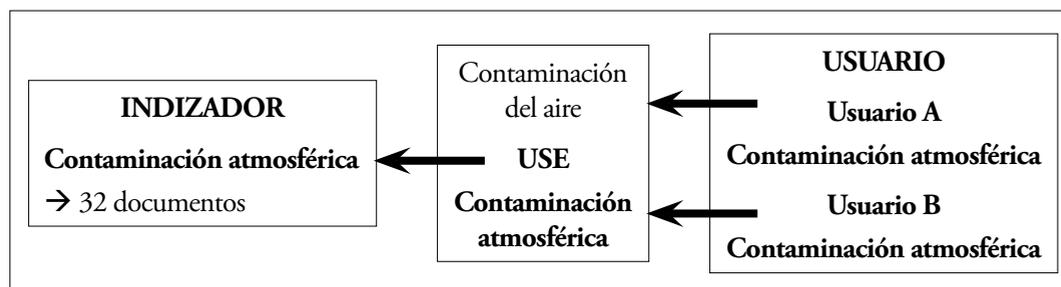


Gráfico 4.- Uso tradicional del Tesoro

Para que este sistema, eficaz a nivel teórico, sea efectivo en la práctica, tanto indizadores como usuarios deben de proceder correctamente. Por la parte de los indizadores no hay problema, pues al ser profesionales de la documentación saben qué es un tesoro, cómo se maneja y el objetivo que se persigue con su uso. Además, los sistemas de gestión de bases de datos suelen poder rechazar los términos “no preferentes” utilizados en la indización. Sin embargo, por parte de los usuarios el procedimiento no se suele seguir de forma correcta, a no ser que se trate de usuarios expertos que conozcan el proceso de búsqueda en lenguaje controlado. Si el usuario no ejecuta la búsqueda de forma adecuada y no sabe manejar el tesoro, el control del vocabulario realizado por los indizadores no reporta ningún beneficio en sus búsquedas.

El usuario debe saber como proceder correctamente en una base de datos donde se controla el vocabulario para beneficiarse de dicho control y no obtener resultados erróneos. El usuario debe conocer cual es el procedimiento de búsqueda en el momento presente en este tipo de bases de datos. El usuario debe saber fundamentalmente lo siguiente:

- 1.- Qué las búsquedas se realizan desde la visualización del propio tesoro.
- 2.- Qué el tesoro sólo actúa en los campos de indización. Las equivalencias no funcionan ni en los títulos ni en los resúmenes, ni por su puesto en los textos completos, donde siempre se utiliza lenguaje natural.
- 3.- Qué si hace una búsqueda en los campos de indización utilizando términos “no preferentes”, el resultado será cero, pues el indizador habrá utilizado siempre en su análisis de contenido el término “preferente”.

Este uso tradicional de los tesauros que se ha venido haciendo en las bases de datos, está pensado para que sean los profesionales de la información los que introduzcan y recuperan la información en las mismas. La complejidad del proceso dificulta que los usuarios no experimentados hagan un uso adecuado de esta herramienta, perdiendo las ventajas que supone su aplicación.

### **2.3. Uso avanzado de los lenguajes controlados**

La generalización del uso de Internet hace que cada vez haya más usuarios que realizan directamente sus búsquedas en bases de datos y sistemas de información sin bibliotecarios o documentalistas como intermediarios. Estos usuarios en la mayoría de los casos desconocen el funcionamiento de una base de datos donde se controla el vocabulario.

Normalmente los usuarios realizan sus búsquedas haciendo uso de los formularios, ya sean estos muy simples y tener una única ventana o más complejos y tener más de una donde poder combinar diferentes campos. Suelen escribir directamente los términos y lanzar la búsqueda sin pensar en nada más. Al proceder de esta forma, en muchos de los casos los términos que se utilizan, pueden tener sinónimos, hecho que pasa desapercibido al usuario, lo que hace perder registros en la recuperación.

A continuación se consideran las diferentes situaciones que se pueden producir en una base de datos donde se indizan los documentos con lenguaje controlado y se añade un resumen del contenido de los mismos, cuando en una consulta un usuario utiliza un término con sinónimos,

#### **1. Situación A**

Uso del formulario simple de una única ventana o del formulario de búsqueda avanzada y lanzamiento de la consulta al registro completo o a todos los campos de contenido (títulos, resumen y términos de indización). El resultado obtenido será diferente en función del tipo de término utilizado.

- Utilización de un término preferente
  - Recuperación de los registros donde aparece dicho término en los campos de indización y/o en el título/resumen
  - Pérdida de los registros donde no aparece en los campos de indización, pero aparece(n) su(s) sinónimo(s) en título/resumen
- Utilización de un término no preferente o sinónimo
  - Recuperación de los registros donde aparece en título/resumen
  - Pérdida de los registros donde aparece(n) su(s) sinónimo(s) en título/resumen
  - Pérdida de los registros donde no aparece en título/resumen, pero sí aparece su sinónimo en los campos de indización como término preferente

## 2. Situación B

Uso de los campos de indización del formulario de búsqueda avanzada

- Utilización de un término preferente
  - Recuperación de los registros donde aparece como término de indización
  - Pérdida de los registros donde el término no aparece en los campos de indización, pero sí en título/resumen
  - Pérdida de los registros donde el término no aparece ni en los campos de indización ni en el título/resumen, pero sí aparece(n) su(s) sinónimo(s) en el título/resumen
- Utilización de un término no preferente
  - Resultado cero, pues no habrá ningún registro donde aparezca dicho término en los campos de indización

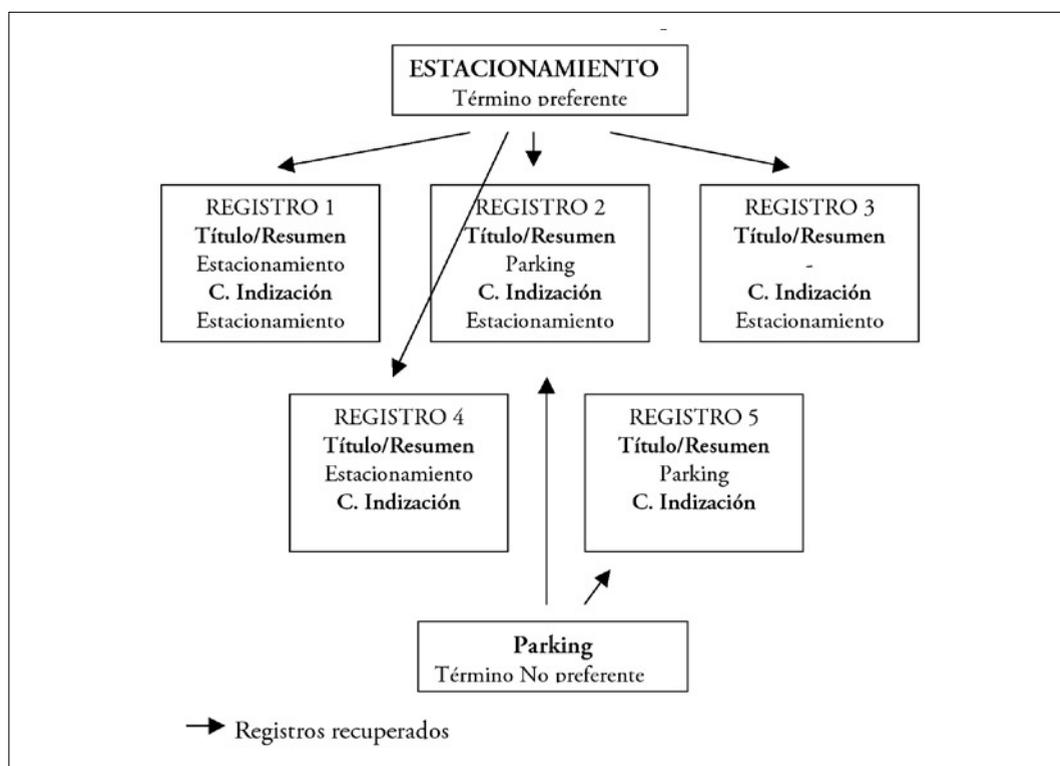


Gráfico 5. Uso tradicional del Tesauro en la recuperación de información

En el Gráfico 5 se muestra que realizando una consulta en registro completo con el término “preferente” ESTACIONAMIENTO, el usuario recupera 4 registros de los 5 posibles. Los 4 registros son aquellos donde aparece este término (Estacionamiento) o su sinónimo (Parking). Sin embargo, al utilizar el término “no preferente” Parking, de los 5 posibles tan sólo se recuperan 2 registros, que son en los que aparece expresamente este término. En el caso de que la

pregunta se realice exclusivamente en los campos de indización, se recuperarán los 3 registros donde aparece el término “preferente” (Estacionamiento) como término de indización.

Existen procedimientos para aplicar el tesoro como herramienta de control de vocabulario de forma imperceptible para el usuario. En estos casos, el tesoro funciona de forma automática en la búsqueda de términos equivalentes.

El uso de las bases de datos directamente por los usuarios debe de empujar a los profesionales de información a simplificar los procesos de búsqueda sin que estos pierdan eficacia. El control del vocabulario en un sistema de información es esencial y no se debe de renunciar a él en aras de la simplificación. Lo que se debe de simplificar son los procesos de recuperación de información.

El activar automáticamente el uso del tesoro desde los formularios de búsqueda simplificaría mucho el proceso de recuperación de información sin renunciar a la eficacia. En el caso del control del vocabulario, todos los términos sinónimos referidos a un mismo concepto tendrían el mismo rango, pues no se establecerían diferencias entre términos “preferentes” y “no preferentes”, y el sistema intentaría localizarlos a todos de forma automática. Con esta forma de proceder ante dos o más términos sinónimos, el usuario tendría libertad para utilizar cualquiera de ellos en su consulta, obteniendo siempre el mismo resultado.

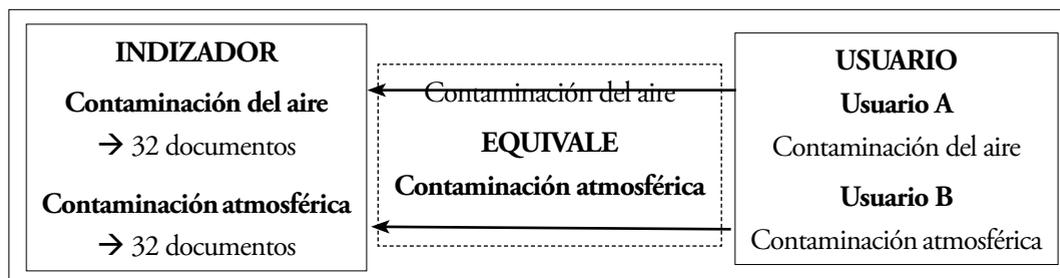


Gráfico 6. Uso avanzado del Tesoro

A continuación se explica como es la recuperación de información en una base de datos en la que se hace un uso automático de un tesoro en el que todos los sinónimos referidos a un mismo concepto se consideran términos equivalentes de igual rango.

### 1. Situación A

Uso del formulario simple de una única ventana o del formulario de búsqueda avanzada y lanzamiento de la consulta al registro completo o a todos los campos de contenido (títulos, resumen y términos de indización).

- Utilización de cualquiera de los términos equivalentes
  - Recuperación de los registros donde alguno de ellos aparece en los campos de indización y/o en el título/resumen

### 2. Situación B

Uso de los campos de indización del formulario de búsqueda avanzada

- Utilización de cualquiera de los términos equivalentes
  - Recuperación de los registros donde aparece alguno de ellos como término de indización
  - Pérdida de los registros donde ninguno aparece en los campos de indización, pero sí en título/resumen



Gráfico 7. Uso avanzado del Tesoro en la recuperación de información

En el gráfico 7 se observa que en una consulta realizada sobre el registro completo al utilizar Estacionamiento o Parking, términos considerados equivalentes de igual rango, el resultado que se obtiene en cualquiera de los dos casos es el mismo: 5 registros de los 5 posibles. En caso de que la consulta se realice exclusivamente en los campos de indización, el resultado será menor, pues sólo se recuperaran aquellos registros (3) donde aparezca alguno de los términos equivalentes como término de indización.

### 3. EL TESAURO COMO RECURSO DE ENRIQUECIMIENTO TERMINOLÓGICO

Otra de las utilidades que tiene un tesoro, además de la de controlar el vocabulario, es la de sugerir términos en la indización y en la recuperación de información. Un tesoro

funciona como fuente terminológica para indizadores y usuarios, de donde pueden extraer términos complementarios para realizar el análisis de contenido de los documentos, en el caso de los primeros, y para formular sus consultas, en el caso de los segundos. La sugerencia de nuevos términos es consecuencia del establecimiento de relaciones jerárquicas y asociativas entre términos. En los tesauros, cada término aparece acompañado de otros términos próximos a él con los que guarda algún tipo de relación semántica. A continuación se definen las relaciones jerárquica y asociativa y se describen sus principales tipos.

### 3.1 Relaciones jerárquicas y asociativas

La relación de jerarquía (genérico / específico) expresa la subordinación entre dos términos en función de su significación. Se da una relación jerárquica cuando un término (genérico) engloba conceptualmente a otro (específico). La significación del término genérico siempre engloba la del término específico. Existen dos tipos básicos de relación jerárquica:

- Genérica, que es aquella que se da entre una clase o categoría y sus miembros o especies. A continuación se ponen diversos ejemplos:

Frutas / Naranjas

Desastres Naturales / Terremotos

Clases sociales / Burguesía

- Partitiva, que es aquella que se da entre el todo y sus partes. El todo puede ser un objeto/ente o una organización social, política, administrativa, etc. A continuación se ponen varios ejemplos:

Viviendas / Dormitorios

Fuerzas armadas / Ejército del Aire

Extremadura / Cáceres

Cuando en la relación jerárquica un término genérico tiene más de un término específico, nos encontramos ante un fenómeno que se da con cierta frecuencia y que recibe la denominación de polijerarquía. Como ejemplo se puede citar el término “iglesia”, que tiene al menos dos términos genéricos como son: “arquitectura religiosa” y “lugar de culto”.

Tradicionalmente a la hora de elaborar un tesoro el mayor esfuerzo se realizaba a la hora de construir una jerarquía completa, donde todos y cada uno de los términos que componían el tesoro debía encajar perfectamente dentro de la misma.

La relación asociativa es aquella relación que se establece entre términos próximos entre sí, que representan conceptos que pueden evocarse mutuamente por asociación de ideas, pero que no son ni equivalentes ni existe entre ellos una relación de jerarquía. Es esta una relación que puede tener muy diversa naturaleza al estar basada en la asociación de ideas. Se pueden asociar entes con procesos, procesos con objetos, objetos con propiedades, etc. La asociativa es un tipo de relación muy abierta. A continuación se enumeran algunos de estas asociaciones que dan origen a relaciones entre términos, advirtiendo que existen otras mu-

chas más que no aparecen en esta relación. Cada asociación se acompañada de un ejemplo ilustrativo.

- **Acción / agente**  
Asistencia social / Trabajadores sociales
- **Proceso / instrumento**  
Tráfico / Vehículo
- **Fenómeno / consecuencia**  
Lluvia torrencial / Inundaciones
- **Lugar / agentes relacionado con el lugar**  
Restaurante / Camarero
- **Causa / efecto**  
Emisión de humos / Contaminación atmosférica
- **Ente / propiedad**  
Fuego / Calor
- **Materia prima / producto derivado**  
Petróleo / Gasolina
- **Términos opuestos (antónimos)**  
Casado / Divorciado

En los tesauros tradicionales la relación de asociación ha sido menos considerada que la relación de jerarquía. En la mayoría de los casos se ha dedicado más esfuerzo a la construcción de la estructura jerárquica y al encaje de cada unos de los términos en dicha estructura que al establecimiento de relaciones de asociación. Un término cuantos más términos relacionados tenga mejor, siempre y cuando sean relaciones consistentes. No se debe de ser restrictivo a la hora de establecer relaciones asociativas. En la elaboración de un tesoro se debe de hacer un esfuerzo en el establecimiento de relaciones de asociación, pues ayudan a ampliar el número de relaciones por término, lo que enriquece la información sobre el mismo.

### 3.2 Enriquecimiento de la indización

Los tesauros tradicionalmente han sido utilizados por los indizadores como un recurso para enriquecer su indización. Repasemos cual es la manera de proceder de estos en la selección de términos a utilizar en la indización de documentos. Al indizar un documento, en primera instancia se preseleccionan una serie de términos extraídos del texto analizado. Posteriormente se añaden otros, que, aunque no estén presentes en el documento, están relacionados con el tema y ayudan a completar la descripción del contenido del mismo. Es este un paso aconsejable, pues al enriquecer la indización de un documentos con nuevos términos se amplían las posibilidades de recuperación del mismo por parte de los usua-

rios, pues se ofrecen más puntos de acceso al mismo. Cuantos más términos de indización contenga un documento, más posibilidades habrá de recuperarlo. Ni que decir tiene, que todos los términos de indización seleccionados tienen que ser “pertinentes”, es decir representativos del contenido del documento, pues si no se estaría introduciendo “ruido” en el sistema. En indización hay que ser todo lo exhaustivo que se pueda, pero sin dejar de ser preciso.

Es en este momento de enriquecimiento de la indización, cuando el tesoro es un recurso muy útil, ya que puede sugerir términos nuevos que en un principio no estaban en el texto y en los que no ha reparado el indizador. En esta fase, ante la ausencia de un tesoro, el indizador sólo puede recurrir a sus capacidades relacionadas tanto con su conocimiento del tema como con su estado de inspiración, por lo que el resultado de una indización puede ser muy variable. Sin embargo con la existencia de un tesoro el margen de variabilidad disminuye, pues el indizador puede recurrir a una herramienta estable donde las relaciones entre términos están preestablecidas, lo que le ayuda a seleccionar otros términos en los que podría no haber pensado en un primer momento.

### **3.3 Expansión de la consulta**

Tradicionalmente los que suelen utilizar los tesauros como recurso de enriquecimiento terminológico son los profesionales, pues son los que conocen la mecánica de uso de los mismos. Los usuarios, a no ser que sean expertos en el manejo de bases de datos, no sacan a los tesauros el rendimiento debido, pues en la mayoría de los casos no saben para qué sirven exactamente ni cómo funcionan.

En la formulación de una consulta, la elección de los términos de búsqueda es muy importante, pues de ello depende el éxito o el fracaso de la misma. El elegir un único término para una consulta es muy arriesgado y disminuye las posibilidades de respuesta. Es frecuente que en documentos sobre un mismo tema se utilicen diferentes términos para describir el contenido. Hay que recordar que indizar tiene una componente de subjetividad grande. Ante un mismo documento analizado por dos indizadores diferentes, o incluso por el mismo indizador en dos momentos distintos, los términos seleccionados no coincidirán totalmente en todos los casos. Por esto es aconsejable utilizar en las consultas términos relacionados para aumentar las posibilidades de éxito.

Para respaldar esta afirmación se presenta el siguiente ejemplo. Como puede observarse en el Gráfico 8, ante tres documentos de temática similar con una indización no coincidente totalmente, sólo si se utiliza el término A en solitario, se recuperarán los tres documentos posibles, pero si se utiliza cualquiera de los otros tres términos (B o C o D) por separado, se perderá información, pues en los tres casos se recuperarán dos documentos de los tres posibles. Únicamente se volverán a recuperar los 3 documentos posibles, si se realiza una combinación entre los mencionados términos.

INDIZACION			CONSULTA	
Documento 1	Documento 2	Documento 3	Términos Utilizados	Documentos Recuperados
Término A	Término A	Término A	A	1, 2, 3
Término B	Término B	Término C	B	1, 2
Término C	Término D	Término D	C	1, 3
			D	2, 3
			B + C	1, 2, 3
			B + D	1, 2, 3
			C + D	1, 2, 3

Gráfico 8. Resultados de una consulta según los términos utilizados

En las bases de datos tradicionales el uso del tesoro está separado de los formularios de búsqueda. Para utilizar el tesoro hay que trasladarse a una opción propia e independiente de visualización del mismo, buscar allí los términos, seleccionar los adecuados y finalmente lanzar la consulta en la base de datos propiamente dicha. Actualmente el uso del tesoro en una base de datos es opcional. Si el usuario quiere utilizar el tesoro, lo utiliza, pero no está obligado a hacerlo.

El tesoro debería servir de ayuda en la expansión de las consultas de los usuarios. Sería mucho más eficiente que la consulta al tesoro se produjera de forma automática. El tesoro debería activarse automáticamente desde los formularios de búsqueda, de tal forma que al escribir una palabra o término sobre cualquier tipo de formulario, simple o avanzado, el sistema automáticamente buscara dicha palabra o término en el tesoro. El usuario a continuación visualizaría el término solicitado acompañado de todos aquellos otros términos relacionados con él, y a la vista de lo cual seleccionaría definitivamente los términos de su búsqueda. Una vez hecho esto, el sistema interrogaría la base de datos documental con los términos seleccionados.

TÉRMINO SOLICITADO: <b>Submarinismo</b>		
RESPUESTA OBTENIDA:		
Término Genérico	Términos Específicos	Términos Asociados
• Deportes acuáticos	• Espeleobuceo	• Actividades submarinas
	• Pesca submarina	• Aletas de buceo
	• Submarinismo en pecios	• Barotraumatismo ocular
	• Submarinismo nocturno	• Chalecos hidrostáticos
		• Cursos de submarinismo
		• Deportes subacuáticos
		• Enfermedades por descompresión
	• Inmersiones	
	• Nitrox	
	• Trajes de neopreno	

Gráfico 9. Respuesta de una consulta al tesoro

Otro de las circunstancias que se dan en el uso actual de los tesauros, es que, como en el caso de los términos equivalentes, es que actúa exclusivamente en los campos de indización. Una vez seleccionados los términos, los sistemas de recuperación lanzan la búsqueda exclusivamente en dichos

campos que es donde se controla el vocabulario, no ofreciendo la opción de lanzarla también en otros campos de lenguaje libre, como el título o el resumen o incluso en el propio texto del documento. Es útil ofrecer esta posibilidad, porque en ocasiones el indizador no es todo lo exhaustivo que debiera ser, y no utiliza todos los términos pertinentes que debiera, pero en algunos casos dichos términos, aunque no hayan sido seleccionados como términos de indización, pueden encontrarse en el título y/o en el resumen o en el caso de que exista incluso en el texto completo.

Lo que se ha explicado hasta aquí es el uso de tesauros en bases de datos estructuradas y con control del vocabulario, pero los tesauros también pueden ser muy útiles en aquellas otras bases sin estructurar y donde no se controla el vocabulario. El procedimiento de búsqueda sería el mismo que en las bases de datos estructuradas: al introducir el término en el formulario de búsqueda se visualiza el tesoro, apareciendo dicho término acompañado de otros términos relacionados; a partir de ahí el usuario selecciona los términos que crea oportuno, pero en este caso al tratarse de una base de datos sin estructura, el sistema lanza la búsqueda a la totalidad del documento. Si se selecciona un término con equivalentes, el sistema busca en el documento el término seleccionado junto con todos sus equivalentes, para que no se pierdan los documentos donde aparecen exclusivamente estos últimos.

#### **4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES FINALES**

En este trabajo se ha intentado argumentar la utilidad del tesoro en la recuperación de información y su vigencia en la actualidad. Pero también se ha tratado de evidenciar la necesidad de introducir cambios en su elaboración y uso, para poder beneficiarse en mayor medida de sus potencialidades.

A continuación, y a modo de resumen, se enumeran cinco recomendaciones mencionadas en el texto, unas de forma implícita y otras de manera directa. Estas recomendaciones tienen por objetivo aumentar la eficiencia del tesoro en la recuperación de información en bases de datos documentales.

1. En cuanto a la elaboración de un tesoro se recomienda trabajar en profundidad en el establecimiento de relaciones de equivalencia y asociación, pues la existencia de ambas ayudará a evitar la pérdida de información. La relación de equivalencia ayudará a controlar más estrictamente el vocabulario y la de asociación sugerirá nuevos términos que añadir a la consulta.
2. Eliminar la categorización entre los términos sinónimos (preferentes y no preferentes) y considerarlos todos equivalentes de igual rango.
3. Automatizar la búsqueda de términos equivalentes, dando libertad al usuario para utilizar en una consulta cualquiera de ellos obteniendo siempre el mismo resultado.
4. Automatizar el uso del tesoro desde los formularios de búsqueda, obteniendo como primer resultado de una consulta los términos relacionados del término solicitado, y a partir de dicha información conformar la interrogación definitiva.
5. Posibilitar el uso del tesoro en otros campos (título, resumen, texto completo), además del de indización, para ampliar la búsqueda si así se desea.

## BIBLIOGRAFÍA

- AENOR (1990). UNE 50106:1990: Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. . Madrid, AENOR.
- AITCHISON, Jean; GILCHRIST, Alan y BAWDEN, David. (2000). Thesaurus construction and use: a practical manual. 4th ed, London, ASLIB, 2000, 218 p.
- ARANO, S. y CODINA, Ll: La estructura conceptual de los tesauros en el entorno digital: ¿nuevas esperanzas para viejos problemas?. En 9es Jornades Catalanes d'Informació i Documentació / Barcelona, 25-26 de novembre 2004. Barcelona: Col.legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, 200, 422 p.
- CURRAS PUENTE, Emilia. (2005). Ontologías, taxonomía y tesauros: manual de construcción y uso. Gijón, Trea, 337 p.
- CHAUMIER, J. (1986). Análisis y lenguajes documentales. El tratamiento lingüístico de la información documental. Mitre, Barcelona 1986, 170 p.
- GIL URDICIAIN, B. (1999). Manual de lenguajes documentales. Madrid, Noesis, 269 p.
- GREENBERG, J. (2001). Automatic query expansion via lexical-semantic relationships. Journal of the American Society for Information Science. 2001; 52(5), pp. 402-415.
- GREENBERG, J. (2001). Optimal query expansion (QE) processing methods with semantically encoded structured thesauri terminology. Journal of the American Society for Information Science and Technology, 2001, 52 (6), pp. 487-498.
- ISO (1986). ISO 2788:1986 Documentation -- Guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri. 2<sup>nd</sup> ed. Geneva: ISO.
- LANCASTER, F. W. (1995). El control del vocabulario en la recuperación de información. Valencia, Universitat, 1995, 286 p.
- MANIEZ, J. (1993). Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1993, 240 p.
- NAUMIS PEÑA, C. (2007). Los tesauros documentales y su aplicación en la información impresa, digital y multimedia. Buenos Aires: Alfagrama, 2007, 288 p.
- NISO (2003). ANSI/NISO Z39.19 - 2003 Guidelines for the Construction, Format, and Management of Monolingual Thesauri. [en línea] Bethesda: NISO.
- PEÑAS, F. VERDEJO, J. GONZALO (2002). Terminology Retrieval: towards a synergy between thesaurus and free text searching. Advances in Artificial Intelligence - IBERAMIA 2002, LNAI 2527.
- PÉREZ AGÜERA, JOSÉ RAMÓN (2004). Automatización de tesauros y su utilización en la web semántica. BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació, nº 13.

ROE, Sandra K. y THOMAS, Alan R. (2004). *The thesaurus: review, renaissance, and revision*. New York [etc.]: Haworth Information Press, 209 p.

SHIRI, ALI Y REVIE, CRAWFORD (2006). **Query expansion behavior within a thesaurus-enhanced search environment: A user centered evaluation**. *Journal of the American Society for Information Science and Technology*, 57 (4), pp. 463-478.

SLYPE, GEORGES VAN. (1991). *Los lenguajes de indización: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1991, 200 p.

TUDHOPE, D.; ALANI, H.; JONES, C. (2000). *Associative and Spatial relationships in thesaurus-based retrieval; Research and advanced technology for digital libraries*: Lisbon, 18-20 September 2000. *Lecture Notes in Computer Science*, (1923), pp. 45-58.

TUDHOPE, D.; ALANI, H.; JONES, C. (2001). *Augmenting Thesaurus Relationships: Possibilities for Retrieval*. *Journal of Digital Information*, 2001, vol. 1, issue 8.



---

# Transformación y compatibilidad: el documento audiovisual en los archivos municipales

Eugenio López de Quintana Sáenz  
*Director de Documentación de Antena 3 Televisión*

---

## RESUMEN

**A**nte la perspectiva de una progresiva mayor entrada de fondos documentales de imágenes en los archivos municipales procedentes de organizaciones vinculadas a la producción audiovisual, se plantea la necesidad de una política de gestión de estos materiales orientada a la compatibilidad en dos aspectos fundamentales: el del aprovechamiento e integración del análisis documental generado en las organizaciones de origen, y el del mantenimiento del rango de servicios existentes en estas organizaciones, incluyendo el destinado a la producción audiovisual. Se revisan asimismo los elementos característicos del análisis documental de imágenes, tanto en un entorno de archivo analógico como digital.

## DESCRIPTORES

documentos audiovisuales; archivos municipales; gestión documental; documentación audiovisual; archivos audiovisuales

## ABSTRACT

Due to the foreseen increase in the amount of audiovisual footage to be received by the local municipal archives from the audiovisual sector it is deemed necessary that a compatibility policy for the management of said materials be devised for two key issues: the making use and integration of documentary analysis obtained from the original cataloguing organisations, and the maintenance of their current range of services, including the footage to be used in audiovisual production. Likewise, the characteristic features involved in footage analysis are reviewed, in both digital and analogue archives.

## KEYWORDS

audiovisual materials; local archives; archive management; audiovisual archives;

## 1. TIPOLOGÍA Y TRAYECTORIA DEL DOCUMENTO AUDIOVISUAL

En consonancia con el protagonismo creciente del documento audiovisual en el registro y transmisión de información, las posibilidades de que este tipo de materiales tengan entrada en los archivos municipales son cada vez mayores. En este trabajo se explorarán algunos de los aspectos más relevantes en cuanto a las necesidades de adaptación que podrían requerirse para su gestión.

La procedencia de los fondos puede ser tan diversa como lo es la presencia, en el seno de las organizaciones, de unidades asociadas a la producción audiovisual, si bien se pueden identificar con claridad cuatro fuentes prioritarias: las televisiones locales, las empresas públicas o privadas, las áreas de comunicación y prensa de las instituciones municipales, y las colecciones privadas.

En todas ellas, pero más en las tres primeras, es previsible que existan dos grandes tipos de materiales. Por un lado las imágenes procedentes de las grabaciones, lo que normalmente se denomina brutos de cámara. Por otro, las piezas ya producidas, que constituyen unidades de contenido resultado de un proceso de edición en el que se montan los brutos de cámara y otras imágenes a partir de un guión determinado y en el que se integran otros elementos para construir un determinado producto audiovisual.

En las unidades de producción audiovisual los brutos de cámara constituyen un recurso productivo de tipo patrimonial, es decir una forma de materia prima para utilizar en la generación de nuevos productos. Por su parte, los productos ya editados tienen un valor comercial de difusión, especialmente en un momento como el actual en el que las opciones de transmisión de productos audiovisuales se han multiplicado.

La primera conclusión que podemos extraer de lo anterior es que este doble componente de los documentos audiovisuales será heredado por los archivos municipales que reciban la transferencia de estos fondos, siendo probablemente el primero más novedoso en cuanto a los servicios que lleva implícitos. Es cierto que la utilización de documentos fotográficos procedentes de los archivos es una práctica habitual en el ámbito de las publicaciones e incluso de la propia producción audiovisual, pero en la edición de video se da un proceso de transformación del documento original inherente a su utilización que condiciona de forma determinante los servicios que lleva asociados.

Salvo en el caso de las colecciones particulares, es probable que en el resto de procedencias identificadas exista una determinada estructura de producción, y por tanto también una gestión documental en el mejor de los casos. Esta circunstancia es relevante cuando nos referimos a la posibilidad de que fondos documentales originariamente gestionados y utilizados en estos diferentes entornos organizativos puedan en un momento dado ser transferidos al archivo municipal de referencia.

El tratamiento documental de imágenes es sin duda el de mayor complejidad en comparación con el de otros fondos documentales, fundamentalmente por la riqueza y diversidad de contenido que incluye cada fragmento analizado. Por otra parte, es una operación que requiere la visualización de las imágenes, en muchas ocasiones en tiempo real, lo que incrementa dramáticamente las ratios de tiempo dedicadas a esta fase del trabajo

Esto repercute directamente en el coste en recursos humanos que se dedica a la catalogación de imágenes, y en consecuencia en la valoración de su rentabilidad. El resultado es que el contenido y la calidad del análisis documental con los que pueden recibirse estos fondos en los archivos municipales variará considerablemente, incluso para materiales procedentes de una misma organización. Posteriormente tendremos ocasión de identificar qué tipo de catalogación es a la que nos referimos.

Considerando lo anterior, nuestra principal hipótesis de trabajo es que sea cual sea la información documental obtenida de la organización origen, debería ser un objetivo prioritario para los archivos municipales depositarios su aprovechamiento e integración en los sistemas propios de gestión. Las razones resultan evidentes. Por un lado un principio de rentabilidad económica y también de realismo, asumiendo de entrada las más que probables limitaciones en dotación de recursos humanos presentes en los archivos para acometer un trabajo de tratamiento documental que además requiere una dedicación superior a la que necesitan otros tipos de documentos. Por otro, el condicionante de especialización que requiere el tratamiento de imágenes, y que al menos por el momento no es habitual en los profesionales destinados en los archivos municipales.

Hasta aquí hemos identificado ya los dos principales aspectos recogidos en el título de este trabajo. Por un lado el elemento de transformación asociado a la entrada progresiva del documento audiovisual en los archivos municipales, e impuesto por la necesidad de su gestión. Por otro la perspectiva de la compatibilidad como hipótesis de trabajo, en una doble vertiente: 1) En el aprovechamiento y la integración de la catalogación heredada de las organizaciones de las que proceden los fondos. 2) En el mantenimiento de los servicios asociados a la gestión de un archivo audiovisual no sólo como material de consulta, sino como herramienta de producción.

En los siguientes párrafos describiremos con mayor detalle cuáles son los fundamentos de la gestión de archivos audiovisuales en las unidades de producción audiovisual, orientados exclusivamente a la conservación y la reutilización permanente. La viabilidad de que estas condiciones se mantengan tras un proceso de transferencia de materiales al archivo municipal de referencia dependerá más de la planificación y las decisiones específicas tomadas en cada archivo, que de un procedimiento común establecido para este fin.

## **2. DIVERSIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE IMÁGENES**

Si bien la digitalización de la producción audiovisual, y en consonancia también de su gestión documental, están plenamente implantadas en nuestro país, existen múltiples archivos audiovisuales que poseen la totalidad o una parte sustancial de sus imágenes todavía en soportes analógicos. De hecho, incluso en organizaciones que han digitalizado sus sistemas de producción, es muy frecuente que existan archivos de cierta envergadura a la espera de que se acometa su digitalización retrospectiva.

Esta dualidad se traslada también al ámbito de la gestión documental, y es habitual que en las organizaciones convivan dos o más sistemas y bases de datos diferentes también a la espera de que se lleve a cabo la integración que permita una gestión y búsqueda unificadas.

En una situación de transferencia de fondos de imágenes a un archivo municipal en la que se de esta circunstancia de diversidad, la complejidad existente en la organización de origen se traslada a la entidad de destino, que se ve forzada a una unificación ineludible, pero a menudo sin los recursos humanos y técnicos que lo hacen posible.

Analicemos algunos de los condicionantes que un archivo municipal podría enfrentar en un proceso de transferencia de materiales audiovisuales procedentes de otra organización.

## **2.1 Distintas bases de datos coexistiendo en la misma unidad de información**

Se trata de una situación bastante común y no precisamente exclusiva de los centros de documentación o archivos audiovisuales. En la mayoría de los casos responde a la propia evolución de las unidades de información dentro de una política de mejora de los sistemas y los procedimientos de trabajo. En estas circunstancias es más probable que la migración entre aplicaciones se haya completado o que al menos exista una equivalencia entre sistemas que permita la gestión o, cuando menos, la búsqueda conjunta.

Otras veces viene motivada por la caducidad de las aplicaciones o tras un historial de fusiones o adquisiciones corporativas en la empresa origen. En estos casos las garantías de unificación no están aseguradas, y la migración entre aplicaciones puede estar pendiente de acometer. Este es el peor de los escenarios, ya que las migraciones son procesos muy delicados que requieren un conocimiento profundo de las estructuras de partida y de la propia organización.

Puesto que nuestra hipótesis es que los archivos depositarios aprovechen los metadatos originales, es decir que estos se integren en sus aplicaciones corporativas, cualquier dispersión en los datos de origen es un serio inconveniente que puede complicar o hacer inviable la integración el proceso.

La opción más aconsejable sería contemplar, como parte de la operación de transferencia, la incorporación temporal al proyecto de un técnico procedente de la organización propietaria del fondo durante la integración de los sistemas hasta completar la migración. Este sería sin duda uno de los capítulos presupuestarios más prioritarios.

## **2.2 Fondos catalogados en entornos analógicos y digitales**

La situación anterior de ausencia de homologación entre bases de datos se complica con la entrada en explotación de sistemas de producción digital. De los cuatro tipos de procedencia que identificamos en los primeros párrafos, es más que probable que todos, con la posible excepción de los propietarios particulares, hayan iniciado o completado ya con éxito esta transición.

Sin embargo, la digitalización de los sistemas de producción no suele ser homogénea en empresas de cierta envergadura, y desde luego no representa necesariamente una digitalización equivalente de los fondos de archivo. Esto incrementa las posibilidades de dispersión dentro de

una misma organización en cuanto a recursos de catalogación, siendo además la brecha considerablemente mayor entre los fondos gestionados y catalogados en los sistemas tradicionales y los que ya se han tratado en formato digital en cuanto a funcionalidad y posibilidades, como luego veremos,

Pocas recomendaciones específicas pueden hacerse respecto a este punto, salvo la de recordar que en materia de unificación de bases de datos la asimilación entre metadatos obtenidos en entornos analógicos y digitales es absolutamente viable, y más accesible que lo que probablemente podría parecer.

Paradójicamente, puede existir un mayor riesgo de incompatibilidad entre sistemas digitales, situación poco frecuente en los comienzos de la transición digital pero que hoy va siendo más y más habitual. Las razones de esta convivencia son diversas, pero básicamente se produce como consecuencia de la propia evolución tecnológica y del reemplazo progresivo de sistemas que en los primeros momentos tuvieron un importante componente experimental. La incompatibilidad viene provocada por ser muchas de estas nuevas plataformas de producción digital sistemas cerrados, sobre todo los de primera generación, y por una política de implantación no sistemática que a menudo ha conducido a la existencia de islas de producción independientes cuya integración nunca termina de acometerse.

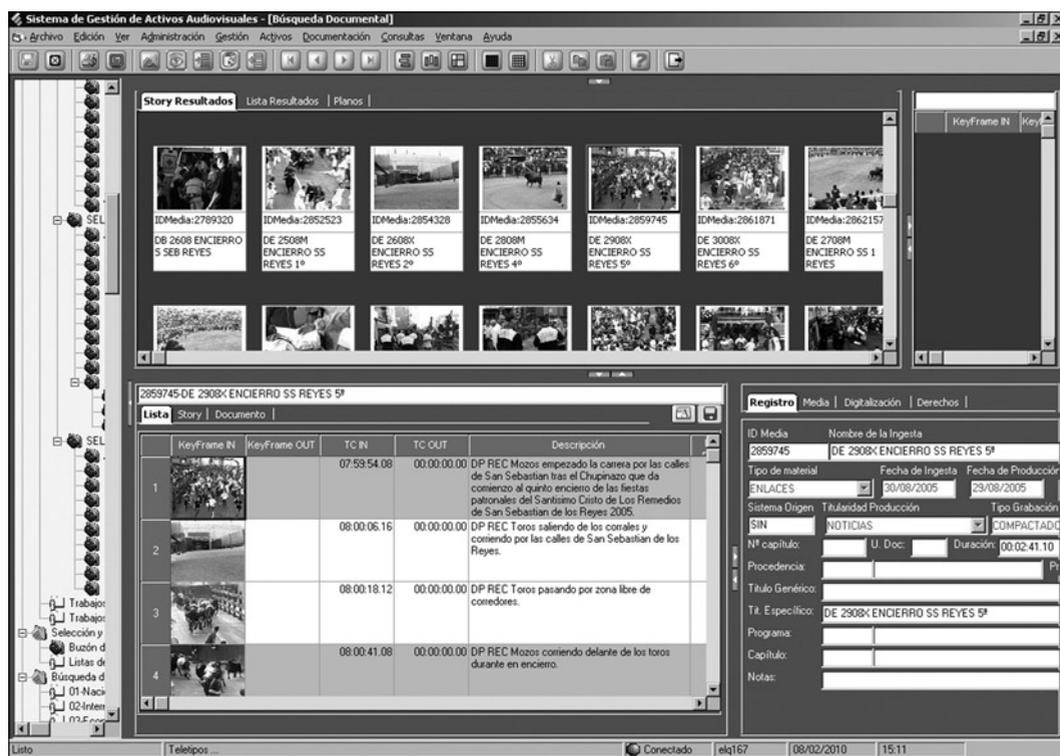


Figura 1. Pantalla de resultado de búsquedas en la aplicación GAMA, diseñada y utilizada en el Centro de Documentación de Antena 3 Televisión, en la que se combinan metadatos audiovisuales y textuales.

### 2.3 Ausencia de estandarización

En el ámbito de los archivos fílmicos existen referencias para la catalogación normalizada como son las reglas de la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (<http://www.fiafnet.org/es/>) o el reciente proyecto del Comité Europeo de Normalización para el desarrollo de una norma europea para la descripción de fondos fílmicos. Paralelamente, la Federación Internacional de Archivos de Televisión (<http://www.fiatifta.org/cont/index.aspx>) intentó en su momento la implantación de una *Minimum data list* para la catalogación de materiales audiovisuales en televisión, que sirvió como referencia para la elección de unos campos de descripción comunes pero que no se constituyó en una norma como tal.

En la práctica los archivos asociados a la producción audiovisual han carecido de una norma común, incluidas las grandes cadenas de televisión de todo el mundo, y han basado la construcción de sus sistemas de gestión documental sobre criterios propios de utilidad y funcionalidad. Esta situación se ha exportado a los ámbitos donde la catalogación vive asociada a herramientas de producción digital, pese a la existencia de numerosos estándares creados para la sistematización de los metadatos asociados a las imágenes.

Estos estándares, algunos de implantación y aplicación compleja imposibles de acometer sin un rediseño profundo de los modelos de datos ya existentes, presentan a su vez un alto grado de incompatibilidad entre sí. La ingeniosa asociación que se ha hecho en otras ocasiones de los estándares de metadatos con los cepillos de dientes sigue hoy en plena vigencia: todos los vemos necesarios, pero cada uno preferimos el nuestro.

En realidad la estandarización de los metadatos no es un tema prioritario para los archivos audiovisuales orientados a la producción en una organización, pero toma relevancia cuando existe posibilidad o necesidad de intercambiar información con otras organizaciones. En este sentido los archivos municipales pueden aplicar un criterio similar a la hora de establecer sus prioridades.

### 2.4 Materiales tratados y no tratados

Por circunstancias diversas algunos archivos no son capaces de procesar todos los materiales que reciben, o bien se ven obligados a una catalogación de emergencia a la espera de poder disponer más adelante del tiempo necesario para completar el trabajo. Un tiempo que en ocasiones no llega nunca. Es frecuente encontrar en los archivos audiovisuales de las organizaciones bolsas de materiales pendientes de tratamiento y atrasos crónicos o temporales en catalogación. Varios aspectos deben tenerse en cuenta cuando se trata de transferir fondos en estas circunstancias a otra institución.

El objetivo esencial es disponer de unos datos de descripción básica de cada uno de los documentos antes de ser transferidos. Las posibilidades de identificación del contenido de las imágenes se reducen drásticamente cuando los materiales se desvinculan de la organización en la que fueron generados. También el tiempo transcurrido desde su creación aumenta la dificultad.

En ocasiones los atrasos en el tratamiento son consecuencia de un intento por mantener las pautas de catalogación establecidas. En este sentido es preferible cualquier dato identificativo,

ya sea un título o, en el mejor de los casos, una breve descripción del contenido, que tratar de realizar una catalogación completa. Como luego veremos, la información textual es la más relevante en la búsqueda y recuperación de imágenes.

Por otra parte, en el nuevo universo de las imágenes digitalizadas, determinados elementos de catalogación considerados indispensables en las bases de datos puramente referenciales han perdido parte de su utilidad. La disponibilidad de elementos referenciales visuales incorporados a las bases de datos, o el acceso online a las propias imágenes, permiten sustituir las descripciones exhaustivas por otras que garanticen ciertos resultados en la interrogación de una base de datos para la posterior visualización de los documentos encontrados.

Sin embargo esta no es una opinión universalmente aceptada y de hecho es objeto de cierta controversia en la que se suele debatir sobre el riesgo de pérdida de la ortodoxia documental que se asume renunciando a determinados modelos de catalogación. En los siguientes epígrafes completaremos esta información.

## 2.5 Presencia dominante de la información descriptiva textual

La catalogación de imágenes en los archivos audiovisuales, o la gestión de sus metadatos si optamos por esta nomenclatura, incluye tres tipos de información: los metadatos de tipo técnico sobre el soporte o las características de los ficheros de video, en el caso de los archivos digitalizados; la información descriptiva del contenido basada en información estructurada y tablas de datos; y la información descriptiva textual, lo que se conoce por información a texto libre.

En los sistemas digitales también se suele considerar metadatos a todo tipo de información referida a los *asset* de video que varía de forma dinámica, como pueden ser los datos de ubicación simultánea de un material en los distintos dispositivos del sistema, el historial de ediciones realizado a partir de un fragmento determinado, o los contadores de tiempo que determinan la permanencia de un material en un determinado entorno. En realidad se entiende por metadato de una pieza de video todo aquello que no es el material en sí mismo, y por tanto el rango de tipos de información incluido en esta categoría es muy amplio.

De todos ellos, es la información textual sobre la que descansa la búsqueda de imágenes, y es, como se sabe, una información no estructurada. En el proceso de producción audiovisual la necesidad de localización de fragmentos de imágenes o planos es constante. El plano se constituye como la unidad de contenido de referencia, y por este motivo la descripción textual de su contenido es un anclaje esencial en la búsqueda de imágenes. Es una información que tiene como objetivo sustituir las imágenes por una descripción selectiva de su contenido que salve su limitación para ser directamente interrogadas en una base de datos. Sin embargo, como dijimos anteriormente, esta información es costosa de generar en términos de recursos humanos, y además su valor de recuperación es directamente proporcional al esfuerzo descriptivo realizado.

Asumiendo por tanto que la descripción de planos es una herramienta esencial en la catalogación de imágenes y costosa en términos económicos, para los archivos municipales sería importante mantener la integridad entre los fondos audiovisuales transferidos y los datos cata-

lográficos originales cuando existan, aunque esto pueda exigir adaptaciones de cierta envergadura en los modelos de datos existentes.

Determinar el grado de transformación requerido para este propósito queda fuera del ámbito del presente trabajo. Sin embargo será importante tener en cuenta dos aspectos fundamentales. El primero es que un documento audiovisual puede ser contemplado como un contenedor de múltiples unidades documentales independientes, susceptibles de ser localizadas y utilizadas de forma totalmente desvinculada del documento principal. Estas unidades podrán o no identificarse con los planos en relación uno a uno. El segundo es que, pese a lo anterior, la gestión documental y la catalogación del documento completo y de sus diferentes unidades de contenido debe hacerse de forma integrada, evitando así repeticiones de los datos generales en la catalogación de las unidades de siguiente nivel.

El protagonismo del elemento textual descriptivo en las bases de datos de imágenes conduce necesariamente a una heterogeneidad en los elementos esenciales de recuperación. Es el ámbito desnormalizado del texto libre, un territorio poco explorado en el que las tradicionales carencias de la implantación comercial de los sistemas de tecnologías de la información, mucho más normalizados, se han suplido con entornos documentales y estrategias de interrogación basadas en operadores posicionales y booleanos y construidas en el momento de la búsqueda.

Esto nos conduce a un debate abierto sobre la necesidad o no de indexación manual de los documentos audiovisuales, y del uso de tesauros para la elección de descriptores durante la catalogación. Un asunto que parece encajar perfectamente con el tema central de las jornadas en las que se presenta este trabajo: “El Cuadro de Clasificación y el Tesoro: pilares archivísticos de la e-administración”.

## **2.6 Tesauros, ontologías, taxonomías, relaciones semánticas y estructuras morfológicas**

El uso de descriptores onomásticos y temáticos en la catalogación de imágenes ha sido práctica habitual en muchos centros de documentación y archivos de todo el mundo. Se han considerado siempre un elemento imprescindible para destacar los elementos de contenido realmente significativo de un documento, evitando la distorsión de ruido o silencio provocada en las búsquedas en el caso de que la recuperación se realice a partir de los campos descriptivos. Según este punto de vista, la presencia de un término en un campo de catalogación textual descriptivo no garantiza que el tema del documento sea cuantitativa y cualitativamente relevante respecto a dicho término. Por otra parte, los descriptores resuelven la ambigüedad de la sinonimia, de modo que de un modo y otro se atenúan los riesgos de distorsión de ruido y silencio en las búsquedas.

Sin embargo, estos principios fundamentales no son siempre de aplicación cuando la extensión del documento catalogado implica un contenido multitemático dentro de la misma unidad documental. Algo frecuente en el documento audiovisual y que además se corresponde con la realidad funcional de recuperación parcial de fragmentos de videos por planos que existe en la industria audiovisual, como ya hemos visto anteriormente.

En consecuencia podría decirse que dentro de un mismo documento pueden existir diferentes unidades temáticas de uno o más planos cuyos descriptores complementarios a la descripción textual de cada plano no son comunes a todos ellos. Esto representa un gran riesgo de ruido en la búsqueda mediante operadores booleanos, puesto que en un resultado satisfactorio de un cruce determinado de términos no se garantiza que los términos de indexación estén referidos al mismo plano, sino al documento en su conjunto.

Sin entrar a gran detalle, esto conduciría a una toma de decisión en el modo de concebir la gestión documental y la catalogación de un archivo de video: o bien mantener físicamente una unidad documental con múltiples contenidos catalogados de forma independiente, o bien dividir físicamente el documento original en diferentes unidades documentales con catalogación a su vez independiente. En ambos casos se asegura una mayor precisión en la asignación de descriptores, pero los dos encarecen de tal modo el trabajo de catalogación que lo hacen inviable.

La alternativa pasaría por la combinación de varios elementos: la renuncia a la indización o asignación manual de descriptores durante la catalogación; la implantación de sistemas de filtrado de búsquedas sobre el texto descriptivo bajo la aplicación automática de reglas morfolingüísticas; la indexación automática de textos; y la creación y mantenimiento de un cuerpo de ontologías que se utilice también de forma automática en el filtrado de las búsquedas y permita un establecimiento de relaciones entre términos más versátil que el de los tesauros tradicionales.

La utilización de un corpus terminológico de estas características enlaza bien con las tareas habituales de creación y mantenimiento de tesauros que se han venido desarrollando en archivos y centros de documentación, y de hecho en esta propuesta alternativa de trabajo seguirían ocupando un lugar central en todo el proceso de gestión documental. La principal diferencia respecto al uso tradicional del tesoro son las posibilidades más abiertas creación de nuevas relaciones entre términos, aparte de las habituales de tipo jerárquico y asociativo, por un lado, y la sustitución de la indización manual por la automática, por otro.

A su vez la extracción automática de descriptores onomásticos y temáticos, frente a la indización manual realizada durante la catalogación, se ejecuta durante la búsqueda de forma dinámica. Los términos introducidos en la estrategia de interrogación en lenguaje natural son rastreados en los campos descriptivos textuales de los documentos, y luego filtrados por el corpus terminológico existente, explotando todo el establecimiento de relaciones fijado de antemano.

En el rastreo de términos mencionado prima la ambigüedad lingüística, por ejemplo cuando se detectan sustantivos cuya grafía coincide con nombres propios o apellidos. Pensemos por ejemplo en los términos valle, iglesias, casas o zapatero, entre otros. Para salvar esta dificultad se aplican durante el rastreo algoritmos basados en las reglas más habituales de la morfología lingüística, según las cuales determinados patrones se repiten y permiten inferir asociaciones de términos que funcionan como descriptores. Un ejemplo sería la localización de gerundios por la identificación de su forma gramatical, que combinados con la identificación de un entidad de tipo onomástico precedente permite asociar, en una búsqueda, una acción a una persona.



Algunos sistemas están utilizando ya imágenes fijas como elemento de localización de otras imágenes similares alojadas en la misma base de datos, ya sea mediante comparación de los patrones de color como de la distribución de objetos y formas. Se trata de una tecnología emergente que tiene un rango de utilización determinado y que aún se encuentra en desarrollo, pero que es de aplicación en entornos de producción donde se priorizan la localización de imágenes por sus elementos gráficos.

Una interesante funcionalidad asociada a la extracción de “keyframes” es su utilización como punteros de acceso al fragmento de video que representan, evitando visionados innecesarios para localizar un plano. Desde el punto de vista de la catalogación, permiten además modular el nivel de detalle en el análisis documental, ofreciendo diversas posibilidades de combinación entre imagen y texto, o incluso pudiendo ser utilizados para destacar visualmente un detalle aunque este no esté descrito.

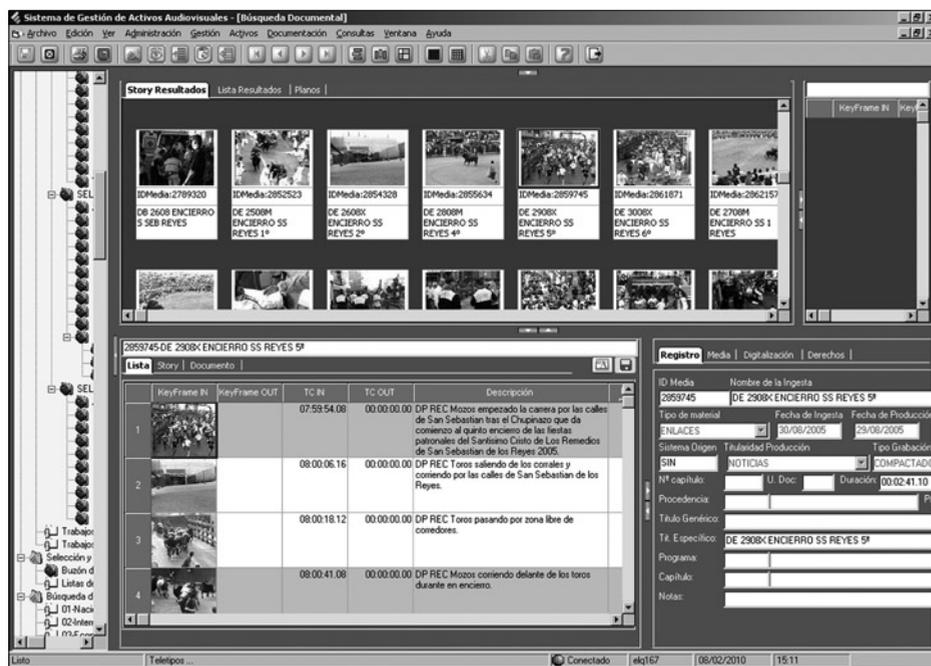


Figura 3. Pantalla de resultado de búsquedas en la aplicación GAMA, diseñada y utilizada en el Centro de Documentación de Antena 3 Televisión, en la que se combinan metadatos audiovisuales y textuales.

El segundo elemento visual al que nos vamos a referir es la versión en baja resolución del material completo. Cuando hablamos de baja resolución asumimos la existencia de una o más instancias del material de archivo en calidades superiores, siendo estas las destinadas a la edición de materiales y la primera, utilizada como material de visionado.

Esta dualidad ha venido determinada por las limitaciones de los sistemas de almacenamiento de video, pero sobre todo, y en mayor medida, por la restricciones de las redes de transferencia de datos. De este modo se establece una diferencia entre el material que se utiliza para la búsqueda y el visionado de imágenes, a través de las versiones en baja calidad, y el seleccionado

y utilizado en el producto final, menor en volumen y con exigencia de una calidad superior que permita mayor versatilidad y precisión en la edición.

En la práctica, en las unidades de producción audiovisual se produce una convivencia de formatos y calidades cuya variedad aumenta cuanto mas diversa es la procedencia de las imágenes con las que trabaja. De hecho la diferencia entre baja y alta resolución se ha quedado obsoleta, pues pueden existir diversas versiones de calidades diferentes coexistiendo en un mismo sistema, hasta el punto de requerirse el uso de conversores que automatizan el paso de un formato a otro para garantizar la compatibilidad en edición. Examinaremos qué puede representar para los archivos municipales esta circunstancia en el apartado siguiente.

En sentido estricto no puede decirse que la versión íntegra de un documento audiovisual pertenezca al dominio de la catalogación o de los metadatos, como ya vimos. Sin embargo, la posibilidad de acceso inmediato desde cualquier elemento de la ficha catalográfica al documento completo representa una reciente novedad en el medio audiovisual y puede implicar cambios drásticos en las políticas de catalogación.

La transformación puede llegar asociada a los conceptos de rentabilidad y productividad que ya vimos anteriormente, y en consecuencia también al debate sobre la ortodoxia en el tratamiento documental, y se basaría en dos elementos vinculados a la búsqueda de imágenes. Por un lado está el cuestionamiento de la necesidad de una catalogación exhaustiva al sustituirse el modo referencial de gestión de la información por una accesibilidad inmediata al documento completo. Por otro la aceptación de una menor pertinencia en el resultado de una estrategia de búsqueda, incorporándose al proceso de búsqueda una posibilidad nueva como es el descarte visual de los documentos no pertinentes ya sea a través de los fotogramas representativos como del visionado del video en última instancia.

## **2.8 La gestión heredada de los derechos de utilización de imágenes**

Los condicionantes legales para la utilización de imágenes en producción son tan determinantes, que no es posible gestionar un archivo audiovisual sin un control exhaustivo de las limitaciones y permisos de uso existentes para cada tipo de material.

Sin embargo, y aunque resulte paradójico, esta información tan esencial no siempre está bien administrada por parte de las organizaciones que poseen archivos propios en el sector audiovisual. Para ello se requiere establecer un procedimiento de transferencia de información entre las áreas de producción y el archivo cuya complejidad aumenta en la medida en que lo hace la propia estructura de la organización. Una cierta falta histórica de hábito en la concepción de la necesidad de esta información, y el dinamismo en ocasiones deliberadamente caótico que caracteriza a los procesos de producción audiovisual, han contribuido a perpetuar esta carencia en el tiempo.

No obstante la situación está cambiando drásticamente a medida que va tomando cuerpo la repercusión económica del incumplimiento en materia de derechos de autor y de la legislación sobre los derechos de las personas. Esto ha propiciado también un mayor control por parte de las organizaciones y una inclusión creciente de metadatos referidos a este ámbito en la catalogación de imágenes. En lo que respecta a la transferencia de materiales hacia los archivos de las

instituciones locales, por tanto, la situación será heterogénea, pero se trata de una información cuya existencia o ausencia debe ser cuidadosamente valorada antes de disponer los archivos al acceso público.

Los dos grandes apartados a tener en cuenta son los criterios contractuales y los criterios legales. Los primeros afectan a la propiedad original de las imágenes y a las condiciones de cesión con las que estas fueron incorporadas a un determinado circuito de producción. La casuística es tan variada que resulta imposible recogerla en este trabajo, pero sería necesario distinguir dos grandes bloques de imágenes: aquellas que fueron generadas por la organización que deposita el material, y sobre las que por tanto existirá probablemente pleno derecho de utilización, y las que fueron objeto de un contrato de uso determinado.

Estas últimas son las que presentan una mayor complejidad de gestión. Por un lado por las diferentes variables que se contemplan en la cesión de imágenes, entendiéndose por cesión la autorización temporal de su utilización. Estos elementos pueden ser el período temporal, el ámbito geográfico y el medio de distribución del producto final. La otra gran dificultad, mayor si cabe, radica en que las imágenes con restricciones de utilización pueden encontrarse intercaladas con otras que no lo están cuando se trata de producciones ya editadas. Sólo en organizaciones con un nivel avanzado de organización interna esta referencia se mantiene tras el proceso de edición en las bases de datos, ya que requiere un flujo constante de información desde producción al archivo, un sistema informático de gestión que permita asociar metadatos de este tipo a un corte específico delimitado por dos códigos de tiempo, y recursos humanos para la introducción de los datos a ese nivel de detalle.

El segundo gran bloque de aspectos a contemplar son los de tipo jurídico o legislativo, y en concreto los que hacen referencia al derecho al honor, la intimidad y la propia imagen, según la legislación española. Los principales motivos de la vulneración de estos derechos vienen por la utilización de imágenes o voces identificables de personas sin su autorización, o el uso de fragmentos que en su momento fueron autorizados pero que se realiza en contexto distinto al de la autorización inicial.

Siendo estas limitaciones aplicables de forma objetiva según legislación, no requieren de una administración específica salvo cuando se trate de registrar las excepciones a la norma general previamente acordadas con los interesados. Sin embargo los documentalistas, como intermediarios en la búsqueda de información, sí pueden en la práctica favorecer el cumplimiento de las diferentes restricciones ofreciendo alternativas en las que estas no sean de aplicación. Por otra parte también existen las excepciones vinculadas al derecho a la información y libre expresión, que aplican bajo circunstancias de veracidad mediante el contraste con datos objetivos, el interés general o relevancia pública y la distinción entre personas privadas y con proyección pública.

Mención aparte debe hacerse de las limitaciones existentes para el uso de imágenes donde aparezcan menores de edad, en el que se ha de evitar de forma taxativa la referencia a sucesos o situaciones desfavorables, la identificación indirecta a través de elementos identificadores de su entorno cotidiano y cualquier revelación de situaciones íntimas desfavorables.

### 3. ARCHIVO Y TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Para terminar nos referiremos brevemente a dos aspectos asociados a la gestión de archivos de imágenes, como son los sistemas de almacenamiento y las opciones de transferencia de información a usuarios. Si bien ambos son conceptos familiares en el ámbito de la gestión de archivos, su aplicación a materiales audiovisuales presenta algunos elementos claramente diferenciadores.

En primer lugar hay que referirse a la dualidad analógico-digital, que puede darse incluso para fondos de un mismo archivo de origen, como ya hemos visto. Es más que probable incluso que esta dualidad sea simultánea para un mismo documento en los casos en que tras la digitalización del soporte analógico no se hayan tomado decisiones para su eliminación. El archivo destino heredaría en este caso un delicado e ineludible compromiso de toma de decisión sobre la conservación a largo plazo de las instancias digitales exclusivamente.

Con independencia de lo anterior, las instalaciones deben contemplar el alojamiento tanto de soportes analógicos como digitales. Los primeros requieren condiciones ambientales constantes en cuanto a temperatura y humedad relativa, así como unas precauciones específicas en su manipulación. Por otra parte es imprescindible la dotación de equipamiento que permita su lectura, circunstancia que nos es fácil de asegurar a futuro dada la obsolescencia de varios de los formatos de video vigentes en las pasadas décadas y la descatalogación de algunos equipamientos. Finalmente es necesario establecer una forma de consulta pública a los documentos, bien generando copias de visionado, opción que encarece sustancialmente el servicio, o mediante préstamo interno del documento, alternativa poco recomendable por los riesgos de deterioro del soporte. Esta encrucijada ya se da en los archivos no transferidos de las empresas de producción, que la solventan con decisiones aplicadas a una comunidad de usuarios inferior a la que potencialmente puede existir en el servicio público de un archivo municipal. Pero la gran alternativa en cuanto a accesibilidad viene de la mano de la digitalización de los archivos.

La transferencia de archivos digitalizados minimiza muchas de las exigencias de conservación de los soportes analógicos, pero probablemente requiere otro tipo de infraestructura que suponga aún una mayor necesidad de adaptación de las instalaciones habituales de los archivos municipales.

En la actualidad el almacenamiento masivo de imágenes digitalizadas en calidad y formato profesionales se resuelve con la dotación de librerías robotizadas de cintas de datos. Estas librerías se complementan con dotaciones de servidores de almacenamiento en línea para los materiales de mayor uso o en tránsito hacia el archivo, pero el almacenamiento en disco de grandes volúmenes de imágenes no es todavía viable dado el peso de los ficheros.

En este caso se invierte la valoración que hacíamos sobre las copias de visionado, que prácticamente es la única vía para la consulta pública y acceso continuado a los fondos de un archivo audiovisual digitalizado, y en especial en modo remoto. La ventaja radica en que la mayor parte de los archivos audiovisuales digitalizados cuentan con una réplica en baja resolución para el mismo propósito, de modo que es viable mantener como requisito de una hipotética transmisión de fondos que ambas copias se transfieran conservando su asociación.

Por último hay que contemplar también, junto a los requisitos de almacenamiento, las formas de acceso a los materiales digitalizados. La opción más favorable es la de la integración de los elementos icónicos de catalogación y de los ficheros de baja resolución en las aplicaciones utilizadas para la gestión

del resto de fondos. La adaptación o los nuevos desarrollos que esto requiera será sin duda objeto de un estudio detallado y un proyecto que cada archivo debe acometer según su situación de partida. Esto garantizaría el acceso a los fondos en modo consulta, pero si se quiere mantener un servicio de archivo orientado a la producción, habrá que incorporar la tecnología necesaria para la transferencia de los materiales en alta resolución.

Terminaremos diciendo que este nuevo escenario tecnológico que se presenta como requisito para la gestión de un fondo de imágenes digitalizadas no es estático. La evolución de soportes, formatos y aplicaciones es constante y se produce a una velocidad proporcionalmente mucho mayor que lo hacía el entorno técnico de la producción analógica. Los archivos audiovisuales están vinculados a esta evolución y por tanto obligados a migraciones periódicas entre formatos y renovaciones de equipamientos que permitan su accesibilidad en los nuevos entornos tecnológicos. Un elemento más de transformación que añadir a las diversas cuestiones ya identificadas, en este caso en probable contradicción con la situación de mayor estabilidad que se da en los archivos municipales una vez que sus fondos han sido digitalizados.

#### 4. CONCLUSIONES

La entrada en los archivos municipales de materiales audiovisuales procedentes del mundo de la producción audiovisual comienza a ser una tendencia que previsiblemente acabe consolidando a corto plazo debido a la predominancia del elemento multimedia en todos los ámbitos de la información y la comunicación.

Esto supone de partida una cierta discordancia entre los criterios, herramientas y servicios habitualmente identificados en los archivos municipales y fundamentalmente orientados a documentos escritos o fotográficos, con los requerimientos que presentan las imágenes en cuanto a gestión documental.

Ante esta situación se plantea como hipótesis la necesidad de adaptación a estos nuevos requerimientos, sobre la base de acometer las transformaciones necesarias que aseguren la máxima compatibilidad entre los ámbitos de origen y destino de los documentos.

Se proponen dos líneas de actuación. La primera dirigida a garantizar que la inversión realizada en la catalogación de imágenes en la entidad de origen sea aprovechable mediante la integración de los metadatos generados en el sistema de gestión del archivo depositario. Esto incluye tanto los campos descriptivos de planos como los elementos icónicos procedente del propio documento, y conduce a un posible replanteamiento de los procedimientos manuales de indización. La segunda está orientada al mantenimiento de los servicios prestados por los archivos y centros de documentación de las instituciones de donde proceden los documentos, manteniendo la accesibilidad a estos materiales desde los ámbitos de la producción audiovisual.

Una amplia heterogeneidad y ausencia de normalización en el primer caso se convierten en serios condicionantes, unidos a la necesidad de administrar información especialmente sensible relativa a los derechos de utilización. Por su parte, el mantenimiento de servicios representa un esfuerzo tecnológico considerable si se quiere asegurar tanto el almacenamiento masivo y la compatibilidad tecnológica a largo plazo, como la infraestructura para permitir la transferencia de imágenes.

## 5. BIBLIOGRAFÍA RECOMENDADA

Barnuevo Rocko, Elena *El documentalista en el entorno actual de los medios de comunicación audiovisuales como gestor de imágenes.*, 2009 . In XI Jornadas de Gestión de la Información: Servicios polivalentes, confluencia entre profesionales de archivo, biblioteca y documentación, Madrid, 2009-11-19/20. [Conference Paper] <http://eprints.rclis.org/17308/>

Caldera Serrano, Jorge and Rodríguez Rodríguez, Esther (2005) *Propuesta de un sistema de información documental para las televisiones locales.* Anales de Documentación 8:pp. 21-36.

Cenalmor, Raúl Lorenzo. *Química y electrónica en la conservación de la memoria audiovisual*, 2009 en Jornada de archivos invisibles. Los fondos audiovisuales que no conocemos. Madrid, septiembre de 2009. [sin publicar].

De Jong, Annemieke. *Los metadatos en el entorno de la producción audiovisual. Una introducción.* Traducción española de Jesús Andérez, Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT/IFTA), Netherland Institute for Sound and Vision, Hilversum, 2003, 60 pp.

[http://archivesatrisk.org/restricted/standards/Metadata\\_version\\_Es\\_2003.pdf](http://archivesatrisk.org/restricted/standards/Metadata_version_Es_2003.pdf)

López-de-Quintana, Eugenio *Transición y tendencias de la documentación en televisión: digitalización y nuevo mercado audiovisual.* El Profesional de la Información, 2007, vol. 16, n. 5, pp. 397-408. <http://eprints.rclis.org/14992/1/texto.pdf>

López de Solís, Iris *Nuevos perfiles profesionales en el mundo de la documentación audiovisual: el "researcher".*, 2007 . In IX Jornadas de Gestión de la Información, Madrid (Spain), 22-23 November 2007. [Conference Paper] <http://eprints.rclis.org/12257/1/SedicJGI07-Lopez.pdf>

Martínez, Virginia *El documentalista audiovisual als serveis de documentació de les televisions locals.*, 2008 . In 11es Jornades Catalanes d'Informació i Documentació, Barcelona (Spain), 22-23 May 2008. (Unpublished) [Conference Poster].

<http://eprints.rclis.org/13661/1/docaudiovisual.pdf>

Ronco López, M<sup>a</sup> Milagros. *Los documentos audiovisuales y su conservación*, 2008. En I Jornadas sobre Documentación y Medios de Comunicación, Bizkaia. Agirreazaldegui, Teresa; Camacho, Idota (arg./ed.) Los servicios de documentación en los medios del País Vasco. Bizkaia, Universidad del País Vasco, pp. 73-100.

Senso, Jose A. "Visualizar información". *El profesional de la información.* Julio-agosto, 2006, vol. 15, n<sup>o</sup> 4, pp. 248-250.

Wright, Richard. *What Archives Want. The requirements for Digital Technology.* EBU Technical Review, October, 2006, pp 1-10. [http://tech.ebu.ch/docs/techreview/trev\\_308-archives.pdf](http://tech.ebu.ch/docs/techreview/trev_308-archives.pdf)

---

# El Cuadro de clasificación funcional del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat

Roser Latorre Tafanell  
*Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat (Barcelona)*

---

## INTRODUCCIÓN

**L**a archivística actual está inmersa en un cambio profundo. Una disciplina como la nuestra, cuya misión es preservar los documentos y su información, es evidente que tiene que estar presente en los procesos de modernización en la llamada Sociedad de la Información.

¿Qué papel debe jugar la Archivística en estos cambios y, en concreto, qué papel está llamado a jugar el Cuadro de Clasificación? Sin lugar a dudas, los cambios y procesos de mejora que implica la administración electrónica han creado una coyuntura favorable para el conocimiento e implantación de métodos archivísticos en la gestión. Actualmente, hablar de “gestores documentales” y de “metadatos” es cada vez mas normal, y este hecho nos ha situado plenamente en los procesos de modernización de nuestras organizaciones.

Tenemos que aprovechar esta coyuntura favorable para poder hablar no solamente de “gestores documentales”, “repositorios” y “metadatos”, sino también de “Archivística” y, sobre todo, de una de las herramientas básicas de nuestra disciplina, el Cuadro de clasificación documental –CdC-. En muchos casos, hablar del CdC en un entorno de trabajo multidisciplinar en nuestras organizaciones será una novedad, pero es una tarea que deberemos abordar de forma obligatoria: difícilmente podremos organizar nuestros repositorios electrónicos de documentos sin un CdC y difícilmente podremos aplicar metadatos de conservación si antes no hemos establecido los metadatos de identificación siguiendo el CdC.

El Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat creó un CdC funcional para la Gestión documental en el año 1991. Desde entonces ha ido evolucionando para adaptarse a los requerimientos de la gestión administrativa y documental y, en estos momentos, a la administración

electrónica. Esta comunicación quiere profundizar en la concepción, en las características, en los elementos y en la evolución de esta herramienta tan importante de la Archivística.

## ESCENARIO

A finales de la década de los 80 la Archivística estaba en plena ebullición, apareciendo muchas publicaciones y organizando actividades diversas donde impartir los conocimientos básicos de la disciplina. En aquellos momentos, en Cataluña, el CdC que se estaba utilizando para la identificación de las series documentales municipales era el que fue editado en el año 1987 por la Generalitat de Catalunya y realizado por un grupo de archiveros coordinado por Josep Matas. Pero ya en este momento, a través del Máster de Archivística organizado por la Universidad Autónoma y la Associació d'Arxivers de Catalunya, cuya primera edición fue en el año 1989, se planteaban alternativas a los cuadros orgánicos u orgánicos-funcionales. La alternativa, los cuadros funcionales, se presentaba básicamente de la mano de un conocido archivero canadiense de mucha aceptación por parte de la comunidad archivística catalana, M. Roberge.

Personalmente, tuve la suerte de poder practicar la filosofía de este tipo de cuadros a través de una colaboración en el año 1990 para organizar el archivo de la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Generalitat de Catalunya. En aquellos momentos, la archivera del Departamento de Cultura estaba trabajando en la creación e implementación de un CdC de inspiración funcional para la Generalitat. Este trabajo me permitió, una vez adquirida la formación en el Máster, poder implantar un CdC funcional y testear sus ventajas e inconvenientes en una organización.

Más tarde, en el año 1991, me incorporé como archivera en el Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat. En aquellos momentos el Ayuntamiento estaba inmerso en los llamados Proyectos de racionalización, cuyo objetivo era, escogido un ámbito de gestión concreto o bien una unidad orgánica, estudiar los diferentes tipos de expedientes que se realizaban, normalizar su gestión, aplicar criterios de racionalización, y, de la mano del Servicio de Archivo, aplicar los criterios de gestión documental.

Estos objetivos obligaron al Servicio de Archivo a elaborar la herramienta principal para la gestión documental, el CdC. Para empezar a trabajar en él, utilicé cuatro tipos de fuentes distintas:

- Los CdC existentes hasta el momento, estuvieran o no realizados para clasificar la documentación municipal
- Las obras de referencia archivística por todos conocidas<sup>1</sup>
- Las leyes y demás normativa para la administración local en general y para el patrimonio documental y archivos en particular.

1 Obras publicadas por el Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya, el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, la Revista IRARGI, la Revista LLIGALL, la Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local, las obras de referencia archivística publicadas por A. Heredia, M. Roberge, etc.

Siendo los documentos y expedientes el reflejo de los distintos procedimientos administrativos correspondientes a las funciones, actividades, obras y servicios desarrollados por la administración local, nos fue del todo imprescindible tener un buen conocimiento de la normativa que debe aplicarse en cada uno de ellos.

- La propia documentación municipal.

Ni que decir tiene que la mejor manera de identificar y gestionar los documentos que recibe y crea una organización es conociéndolos a fondo, iniciando esta tarea en el archivo de oficina, continuando en el depósito correspondiente al Archivo Central Administrativo y en todos aquellos depósitos en que, por alguna razón, hubiera documentación.

Del estudio y trabajo de las fuentes comentadas, surgió un Cuadro de clasificación funcional adaptado a las necesidades propias del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat.

## **LAS FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL CDC FUNCIONAL**

El CdC del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat es la herramienta creada y mantenida desde el Servicio del Archivo Municipal que sirve para identificar y organizar todos los documentos que la administración samboyana recibe –sea cuál sea el canal de entrada- y produce, sea cuál sea su soporte, estado de tramitación, ingenuidad o valoración documental.

El CdC es una estructura lógica y jerárquica, en forma de árbol, que, tomando el elemento funcional como criterio de clasificación, va desde el nivel superior, la institución o el fondo municipal, al nivel inferior, las series documentales, pasando por todos los niveles intermedios necesarios con el fin de facilitar su “navegación” y permitir la identificación más rápida y pertinente de los documentos por parte de sus distintos usuarios.

El CdC del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat se creó e implantó en el año 1991 tomando como criterio de clasificación las competencias y funciones del Ayuntamiento. Desde entonces se han realizado diferentes versiones y se ha ido actualizando con el objetivo de adaptarse a la aparición de nuevas tipologías documentales, reflejo de nuevas competencias y funciones municipales, así como a la publicación de normativas internacionales y nacionales con referencia a la Gestión documental.

Para que el CdC pueda servir a los objetivos citados, debe reunir y cumplir una serie de características. Estas características del CdC son, de hecho, las mismas de las que goza también el Sistema de gestión documental municipal. En concreto, podemos decir que el Cuadro de Clasificación funcional del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat es:

- Corporativo: porque tiene que servir al Ayuntamiento y a todos sus organismos dependientes -vigentes o disueltos-, sean patronatos, consorcios o empresas municipales.
- Único: pues es uno y sólo uno, con independencia de la función, actividad, estructura, tamaño o cualquier otra entidad archivística objeto de clasificación.
- Personalizado: porque tiene que adaptarse a las necesidades intrínsecas de cada unidad orgánica de gestión o puesto de trabajo.

- No estático: ha de permitir, si es necesario, cambiar la estructura, los niveles o las divisiones sin que por ello se vean alterados los códigos de referencia de las divisiones o niveles tratados.
- Dinámico: porque tiene que asumir las posibles nuevas competencias y funciones de la administración y los cambios que ésta experimente.
- General para los documentos: porque tiene que servir tanto para los documentos en soporte tradicional como en soporte electrónico, sea cuál sea su formato o características, sea cual sea su estado de tramitación o evaluación.
- Fácil y amigable: porque su conocimiento y aplicación debe ser incorporado en la gestión diaria de todos los técnicos y administrativos de la organización, y esta incorporación solamente se garantizará si el CdC es fácil de entender e implementar.
- Creador de fidelidades: porque no podemos permitir la desvinculación del CdC una vez se haya implantado; el CdC tiene que llegar a ser una herramienta imprescindible y vinculante, y sus bondades han de ser conocidas y reconocidas por la organización.
- Integrado: porque es una herramienta que tiene que convivir e interactuar con las demás herramientas de gestión de la organización, como son el Registro General, las aplicaciones de gestión, las herramientas de automatización de oficinas, la intranet municipal, etc.
- Escalable: porque el propio CdC ha de integrar los mecanismos de actualización que lo doten de la capacidad de seguir creciendo y adaptándose tanto técnica como jurídicamente a las nuevas necesidades de la organización.

## LOS ELEMENTOS DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Para comprender el CdC funcional del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat entendemos que deben estudiarse los elementos que configuran el propio CdC, y que hemos identificado en tres: la jerarquía, los títulos, la codificación.

### Los elementos del CdC: la jerarquía

Jerarquizar el Cuadro de clasificación responde a la necesidad de poder entender y comprender una estructura compleja, como es una administración local, de una forma visual y didáctica y desde una perspectiva global. La jerarquización también nos permitirá establecer relaciones de subordinación e interrelación entre las divisiones y nos debe permitir inferir entre los diferentes niveles y deducir por conocimiento los niveles inferiores.

En todos los casos, la jerarquización vendrá determinada por el elemento que hayamos escogido para establecerla, el elemento a partir del cual organizaremos todos los niveles y divisiones del CdC.

Siguiendo los postulados de T. Shelleberg, el elemento de clasificación puede ser el de materias, el orgánico o el funcional. Desechado ya en un primer momento el elemento “materias” por ser poco archivístico, de los dos elementos restantes, una vez sopesadas sus ventajas

e inconvenientes, preferimos abordar un Cuadro de clasificación funcional, por su probada estabilidad a lo largo del tiempo. Nuestros modelos básicos fueron, como se ha dicho, el CdC funcional propuesto por M.Roberge así como el CdC que se aplicaba en el Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Siguiendo estos planteamientos, la producción documental de una organización se divide en dos categorías de documentos:

- Documentos de gestión  
Documentos correspondientes a las funciones comunes a cualquier organización
- Documentos de explotación  
Documentos correspondientes a las funciones específicas de una organización

En el caso de la categoría de los documentos de gestión, por ser documentos comunes a cualquier organización, seguimos la estructura y divisiones ya establecidas.

En cuanto a la categoría de los documentos de explotación, por tratarse de los documentos específicos de la organización, nos vimos obligados a elaborar los niveles y divisiones jerárquicamente inferiores, siempre a partir del estudio de las fuentes que hemos citado –normativa, teoría archivística, cuadros de clasificación y documentos–.

Tomando como punto de partida este estudio, llegamos a la conclusión de que las competencias municipales se ejercen siempre teniendo como base dos ámbitos distintos: todo lo que podríamos entender relacionado con el territorio por una parte y, por la otra, el conjunto de servicios para con el ciudadano.

Aplicando este criterio a la categoría de los documentos de explotación, el Cuadro propuesto fue el siguiente:

Documentos de gestión

- Organización del gobierno municipal
- Organización administrativa
- Relaciones externas, representación y comunicación
- Gestión de los Recursos humanos
- Marco normativo y asuntos jurídicos
- Gestión del patrimonio y bienes municipales
- Gestión de los Recursos económicos

Documentos de explotación

- Gestión del Territorio
- Servicios a la Ciudadanía

Pero este cuadro, una vez realizado el desarrollo de los niveles correspondientes a las competencias específicas de la administración local –Territorio y Servicios a la Ciudadanía– no nos acababa de convencer, pues parecía desproporcionado, poco lógico, pues aparecían en el mismo nivel funciones de distinta categoría.

Con el tiempo y probando su aplicación con los documentos, decidimos eliminar la categoría de “Documentos de explotación”, y poner en la misma jerarquía los “Documentos de Organización”, los “Documentos de Gestión del Territorio” y los “Documentos de Servicios a

la Ciudadanía”. El resultado obtenido fue una estructura más coherente, y con el tiempo se ha demostrado que se ha podido integrar de forma bastante rápida en la cultura administrativa de la organización.

De hecho, la misma legislación nos ayudaba a entender el nuevo CdC con la nueva estructura:

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local, establece:

Artículo 11

2. Son elementos del municipio el territorio, la población y la organización.

El Servicio de Archivo entendió que los elementos del municipio se correspondían perfectamente con los primeros niveles del CdC y además de esta manera la división se establecía tomando como criterio una normativa básica de ámbito municipal. El resultado era mucho más coherente e inteligible:

- *Elemento organización:* Documentos de Gestión interna y organización
- *Elemento territorio:* Documentos de Gestión del Territorio
- *Elemento ciudadano:* Documentos de Servicios al ciudadano

Una vez desarrollados los primeros niveles –que hemos convenido en llamar grupo de funciones- se desarrollaron las siguientes divisiones, las funciones, siendo el resultado el siguiente:

## Cuadro de clasificación funcional

Gestión interna y organización

Organización del gobierno municipal

Organización administrativa

Relaciones externas, representación y comunicación

Gestión de los Recursos humanos

Marco normativo y asuntos jurídicos

Gestión del patrimonio y bienes municipales

Gestión de los Recursos económicos

Gestión del territorio

Ordenación del territorio y urbanismo

Protección del medio ambiente y control sanitario

Ordenación y promoción de la actividad económica y transporte

Información del territorio

Gestión de los servicios al ciudadano

Información y registros de población

Gestión de los servicios culturales

Gestión de los servicios para la educación

Gestión de los servicios para el ocio y el deporte

Gestión de los servicios para el bienestar y la salud

Seguridad, protección civil y convivencia ciudadana

Una vez establecidos los grupos de funciones y su nivel inferior, las funciones, se fueron creando los siguientes niveles, actividades- hasta llegar a las series documentales.

La comprensión del CdC así establecido resulta más fácil, tanto en los cursos de formación como en su implementación y aplicación. Cuando realizamos la formación en Gestión documental en el Ayuntamiento, hemos comprobado que es relativamente fácil explicar los primeros niveles del CdC funcional. También hemos comprobado que resulta fácil “navegar” por el CdC e identificar de forma rápida si un documento pertenece al primer grupo, al segundo o al tercero, acción que permite descartar, de forma automática, un 66% de posibilidades de identificación de los documentos.

### **Los elementos del Cuadro de clasificación: los títulos**

Ante todo, clarificar que estamos hablando de “títulos” porque es el término que utiliza ISAD(G). Los títulos del CdC son las etiquetas, los nombres, que hemos convenido a dar a los diferentes niveles del CdC, sean funciones, actividades, grupos de series o series, etc.

En los niveles superiores, funciones y actividades, hemos intentado escoger títulos que fueran representativos de su contenido, para facilitar una elección correcta por parte del usuario, aunque bien es cierto que esta elección a veces no es tan fácil.

En los niveles de series documentales, los títulos que hemos utilizado son, en la gran mayoría de los casos, los mismos que se venían utilizando en los CdC municipales existentes hasta el momento y los que los estudios de tipologías documentales también han identificado y tratado. En el caso de series documentales nuevas, consecuencia lógica de un cuadro funcional que sirve a la gestión, los títulos de estas nuevas series documentales son fruto del consenso entre las diferentes partes implicadas en la implantación del nuevo procedimiento, léase el departamento gestor, el Departamento de Organización y el Departamento de Archivo.

Hemos de destacar la influencia que puede llegar a tener el CdC en el establecimiento del nombre y títulos para los documentos o funciones y competencias municipales. Utilizar las mismas palabras para designar los mismos objetos, sea en uno u otro ámbito de gestión, permite a todo el personal ir, de forma casi imperceptible, unificando la cultura administrativa de la organización. A la vez, unificar la cultura administrativa en cuanto a los nombres de los objetos y las herramientas para la gestión – nombres de series, funciones y CdC-, permite integrar más rápidamente los posibles cambios o mejoras que se quieran implantar, pues partimos de una base de conocimiento general y común.

### **Los elementos del Cuadro de clasificación: la codificación**

Es evidente que sea cual sea el CdC que utilicemos, es necesario que cada nivel o división tenga su código de referencia. Así lo entiende ISAD(G) cuando establece que el objetivo del código de referencia “es identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que representa” y entiende, además, que el código de referencia es uno de los elementos esenciales para el intercambio internacional de la información..

Conociendo el objetivo de la codificación, y estudiados los diferentes tipos de códigos posibles, debemos determinar qué tipo de código es el más idóneo para un CdC funcional, qué

tipo de código nos permite referenciar de forma única y unívoca cada nivel o división del CdC, cada unidad de descripción.

### **Tipos de códigos: códigos numéricos jerárquicos**

En un principio, la mayoría de los códigos que se aplicaban en los CdC eran códigos numéricos que permitían reproducir la estructura o divisiones del mismo. Pero este tipo de códigos nos planteaba algunos inconvenientes, básicamente porque no presentaban un formato fijo.

Los códigos numéricos jerárquicos son los códigos que permiten identificar la jerarquía. Son códigos tipo “1.1.2.3”, en el que los dígitos se corresponden con los niveles de jerarquización; así, según el nivel que identifiquemos, nos encontraremos con códigos de un dígito o de tantos dígitos como niveles hayamos establecido.

Si bien son códigos válidos para reproducir la jerarquía, son difíciles de aplicar en un Sistema de gestión documental, pues presentan múltiples formatos y no permiten el cambio de la estructura, no podríamos modificar los niveles del CdC sin perder la misma lógica del código.

Si entendemos que el CdC debe ser dinámico y poder adaptarse a reestructuraciones, un código jerárquico no nos permitirá cambiar la jerarquía o los niveles; si lo hacemos, deberemos recodificar las unidades de descripción que hayamos cambiado, con lo que de forma obligatoria un código, por ejemplo, de serie documental tendría que cambiar para adecuarse a su nueva posición jerárquica en el CdC. Y por definición, un código de referencia debe permanecer invariable y debe ser único y unívoco.

### **Tipo de códigos: códigos alfabéticos significativos**

Este tipo de código se utiliza para poder “recordar” la unidad de descripción. Nos referimos al formato de código tipo “PU” o “LOMA” para los Proyectos de urbanización o bien las licencias de obras mayores. Es un tipo de código que se ha utilizado frecuentemente en los procesos de racionalización de los procedimientos administrativos, pero que a medida que se iba avanzando en dichos procesos comportaba más problemas. Con el tiempo, y la creciente ampliación de tipos o series documentales, se hacía más difícil encontrar combinaciones alfabéticas que identificasen el objeto en cuestión; al final, las combinaciones alfabéticas dejaban de tener significado, y tampoco se podía garantizar un formato fijo de caracteres. Además, este tipo de código que se justificaba para las series documentales, era más difícilmente aplicable a las unidades de descripción superiores, léase secciones, fondo, categorías, funciones, etc.

### **Tipo de códigos: alfanumérico pseudosignificativo jerárquico**

Este tipo de código es el que básicamente propuso el archivero canadiense. El código alfabético identificaba la función y se le añadían dígitos numéricos para los demás niveles no significativos, pero se iban añadiendo subdivisiones para identificar más niveles, con lo que el código podía cambiar y presentar diferentes formatos.

## Código alfanumérico pseudosignificativo

Para la gestión documental, nos parecía importante buscar un tipo de código que, siguiendo las directrices de la misma ISDAD(G), nos sirviera para poder establecer el vínculo de forma única tanto de los niveles intelectuales del CdC como de los niveles físicos -fondo y expedientes-, con un formato único y sencillo, que permitiera ser reconocido rápidamente por los diferentes usuarios del CdC y, para finalizar, que no dependiera de la estructura o jerarquía, por ser ésta, en principio, cambiante.

La propuesta de estos requerimientos fue un código alfanumérico formado por un dígito alfabético y tres numéricos, pseudosignificativo de la categoría y función, de un solo formato y válido para todos los niveles o divisiones del CdC.

El dígito alfabético es significativo de la categoría de documentos –gestión o explotación-, mientras que el primer dígito numérico -centena- indica la función; los restantes dígitos numéricos son secuenciales y aleatorios, no significativos. Los documentos de gestión y organización interna los hemos identificado con la letra N; los documentos de explotación se han identificado con la letra “X”<sup>2</sup>. Hemos comprobado, a nivel general, que cuánto menos signifiquen los códigos más libertad tenemos para explotarlos convenientemente. La relación entre el código y su significado se establece, sencillamente, por la tabla de equivalencia.

Para las unidades documentales compuestas, expedientes, y también siguiendo el criterio establecido por ISAD(G) de poder identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que lo representa, la opción ha sido añadir al código de referencia correspondiente a la serie documental, el año de inicio del expediente y un número secuencial.

Esta opción es la que siempre se ha venido utilizando en el ámbito administrativo y de archivo para identificar cada uno de los expedientes que una organización puede gestionar, pero con el añadido del código de serie, lo cual permite satisfacer plenamente las exigencias de ISAD(G) además de servir perfectamente a las necesidades de la gestión administrativa y documental. El formato resultante, tipo N100/2009/010, permite, con un solo código de referencia, identificar un expediente de todos los expedientes que pueda gestionar o haya gestionado una administración local.

Este sistema de códigos establecido nos permite distinguir rápidamente de qué tipo de expediente se trata; además, el hecho de que el código no esté ligado a la estructura, nos permite que, en el caso de plantear un cambio jerárquico, sea de gradación superior a gradación inferior, no tengamos que cambiar el código: el código de serie documental y expediente es invariable, sea cual sea la unidad administrativa que los haya producido o tramitado.

En definitiva, hemos conseguido que los códigos del CdC sean identificados, usados y explotados fácil y convenientemente por parte del personal técnico y/o administrativo del Ayun-

---

2 M.Roberge, de quien se toma el formato de código, identifica los documentos de gestión con una “G”, letra que nos parece muy confusa por parecerse al “O” y por ello hemos adoptado la letra “N”, de Gestión interna. En alguna consultoría que he realizado en algún Ayuntamiento se ha propuesto y aceptado identificar los documentos de Gestión del Territorio con una “T”, mientras que los documentos relacionados con el elemento “Población” se han identificado con una “P”:

tamiento y se han integrado perfectamente en la cultura administrativa y documental de la organización.

## EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS CREADOS POR LOS ORGANISMOS DEPENDIENTES

Una vez creado el CdC, era necesario establecer cómo se iban a tratar los documentos recibidos y creados por los organismos dependientes del Ayuntamiento, fueran patronatos, empresas o consorcios municipales.

Partíamos de dos premisas importantes. Primero, la misma Ley de archivos catalana, en su artículo 32, establece:

### Artículo 32. Los archivos municipales

1. Los archivos municipales definen, implantan y mantienen el sistema de gestión de la documentación administrativa en la fase activa y semiactiva, y gestionan y conservan la documentación en la fase semiactiva y la documentación histórica. Realizan estas funciones en relación a la documentación de la administración respectiva, de sus organismos autónomos y de sus empresas públicas, de los consorcios en que tengan participación mayoritaria y de las fundaciones y otras entidades financiadas mayoritariamente por el ayuntamiento de que se trate.

Siguiendo este artículo, entendemos que la responsabilidad en los criterios de gestión documental de los organismos dependientes del Ayuntamiento es también del Servicio de Archivo del propio Ayuntamiento. En este caso, era evidente que un cuadro funcional permitía de una manera fácil y sencilla que el mismo CdC implantado en el Ayuntamiento pudiera servir a todas las entidades dependientes. La razón es bien sencilla: las entidades dependientes, sean de ámbito estrictamente municipal como supramunicipal, son organismos que ejercen las competencias y funciones municipales que otorga la legislación al Ayuntamiento a través de otra fórmula que, se entiende, puede ser mejor y más ágil para la gestión. En definitiva, si las funciones y competencias de los organismos dependientes son funciones municipales, un cuadro de clasificación funcional municipal sirve a la perfección también como herramienta básica para la identificación y clasificación de los documentos de los organismos dependientes.

Ello significa que, por ejemplo, la creación de un organismo dependiente que asume ciertas competencias y/o funciones antes realizadas por el propio Ayuntamiento no obliga a modificar el código de referencia de la serie, ni a iniciar otra vez la numeración; sencillamente tendremos la precaución de informar en el elemento de descripción correspondiente –Unidad Orgánica productora- la autoría del mismo.

En el mismo caso se circunscribe el hecho de la disolución de un Patronato o una Fundación u otro organismo dependiente. Las series documentales de un Patronato que se ha disuelto no cambian de código de identificación, sino que solamente es necesario informar en el campo

correspondiente que hasta tal fecha quien lo gestionaba era un Patronato, y a partir de este momento lo gestiona otra entidad. De esta manera nunca perderemos la información de la autoría de los documentos.

## LA DESCRIPCIÓN DEL CdC

Desde el Ayuntamiento entendemos el CdC como la herramienta básica del SGD, pero el CdC en si es una herramienta que debe completarse con lo que hemos venido llamando el Cuadro de descripción –CdD. El CdD sería la otra herramienta básica del SGD. Sin ella, difícilmente los distintos usuarios del CdC tendrían la información suficiente para ser competentes en su aplicación. Es por esta razón que nos vemos obligados a realizar una mención específica al proceso de descripción del CdC.

Sin embargo, el CdD plantea diferentes problemáticas, pues la descripción es una tarea que requiere tiempo y precisión. Existe además otro inconveniente: la multiplicidad de herramientas de descripción existentes, según el elemento de descripción. A nivel básico, tenemos cuatro herramientas de descripción normalizadas:

1. ISAD(G) Norma internacional general de descripción archivística, Estocolmo 1999.
2. ISAAR(CPF) Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones personas y familias, Canberra 2003.
3. ISDF Norma internacional para la descripción de funciones, Dresde 2007.
4. ISDIAH Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo, Londres 2008.

Además, tendríamos que tener en cuenta el desarrollo que de la ISAD(G) han realizado las diferentes comunidades archivísticas; en nuestro caso tenemos que mencionar la NODAC Norma de Descripción Archivística de Catalunya, Barcelona 2007. Tampoco debemos obviar en el momento de la descripción toda la literatura que se está desarrollando en relación a los metadatos –ISOS, vocabularios de metadatos, etc- pues, en definitiva, los metadatos no dejan de ser criterios que atañen a la descripción. Para finalizar, no podemos olvidar las normas cuyo objetivo es normalizar la descripción desde una perspectiva de codificación –EAD Descripción archivística codificada, 2002; METS, Estándar para codificar y empaquetar conjunto de contenidos, etc.-.

¿Cómo y de qué manera debemos enfrentarnos a la tarea tan importante de la descripción del CdC con el sinfín de normas existentes y, sin lugar a dudas, a las posibles normas que puedan aparecer?

Desde el Servicio de Archivo vemos conveniente iniciar un proceso de descripción del CdC de forma paulatina, a medida que nuestros propios recursos nos lo permitan, y siguiendo las siguientes pautas:

- Utilizar la ISAD(G) para la descripción del fondo archivístico municipal
- Utilizar la ISAD(G) para la descripción de las series documentales.

- Utilizar la ISDF para describir el Ayuntamiento como una institución productora de documentos.
- Utilizar la ISDF para describir los niveles inferiores al primer nivel del CdC hasta la serie documental –niveles intelectuales-.
- Utilizar la ISDIAH para la descripción del Ayuntamiento como institución que custodia el fondo de archivo municipal

Actualmente estamos describiendo el primer nivel del CdC, los niveles intelectuales inferiores y las series documentales a medida que se necesita esta información para la gestión administrativa y documental.

Para terminar, deberemos realizar el “encaje” de la descripción con los metadatos según los requerimientos de la ISO correspondiente, los requerimientos del repositorio de documentos electrónicos del Ayuntamiento y los requerimientos del Servicio de archivo electrónico para documentos de larga conservación creado por la Agencia Catalana de certificación iARXIU.

## LA PROYECCIÓN INTERNA DEL CDC

La estructura del CdC, por su simplicidad y posibilidades, se ha integrado en la cultura administrativa de la organización. Por ello, y porque su objetivo es identificar los expedientes y documentos, debe utilizarse y estar presente en todas aquellas actividades, tareas, transacciones y acciones administrativas que impliquen la recepción o creación de documentos. Es decir, en prácticamente todas las oficinas municipales y por parte de todos los trabajadores municipales.

Siguiendo estas premisas, el CdC está incluido en el Registro General del Ayuntamiento desde el año 1996. La realización del asentamiento en el Registro general se realiza a partir del CdC que se abre de forma automática. El personal de la Oficina de Atención al ciudadano y el personal de la Oficina de Registro despliega el CdC y navega por él hasta encontrar la serie documental correspondiente al trámite que se solicita. Una vez seleccionada la serie documental, se selecciona el formulario –genérico o específico- correspondiente al trámite. En todos los casos citados, el código de identificación de la serie documental se incorporará de forma automática en el asentamiento y en el formulario, formulario que, con los datos cumplimentados se convertirá en un documento capturado, integrado en el Sistema de gestión documental e identificado con un expediente.

Cabe señalar que, incluso desde el Registro, el trasvase de información entre aplicaciones de gestión departamentales y el propio Registro General puede retroalimentar las aplicaciones e incorporar no sólo el código identificativo de la serie documental, sino también el número de expediente correspondiente, con lo que la captura e integración del documento/expediente en el sistema de gestión resulta del todo satisfactoria.

Siguiendo los mismos criterios, las aplicaciones de gestión administrativa de expedientes incorporan de forma generalizada el código de identificación de la serie de que se trate. Así ocurre, por ejemplo, en la aplicación de gestión de los acuerdos de los órganos de gobierno

municipales, sean unipersonales o colegiados. Cuando un departamento inicia la tramitación de una propuesta de acuerdo, un decreto o una resolución, la estructura que se despliega es la del CdC. A partir de ésta, el tramitador deberá “navegar” por el CdC hasta llegar a la serie documental y a la propuesta que desea tramitar. En este caso también deberá incorporar, en el espacio correspondiente, el número de expediente único y unívoco formado por el código de serie documental, año y número secuencial de apertura.

La popularización del CdC conlleva la familiarización del personal con el mismo; con el tiempo, ello implicará que el CdC salga de su entorno puramente archivístico y se implante en otros entornos de gestión que necesiten de una u otra forma estructurar la información y los documentos.

Así ha ocurrido, por ejemplo, en la organización de las carpetas electrónicas del Departamento de Administración del área concerniente a los Servicios al ciudadano; las carpetas se organizaron siguiendo la misma jerarquía que el CdC, jerarquía que ya les era familiar y conocida. Esta tarea de formación en los criterios básicos de Gestión documental y del CdC permitió que personas que trabajaban en edificios distantes y en un régimen de rotación administrativa pudieran trabajar a la vez con las mismas carpetas, archivos y documentos<sup>3</sup>.

En el año 2008, y dentro de la iniciativa de diferentes proyectos de modernización administrativa, el Sistema de gestión documental y el Cuadro de clasificación fueron aprobados por el Pleno Municipal. Este hecho, junto con el protagonismo que la administración electrónica concede a la Gestión documental, está favoreciendo que el Departamento de Archivo sea visto cada vez mas como una unidad administrativa prestadora de servicios relacionados con la gestión diaria de la organización.

## LA EVOLUCIÓN DEL CDC FUNCIONAL

Si bien, hoy en día, apostamos por la implementación del CdC en aquellos entornos en los que se tramiten documentos, cabe preguntarnos también cómo entendemos debería ser la evolución y el futuro de los CdC.

Entiendo que, para intentar esbozar alguna idea sobre el futuro del CdC en las organizaciones no podemos olvidar diferentes aspectos, como son:

### 1. La necesidad de la permanente actualización del CdC

El creciente uso y funcionalidades que entendemos inherentes al CdC, obligan a una permanente actualización del mismo. Si queremos que el CdC sea una herramienta viva y apreciada entre el personal, deberá estar permanentemente actualizado, adaptándose de forma rápida e imperceptible a las necesidades de los usuarios. Si el mantenimiento y actualización del CdC supone una traba a la gestión administrativa de cualquier organización, pronto se olvidaran de

---

3 Esta experiencia se explicó en la “XVI Jornadas de Archivos Municipales”, Alcobendas, 25-26 de mayo de 2006.

nosotros y de nuestros sistemas, herramientas y recomendaciones. Nuestra capacidad de respuesta a las necesidades que nos planteen nuestros usuarios ha de ser ágil, rápida y pertinente, aunque mejor sería adoptar una actitud proactiva que se adelantara a las necesidades y planteara las soluciones antes que se manifiesten las disfunciones.

## **2. Las posibilidades que las tecnologías de la información pueden ofrecer para la gestión del CdC y el CdD**

Hasta hace poco el CdC de cualquier organización era un fichero plano, difícilmente exploable, realizado por y para el archivero, consultable desde un solo criterio de clasificación. La nueva concepción del SGD y su integración en la gestión diaria de la organización debe implicar también la creación de las aplicaciones informáticas para su gestión. Aunque el CdC deba ser realizado y mantenido siguiendo un solo criterio, una buena aplicación de gestión del CdC nos ha de permitir una explotación por el criterio deseado en un tiempo determinado. Poder saber cuál era el CdC vigente en una fecha concreta, poder transformar el CdC funcional en un CdC orgánico si nos interesa, reconocer las series documentales de baja, saber el uso que de él hacen los distintos usuarios, o cualquier otra información similar debería poder ser ofrecida desde el aplicativo de gestión del CdC.

## **3. La tendencia a la simplificación el CdC**

Cuando iniciamos la creación del CdC funcional, la tendencia era poder identificar todas las series documentales, sin dejar de mencionar ninguna de ellas de forma singular. Era preferible un Cuadro extenso a un Cuadro en el que faltaran series documentales. Actualmente la tendencia se ha invertido, y entendemos que es mejor hablar de un proceso de “adelgazamiento del CdC”. ¿Qué queremos decir con esto? Creemos que es más fácil gestionar y se adapta mejor a los usuarios un CdC reducido a un CdC extenso y dilatado. Para ello, las aplicaciones de gestión, tanto la del CdC como las de gestión de expedientes y sus motores de búsqueda facilitan enormemente esta tendencia. Pongamos un ejemplo: la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del sector público enumera y describe los diferentes tipos de contratación que una administración puede realizar según sea el objeto de contrato, según la cuantía del mismo o según el procedimiento. Si definimos las series documentales según el tipo de contrato, según la cuantía o el procedimiento, podríamos llegar a establecer unas cuarenta series documentales. Entiendo que, ante la necesidad de identificar a qué tipo de serie corresponde un determinado tipo de contrato, el tener que elegir una opción entre cuarenta puede llegar a ser una cuestión difícil, lenta y farragosa; la opción que proponemos es solamente establecer tres tipos de series de contratación:

1. Contratos administrativos
2. Contratos administrativos de menor cuantía
3. Contratos privados

Esta opción no significa perder la información del tipo de contrato o procedimiento, sino que esta información debe ser incorporada de forma obligatoria –y mejor automatizada- en la correspondiente herramienta de gestión.

## LA PROYECCIÓN EXTERNA Y EL FUTURO DEL CdC FUNCIONAL

El CdC funcional del Ayuntamiento de Sant Boi de Llobregat, como hemos visto, lleva ya muchos años implantado y probando su funcionamiento y funcionalidad en la Oficina de Atención al Ciudadano, en la oficina del Registro General y en las oficinas de gestión, aplicando los criterios de gestión documental tanto en la documentación activa como en la documentación semiactiva.

Aunque nos queda aún bastante camino por recorrer para alcanzar el objetivo de implementar el Sistema de gestión documental a todas las oficinas administrativas del Ayuntamiento y entidades dependientes, el CdC funcional del año 1991 se concibió de manera que se ha adaptado perfectamente a las normas ISO con referencia a la Gestión documental y a las especificaciones MoReq.

Las bondades del CdC funcional del Ayuntamiento y su fácil adaptación a la gestión documental, ha permitido que otros ayuntamientos también lo hayan adoptado a su Sistema de gestión documental<sup>4</sup>. Pero un CdC funcional, como una estructura que reproduce de forma gráfica una realidad compleja como pueda ser una administración local, puede también usarse para otros cometidos no propiamente archivísticos.

A nivel de ejemplo, en el momento de redacción de esta comunicación, existe una propuesta por parte del Consorci Administració Oberta de Catalunya de usar el CdC funcional en un nuevo servicio a las administraciones locales. El objetivo es crear un repositorio en el que las administraciones puedan almacenar sus documentos electrónicos; el proyecto prevé utilizar el CdC de Sant Boi como estructura básica para la integración y organización de los documentos, estructura básica que cada administración podrá adaptar a sus propias necesidades..

También podemos mencionar la iniciativa del año 2007 por parte del Consorci de Municipis Localret para la creación del Mapa de la interoperabilidad local. El objetivo de esta herramienta era poder conocer e identificar los movimientos de datos y documentos que se producen entre la administración local y otras administraciones o empresas. Este encargo del mencionado organismo se realizó a partir de la recogida de información y estudio de la documentación del Registro General de tres administraciones locales de diferente dimensión. En el estudio, la única manera de “poner orden” a toda la información recogida, datos y documentos, fue utilizando como estructura de organización el CdC funcional. Ello permitió obtener el primer esbozo del Mapa de la Interoperabilidad local, a partir del cual se deberían establecer las pautas de intervención para la mejora de los procesos interadministrativos.

Todas estas experiencias nos están demostrando las diferentes posibilidades que puede llegar a tener un CdC funcional. Su adaptación a realidades organizativas distintas, por parte de diferentes perfiles y usuarios y desde múltiples perspectivas, confiere una gran potencialidad al Cuadro de Clasificación, traspasando el ámbito estrictamente archivístico.

En unos tiempos en los que la colaboración multidisciplinar entre los colectivos profesionales de la Administración parece la única forma viable de poder avanzar en la implantación

---

4 Nos estamos refiriendo a los Ayuntamientos de Sant Cugat del Vallès, el Ayuntamiento de Sant Feliu de Llobregat, el Ayuntamiento de Esplugues de Llobregat y el Ayuntamiento de Badalona.

de una administración realmente eficaz, eficiente y transparente, los archiveros estamos en posición de poder participar en estos procesos de cambio -cuestión que hoy en día ya parece ineludible- aportando criterio, método y herramientas que pueden llegar a ser clave para la gestión. Entre ellas debemos mencionar el Cuadro de Clasificación funcional, que por su concepción y “usabilidad” puede ser la base para otras herramientas de gestión, como puedan ser el Mapa del conocimiento de la organización o el Mapa de la interoperabilidad semántica de la administración, sin por ello dejar de ser la herramienta para facilitar el acceso a la información y a los documentos y la herramienta para la captura y la identificación de los documentos y los expedientes.

Sant Boi de Llobregat, enero 2010.

---

# El sistema *Paradís*. Sistema de gestión de documentos en el ayuntamiento de Terrassa

Teresa Cardellach Giménez  
Marta Munuera Bermejo  
*Archivo Municipal de Terrassa*  
Joan Soler Jiménez  
*Archivo Histórico de Terrassa*

---

## 1. ORIGEN Y NATURALEZA DEL PROYECTO

**E**n el año 2007 el Ayuntamiento de Terrassa se planteó la necesidad de aumentar su capacidad de almacenamiento. El crecimiento de la documentación electrónica producida en el período entre 2003 y 2007 había dejado los sistemas en condiciones precarias. La nueva documentación producida no tenía suficiente espacio para ser almacenada. El problema, de todos modos, era más profundo. En el momento de revisar qué factores habían provocado el crecimiento y el rápido descontrol de los sistemas, se observó que la metodología y los sistemas de gestión existentes en aquel momento no eran los más adecuados, no existía una optimización razonada de los repositorios y faltaba criterio en materia de gestión documental que, por ejemplo, permitiera una eliminación controlada de la documentación electrónica. El problema detectado no era solamente imputable a una carencia de tecnología adaptada, sino que sobre todo era sistémico.

El departamento de Sistemas de la Información recurrió al Archivo Municipal para tratar de poner un poco de orden a la situación, y para que aportara criterios de optimización y gestión coherente de los recursos.<sup>1</sup> En paralelo a la contratación del nuevo almacenamiento, se licitó una consultoría externa en gestión documental con la finalidad de presentar un estado de la

---

<sup>1</sup> El Archivo Municipal ya había planteado la necesidad de normalizar los sistemas y aplicar medidas de gestión documental y optimización de recursos en CARDELLACH, Teresa. "L'Administració electrònica i l'Arxiu Municipal de Terrassa". *Revista Terme*, 22, 2006, p.13-16.

situación realista que permitiera la planificación de un programa de ajustes y mejora. El Archivo Municipal definió los elementos a analizar y acompañó en todo momento a la empresa que hizo la consultoría.

El punto crítico donde se empezó a trabajar era en la organización de las unidades de red. Entendíamos que era el entorno de producción donde más documentación electrónica se estaba elaborando, sin ningún tipo de control ni criterio que permitiese su gestión y utilización sistemática. Este espacio era un buen banco de pruebas para comprobar si el cuadro de clasificación que ya teníamos funcionaba o no, y si las series documentales definidas se correspondían a la realidad.

La prueba piloto se realizó entre julio y noviembre de 2007 en la empresa participada Foment SA, dedicada al soporte empresarial y ocupacional. El entorno era perfecto por tratarse de una organización con gran cantidad de funciones asociadas y por disponer de un equipo de personas suficientemente amplio (unas 100) que permitieran testear nuestro cuadro. Se creó la estructura de carpetas en un entorno de Windows según el cuadro de clasificación; se formó a todos los trabajadores de forma genérica y se les acompañó en la migración de la antigua unidad de red a una de nueva; se asignaron grupos de seguridad y se bloquearon los niveles del cuadro que eran responsabilidad del archivo; se centralizó un teléfono y un mail de contacto para solucionar dudas y problemas; y finalmente se hizo un seguimiento constante mediante un programa informático para evaluar el crecimiento en bits, la ubicación correcta de la documentación, entre otros controles. El resultado fue más que satisfactorio. Decidimos extender esta implantación a otras unidades de red, tarea que hemos llevado a cabo durante el 2009.<sup>2</sup>

La implantación que inicialmente se estaba desarrollando de manera independiente, a mediados del 2009 ha pasado a formar parte del Programa 180º desarrollado por el Departamento de Innovación, Tecnología y Logística del Ayuntamiento de Terrassa. De este modo las iniciativas en gestión documental continúan siendo competencia del Archivo Municipal, pero bajo el amparo de un programa transversal de mejora del rendimiento y las prestaciones de los sistemas informáticos corporativos que deberá redundar en una mejora en los servicios a los ciudadanos y ciudadanas.

A partir del momento en que el proyecto de implantación se incorpora al Programa 180º nace el proyecto de implantación del sistema PARADiS.

## 2. LEGISLACIÓN DE APOYO

La competencia del Archivo Municipal de Terrassa en materia de gestión documental se apoya en un consistente corpus legislativo que le permite actuar y tomar decisiones. Tres son los textos fundamentales: el Reglamento del Sistema Archivístico Municipal, la Ordenanza de la Administración y el Gobierno Electrónico, y el Manual de Gestión Documental.

2 El método de trabajo y los pros y contras se han publicado en Soler, Joan. *Del bit al logos. Preservar documents electrònics a l'Administració local*. Diputació de Barcelona: Eines, 4, 2008, p. 212-216. También se puede consultar un proceso de implantación muy parecido, analizando el método y los resultados en Campos, Isabel; Vega, Miquel À. "El sistema de gestió dels documents ofimàtics". AAC: Lligall, 28, 2008, p. 29-58.

El **Reglamento del Sistema Archivístico Municipal**<sup>3</sup> define las funciones y las responsabilidades del Archivo Municipal en materia de gestión documental, y también en materia de preservación y conservación del patrimonio documental. Define un marco legal que cubre cualquier tipo de documentación independientemente del soporte. Por este motivo, el texto no precisa medidas concretas en materia de gestión de la documentación electrónica. Este vacío lo cubre el siguiente texto.

La **Ordenanza reguladora del Gobierno y de la Administración Electrónica**<sup>4</sup> circunscribe la competencia y la responsabilidad en la gestión de la documentación electrónica en el servicio de Archivo Municipal. Obliga al Ayuntamiento a normalizar la relación electrónica con los ciudadanos y a garantizar la protección de sus deberes y derechos. Cualquier iniciativa en materia de gestión documental no deberá perjudicar lo que indica el Reglamento, de modo que también en el ámbito electrónico el Archivo se sitúa en lugar preponderante. La ordenanza que es anterior a la Ley 11/2007 y al Real Decreto 1671/2009 está actualmente en proceso de revisión para adecuarse a esta legislación. El Archivo Municipal ha aprovechado la ocasión para incorporar mayor precisión competencial al nuevo texto.

El tercer instrumento legal es el **Manual de Gestión Documental**<sup>5</sup>. En él se dan instrucciones para la producción, la denominación y el uso de los documentos electrónicos, y también buenas prácticas para el uso del correo electrónico. La distribución del manual va en paralelo a la formación que se realiza sobre las unidades de red corporativas. A finales del 2009 la formación ya se ha realizado a un total de 400 trabajadores, y en 2010 se extenderá a 400 más, llegando a un 60% de los trabajadores del Ayuntamiento de Terrassa.

De este modo el Reglamento explica nuestro servicio, la Ordenanza nos sitúa en la administración electrónica y el Manual nos permite comunicar a los trabajadores del Ayuntamiento como mejorar sus servicios, como reorganizar su trabajo y como recuperar la información de la manera más ágil posible, independientemente de las aplicaciones informáticas que se usen en cada momento. La formación, además, permitirá trabajar con el Gestor Documental que se está implantando sin tener que partir de cero.

A parte de la legislación directamente derivada o promovida por el Archivo Municipal existen dos instrumentos aún vigentes que regulan el régimen de acceso y seguridad en los entornos electrónicos y el uso responsable de los equipos informáticos y telemáticos en el Ayuntamiento de Terrassa. El primero es el **Documento de Seguridad en materia de datos de carácter per-**

---

3 *Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa*, aprobado por el Pleno de 26 de febrero de 2004. BOP, núm. 171, de 17 de julio de 2004, 23p.

Web: <https://aoberta.terrassa.cat/documents/normativa135682.pdf?iddoc=135682>

4 *Ordenança reguladora del govern i l'administració electrònica*. BOP, núm.2, de 2 de enero de 2007, 40p. Web: <https://aoberta.terrassa.cat/documents/normativa138524.pdf?iddoc=138524>

5 *Manual de Gestió Documental*, aprobado por el acuerdo 3001 de la Junta de Gobierno Local de 16 de enero de 2009, 46p.

sonal,<sup>6</sup> y el segundo las **Normas de uso de los equipos informáticos y telemáticos.**<sup>7</sup> Estos dos instrumentos carecían de principios archivísticos en su fundamento y, por tanto, no cubrían las necesidades de preservación exigibles. Es por este motivo que están en fase de reelaboración. En ellos ya está previsto que aparezcan los nuevos criterios de preservación y gestión documental.

Una última resolución,<sup>8</sup> aprobada en julio del 2009, permite al Archivo Municipal el acceso de lectura y escritura a todas las unidades de red existentes en el Ayuntamiento con la finalidad de mejorar la clasificación documental, realizar expurgos selectivos de documentación, reubicar documentos, etc.

La disposición de este corpus legislativo permite la justificación y la rendición de cuentas de cualquier actuación realizada en el interior de los sistemas en el marco de impulso e implantación del sistema PARADÍS. Existe, en todo ello, un pequeño agravio comparativo: ¿Por qué los departamentos de sistemas y desarrollo, o los propios responsables de la gestión de la información no necesitan de todo este desarrollo legislativo? ¿Por qué en su caso se les presuponen las competencias y los archivos necesitamos de una justificación tan amplia? Son consideraciones que darían lugar, seguramente, a un extenso debate.

Después de ver el origen del proyecto y de analizar el marco legislativo en que este se apoya, pasaremos a describir el sistema diseñado.

### 3. UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

#### Definición del sistema.

Definimos el sistema PARADÍS como el conjunto de políticas, normas, aplicaciones e instrumentos de gestión que regulan y controlan la producción de documentos en el interior del Ayuntamiento de Terrassa, y que permiten su uso, gestión y preservación. La diferencia entre sistema y conjunto de medidas es la orientación transversal e integral que se le presupone y la necesidad que cualquier iniciativa que se tome, se realice en consonancia a las directrices del sistema definido y no de manera aleatoria e independiente.<sup>9</sup>

El sistema PARADÍS quiere cubrir cualquier entorno de producción documental con independencia del soporte utilizado. Aun así, es cierto que la mayoría de medidas que se están aplicando afectan más a la documentación electrónica. Se entiende que los procesos de trabajo van a cambiar substancialmente con la incorporación de los nuevos productos tecnológicos, y

6 *Document de Seguretat de Dades*. Aprobado por Decreto de Alcaldía, núm.7167, de 25 de julio de 2002, 53p.

7 *Normes d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques de l'Ajuntament de Terrassa*. Aprobado por Resolución, núm.13355, de 30 de noviembre de 2004, 13p.

8 Resolución, núm. 9589, de 23 de septiembre de 2009.

9 En cuanto a las políticas y normas las hemos analizado cuando hemos descrito la legislación de apoyo. Las aplicaciones y los subsistemas que las soportan se explicarán en los puntos 3.1 a 3.5. Los instrumentos de gestión se presentan en el punto 4.

este hecho va a incidir directamente en la producción en papel. El fin del uso del papel no deja de ser una utopía del sistema, pero puede ser un objetivo razonable su lenta pero progresiva reducción.

El Sistema se ha diseñado siguiendo los pasos de las ISO 15489 I (punto 8.4: Metodología de diseño e implantación) en cuanto a su percepción transversal e integral. En lo que concierne a la gestión de los documentos de archivo se inspira en los requisitos de MoReq 1 y 2. El cumplimiento de estas normativas y requisitos, de todos modos, no es exhaustivo ni se pretende. El Sistema se ha diseñado para el Ayuntamiento de Terrassa y se adapta a su realidad.

El sistema PARADÍS es, en definitiva, un *Electronic Documents and Records Management System* (EDRMS) en que la gestión de la producción y del ciclo de vida de los documentos se regula desde el inicio de la creación de los mismos. La definición de este sistema obedece a la necesidad de producir y utilizar documentos de confianza para poder ofrecer servicios de calidad y productos administrativos de confianza.

### **Preservar las propiedades esenciales de los documentos.**

El sistema PARADÍS pretende preservar las propiedades esenciales de los documentos producidos en su interior. En la solidez y la cohesión de los distintos subsistemas que lo componen encontraremos el marco ideal para una preservación de documentos fiables, auténticos, íntegros, usables y accesibles. Preservar estas propiedades habilitará el uso de documentos que puedan producir efectos administrativos con total confianza.

El sistema se fundamenta en un conglomerado de subsistemas y de instrumentos de clasificación y gestión, que permiten una estructura de producción documental controlada y segura. En esta inicial búsqueda de la seguridad encontramos el fundamento para disponer de un sistema fiable. Si el sistema es fiable, la documentación producida en su interior será, cuando más, presuntamente fiable.

En cuanto a la autenticidad de los documentos producidos, el propio Sistema prevé la utilización de firma electrónica avanzada. No será el único elemento, cualquier otro tipo de validación de la documentación puede ser aceptado, puesto que se asume que la preservación a largo plazo de estas firmas puede ser un inconveniente más que un beneficio. Para resolver este punto se ha incorporado un esquema de metadatos propio que permita la descripción de todos los elementos que fundamenten la comprensión, la credibilidad del documento. Entre estos elementos destacamos el metadato llamado “de corroboración”. Éste permite la descripción de cualquier tipo de validación o verificación realizada sobre un documento sin tener que aplicar complejidad tecnológica adicional. El metadato de corroboración, por si solo, no protege la integridad de los documentos electrónicos, pero si permite la asignación de esta información a todo tipo de documento, necesite ser firmado o no. En este sentido, tanto la integridad del documento como su identidad serán verificables mediante estas estrategias de control.

Las medidas que garantizarán la usabilidad y la accesibilidad a corto y medio plazo son las definidas en los subsistemas en funcionamiento. En principio, y a tenor de lo que disponen las leyes actuales, los subsistemas también deberán estar preparados para garantizar la usabilidad de cualquier documento electrónico que provenga del exterior de los sistemas propios. Para los

documentos de los subsistemas internos la usabilidad se presupone. En cuanto a estas propiedades a largo plazo, no se han planteado medidas concretas para el mantenimiento en activo o la garantía de usabilidad de los sistemas que queden en desuso y con datos. En principio se ha apostado por una migración de contenidos, pero seguramente será necesario plantearse la opción de conservar datos en sistemas antiguos. Se ha delimitado el problema pero no se han aportado soluciones.

Preservar estas propiedades redundaría en un incremento del valor y de la calidad de la documentación administrativa producida. Por este motivo, su protección es absolutamente necesaria.

## Partes del sistema

La preservación de estas propiedades se asegura mediante un conjunto de subsistemas interconectados que permitan la producción documental, pero también el intercambio y usabilidad de los documentos. Así pues el Sistema PARADÍS se configura con los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Registro General.
- Subsistema de Gestión de Expedientes o BPM.
- Subsistema de Gestión Documental.
- Subsistema de Gestión de Archivo Físico.
- Subsistema de Archivo Digital.

Con el control y gestión de los cinco subsistemas garantizamos un control exhaustivo de la producción documental del Ayuntamiento de Terrassa. En ningún caso se excluye la posibilidad de incorporar los subsistemas adicionales que se crean convenientes. Analizamos a continuación cada uno de ellos, explicando en qué punto se encontraron antes de la definición del sistema, en qué punto de encuentran a día de hoy y hacia donde se dirigen.

### 3.1 Subsistema de Registro General

La actual aplicación de Registro General está en activo desde hace ya más de siete años. A la luz de la nueva legislación y en el marco de la implantación de la Administración Electrónica se han realizado modificaciones para adaptarla a las nuevas necesidades. Ante esta necesidad se ha procedido a una revisión profunda que permita la evaluación de las funcionalidades actuales y para analizar si esta aplicación es suficiente para dar respuesta a todas las necesidades que la legislación determina, pero sobre todo si con ella se pueden aplicar medidas de gestión documental desde la manifestación de voluntad de los ciudadanos. Se han iniciado los siguientes pasos:

- Creación de un grupo de trabajo interno formado por técnicos del registro, de procedimientos, gestores documentales e informáticos para realizar una auditoría interna que identifique los puntos fuertes y débiles del actual subsistema.
- Análisis de las funcionalidades nuevas en aplicaciones como ERES (aplicación del Consorcio de l'Administració Oberta de Catalunya) o S@rcat (aplicación de la Generalitat de Catalunya). Se trata de encontrar un equilibrio entre la posibilidad de nuevas prestacio-

nes y las necesidades reales del Registro General. A más funcionalidades, más necesidad de cambio en la aplicación.

- Se está analizando el método actual de clasificación y descripción y se está evaluando la posibilidad de incluir el cuadro de clasificación en la aplicación. De este modo los actuales “temas de registro” podrían ser replanteados, simplificados y optimizados. El actual subsistema adolece de un método de clasificación y descripción suficiente y da lugar a interpretaciones erróneas y ambiguas.
- La necesidad de digitalización también se está evaluando. El procedimiento no debe incrementar el volumen de trabajo, la documentación digitalizada debe contener un perfil documental con metadatos que permitan su uso y gestión. Cualquier documento digitalizado deberá ser compulsado electrónicamente conforme a la legislación y distribuido entre los agentes productores pertinentes.
- Afrontar la digitalización de documentación desde el servicio competente necesitará de vocabularios controlados y un perfil de metadatos para los ítems digitalizados que también se están elaborando a partir de propuestas previas ya existentes desde el Archivo Municipal.

El subsistema de Registro General, pues, es un punto crítico en la gestión de los servicios administrativos, y en consecuencia también en la gestión documental. Si queremos controlar cualquier producción documental desde la fase de origen, es fundamental la adaptación del Registro General a esta necesidad.

### **3.2 Subsistema de Gestión de Expedientes o BPM**

El actual subsistema de gestión de expedientes también está en fase de revisión. Se trata de un conjunto de aplicaciones producidas por el propio departamento de desarrollo del Ayuntamiento. Las cargas de mantenimiento y desarrollo adicional han convertido el actual subsistema en un conjunto de aplicaciones con importantes problemas de funcionalidad.

Este conjunto ha recibido el nombre de Aplicaciones Corporativas y se utiliza en un entorno controlado. Las distintas aplicaciones han permitido la gestión de diferentes expedientes de manera electrónica. No hablamos de expedientes electrónicos, sino de gestión electrónica de expedientes. En principio el subsistema permitiría la utilización de firma electrónica y también la carga de documentos electrónicos, pero ni la primera se ha implantado de forma activa en todos los procedimientos ni la carga de documentos se realiza de forma sistemática como condición indispensable para la finalización de un procedimiento. De este modo la resolución de los procedimientos automatizados nunca puede ser totalmente electrónica.

Los expedientes gestionados electrónicamente actualmente no están codificados según el cuadro de clasificación. De modo que no hay uniformidad en la atribución de algunos de estos expedientes a series documentales. Ante esta disfunción el Archivo Municipal está realizando un estudio en que se asocian expedientes y series documentales bajo una misma codificación, a la vez que se normalizan algunas tramitaciones electrónicas que habían recibido el nombre de expediente sin llegar a serlo. Este análisis nos permitirá iniciar el trabajo de implantación de un nuevo BPM (*Business Process Manager*), adquirido recientemente, que sustituirá las actua-

les aplicaciones corporativas. Así pues, los principales objetivos de esta implantación son los siguientes:

- Clasificar los expedientes elaborados en el nuevo BPM bajo el cuadro de clasificación corporativo.
- Favorecer la simplificación administrativa al reducir todos los trámites y procesos actualmente gestionados en las Aplicaciones Corporativas a procedimientos controlados.
- Permitir la producción de expedientes electrónicos con firma electrónica y con todos los documentos generados íntegramente en formato electrónico.
- Actualizar la base de datos Oracle para continuar con el subsistema antiguo en uso mientras se produce la migración de los datos y los documentos al nuevo BPM.

Este subsistema será uno de los que más se desarrollará en los próximos años por la progresiva normalización de los procesos de trabajo en procedimientos controlados. Esta es una de las exigencias de la legislación actual, la paulatina simplificación de los procesos de trabajo, que solo puede pasar por su replanteamiento y rediseño.

### 3.3 Subsistema de Gestión Documental

El nuevo subsistema de gestión documental pretende sustituir la actual organización por unidades de red compartidas. Éstas se estructuran mediante el Explorador de Windows de Microsoft y dan servicio a departamentos, unidades administrativas o grupos de usuarios especializados a demanda de cada uno de estos órganos.

Como ya se ha avanzado anteriormente éste ha sido el entorno de trabajo escogido para empezar la implantación del Manual de Gestión Documental. Este proceso formativo es muy importante porque nos permitirá poder introducir los usuarios al nuevo subsistema que se está desarrollando con la ayuda del producto de mercado UCM (*Universal Content Manager*) de Oracle, también adquirido recientemente.

El producto es una suite ECM (*Enterprise Content Manager*) destinada a mejorar la gestión, garantizar la preservación y potenciar la usabilidad y la accesibilidad de la información producida por un organismo. El producto es, en realidad, un EDMS (*Electronic Document Management System*) destinado a la gestión de documentos ofimáticos, pero también a la gestión de activos digitales de todo tipo, permitiendo mediante procesos de indexación y categorización, la configuración de un entorno de producción que mejora substancialmente las unidades de red tradicionales. La finalidad es la mejora en el intercambio y búsqueda de la información, la optimización de la producción y uso de versiones y la optimización de los recursos mediante la aplicación de políticas de retención y eliminación.

Insistimos que para que el producto se utilice en sus máximas prestaciones requiere una parametrización profunda que no viene de fábrica. En este sentido el Archivo Municipal ha apostado por la incorporación del cuadro de clasificación en el interior de UCM y en la delimitación de cualquier uso a partir de los criterios corporativos de gestión documental. Fuera de este contexto, nadie debería utilizar el gestor documental.

El piloto de implantación del gestor documental se está realizando en el propio Archivo Municipal y en el departamento del Padrón de Habitantes. El primer servicio porque es fundamental que los encargados de la capacitación y formación del resto de usuarios sepan de primera mano el funcionamiento del producto. El segundo servicio por el alto volumen de productos de información que gestionan a lo largo de un año y que, a la vez, incide directamente en el ciudadano y en los servicios de Atención al Público y Registro General.

El producto UCM nos permitirá, en una primera fase, definir la producción hasta el nivel de unidad documental compuesta. La definición de las unidades documentales simples en su interior, se ha dejado para una segunda fase. Hay que tener en cuenta que el marco donde incide el gestor documental es el de la documentación no estructurada en unidades de red, donde el concepto de expediente o dossier se reduce a la utilización creativa y aleatoria de las carpetas o directorios de Windows de Microsoft. Debemos, pues, plantear más de una fase para ir definiendo las necesidades reales de cada servicio, departamento o unidad.

En cuanto a los instrumentos que nos permitirán clasificar los documentos no estructurados tenemos, como ya se ha dicho, el cuadro de clasificación. Incorporaremos también el calendario de retención, disposición y eliminación así como el cuadro de seguridad y acceso. Estos metadatos se incorporarán en los perfiles descriptivos de cada unidad documental. Para el diseño de estos perfiles también se introducirá un vocabulario de metadatos específico para el sistema PARADÍS. Estos instrumentos ya están elaborados en sus versiones 1.0, y por su naturaleza flexible irán modificándose y transformándose a medida que la implantación efectiva en todos los servicios sea posible.

El producto UCM incorporaba inicialmente una prestaciones de RM (*Records Management*) que permitían la implantación de medidas y reglas concretas sobre los documentos producidos, pero se consideró que no eran suficientes para la aplicación de reglas que permitieran un control exhaustivo de los ciclos de vida. Además, el producto UCM solamente gestiona entidades electrónicas y no ítems físicos, con lo que se excluía la posibilidad de la gestión de expedientes o entidades híbridas. Es por este motivo que se adquirió el producto URM (*Universal Records Manager*) destinado a la gestión exhaustiva de la documentación en otros soportes no electrónicos.

### **3.4 Subsistema de Gestión de Archivo Físico**

Gestionar la producción híbrida es, sin duda, una de las dificultades más importantes a resolver en entornos en que la firma electrónica no esté totalmente implantada y donde se siga priorizando la documentación firmada en soporte papel. Esta realidad seguramente perdurará durante un cierto tiempo, de modo que era importante encontrarle solución. En este sentido la adquisición de URM era absolutamente necesaria. El producto se está implantando en el Archivo Municipal con una triple finalidad:

- La informatización de la gestión de archivo, necesidad absolutamente prioritaria y que implicará una mejora real de parte de nuestros servicios.
- Establecer una relación precisa entre los distintos componentes en soportes diferentes que configuran los expedientes electrónicos, de modo que las reglas de eliminación y retención se puedan aplicar de manera global y no sólo en la documentación en papel. Este

punto repercute sin duda alguna en la optimización de los recursos de almacenamiento informático.

- Las políticas de gestión y preservación pueden aplicarse de manera inicial en URM para, una vez comprobada su utilidad y funcionalidad, implantarlas con garantías de éxito en UCM sin ocasionar problemas en los entornos de producción activos. URM sirve como campo de pruebas.

### 3.5 Subsistema de Archivo Digital

Este subsistema está en fase de diseño puesto que no existía nada parecido en Terrassa. La solución planteada por el Sistema iARXIU parece ser el modelo donde buscar las ideas y el método más adecuado. Decimos buscar, puesto que creemos que en instituciones u organizaciones relativamente grandes, la responsabilidad de la preservación a largo término de la documentación no puede ser eludida.

Los únicos pasos realizados han sido la orientación de la nueva arquitectura a la inclusión, en el momento en que sea necesario y conveniente, del subsistema de Archivo Digital. Por ahora, el subsistema de *back-up* es el único método de preservación a largo plazo existente en el Ayuntamiento de Terrassa.

Se ha firmado un convenio de colaboración con CatCert para la utilización en entornos de pruebas del Sistema iARXIU. La primera constatación ha sido que los actuales subsistemas de producción del Ayuntamiento de Terrassa no están en disposición de transferir a iARXIU la producción en expedientes electrónicos. De modo que todo se reduce a la transferencia de unidades documentales simples. Las funcionalidades de iARXIU continúan siendo demasiado potentes para las posibilidades de uso del Ayuntamiento de Terrassa. Este factor ha hecho plantearse una política de lento desarrollo en un subsistema propio, lo que redundará, por una parte, en evitar una inversión innecesaria a corto plazo, y en segundo lugar, en una definición más detallada de nuestros requerimientos y necesidades.

## 4. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

El sistema PARADÍS no podría funcionar sin una serie de instrumentos que permitan una gestión documental integral, un vocabulario común y un criterio único que facilite la producción de documentos en su interior. Se trata de instrumentos que contextualizan la actividad productiva y que permiten asegurar la fiabilidad de los documentos creados. Cinco son los instrumentos en activo:

- Cuadro de clasificación corporativo.
- Calendario de retención y eliminación.
- Cuadro de seguridad y acceso.
- Vocabulario de metadatos.
- Catálogo de tipologías documentales.

## 4.1 Cuadro de Clasificación Corporativo<sup>10</sup>

Se trata de un cuadro de clasificación funcional que se distribuye en cuatro niveles. Los dos primeros describen funciones y actividades y definen categorías conceptuales. Los niveles tercero y cuarto describen series y subseries documentales, definiendo categorías físicas. La simplificación del cuadro en sólo cuatro niveles obedece a la adaptación de la descripción a las *Normes de Descripció Arxivística de Catalunya* (NODAC) y a la necesidad de simplificar el instrumento en vistas a su inclusión en un gestor documental.

En realidad, el cuadro de clasificación sintetiza en un solo instrumento una clasificación funcional y un inventario de series documentales ya que extender a más niveles la descripción (hasta 7 niveles en los cuadros de clasificación clásicos) suele provocar tres disfunciones básicas:

- Se distribuye en demasiados niveles la asignación de los documentos. Esto redundaría en un modelo de clasificación con demasiados elementos a escoger.
- En consecuencia se dificulta la localización de la serie documental y convierte en ambigua la elección del código.
- Si usamos un cuadro totalmente funcional sólo describimos funciones y actividades, pero somos incapaces de clasificar realmente documentos de forma unívoca, objetivo principal de cualquier cuadro.

De este modo los códigos para funciones y actividades contextualizan la producción documental, informando de su lógica y su pertinencia. Los códigos de series y subseries clasifican el producto de información resultado de estas actividades.

El código escogido se configura con una letra que indica el grupo de series documentales, y un numeral que se inicia con tres dígitos: 100. Puede crecer hasta 999 códigos por cada grupo de series, de modo que hay margen más que suficiente para que el cuadro crezca. No se contempla la reutilización de códigos y si la declaración de baja para aquellos que queden en desuso.

Actualmente tenemos dados de alta 778 códigos, distribuidos de la siguiente manera:<sup>11</sup>

- 22 identifican funciones o grupos de series.
- 134 identifican actividades o subgrupos de series.
- 502 corresponden a series documentales.
- 120 corresponden a subseries documentales.

Entendemos la subserie como una especificación que deriva de una procedimentación concreta o de una seriación por materia de la documentación producida. De modo que depende de una serie documental. A la vez sintetiza la opción de subdivisiones específicas de algunos cuadros tradicionales, elimina este código adicional y simplifica la clasificación.

El cuadro está pensado para describir la documentación municipal entre 1840 y la actualidad.

<sup>10</sup> *Quadre de Classificació Corporatiu de l'Ajuntament de Terrassa*. Aprobado por el acuerdo 3001 de la Junta de Gobierno Local de 16 de enero de 2009.

<sup>11</sup> Datos del día 2 de diciembre de 2009.

## 4.2 Calendario de Retención y Eliminación

Se trata del instrumento que nos permite gestionar las medidas aplicables a los distintos momentos del ciclo de vida de los documentos producidos. Su objetivo principal es la eliminación razonada y legal de la documentación producida como factor indispensable para la optimización de los recursos de almacenamiento. Entendemos por retención la política que define qué es lo que se conserva, que expurgo se realiza y durante qué plazos. La eliminación define el conjunto de reglas que se aplican sobre la documentación que se selecciona para la destrucción.

Todas las políticas diseñadas se han convertido en reglas de aplicación que, a la vez, se han asociado a cada uno de los códigos de serie y subserie documental del cuadro de clasificación. En algunos casos las reglas derivan directamente de las TAAD (Taules d'avaluació i accés documental) aprobadas por la Generalitat de Catalunya y de aplicación preceptiva. En la mayoría de casos no existe una regla concreta derivada del marco legislativo. Por consiguiente, la regla por defecto es siempre la conservación permanente. En los nuevos subsistemas desarrollados y con la ayuda de URM, la aplicación de reglas deberá ser siempre la misma con independencia del formato y el soporte utilizados.

## 4.3 Cuadro de Seguridad y Acceso

Se trata del instrumento que define los niveles de seguridad aplicables a cada uno de los usuarios del sistema. Dividimos la seguridad en tres elementos: la definición de roles, la constatación de funciones y la tipología de permisos. Tanto los roles como las funciones se han definido a partir de los requisitos del modelo Moreq 2 y se han asociado a los roles que permite el producto UCM. En cuanto a la tipología de permisos se han determinado los previstos por UCM; a saber, administrador, lectura, modificación y borrado.

Los roles, funciones y permisos pueden ser aplicados a usuarios individuales, pero también a grupos de usuarios y a áreas de usuarios. Cada grupo y área tiene definidos unos ámbitos competenciales que sirven para una distribución correcta de la producción documental y para la distribución coherente de responsabilidades.

En cuanto al régimen de acceso para ciudadanos y ciudadanas se ha definido distintos protocolos de acceso según la serie y la subserie descrita en el cuadro de clasificación. Los criterios utilizados derivan de la legislación vigente sobre acceso a documentación pública y sobre protección de datos. El protocolo de acceso también se define para cada una de las fases activa, semiactiva e inactiva de la documentación.

## 4.4 Vocabulario de Metadatos

Cualquier sistema de gestión documental necesita una relación de los metadatos que se utilizarán para la descripción de las entidades intelectuales producidas en el interior del sistema de producción. Cada entidad intelectual necesita un perfil de metadatos asociado con el fin de constatar sus propiedades esenciales a corto, medio y largo plazo. A la vez, estos metadatos permitirán la indexación de estos para la búsqueda y uso de los documentos descritos. Se trata, pues, de un instrumento vital.

Nuestro modelo se adapta a las necesidades del Ayuntamiento de Terrassa. En este sentido se han utilizado otros modelos y estándares para su elaboración. En concreto las ISO 23081 I y II de metadatos, el vocabulario de metadatos del sistema iARXIU y el vocabulario de metadatos del proyecto AITEN del Ayuntamiento de Girona. Nuestro modelo permite la descripción de las entidades intelectuales siguientes:

- Unidad documental simple
- Unidad documental simple como parte de unidad documental compuesta
- Unidad documental compuesta
- Firma y certificado electrónico
- Relaciones
- Eventos

El vocabulario se aplicará en UCM y URM para la descripción de todas estas entidades y es escalable. Puede incorporar en cualquier momento metadatos adicionales relativos a criterios de preservación, a información sobre el entorno tecnológico utilizado, etc.

#### **4.5 Catálogo de Tipologías Documentales**

La descripción de unidades documentales simples requiere de un vocabulario normalizado de términos que identifiquen tipologías documentales a este nivel de descripción. No se trata de describir agregados documentales, a la manera de las series documentales, sino de disponer de un instrumento que nos permita identificar cada documento de manera individual. A este efecto se ha confeccionado un catálogo de tipologías documentales basado en los principios de la Diplomática, ciencia que estudia los documentos en su individualidad.

Su mayor virtud es la disposición de un vocabulario común para todo el Ayuntamiento que permita la designación de las mismas denominaciones en cualquier momento de la descripción y de la búsqueda. Uno de los problemas más frecuentes, precisamente en entornos de producción como las unidades de red, es la extrema creatividad en la asignación de nombres identificativos de documentos.

El catálogo se distribuye en paralelo al Manual de Gestión Documental en los procesos de formación a los usuarios. Este instrumento también se incorporará al gestor documental, donde será más sencillo su uso y parametrización.

#### **4.6. Catálogo de Autoridades**

Este instrumento complementa la definición de grupos y áreas de usuarios del cuadro de seguridad con la descripción de los órganos administrativos productores. Así disponemos de la descripción de las distintas entidades administrativas desde el nivel de empresa, sociedad o instituto, a departamento y unidad administrativa. Cada una de las entidades tiene asociada una cronología de actuación, de modo que su asignación en la descripción permite saber el ámbito cronológico en que se la documentación se produjo. De igual modo que el catálogo de tipologías documentales, sirve como un vocabulario controlado común para toda la organización a efectos de descripción y búsqueda de información.

## 5. ¿POR QUÉ PARADÍS?

PARADÍS, “paraíso” en catalán, ha sido el nombre que hemos escogido para denominar nuestro proyecto. No es un acrónimo, sino una metáfora. Las razones son tres:

- En primer lugar, el nombre está muy arraigado en Terrassa con la existencia del torrente de Vallparadís y el recuerdo de un antiguo topónimo PARADÍS que se documenta desde época del antiguo obispado de Égara.
- En segundo lugar, PARADÍS es la metáfora ideal de un entorno perfecto donde los documentos irían a convivir de manera idílica con los otros, organizados, bien descritos, rápidamente localizables y utilizables. PARADÍS es también metáfora de perfección.
- En tercer y último lugar, PARADÍS es sinónimo, en algunos lugares, de cementerio. De modo que el Sistema diseñado puede ser entendido como el sitio donde cada documento producido va a residir de manera permanente una vez finalizado su ciclo vital inicial.

---

# Los procedimientos administrativos en la e-electrónica

Ana María Feijoo Casado  
Rosa Calleja Gago  
*Archivo Municipal de Valladolid*

---

## INTRODUCCIÓN

La redundancia de la e-electrónica no es más que para llamar la atención que la e-administración conlleva una carga de implantación de gestión digital integrada y que será imposible ver sus beneficios sin la actuación en todos los aspectos de la gestión administrativa.

La ley 11/2007 ha puesto a las administraciones públicas en el inicio de la revolución electrónica en su relación con los ciudadanos.

Esto implica un cambio profundo en organizaciones y tramitaciones. Esta ley que refleja las exigencias de la Unión Europea y que todas las administraciones de alguna manera, están iniciando su aplicación, es indudable que la gran repercusión se reflejará en los procedimientos administrativos, estos habrán de simplificarse y sobre todo aclararse.

Nosotros tenemos un ejemplo en dos series documentales importantes:

Las obras de particulares y las licencias ambientales.

En nuestras reglas de valoración hemos recogido todos los documentos que se generan para las solicitudes de estas licencias y son los siguientes:

### 3.1.3.4 Licencias de obras mayores

- Instancia del interesado
- Cédula urbanística (actualmente no es necesaria ¿desde 2003?)
- Cuestionario estadístico de ejecución y vivienda (Orden del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno 29-05-1989. BOE 31-05-1989)

- Proyecto básico (memoria, planos, pliego de condiciones, mediciones y presupuesto)
- Estudio de seguridad y salud
- Informe arqueológico (cuando sea preceptivo)
- Informe técnico de la sección de Licencias
- Propuesta de resolución
- Diligencia de pase del expediente a la Junta de Gobierno
- Acuerdo de la Junta de Gobierno
- Formalización de la licencia de obras
- Hoja de autoliquidación de la tasa
- Instancia del interesado acompañando al proyecto de ejecución
- Comunicación de nombramiento de coordinador de seguridad y salud en fase de ejecución
- Comunicación de nombramiento de dirección de ejecución material de obra
- Proyecto de ejecución (memoria, planos, pliego de condiciones, mediciones y presupuesto)
- Estudio de seguridad y salud
- Proyecto de Infraestructura Común de Telecomunicaciones
- Proyecto de Agua Caliente Sanitaria
- Proyecto de Energía Solar
- Copia de la autoliquidación de la tasa por licencia de obra
- Informe técnico del proyecto de ejecución
- Propuesta de resolución
- Notificación al interesado de la propuesta de resolución
- Proyecto Final de Obra
- Nombramiento de inspección de obra
- Certificado Final de la dirección de la obra
- Copia de la autoliquidación de la tasa por licencia de obra
- Propuesta de acuerdo de la Junta de Gobierno
- Notificación al interesado
- Licencia de primera ocupación

### **3.1.3.2 Licencias ambientales**

- Instancia del interesado
- Proyecto técnico, firmado y visado por Colegio Profesional
- Resumen de la documentación aportada
- Declaración de datos confidenciales, en su caso
- Datos confidenciales (fotocopias de escrituras...), en su caso
- Relación de vecinos afectados
- Justificante de Autoliquidación de tasas
- Justificante del cumplimiento de la Norma Básica de la Edificación de Condiciones Acústicas (NBE-CA-88)

- Justificante del cumplimiento de la Norma Básica de la Edificación de Protección contra Incendios (NBE-CPI-96)
- Evaluación de impacto ambiental, en su caso
- Anuncio de información pública
- Notificaciones a los vecinos afectados
- Informe técnico del Servicio de Medio Ambiente
- Informe técnico del Servicio de Control de la Legalidad Urbanística
- Informe de la Ponencia Técnica de Prevención Ambiental, en su caso
- Propuesta de resolución presentada por la Sección de Licencias
- Notificación de la resolución al interesado
- Requerimiento para subsanar deficiencias, en su caso
- Propuesta de acuerdo presentado por la Sección de Licencias a la Junta de Gobierno
- Acuerdo de la Junta de Gobierno, por delegación de Alcaldía

El cambio de la legislación en esta materia había producido un número mayor de trámites respecto a la anterior licencia de apertura clasificada

## **CAMBIOS EN LOS PROCEDIMIENTOS: LEY 17/2009**

Las licencias ambientales ya están reguladas por la ley 17/2009 de 23 de noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

El fin de la ley es impulsar la mejora de la regulación del sector servicios, reduciendo las trabas injustificadas o desproporcionadas al ejercicio de una actividad de servicios y proporcionando un entorno más favorable y transparente a los agentes económicos que incentive la creación de empresas y genere ganancias en eficiencia, productividad y empleo en las actividades de servicios, además del incremento de la variedad y calidad de los servicios disponibles para empresas y ciudadanos.

El objeto de la ley es establecer las disposiciones y principios necesarios para garantizar el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio realizadas en territorio español por prestadores establecidos en España o en cualquier estado miembro de la Unión Europea, simplificando los procedimientos y fomentado al mismo tiempo un nivel elevado de calidad en los servicios, promoviendo un marco regulatorio transparente, predecible y favorable para la actividad económica, impulsando la modernización de las administraciones públicas para responder a las necesidades de empresas y consumidores y garantizando una mejor protección de los derechos de los consumidores y usuarios de servicios.

Está muy claro el fin y objeto de la ley, todo ello unido a lo que nos obliga la ley 11/2007<sup>1</sup>. Es indudable que nos encontramos ante un cambio cualitativo de nuestras administraciones, o más bien debemos denominarlo revolucionario. Por supuesto la Administración Local será la primera en dar la cara ante las nuevas disposiciones.

Las concesiones de licencias reguladas en esta ley de la siguiente forma: “libertad de establecimiento de los prestadores de servicios, son de aplicación a todos los casos en que un prestador quiera establecerse en

1 Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

España... Los procedimientos y trámites para la obtención de las autorizaciones deberán ser claros y darse a conocer con antelación. Se aplicará el silencio administrativo positivo y estos procedimientos salvo en los casos en los que esté debidamente justificado por una razón imperiosa de interés general...”

En el capítulo IV se incluyen varios preceptos dirigidos a la simplificación de los procedimientos y en concreto dice “las Administraciones Públicas deberán eliminar los procedimientos y trámites que no sean necesarios o sustituirlos por alternativas que resulten menos gravosas para los prestadores. De igual manera deberán aceptar los documentos emitidos por una autoridad competente de otro Estado miembro de los que se desprenda que un requisito exigido en cuestión está cumplido, sin poder exigir la presentación de documentos originales, copias compulsadas o traducciones juradas, salvo en los casos previstos por la normativa comunitaria o justificados por motivos de orden público y seguridad. Además todos los procedimientos y trámites podrán realizarse a distancia y por medios electrónicos lo que reducirá la carga que los procedimientos suponen tanto para los prestadores de servicios como para las autoridades públicas. Adicionalmente se pone en marcha un sistema de una ventanilla única a través del cual los prestadores podrán llevar a cabo en un único punto, por la vía electrónica y a distancia, todos los procedimientos y trámites necesarios para el acceso a las actividades y servicios”

Este nos obliga a tener ya en funcionamiento la ley 11/2007, sin la e-digital, no hay posibilidad de aplicación de la ley y por supuesto conlleva un estudio de trámites actuales para poder eliminar y protocolizar electrónicamente los procesos administrativos.

Si volvemos a los trámites actuales resultado del procedimiento para la concesión de licencia ambiental y pretendemos seguir con los mismos para que se sigan cumpliendo como hasta ahora, lo cual es impensable, deberíamos normalizar todos los documentos y ponerles en la red interactivos y con los datos que ya estuvieran en nuestro poder cumplimentados en otros procesos, el prestatario del servicio tan solo aportaría aquello que no conste en ninguna otra petición o solicitud.

La primera variación que se produce es que el interesado hará una declaración responsable de que cumple la normativa y con ello empezará a funcionar.

- El interesado aportará la Instancia solicitando licencia ambiental para la instalación, en concreto un Bar.
- Automáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valladolid, encontrará todos los trámites a seguir y la indicación de presentarlos ante el Registro electrónico, que le dará número, fecha, hora como justificante de la solicitud. Aportará todos aquellos documentos que previamente se le ha informado que debe adjuntar. Así como la declaración responsable que cumple la normativa.
- El ayuntamiento de Valladolid, se limitará a inspeccionar posteriormente que se ha hecho toda la instalación correctamente conforme a la normativa vigente.

Este implica para nuestra administración, tener implantada la e-digital, sede, registro, procesos.

Cambios estructurales de personal en la propia administración, ya que no se trata de dar autorización, como hasta ahora, sino sencillamente el compromiso del prestatario de que lo cumple.

Se ahorran los graves problemas de retrasos en las concesiones de licencias, que daban como consecuencia el incumplimiento legislativo. Por ejemplo en la autorización del bar, el titular abría sin haber obtenido la licencia definitiva, que en muchos casos, se demoraba uno o dos años.

Dentro de estos 21 trámites que exige la licencia actual quedarán reducidos a la solicitud y la aportación del proyecto de obras que ya está en soporte digital con visado y firma electrónica de los

colegios profesionales, y que en la mayoría de los casos se encuentra en poder del Ayuntamiento, por consiguiente solo hará referencia a los datos en los que está la documentación que se le pide adjunte.

Los requisitos exigidos en estos momentos, ley en mano son sobre todo los que afectan al urbanismo y al medio ambiente. En la declaración responsable el prestario hará referencia al cumplimiento de esta legislación.

El trámite definitivo de la administración será lo que la inspección aporte con comunicación y justificación electrónica.

Esta comunicación solo pretende iniciar lo que supone la legislación vigente en España y que de momento no hemos puesto en funcionamiento pero el año 2012 será la fecha tope para no recibir sanciones de la Unión Europea.

### CUADRO COMPARATIVO DE TRÁMITES

TRÁMITES ACTUALES	TRÁMITES EN LA E-DIGITAL
1. Instancia del interesado	1. Instancia solicitando licencia ambiental para la instalación.
2. Proyecto técnico, firmado y visado por Colegio Profesional	2. Automáticamente en la sede electrónica, se le indicarán los documentos que debe presentar, así como la declaración responsable de cumplimiento de la normativa.
3. Resumen documentación aportada	3. El ayuntamiento de Valladolid, se limitará a inspeccionar posteriormente que se ha hecho toda la instalación correctamente conforme a la normativa vigente.
4. Declaración de datos confidenciales, en su caso	
5. Datos confidenciales (fotocopias de escrituras...), en su caso	
6. Relación de vecinos afectados	
7. Justificante de Autoliquidación de tasas	
8. Justificante cumplimiento de la Norma Básica de la Edificación de Condiciones Acústicas (NBE-CA-88)	
9. Justificante cumplimiento de la Norma Básica de la Edificación de Protección contra Incendios (NBE-CPI-96)	
10. Evaluación de impacto ambiental, en su caso	
11. Anuncio de información pública	
12. Notificaciones a los vecinos afectados	
13. Informe técnico del Servicio de Medio Ambiente	
14. Informe técnico del Servicio de Medio Ambiente	
15. Informe técnico del Servicio de Control de la Legalidad Urbanística	
16. Informe de la Ponencia Técnica de Prevención Ambiental, en su caso	
17. Propuesta de resolución presentada por la Sección de Licencias	
18. Notificación de la resolución al interesado	
19. Requerimiento subsanación deficiencias, en su caso	
20. Propuesta de acuerdo presentado por la Sección de Licencias a la Junta de Gobierno	
21. Acuerdo de la Junta de Gobierno, por delegación de Alcaldía	



---

## La Recuperación de las Informaciones de los Archivos Municipales en el Contexto de la Normalización

Rosanara Urbanetto

*Universidad Federal de Santa María, Brasil*

*Universidad de Salamanca, España*

Manuela Moro Cabero

*Universidad de Salamanca, España*

---

**P**or medio del Censo de los Archivos municipales brasileños del año 2004 se ha percibido que muchas son las diferencias entre los tratamientos adoptados en los archivos por los municipios que integran la encuesta. Por ello el problema que la presente investigación busca solucionar es la formulación de una propuesta de instrumento adaptado a la realidad de los archivos municipales brasileños teniendo como eje las directrices establecidas por la normalización, más específicamente la ISO 15489:2001 y las demás normas que fueran generadas a partir de esta norma, donde el punto de partida será los Cuadros de Clasificación Funcional de algunos municipios que tomaron parte en el censo y declaran tener formalmente cuadros clasificatorios.

Actualmente se busca la transparencia (administrativa, fiscal, financiera o intelectual) y el libre acceso. Los ciudadanos quieren y tienen derecho de acceder todas las informaciones en relación a sus derechos y deberes. La competitividad, otro aspecto a ser considerado, cada vez mayor, por las exigencias crecientes de los mercados globalizados y de las necesidades de la sociedad, requieren la adopción de nuevos métodos de gerenciar la información o de la gestión de los sistemas de archivos, los cuales dependen de la capacidad de incorporar nuevas tecnologías a los procesos.

Las palabras de Núñez Fernández (2007, p.9) complementan esta idea: “Los avances tecnológicos contribuyen a forzar el cambio, pero también ofrecen a las organizaciones nuevas oportunidades para mejorar sus actividades y sus resultados”.

Considerando los archivos, se torna un elemento fundamental, adoptar normas que permitan la concretización de estas prácticas de acceso, las conducen a la adopción de estrategias

según algún padrón que venga a facilitar este acceso y que permita una recuperación adecuada y eficaz de los documentos deseados para la satisfacción de los usuarios sean ellos internos o externos. En otras palabras, es garantizar acceso y recuperación de las informaciones de los archivos, todos de la misma manera, surgiendo así la normalización para garantizar la estandarización de los procedimientos.

Considerando el municipio como la célula primera de la administración pública que debe tener la preocupación en preservar los actos y hechos de la administración municipal, ocurriendo muchas veces en el caso de los archivos municipales, en el caso específico de Brasil, el tratamiento dado a los archivos está en casi completo abandono, datos comprobados por medio del Censo de Archivos Municipales del Estado de Rio Grande do Sul hecho en 2004. Por esto, es necesaria que sean buscadas estrategias que vengan permitir la modernización de la administración municipal.

La ley 8.159 de Brasil del 08 de enero de 1991, entre los varios criterios que define acerca de los archivos, trata de la cuestión de la gestión y el acceso a los documentos de la administración pública en sus varias esferas.

Gómez Díaz y Bringas González (2004, p. 130) respecto a los aspectos anteriormente presentados, comentan que:

Garantizar derechos y deberes es la razón de ser de la mayor parte del trabajo archivístico. Custodiamos, conservamos, clasificamos, ordenamos y describimos documentación con el fin de facilitar el acceso a la misma, siendo la localización y recuperación de los documentos o de la información contenida en ellos (...), una de las actividades que más ha variado gracias a las nuevas tecnologías.

Cabe acá también usar las palabras de Esteban Navarro (2006, p.179) el cual refuerza esta idea de las instituciones, en el momento que buscan algunas ventajas frente a sus competidores y también lograr su misión. Cuando acordamos que la institución debe "(...) ser capaz de crear, controlar y usar conocimiento que le permita averiguar qué sucede, planificar qué debe hacer y actuar en el sentido adecuado" por lo tanto el acceso a las informaciones se torna algo imprescindible.

La descentralización política practicada en Brasil (ha sido reforzada más aún por la Constitución de 1988), garantiza a los municipios brasileños, diferente de las administración municipal de algunos otros países, la gestión y custodia de sus documentos (Oliveira, 2003).

En cuanto a los procesos de modernización de los sistemas, Núñez Fernández (2007) refuerza la idea que estos procesos exigen mudanzas que involucran los métodos de gestión, reflexionando también en los cambios en la producción, gestión y archivo de los documentos que sirven de testigos de las actividades desarrolladas en una organización.

La creación de archivos municipales, así como la implantación de la gestión de documentos, son responsabilidades legales en las que el Gobierno Municipal se debe involucrar, ya que estos son elementos básicos para el proceso de modernización de la gestión pública, permitiendo de esta forma aumentar la transparencia, eficiencia y la economía.

Con el tiempo la función de los archivos en las instituciones públicas no ha cambiado sustancialmente, todavía los cambios están centrados en los medios técnicos y tecnológicos que

adoptan para realizarla y con los que llevan a cabo sus actividades. Estos cambios tienen entre sus consecuencias la normalización de los procesos y de servicios en un nuevo contexto en que los archivos desenrollan sus funciones (Nuñez Férnandez, 2007).

Entonces, nosotros tenemos la idea que quizás una fuerte contribución en esta área es la formulación de una propuesta para facilitar la recuperación de las informaciones archivísticas en los archivos municipales teniendo como guía la normalización, donde la norma ISO 15489/2001 tiene un papel relevante. Centrando nuestra atención en la cuestión del vocabulario controlado, según las directrices establecidas por algunas de las normas relacionadas con la archivística

De acuerdo a lo anterior, nuestra propuesta es que se confeccione un modelo de vocabulario controlado para los archivos municipales, trabajando términos derivados del lenguaje natural, normalizados y preferenciales. La propuesta es a partir de los términos presentados en una organización sistemática. Esta organización será determinada por los elementos clasificatorios que se hacen presentes en los diferentes archivos que sean estudiados. En el caso de Brasil tenemos un Cuadro de Clasificación Funcional de los Archivos Municipales hecho por el Forum de Dirigentes de los Archivos Municipales para hacer un contrapunto con los cuadros de clasificación de los municipios que sean elegidos para una investigación, nuestra investigación está plantada pensando en que se torna fundamental para la recuperación de los datos, es que se elabore una propuesta en colaboración con los diferentes sistemas de archivos municipales.

Smit (2003) declara que un vocabulario controlado (cuadro de clasificación) está compuesto de dos partes, una estructurada que presenta las actividades y son ordenadas por las funciones o por la estructura y una lista alfabética, donde las denominaciones adoptadas para las actividades remiten a la lista categorizada, y el control de vocabulario se manifiesta por la inclusión de términos no adoptados (remetiendo a los adoptados).

No se debe confundir cuadro de clasificación con tesauros. La diferencia se manifiesta en la presentación, pues cuanto mayor el universo de las funciones/actividades es jerarquizado, más nos aproximamos al paradigma del cuadro de clasificación; otro aspecto es que la lista alfabética de tesauros incluye las remisiones, sin embargo la lista alfabética de los cuadros de clasificación, cuando existe, no manifiesta forzosamente esta preocupación.

Para tornar más esclarecedora su argumentación Smit (2003) ha resumido que un vocabulario controlado, bajo la óptica archivística, debe:

- Establecer una jerarquía de las funciones y de las respectivas actividades.
- Promover el control de vocabulario, con una atención especial a la sinonímica, incluyendo remisiones en la lista alfabética, de términos o expresiones no adoptados para términos o expresiones adoptados por el sistema;
- Establecer relación entre términos presentes en categorías diferentes;
- Buscar conceptualizar los términos y las formas de su uso.

Esta misma autora citada propone que el ideal sería la construcción de un cuadro de clasificación que incorpore la preocupación por el control del vocabulario. De esta forma, para contextualizar este estudio se presentan aspectos generales relacionados con la normalización y posteriormente aspectos más específicos relacionados con la norma ISO 15489 y como ésta

se presenta referente a la relación de la recuperación de los documentos de archivo. Teniendo los archivos como importante fuente de informaciones esenciales, buscadas y/o deseadas por las instituciones para que sirvan de soporte en el momento del desempeño de sus actividades, satisfaciendo las exigencias criadas por las responsabilidades o mismo para el ciudadano común que apenas busca satisfacer una curiosidad.

En este caso, se considera que la definición de normalización presentada por la Asociación Brasileña de Normas Técnicas, ya explicita su importancia, pues declara que estas son creadas para promover el beneficio, la cooperación y garantizar la seguridad. Este aspecto también está fundamentado en el momento que se analiza las principales actividades de los Comités Técnicos de la ISO, relacionados con la información y documentación, cuando uno de los primeros principios de éstas es que la normalización de las prácticas relativas a la gestión de los documentos, es que asegura la existencia de la información confiable y sirve de evidencia de las actividades que realiza cualquier organización.

Núñez Fernández (2007, p.14) complementa esta idea cuando declara:

*(...) la entrada en los mercados y en los ámbitos de decisión técnicos y científicos internacionales exige la puesta al día en el campo de la normalización, y las organizaciones de un país, tanto las públicas como las privadas, están obligados a afrontar este requisito si no quieren verse desplazadas de esos ámbitos de decisión esenciales para el progreso y la modernización de un país.*

En el contexto de la información se puede elegir dentro de los objetivos de la normalización la reducción de variedades de procedimientos, por la simplificación. En relación a las normas que involucran los procesos archivísticos, sólo analizando los aspectos teóricos relacionados a la adopción de la normalización, su magnitud asustaría a cualquiera. Todavía, en la práctica, las necesidades que pueden ser de carácter económico, político o tecnológico, colaboran para el desarrollo y superación de los procesos de la normalización (Núñez Fernández, 1999).

De una forma directa, se puede demostrar la importancia de la normalización analizando cuán inseguro, complicado e inviable sería la realización de las actividades si no hubiese las normas técnicas, que la mayoría de las veces pasan desapercibidas, cuando cumplen su papel siendo uno de los grandes aportes de la sociedad industrial y se convierten en una señal de identidad de nuestra civilización.

Las palabras de Ducharme (1992) resaltan la importancia de la normalización en el área archivística, cuando declara que con la evolución del oficio de la archivista hacia un mayor profesionalismo, exige el desarrollo de normas siendo una muestra de la maduración de prácticas, permitiendo más fácilmente la ejecución de algunas tareas y obligan a una mejor articulación de otras garantizando la calidad. Las nuevas tecnologías y las telecomunicaciones obligaran a una mayor normalización.

En esta propuesta se pretende mostrar la importancia de la norma ISO 15489:2001 como eje, donde se procura trabajar aspectos puntuales, pues todas las instituciones buscan y necesitan tener sus prácticas respaldadas por normativas que directamente repercuten el hacer y permiten

que estas prácticas sean documentadas y su aplicación demuestra las políticas y los principales procedimientos adoptados para programar sus objetivos.

La normalización es otro aspecto a ser destacado para que esta cumpla correctamente sus objetivos y realmente refleje las necesidades de la institución, es que estas normas tengan revisiones periódicamente.

En los archivos el uso de prácticas y procedimientos normalizados permite la recuperación de las informaciones de una forma más eficiente y eficaz, como también garantizar la protección de los documentos porque reciben una adecuada atención. Aspectos que podrán incluir la creación y gestión de documentos capaces de servir de soporte para las funciones y actividades de la institución.

Usando las palabras de Nuñez Fernández (1999, p. 65) se busca reforzar la importancia de la normalización y la percepción de ésta, por la comunidad archivística:

*“Uno de los retos más importantes a los que enfrenta la Archivística hoy en día es su proceso de adaptación a los criterios internacionales de normalización en el marco de las ciencias de la documentación a las que pertenece.”*

La normalización afecta los procedimientos de trabajo, pero jamás irá interferir o sustituir los principios básicos de la archivística. De esta forma en el momento de la implementación de un sistema de archivo, se busca que esta sea hecha en un contexto normativo, donde se adopte estrategias relacionadas con las políticas, procedimientos e prácticas vigentes y principalmente de acuerdo con las necesidades de la institución.

Reforzando la idea de que el proceso de normalización en el contexto archivístico no es una tarea simple y fácil de ser ejecutada, sin embargo la importancia de adoptarse es cierta. Se debe tener en cuenta que la aplicación de normas a los procesos de trabajos es fundamental, como también es urgente para el cumplimiento de las normas internacionales.

La importancia de la normalización y adopción de la ISO 15489/2001 en los sistemas de información está reconocida y fundamentada por autores del área quienes presentan las ventajas que proporcionan la normalización y principalmente los principios, los procedimientos y las pautas de actuación que establecen la norma ISO 15489, pues reconocen que estos facilitan a las organizaciones la definición de los rasgos y las actividades del sistema de gestión documental más apropiado a la naturaleza de los documentos corporativos. Como también facilita crear una actitud favorable en las organizaciones hacia la gestión de los documentos y convencer a los responsables de la necesidad de implantar programas de gestión documental.

La adopción de las normas permite más fácilmente auditar, de esta forma, evaluar la gestión documental desde una institución hasta una unidad funcional de ésta, permitiendo incluso certificarse por medio de un organismo certificador y cuanto la formación de profesionales de la gestión documental una uniformidad mundial (Esteban Navarro, 2006).

Cabe resaltar que la ISO 15489 tiene como estrategia la conversión de los documentos de archivo a nuevos sistemas de archivo, formato y principalmente procedimientos de control. Atentos a las mudanzas que ocurren en las instituciones donde nuevos procedimientos o normativas no pueden afectar de forma dañina a los documentos del archivo.

En este contexto, los sistemas de archivos también deben estar atentos a las exigencias y contexto normativo creado por el tipo de actividad de la institución y por la expectativa de la comunidad donde la institución desarrolla sus actividades.

Un triple proceso de adaptación de la archivística puede ser identificada **a su propias normas, a las diferentes tradiciones archivísticas internacionales** y a un proceso de normalización **con respecto a las otras dos ciencias de la documentación: la Biblioteconomía y la Documentación**. En los archivos, la implantación de normas ISO, puede relacionarse con la gestión de documentos (ISO 15489) e de calidad (ISO 9000).

Alicia Baglietto citada por Rodríguez Yunta, Baglietto Jardío y Bustelo Rueta (2006, p.1) demuestra la importancia de la norma 15489-1 para el área archivística "... su mera existencia aporta entendimiento y lenguaje común lo que facilita la tarea de los implicados en la gestión de documentos, aunque su contenido, para los profesionales de documentación y archivística, no resulte novedoso."

Moro Cabero (2002) declara que esta norma fue elaborada de forma que sea inter operativa con los sistemas de gestión de calidad en las instituciones. Ha surgido para suprimir un vacío que había respecto a la estandarización de las prácticas archivísticas internacionales con el objetivo de orientar prácticas en la gestión de archivos administrativos. Comentando sobre el contenido de esta norma, Rodríguez Yunta, Baglietto Jardío y Bustelo Rueta (2006) declaran que esta presenta una visión realista y dinámica de los documentos, donde lo fundamental es garantizar su autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad en relación a las actividades que dan fe.

Moro Cabero (2004) resalta que ésta ha traído mudanzas significativas en el ejercicio profesional de la archivística, pues ha surgido como un guía para la práctica de gestión de los documentos administrativos, cuyo alcance es a todos los tipos de organizaciones y sistemas de archivos convencionales y/o electrónicos.

Un aspecto importante de ser resaltado relativo a esta norma 15489:2001 es con relación a su finalidad y las palabras de Esteban Navarro (2006, p. 194) permiten que este aspecto sea clarificado:

*... no se ocupa de la gestión de los documentos históricos en las instituciones archivísticas, pero si se han seguido sus disposiciones para la gestión de los documentos en su fase activa, se garantiza una conservación permanente adecuada y conforme con el respeto del principio de procedencia que debe regir la organización de fondos de archivo.*

En los sistemas de archivos se debe incluir y aplicar controles, considerando el acceso, que garanticen la integridad de los documentos. Entre estos controles, el control de vocabulario para facilitar el acceso es una de las estrategias que sí se puede adoptar, buscando garantizar los principios establecidos por la ISO 15489-1.

El fruto de esta propuesta no tiene la pretensión de establecer un código de normas y sí presentar una propuesta de un instrumento apto para la recuperación de las informaciones teniendo sus bases en experiencias ejecutadas en la comunidad europea y para posteriormente ser considerada por la comunidad científica de Brasil.

Jardim (1996) resalta que en la administración pública brasileña hasta hoy ha una ausencia de padrones de gestión de la información, sumada a las limitaciones de recursos humanos, materiales y tecnológicos, da como resultado las deficiencias en el procesamiento técnico.

Estimamos que es el momento ideal para que la Archivología Brasileña dedique más atención al tema de la recuperación de la información, haciendo una revisión de los aspectos teóricos y metodológicos donde se privilegie los aspectos relacionados con la construcción del vocabulario, pues los instrumentos se presentan con frecuencia poco próximos al usuario de la información, sea este el investigador científico o el ciudadano común en la búsqueda para la comprobación de sus derechos.

En España la preocupación por la búsqueda de herramientas para dejar disponible el contenido de los documentos se percibe, en cuanto integrantes del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid resaltan:

*Una vez organizado el fondo documental, una de las tareas fundamentales de los archiveros es favorecer la difusión del fondo documental, las colecciones y/o las unidades documentales que se conservan en nuestros archivos* (Romero e Mascaraque, 2001, p. 151).

En cuanto a la ISO 15489:2001, las palabras de Moro Cabero (2006, p. 4) justifican muy bien porque fue elegida esta norma como eje de esta propuesta:

*[...] en ella se detalla una forma de alcanzar y asegurar la gestión de documentos, un modelo de planificación, diseño, implantación y control de un programa de gestión de documentos en una organización basado en una gestión distribuida de las responsabilidades.*

Oliveira (2003) respecto a Brasil nos señala que todas las acciones del Forum de Dirigentes de Archivos Municipales, de cual ella es presidenta, incluyen la elaboración de instrumentos de trabajo archivístico normalizados, para que puedan ser utilizados por mayor número posible de profesionales por medio de capacitación y a menor costo posible, pues a partir del momento que se percibe la naturaleza dinámica de los archivos como una das principales características de éste, los documentos que lo integran, son creados en diferentes soportes usando también diferentes tecnologías, exigiendo constantes mudanzas en los procesos para su almacenamiento y recuperación.

Por medio del cuadro de clasificación se puede establecer los vínculos entre los documentos de archivo, los cuales en conjunto representan las actividades, posteriormente sirviendo de apoyo para la recuperación de todos los documentos de archivo relacionados con una determinada función o actividad, todos estos aspectos son resaltados en la ISO 15489-1:2001.

Moro Cabero (2004, p. 40) en su artículo aborda que después de un análisis de la norma se percibe algunas características de ésta y respecto al cuadro de clasificación declara:

*Apuesta por planes de clasificación funcional con múltiples usos. No sólo para la organización intelectual de los documentos, sino para facilitar la recuperación a través de la indicación de las clases establecidas y para el control del acceso y uso de los documentos, en suma, caracteriza al propio documento, a través de lenguajes de clasificación y combinación como*

*es el caso de los lenguajes controladas, por los cuales apuesta decididamente promoviendo el establecimiento de descriptores que se recojan en tesauros de uso generalizados u otro tipo de instrumentos similares.*

Entre los beneficios alcanzados mediante el uso del vocabulario controlado se puede enumerar el potencial ofrecido para la optimización de los recursos del sistema y/o reducción de los costos y del tiempo en el momento de la ejecución de los procesos previstos en el esquema del sistema a ser implantado.

Otro aspecto es aplicar políticas relacionadas con la migración de soporte o conversión de los sistemas de gestión que garanticen los documentos de archivo durante su período de conservación, el acceso, la autenticidad, la confiabilidad y utilidad de estos, independiente de los diferentes cambios ocurridos implicando muchas veces soporte, software o cualquier otra forma futura que podrá asumir.

Como resalta Esteban Navarro (2006, p.188):

*[...] el fin último a alcanzar es la implantación de un modelo de gestión que permita tanto crear un sistema capaz de preservar los componentes informativos y testimoniales de los documentos corporativos como desarrollar soluciones de integración de la información de estos documentos [...]*

Las directrices presentadas por la ISO 15489-2 tiene como eje los principios y elementos descritos en el campo de aplicación de la norma ISO 15489-1, trata los procedimientos que permitan implantar una gestión de documentos en cualquier formato o soporte, creados o recibidos por una institución, pública o privada, en el desarrollo de sus actividades.

Cuando se trata de gestión de información no se debe restringir la gestión al simple hecho de reunir, conservar y tratar (describir, clasificar, ordenar, etc.), es crear estrategias que permitan el acceso a los documentos.

Siendo uno de los resultados que podrá ser alcanzado en esta etapa, un instrumento que permita controlar el lenguaje usado en la identificación y indexación de los documentos en el contexto de la institución. Trátase de un instrumento que proporciona a la institución la posibilidad de organizar, describir y establecer vínculos entre los documentos, compartir documentos internamente, como externamente a la institución y proporcionar un mejor acceso, recuperación, uso y difusión de los documentos.

Entonces, se trata de un instrumento fundamental para la gestión de los documentos y puede contar con el apoyo de otros instrumentos para desempeñar mejor sus funciones, entre ellos el vocabulario controlado, pues los sistemas de clasificación buscan descriptores que representen el contenido y faciliten la recuperación y el uso de los documentos, como también el sistema de clasificación puede ser apoyo a otros procesos de gestión de documentos como la disposición de los documentos, bien como su conservación.

En este proceso se trata de establecer un cuadro de clasificación o un sistema de indexación, donde el cuadro de clasificación es el resultado del análisis de las actividades de la organización identificando las funciones para la cual se busca proponer y este deberá reflejar la lógica de la

producción documental de una institución. En cuanto al plano de indexación se debe proceder a un análisis que permita identificar los términos adoptados para definir y recuperar los documentos y sus actividades.

Esteban Navarro (2006) afirma que con la indexación, sea ella manual o automatizada, y con la ayuda de vocabularios controlados, la clasificación puede ser complementada.

Conforme a Moro Cabero (2004) la adopción de vocabulario controlado en la búsqueda para recuperar las informaciones en la documentación corriente en la área archivística es un proceso nuevo; otro aspecto relativo a los procesos y también resaltado por la autora es que los enumerados en la norma no representan en su totalidad a los procesos de un sistema de archivos. Incluso permite que sea percibido todo el ciclo, desde la incorporación de los documentos, clasificación, recuperación hasta su destino final, sea el de la preservación o eliminación.

En la ISO/TR 15489-2:2001(E) presenta como uno de los instrumentos el vocabulario controlado. Donde el vocabulario controlado es definido como una lista de términos que permite controlar a terminología a ser usada, clasificando los términos aceptados y utilizados en el lenguaje natural de la institución, teniendo la preocupación con los sinónimos, homónimos y abreviaturas.

La necesidad del uso del control de vocabulario es directamente proporcional al tamaño y complejidad de la institución y su sistema de gestión de documentos, bien como al grado de exigencia de responsabilidades y el control público requiriendo una mayor precisión y rapidez en la localización de los documentos. Del mismo modo, cuanto mayor los riesgos de las informaciones producidas por la institución, mayor será la necesidad de precisión y control en la recuperación de éstas.

Conforme ISO/TR 15489-2:2001(E) (p. 27) “la asignación de términos de indización puede limitarse a la terminología establecida en el cuadro de clasificación o en otros vocabularios controlados”.

Cabe resaltar las palabras de Moro Cabero (2004) las cuales demuestran la gran importancia de elaborar un instrumento que venga a contribuir a la recuperación de las informaciones con la ISO 15489:2001 como eje de esta investigación, pues como esta autora señala no podemos hoy dejar de pensar que un software que sea desarrollado teniendo como producto documentos digitales, que no incluya entre los recursos que busca tanto la organización como la recuperación de estos.

De esta forma la motivación de interés por este tema viene de una necesidad percibida en nuestros archivos, donde el objetivo fundamental es dar un tratamiento archivístico adecuado a los documentos en cada una de sus fases, para garantizar su conservación y tornarlos accesibles a sus potenciales usuarios, que son el organismo productor, el investigador y el ciudadano. La estandarización de procedimientos permitirá que cualquier municipio pueda ordenar, clasificar y principalmente recuperar sus documentos, residiendo en esto la justificación de la formulación de una propuesta de vocabulario controlado para la administración pública municipales teniendo como eje orientador la ISO 15489/2001 y las acciones ya implementadas, según Oliveira (2003,p. 3): “contribuir a que los municipios puedan crear, organizar sus archivos y recurrir a la tecnología de la información por lo menos en un nivel más amistoso y criterioso”

## BIBLIOGRAFÍA

DUCHARME, Jacques. **La normalisation en Archivistique**: un pas de plus dans l'évolution d'une discipline. Québec: Documentor; Association des Archivistes du Québec, 1992.

ESTEBAN NAVARRO, Miguel Ángel. La gestión de documentos en la organizaciones y la norma ISO 15489. In: TRAMILLAS, Jesús (coord.). **Tendencias en documentación digital**. Gijón: TREA, 2006. Capítulo 7, p. 179 - 210.

GÓMEZ DÍAZ, Raquel; BRINGAS GONZÁLEZ, Raquel. De la recuperación de documentos a la recuperación de información en los archivos: estudio de las técnicas de recuperación que aparecen en la especificación MOREQ. **Legajos**, n. 7, extraordinario, p. 129-133, 2004.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ci. Inf.**, Brasília, v.25, n. 2, p. 209 - 216, maio/agosto 1996.

MORO CABERO, Manuela. La gestión de documentos electrónicos en la norma ISO 15489 sobre gestión de documentos administrativos. **Tabula**, n. 5, p. 97 - 129, 2002.

MORO CABERO, Manuela. Explorando la galaxia "Gestión de Documentos de archivo": Un recorrido turístico por sus recursos más atractivos. **Archivamos**. n. 51-52, 1º/2º trimestre, p. 37 - 48, 2004a.

MORO CABERO, Manuela. Auditar la gestión del conocimiento en archivos en el universo ISO 15489. **Legajos**, n. 7, p. 19 - 34, 2004b

MORO CABERO, Manuela. *El sistema de gestión de la información integral en la Administración Central Ministerial*. "SIGNO. Revista de Historia de la Cultura Escrita" 3 (1996). Universidad de Alcalá de Henares, pp. 107-124.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. **Archivos y normas ISO**. Gijón: TREA, 2007.

NUÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. Normalización y archivística. In: \_\_\_\_\_. **Organización y gestión de archivos**. Gijón: TREA, 1999. p. 65 - 86.

OLIVEIRA, Daíse Aparecida. Los archivos municipales en Brasil: estrategias para la modernización de la administración pública. **Anais ...** Congreso Internacional de Archivos Municipales. Valladolid (Espanha), 10 al 14 de marzo de 2003.

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO. ISO 15489-1:2001(E) INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - GESTÃO DE DOCUMENTOS. Tradução espanhola. Cópia xerográfica. 2007

ORGANIZAÇÃO INTERNACIONAL DE NORMALIZAÇÃO. ISO/TR 15489-2:2001(E) INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - GESTÃO DE DOCUMENTOS. Tradução espanhola. Cópia xerográfica. 2007

RODRÍGUEZ YUNTA, Luis; BAGLIETTO JARDÍO, Alicia; BUSTELO RUETA, Carlota. Presentación de la Norma UNE-ISO 15489 -1:2006 Información y Documentación. Gestión de Documentos. **CLIP - Boletín de la SEDIC**, n. 45, 2006. Disponible en:<www.sedic.com.es> Acceso em: 10 de julho de 2008.

ROMERO, Maria Magdalena Merlos & MASCARAQUE, Eugenio Villarreal. El tesoro de archivos municipales. Método y experiencias del grupo de archiveros municipales de Madrid. Disponible em:

[http://www.arxivars.com/idadmin/docs/17\\_09.pdf#search=%20archivos%20municipales%202](http://www.arxivars.com/idadmin/docs/17_09.pdf#search=%20archivos%20municipales%202) . Acesso em: 26 set. 2009.

SMIT, Johanna W. ; KOBASHI, Nair Y. **Como elaborar vocabulário controlado para aplicação em arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado; Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2003. ( Projeto Como Fazer, v.10)



---

## El uso de lenguajes controlados en los sistemas de gestión documental. Tesauro de archivos de la Diputación de Alicante

María José García Murcia  
*Departamento de Gestión Documental*  
*Diputación Provincial de Alicante*

---

**I**nmersos en el proceso de modernización de los sistemas de información de la administración, el Departamento de Gestión Documental de la Diputación de Alicante se marcó el reto de la automatización de la gestión de los archivos municipales de los pequeños municipios de la provincia a los que la Diputación presta asistencia técnica. Aprovechando esta coyuntura, pensamos que podía ser una buena oportunidad para elaborar un instrumento de análisis y búsqueda de la documentación que trascendiera a los propios del archivo como son las guías, inventarios o catálogos, y para adoptar un sistema para la normalización conceptual y terminológica en los procesos de análisis de contenido de los documentos de archivo.

Lo que pretendíamos era ampliar las posibilidades de recuperación de la información y fomentar el acceso a la misma a un mayor número de usuarios dado que muchos de ellos no están familiarizados con la archivística y las estructuras clasificatorias.

A pesar de que los diferentes programas informáticos actuales ofrecen múltiples e inmediatas posibilidades de búsqueda a través de los sistemas de información y lenguajes de interrogación a las bases de datos, no dudamos en ningún momento de la necesidad y la bondad de aplicar al análisis de la documentación de los archivos un lenguaje documental que palíe la falta de precisión y el exceso de ambigüedad inherente al lenguaje natural, convencidos de que esto significaría aportar valor al proceso del tratamiento de la documentación así como al de su recuperación posterior.

El nuevo sistema de gestión de la información de los archivos nos ofrece la posibilidad de publicar en Internet los inventarios de dichos archivos municipales y el de la Diputación, lo que supondría un mayor número de accesos a la documentación. Esta circunstancia unida a la de que uno de los objetivos que se había planteado el departamento es el fomento de los procesos de difusión de la información no hicieron más que alentar el proyecto de elaborar un

Tesaurus que nos permitiera describir la documentación generada por los archivos de manera normalizada y unívoca.

El tesaurus incluye la terminología de los documentos de los archivos municipales y la del archivo de la Diputación de Alicante. Una de las características de la documentación es el ser multidisciplinar. Esta peculiaridad hace que el tesaurus de archivos abarque todos los campos temáticos. No se trata pues, como es naturaleza de los tesaurus, del desarrollo de un lenguaje para aplicar un campo semántico especializado, lo que dificulta más su elaboración.

Otra de las características de estos fondos documentales es su cronología. Tenemos documentación que data desde los siglos XIV, como es el caso de los pergaminos, hasta la documentación fechada en la actualidad. Esta dimensión histórica añade dificultad a la hora de elaborar un lenguaje controlado debido a los cambios de denominaciones de muchos nombres que se dan a lo largo de este amplio periodo de tiempo que abarca el fondo documental con el que se trabaja. La dificultad hacía sin embargo más necesario realizar el esfuerzo que supone elaborar un tesaurus de archivos para unificar las diferentes denominaciones que se han dado a las cosas o a las funciones relacionadas con la administración local, reunir las bajo un mismo concepto y ver cómo han evolucionado las diferentes instituciones y actividades.

## METODOLOGÍA DE CONSTRUCCIÓN

### **Elección de las fuentes terminológicas y tratamiento de los términos:**

En esta fase inicial hemos optado por compatibilizar el método analítico y el método sintético.

#### **Proceso de análisis:**

**Análisis de los inventarios** de ayuntamientos de la provincia. Se han estudiado todos los términos empleados en la descripción de las series y unidades documentales compuestas de los inventarios de los archivos municipales de diez archivos municipales y con ellos se elaboró una primera lista.

**Análisis de las palabras clave** utilizadas para la descripción de la documentación del Archivo de la Diputación que está gestionada desde un programa de seguimiento de expedientes.

**Análisis de los términos de los cuadros de clasificación** elaborados por el Archivo de la Diputación de Alicante.

#### **Proceso de síntesis:**

**Seleccionando los términos de otras fuentes especializadas**, tesaurus, y otras fuentes de referencia distintas a los documentos de archivo.

## **Normalización sintáctica y numérica de los términos**

Asignación de cada uno de ellos a una de las familias o microtesauros en los que hemos dividido el campo semántico sometido a estudio terminológico.

02. Sector agropecuario
03. Asistencia Social y Beneficencia
04. Obras y Urbanismo
05. Educación y Cultura
06. Gobierno y Legislación
07. Presupuesto, Economía y Hacienda
08. Industria y Comercio
09. Justicia
10. Patrimonio
11. Población y Territorio
12. Ejército y Seguridad
13. Elecciones
14. Medio Ambiente
15. Sanidad
16. Trabajo y Personal
17. Transporte y Comunicaciones
18. Iglesia
20. Identificadores

El microtesauro nº 20 denominado Identificadores incluye todos los nombres propios de autoridades y de instituciones públicas o privadas a los que se les ha relacionado con otro descriptor de las otras familias.

## **Establecimiento de las relaciones semánticas de equivalencia, jerarquía y asociativa entre descriptores**

La equivalencia entre descriptores y no descriptores indica al usuario los términos que debe elegir para la indexación. Esta equivalencia no la hemos entendido sólo como sinonimia lingüística estricta, además contemplamos la equivalencia conceptual entre términos en desuso como “subdelegado de gobierno y gobernador civil”; términos que han ido cambiando con el tiempo (Caja de ahorros del Mediterráneo, Caja de Ahorros de Alicante y Murcia, CAM).

Las relaciones de jerarquía sitúan a cada descriptor dentro de su entorno semántico respecto a la generalidad o especificidad. La estructura jerárquica del tesauro de archivos contempla hasta 5 niveles de especificidad desde el top term o cabeza de grupo.

Finalmente se procedió a la incorporación de los descriptores en el módulo de Tesauro implementado en la aplicación que gestiona la documentación de los archivos.

Nuevo	
<b>T</b> Tesoro de materias Docu	
Introducido el	14/09/2001
Por	archi
Modificado el	04/11/2008
<b>Término</b>	abastos
<b>E</b> Estado	Definitivo
<b>W</b> Usado por	
Término rechazado	acopio
Término rechazado	provisión
Término rechazado	abastecimiento
Término rechazado	suministro
<b>D</b> Dominio	Industria y Comercio
<b>G</b> Términos genéricos	actividad comercial
<b>E</b> Términos específicos	Consejo Municipal de Abastos/pesas y medidas
<b>R</b> Términos relacionados	Comisión Local de Abastos/Delegación Local de Abastecimientos y Transportes/Delegación Provincial de Abastecimientos y Transportes/Junta Local Asesora de Abastecimiento de Ganados/Junta Local de Abastos y Transportes/...

## EDICIÓN 0 Y TEST DE EVALUACIÓN

La primera edición se somete a un periodo de prueba en el que determinamos la idoneidad de los términos incluidos en el tesoro. El resultado de este estudio es la eliminación de aquellos términos que no han aparecido nunca en los documentos que han sido indizados durante el primer año de uso del tesoro y no son cabecera de grupo semántico. Posteriormente se realiza la primera versión, edición 0, del Tesoro de Archivos en la que todos los términos tienen registros asociados.

## MANTENIMIENTO DEL TESAURO

Como todo tesoro, y especialmente el de archivos por su contenido multidisciplinar e histórico, ha de actualizarse. Para su mantenimiento y actualización se ha creado un grupo de trabajo formado por técnicos que habitualmente realizan trabajos de indización que tiene una doble finalidad: por una parte trabajar y analizar la coherencia en la indización y por otra, aportar nuevos términos que se estudian y finalmente se incorporan o rechazan según convenga. El resultado del trabajo del grupo se plasma en la elaboración de una nueva versión cada dos años, la primera es del año 2003, actualmente trabajamos con la versión III y esperamos elaborar la número IV a lo largo de 2010.

## TESAURO DE TOPÓNIMOS DE LA PROVINCIA DE ALICANTE

Como es evidente la inmensa mayoría de la documentación se circunscribe y hace referencia a localidades de nuestra provincia y en menor proporción a otras de nuestra comunidad y resto de España. En el amplio periodo histórico que abarca la documentación de los archivos nos encontramos con diferentes denominaciones de los municipios alicantinos, a lo que se une la naturaleza bilingüe de nuestra comunidad autónoma. Por este motivo las búsquedas y recuperación de la información de los documentos se complican, pues localidades que actualmente

tienen denominación oficial en valenciano no hace muchos años se nombraban en castellano. Para recuperar información tendríamos que interrogar al sistema con todos los términos posibles, castellano y valenciano.

▼ Tesauro toponímico	
<b>Topónimo</b>	Xixona
▣ <b>Estado</b>	Definitivo
⚑ Usado por	
Topónimo rechazado	Jijona
Topónimo rechazado	Sexona
Topónimo rechazado	Saxena
Topónimo rechazado	Xaxona
Topónimo rechazado	Xexena
Topónimo rechazado	Seixona
🏛️ Dominio	Provincia de Alicante
🏛️ Topónimos genéricos	Alacantí, L'

Esta circunstancia nos hizo reflexionar y pensamos en la conveniencia de elaborar un tesauro de topónimos de la provincia de Alicante para lo que tuvimos que hacer un minucioso estudio de la toponimia de nuestros pueblos.

Aunque la mayor parte de los términos geográficos que aparecen en la documentación pertenecen a nuestra provincia, no faltan aquéllos que hacen referencia a otras ciudades de otras comunidades autónomas y a otros países. Hemos dividido el tesauro de topónimos en tres microtesauros, uno al que le hemos denominado *País* donde ubicamos los países y ciudades que no son españolas, otro al que hemos nombrado *Comunidades autónomas* en el que tienen cabida todas las provincias y ciudades que no pertenecen a la de Alicante y un tercero denominado *Provincia de Alicante* en el que se han desarrollado todos los términos de la provincia con la estructura jerárquica propia de la administración territorial: provincia, comarca, municipio, entidad local menor y finalmente barrio o pedanía.

## NUESTRA EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DEL TESAURO EN LA INDEXACIÓN Y EN LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Actualmente contamos con 110.701 registros indexados y publicados en la web y 13. 000 registros indexados no publicados en la Web (actas, pergaminos).

El mayor problema que presenta la indexación, como proceso intelectual que es, estriba en que está sometido a la percepción de aquéllos que realizan el análisis del documento. Para llegar al máximo nivel de coherencia y normalización en la indexación constituimos un grupo de trabajo con la finalidad de lograr la máxima eficacia en la gestión de los términos del tesauro. Los objetivos que nos marcamos giraban en torno a la homogeneización de criterios a través

de la formación, el fomento de las buenas prácticas, compartir experiencias, incorporar buenos hábitos y por último rentabilizar los recursos.

Para asegurar la normalización en la indexación nos sometemos trimestralmente a una evaluación de los niveles de coherencia, relevancia y profundidad partiendo de una tasa aceptada para cada criterio. Concretamente admitimos como indicador aceptable de coherencia la tasa de mayor o igual a 0,5; de profundidad en la indización la tasa mayor o igual que 0,25 y de relevancia mayor o igual que 0,8. Estos indicadores pueden variar en función del número y la experiencia de las personas que realizan el análisis documental.

## RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- Consultas de los inventarios de los municipios: Las búsquedas a través del tesoro de municipios permiten a los usuarios conocer en cualquier momento la información que existe en los ayuntamientos de la provincia que han sido organizados y asesorados por los técnicos de la diputación, sobre la materia, materias o campo semántico de su interés así cómo la manera de acceder a la documentación original y en qué lugar exacto se encuentra a través de la correspondiente signatura.

**Tesoro de materias (Documentación)**

**Criterio**   ?

**Trasladar : Término Específico(s) Los dos**

**Genérico(s)**  
 ▼

↓

▼

↑

▼

**Específico(s)**

Ninguno definido

ACTIVIDAD SOCIOCULTURAL ▼

**Relacionado(s)**

**Sinónimo(s)**

- Consultas de las actas de la Diputación: Las actas de los plenos de la Diputación se han indexado teniendo en cuenta cada uno de los asuntos y materias que en ellas se trataba. De este modo podemos tener información precisa y seguimiento de los temas de nuestro interés sumando en este caso la posibilidad de acceder a las imágenes de las mismas pues han sido digitalizadas y en breve serán incorporadas a la base de datos y asociadas a los registros.

Los ordenadores nos pueden ayudar a organizar, estructurar, almacenar y recuperar gran cantidad de información y en muy poco tiempo, pero aunque se ha avanzado en materia de indexación automática a través de los sistemas de ponderación, cálculo estadístico, o análisis morfológico, es muy difícil que nos puedan ayudar a analizar el contexto de la información. El análisis de la información es un proceso imprescindible para la transformación de la información en conocimiento. Podemos ser capaces de almacenar y preservar gran cantidad de documentos y la información contenida en ellos pero esa ventaja se convierte en problema si no somos capaces de recuperar la información pertinente en el momento en que la necesitamos.

Por esto el Departamento de Gestión Documental de Diputación de Alicante ha apostado por elaborar el Tesauro de archivos como instrumento de control terminológico que nos permita después del análisis acceder a la información. Se trata de un elemento más junto con otros como son los cuadros de clasificación y las herramientas propias que nos ofrecen las aplicaciones informáticas de gestión documental.



---

# El tesoro en aplicaciones de gestión de archivo

Daniel Lazo Troncoso  
*Ever Team Spain*

---

## 1. BREVE INTRODUCCIÓN. EL TESAURO EN LOS ARCHIVOS

**N**uestra intención en este punto no es desarrollar una extensa teoría sobre los tesauros, como son o como se hacen, para ello existe una amplia gama de magnífico material a la disposición de los archiveros, que además con toda seguridad ya conocen. Además en el último punto de este documento podrán encontrar parte de este material existente.

En este punto tan solo queremos dar unas breves pinceladas sobre los tesauros, centradas principalmente en aquellos temas que inciden más en la adaptación de la arquitectura de los tesauros a la arquitectura de las aplicaciones informáticas de gestión de archivos que los contienen.

La palabra **tesauro**, derivado del neo latín que significa *tesoro*, se refiere al listado de palabras o términos empleados para representar conceptos. El término proviene del latín *thesaurus*, el cual tiene su origen del griego clásico *θησαυρός* (*thesauros*), *almacén*, *tesorería*. Como neologismo del latín es acuñado a principios de la década de 1820.

Podemos definir pues un tesoro como un vocabulario finito, elaborado a priori, formado por términos controlados y normalizados, que sirven para la indización y recuperación de documentos pertenecientes a un dominio particular del conocimiento humano; al referirse a un campo científico del saber, los términos representan conceptos unívocos y necesitan organizarse a través de una serie de relaciones, de equivalencia, jerárquicas y asociativas, que se entretrejen formando con ellos una estructura semántica tupida<sup>1</sup>.

---

1 C. Díez: *Las industrias de la lengua: panorámica para los gestores de la información*. Madrid: Biblioteca Nacional. Fesabid, 1994.

En la **norma ISO 2788 / TC 46** “Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thesaurus monolingues”, nos especifica que estos se pueden definir según su función y según su estructura:

- Por su función. Como un instrumento de control terminológico utilizado para traspasar a un lenguaje más estricto el idioma natural empleado en los documentos.
- Por su estructura. Es un vocabulario controlado y dinámico de términos que tienen entre ellos relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un dominio particular del conocimiento, evidentemente en nuestro caso nos referimos a la archivística.

## Elementos de un tesoro

- Unidades lexicales. Estas pueden comportar las siguientes categorías: grupos de descriptores, que agrupan los términos de indización bien por campos (temas) o por clases de términos o "facetas"
- Un **descriptor** es cada uno de los términos o expresiones escogidos entre un conjunto de sinónimos o cuasi sinónimos para representar (en calidad de término preferido) generalmente de manera unívoca, un concepto susceptible de aparecer con cierta frecuencia en los documentos indizables, y en las consultas que se realicen. El descriptor corresponde normalmente a la etiqueta de un concepto, y es la unidad mínima de significado que integra un tesoro o una lista de descriptores. Suele acompañarse de una nota de alcance o, menos usualmente, de una definición en los casos que el mero registro del término puede provocar problemas de ambigüedad en su interpretación. El descriptor es el término por el cual efectivamente se indizará (por eso se llama también término de indización), y por el cual se recuperarán los documentos referidos a su temática.

Como hemos visto con anterioridad debido a la univocidad de los descriptores, este designa un solo concepto y un concepto es designado por un solo descriptor. Esto es asegurado por diversas modalidades que son las formas de evitar la ambigüedad.

La sinonimia es eliminada gracias a las relaciones de equivalencia. La polisemia se elimina gracias a ciertas relaciones semánticas, tanto por la pertenencia a un grupo semántico como por las relaciones jerárquicas.

Otra de las formas de evitar esa ambigüedad del lenguaje natural, es la adición de una expresión al descriptor cuando su sentido no es suficiente, es un cualificador que aparece entre paréntesis “Menor (álgebra)”, esta técnica se utiliza cuando no es posible retener una expresión significativa. Por medio del cualificador a la hora de hacerla búsqueda distinguiremos entre dos conceptos de la misma grafía y diferente significado a fin de que cuando queramos documentos sobre “Mercurio (mineral)”, no nos aparezcan los indizados por “Mercurio (planeta)”, por lo tanto evitaremos el ruido documental. Se concreta el descriptor homónimo mediante un símbolo que lo califica.

- No descriptores. Son sinónimos o cuasi-sinónimos de los descriptores o términos que designan en el lenguaje de uso conceptos afines a los que cubren los descriptores. Los no descriptores no pueden ser utilizados para la indización del documento, pero cada uno de ellos reenvía a uno o dos descriptores para representar los conceptos correspondientes.

Por ejemplo, "Coche" (no admitido) USE "Automóvil"(admitido). Por medio de ellos el tesoro descarta todo aquello que podemos denominar accidentes del lenguaje natural, con el fin de no retener más que un término referencial.

La notación para señalar los términos admitidos y no admitidos es:

EM (Employer)

EP (Employer pour)

USE (USe)

UF (Use for)

UP (Usado por)

- Las notas de alcance, se usan para limitar el uso de los descriptores, para escribir un posible sentido del término cuando este tiene diferentes significados, pues es usado en diferentes disciplinas, no forma parte del descriptor, aunque aparezca en el tesoro. "Seno: Usado solo para Matemáticas". Las notas de alcance pueden ser explicativas, de definición, de aplicación o históricas.

## Relaciones entre los términos de un tesoro

Los términos que conforman el tesoro se interrelacionan entre ellos bajo tres modalidades de relación:

- Relaciones jerárquicas: Establece subdivisiones que generalmente reflejan estructuras de Todo-parte, género-especie... Representadas mediante los símbolos TG (término genérico) y TE (término específico).
- Relaciones de equivalencia: Controla la Sinonimia, Homonimia, Antonimia y Polisemia entre los términos e indican el que ha sido tomado como descriptor. Representadas mediante los símbolos USE y Up (usado por): el primero sirve para distinguir el término no preferente al preferente, de un no descriptor a un descriptor. Por ejemplo: tren USE transporte ferroviario, en el caso contrario transporte ferroviario Up tren.
- Relaciones asociativas: Mejoran las estrategias de recuperación y ayudan a reducir la polijerarquía entre los términos. Representadas mediante el símbolo TR (término relacionado), pueden ser de semejanza, causalidad,... Por ejemplo, Patrimonio etnológico TR Excavación arqueológica.<sup>2</sup>

## Elaboración y mantenimiento

La elaboración de un tesoro es una operación intelectual, en la cual la automatización puede aportar una enorme ayuda para las tareas de carácter más rutinario y repetitivo, así como una visualización más funcional y un control más efectivo de los términos que introducimos. Su elaboración puede suponer el trabajo continuo de un grupo de especialistas en la materia durante un periodo de tiempo bastante amplio, que dependerá del volumen del tesoro, de los campos a cubrir y de la profundidad de la indización.

2 J.R. Cruz Mundet: *Manual de archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Para la compilación existen dos métodos:

- Inductivo. Parte de cierto número de términos de los dominios considerados a través de enciclopedias, diccionarios técnicos, índices bibliográficos, otros tesauros, etc.
- Deductivo. Cuyo vocabulario se extrae de los documentos, por indización libre de cierto número de documentos, mediante el recuento de la frecuencia de aparición.

Ambos métodos se utilizan conjuntamente, existiendo siempre una normalización, aunque sea mínima con preferencia por la forma singular, masculino, forma sustantiva y escritura directa.

Obtenido el vocabulario se procederá a su reducción por la eliminación de los términos no significativos, y el establecimiento de las relaciones entre los descriptores y entre estos y los no descriptores.

Una vez concluido el vocabulario se procederá a la evaluación del mismo. Con lo cual se procederá a su edición. Pero el tesoro no es algo definitivo y absoluto, este se debe ajustar a los progresos y a los propios usuarios y cambios en el sistema, por lo que cuando sea necesario debemos recurrir a su mantenimiento, por medio de estadísticas de utilización de los descriptores.

## **2. EL TESAURO EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE ARCHIVO. USO E INTRODUCCIÓN DE DATOS**

Hoy en días la presencia de un tesoro en las aplicaciones informáticas que están implicadas en la gestión de los procesos archivístico es indispensable. El archivero profesional es, desde hace mucho, consciente de la utilidad magnífica que ofrece una herramienta de este tipo, la cual como reflejamos en el punto anterior, nos permite establecer un lenguaje controlado en determinados campos de la descripción que realizamos sobre la documentación que existe en el archivo.

Este lenguaje controlado nos permite la indización efectiva de los términos que contiene, hecho que incide enormemente en la recuperación de la información que tenemos, haciéndolo de manera efectiva y rápida.

No obstante las plataformas y mesas de trabajo relacionadas con los tesauros suelen en algunos casos desarrollarse no teniendo en cuenta la posterior adaptación de estos a los sistemas informáticos, de ahí la importancia de las adaptaciones llevadas a cabo por los fabricantes de este tipo de software para implementar la teoría de los tesauros en las aplicaciones de archivo.

Los puntos fundamentales de estas adaptaciones radican en la entrada y la consulta de los datos dentro de los tesauros informatizados.

La manera pues en que introducimos estos datos va a definir las posibilidades de recuperación de este lenguaje controlado. Reglas de tipo genérico en la entrada de datos pueden ser la exclusión de las preposiciones o artículos de los términos que introducimos.

En otras ocasiones, es bastante común introducir términos compuestos dentro del tesoro, este tipo de términos requieren de una especial atención para su introducción. Pongamos un

ejemplo, el término compuesto “comercio y turismo”, si lo dejamos como término compuesto nos surgen dos problemas, el primero es que si estamos describiendo un documento donde únicamente encontramos el término turismo, objetivamente no tendremos más remedio que seleccionar el término compuesto de nuestro tesoro, “comercio y turismo”, a pesar que sobre comercio no aparezca nada en nuestro documento.

La otra problemática que nos plantea este término son las condiciones de su consulta, este término compuesto posee la conjunción “Y”, la cuestión es que para las aplicaciones informáticas, la y griega también es un operador booleano, el operador de intersección entre dos términos individuales. Si finalmente lo deseable es que busquemos por ambos términos de manera conjunta, “comercio y turismo”, o por cualquiera de los términos por separado “comercio” por un lado y “turismo” por otro, y en cualquiera de los tres casos nos encuentre aquellos documentos cuyo término seleccionado en el tesoro fue “comercio y turismo”, podemos decir que el desarrollador de nuestra aplicación informática tiene un trabajo duro por delante. En este tipo de casos quizás sea mucho más recomendable la introducción de ambos términos en el tesoro por separado.

Destacar por tanto que en los casos donde el trabajo de desarrollo del tesoro es más intelectual, como puede ser un tesoro sobre materias o descriptores, debemos tender a introducir términos más comunes y menos específicos, lo que llevaría a una menor complejidad el desarrollo de nuestro tesoro, haciéndolo más práctico tanto para el archivero como para los usuarios que lo consulten.

Para los casos donde el término compuesto pueda ser más recomendable, por ejemplo el término “índices impresos”<sup>1</sup> y para un mejor control en la entrada de datos al tesoro, evitando duplicaciones, erratas gramaticales o términos mal vinculados, las aplicaciones informáticas que vienen incorporado un tesoro suelen añadir un asistente de entrada, para la correcta introducción de los términos.

The screenshot displays a software interface for a thesaurus. It is divided into two main panes: 'Topónimos' on the left and 'Consulta' on the right.

**Topónimos Pane:**

- Criteria field: Criterio : [ ] Consultar
- Language selection: Lengua de consulta :  es  va  fr  en
- Search results: Resultado(s) de su consulta
  - A CORUÑA
  - A CORUÑA (PROVINCIA)**
    - A CORUÑA
    - CORCUBIÓN
    - EL FERROL
    - SANTIAGO DE COMPOSTELA
  - ABABUJ
  - ABANILLAS
  - ABAT
  - ABAY
  - ABBASANTA
  - ABDET

**Consulta Pane:**

- Emplazamiento > [TOPÓNIMOS] > EUROPA > ESPAÑA > GALICIA
- Genérico GALICIA
- Término A CORUÑA (PROVINCIA)
- Tipo Descriptor
- Específico(s) A CORUÑA, CORCUBIÓN, EL FERROL, SANTIAGO DE COMPOSTELA
- Relacionado(s)
- Usado por
- Notas de alcance
- Notas históricas

At the bottom of the interface, there is a 'Cerrar' button and a scroll bar.

1 *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. UNE 50-106-90. Madrid: AENOR, 1990, Pág. 5.

Este tipo de asistente nos permite de un solo golpe de vista visualizar el término y todos los enlaces y vínculos de éste con el resto de términos con los que se relaciona. El control de un tesoro por medio de una aplicación informática y su asistente para la entrada de datos nos permitirá asegurarnos que un campo de nuestra descripción documental, enlazado a un tesoro, siempre recogerá un término descriptor que el archivero o el técnico apropiado ha definido como tal, ha sido aceptado, por lo que nos permitirá como veremos en las consultas, la consulta a través de una palabra concreta, siempre y cuando esta se encuentre en la tabla.

Este control por medio de los asistentes nos proporciona por tanto la posibilidad de ver el término que consideramos idóneo para su selección así como sus términos vinculados, de esta manera incluso podemos ver si el término que pensamos es el correcto o nos decantamos por uno de los términos vinculados que vemos.

Dentro de las cuestiones a tener en cuenta en los planteamientos de un tesoro para los archivos es el uso correcto de la arquitectura de un tesoro.

En muchas ocasiones nos encontramos con el error común de usar el tesoro como una lista plana de descriptores. Los campos de nuestra descripción documental que vayamos a enlazar con un tesoro deben de recoger un lenguaje estructurado que nos permita la aplicación de un tesoro, por lo que sus términos deberán incluir relaciones de tipo sintáctica o a posteriori entre los términos que resumen por ejemplo la temática de un documento y relaciones a priori o tesaurizadas<sup>2</sup> entre los términos

2. *Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües*. UNE 50-106-90. Madrid: AENOR, 1990, Pág. 3.

asignados a los documentos y otros términos implícitos que forman parte de marcos de referencia comunes y compartidos entre estos términos.

Digamos por tanto que nuestro campo de la descripción documental, que queremos enlazar con un tesoro, debe tener la característica específica de ser “tesaurizable”.

Es por ello que los tesauros se usan asociados a determinados campo de las fichas descriptivas como pueden ser “materias y descriptores” o “topónimos”, más acorde con la arquitectura del lenguaje en los tesauros.

No obstante, sí podemos considerar esta lista plana de descriptores, como un primer paso hacia la consecución de nuestro tesoro.

Posteriormente tras la depuración de este listado de descriptores o candidatos a descriptores, estableceremos las relaciones entre estos términos. Si usamos correctamente los recursos de nuestro tesoro podemos hacer mucho más funcional el control de la terminología que estamos empleando en nuestras fichas descriptivas, así como la seguridad del uso de un lenguaje técnico apropiado y aceptado dentro del campo profesional de la archivística.

### 3. LA RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS TESAUROS

A la hora de recuperar la información en los tesauros debemos tener en cuenta que la complejidad o el control del lenguaje de un sistema de indización como este es directamente proporcional a la precisión de las búsquedas, en consecuencia la evaluación<sup>3</sup> de su efectividad la podemos realizar analizando el ruido y el silencio, es decir, consideramos:

- El nº de documentos pertinentes encontrados.
- El nº de documentos pertinentes no encontrados: silencio
- El nº de documentos no pertinentes encontrados: ruido
- El nº de documentos no pertinentes no encontrados

En estas circunstancias los tesauros informatizados son una herramienta notable en las consultas que se realizan. La propia arquitectura del tesoro nos permite una cómoda adaptación a la arquitectura informática y a las bases de datos informáticas, dando como resultado consultas fiable, exactas y con una mayor solvencia para la recuperación efectiva de la información. El ruido o el silencio en los tesauros informatizados es casi nulo, pues para ello identificamos aquellos términos aceptados y controlados del documento que estamos escribiendo y los introducimos en las fichas descriptivas de nuestra aplicación, por lo que en las consultas no podremos encontrar ningún término no introducido y si el término de consulta no es un descriptor, la aplicación nos derivará efectivamente al término preferente, al descriptor. Para ello la mayoría de las aplicaciones informáticas para la gestión de archivos que tienen incorporado un tesoro disponen de un asistente de consulta.

3 J. Chaumier: *Análisis y lenguajes documentales: el tratamiento lingüístico en la información documentaria*. Barcelona: Mitre, 1986.

- ⊖ ACEQUIA DE SEGORBE
- ⊖ ACEQUIA DE TORMOS
- ⊖ ACEQUIA DE VERNISSA
- ⊖ ACEQUIA DEL PUIG
- ⊖ ACEQUIA D'EN MARCH
- ⊖ ACEQUIA MAYOR DE CASTELLÓ
- ⊕ ACEQUIA MAYOR DE SAGUNT
- ⊖ ACEQUIA REAL DE ALCOI
- ⊖ ACEQUIA REAL DE ESCALONA
- ⊖ ACEQUIA REAL DEL JÚCAR
- ⊖ Aquevar <Usado por> AZUÉBAR

Los asistentes de consulta nos permitirán de una manera muy visual seleccionar el término más adecuado a la temática que estamos buscando y esté relacionada con los posibles descriptores que podemos seleccionar. Podemos consultar por un descriptor y todos sus términos relacionados, o incluso por los términos relacionados de los términos relacionados que tiene el descriptor elegido y en cada caso dividido por el tipo de relación (jerárquica, de equivalencia o asociativa) que nos interese. Estas posibilidades nos proporcionan por tanto la posibilidad de ver el término que consideramos idóneo para su selección en nuestra consulta, así como sus términos relacionados, de esta manera incluso podemos ver si el término que pensamos es el correcto o nos decantamos por uno de los términos relacionados que vemos y que pueden asemejarse más a la idea de la consulta que tenemos en mente.

Criterio :  es

Profundidad : < Ocultar Específico :  Relacionado  Todos  
 Genérico :  Relacionado  Todos  
 Usado por :  Relacionado  Todos  
 Relacionado :  Relacionado  Todos

Resultado(s) de su consulta

- ⊖ A CORUÑA
- ⊕ A CORUÑA (PROVINCIA)
- ⊖ ABABUJ
- ⊖ ABANILLAS
- ⊖ ABAT
- ⊖ ABAY
- ⊖ ABBASANTA
- ⊖ ABDET
- ⊕ ABEJUELA
- ⊖ ABERDEEN
- ⊖ **ABRUZOS**
- ⊖ CHIETI
- ⊖ L'AQUILA
- ⊖ PESCARA
- ⊖ ACEQUIA COMÚN DE GANDIA
- ⊖ ACEQUIA COMÚN DE OLIVA
- ⊖ ACEQUIA DE ALBUIXECH
- ⊖ ACEQUIA DE ALGIRÓS
- ⊖ ACEQUIA DE ALMALAFA

La informatización de los tesauros nos trae por tanto numerosas ventajas, traducidas fundamentalmente en una mayor rapidez y precisión en el trabajo con los términos: ordenación automática, detección de errores ortográficos, su registro y relaciones directas o aviso de su ausencia, búsquedas a partir de un término determinado o de todos los relacionados, así como las variantes y los contextos en que aparecen.

Los logros alcanzados por la Archivística en esta materia han sido tradicionalmente modestos, sin embargo en los últimos años y de la mano de la masiva implantación de aplicaciones informáticas para la gestión del archivo, incluyendo sus tesauros, ha habido una cierta eclosión de tesauros y otros sistemas de indización.

A esto debemos unir que la descripción de la documentación de las instituciones no se esta vinculando únicamente a la etapa final de la documentación en el archivo, sino que ya nos encontramos con la descripción documental en nuestras oficinas de gestión. El tesoro informatizado es una herramienta que nos permite homogeneizar y controlar el lenguaje de los términos por los que describimos los documentos desde su nacimiento, haciendo que todos los intervinientes en el ciclo de vida del documento usen al menos un mismo lenguaje controlado por los archiveros. Debido a esto no son pocas las instituciones que por medio de sus aplicaciones de gestión de la documentación y de archivo empiezan a fijarse detenidamente en la utilidad de los tesauros en red para las instituciones y desarrollan una terminología común para el desarrollo de las labores de indización a todos los niveles.

#### 4. BIBLIOGRAFÍA Y RECURSOS DE INTERNET

No es nuestra intención recrear en este punto una compleja bibliografía de tesauros, para ello podrán acudir a mejores sitios que a este documento, no obstante si queremos reseñar aquellas obras que nos han hecho posible el desarrollo de esta colaboración y aquellas que atrajeron nuestro interés o el de los autores consultados a lo largo de este documento.

##### **Bibliografía**

- AENOR: "PNE-50-113/3 a: Información y Documentación -Vocabulario- parte 3 a): Adquisición, identificación, y análisis de documentos y datos". Rev. Esp. Doc. Cient., 12, 3, 1989, 327-348.
- AMAT, N: Documentación Científica y Nuevas Tecnologías de la Información, 3ª ed., Pirámide, Madrid, 1989.
- BOSCH DE ROZE, A.: "Lingüística y ciencias de la información: Un acercamiento integrador". Rev. Esp. Doc. Cient., 9, 2, 1986, 167-171.
- Catálogo de publicaciones 1996. Madrid : Ministerio de Cultura, Secretaría General Técnica, 1996
- Communication and Information Thesaurus: a thesaurus prepared for Unesco and FID. The Hague; París: FID; Unesco, 1991
- CURRAS, E. Tesauros: manual de construcción y uso. Madrid, Kaher II, 1998

- CHAUMIER, J. *Análisis y lenguajes documentales*. Barcelona, Mitre, 1986
- CHAUMIER, J.: *Le traitement linguistique de l'information*. 3ª ed., Entreprise Moderne d'Édition, París, 1988.
- DIRECTRICES para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües. UNE 50-106-90. En: *Documentación*. Tomo 2: Normas fundamentales. Recopilación de Normas UNE. 2ª ed., AENOR, 1997, págs. 271-319
- DIRECTRICES para la creación y desarrollo de tesauros multilingües. UNE 50-125-97. En: *Documentación*. Tomo 2: Normas fundamentales. Recopilación de Normas UNE. 2ª ed., AENOR, 1997, págs. 320-395
- DOCUMENTACION e información. Vocabulario. Parte 6: Lenguajes documentales. UNE 50-113/6. *Rev. Esp. Doc.Cient.*, 20(4), 1997, 417-436
- FUGMANN, R.: *Subject Analysis and Indexing: Theoretical Foundation and Practical Advice*. INDEKS Verlag, Frankfurt/Main, 1993.
- GALINSKI, CH.: "Terminología y sociedad moderna". En VIDAL BENEYTO, J., ed.: *Las industrias de la lengua*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Pirámide; Salamanca, Madrid, 1991, pp. 243-256.
- La Estructura conceptual (o árbol conceptual) está inspirada en la clasificación de la FIAF - Fédération International des Archives des Films
- LAUREILHE, M. T. *Le Thesaurus. Son rôle, sa structure, son elaboration*. 2ª de., Villeurbanne, Presses de l'ENSB, 1981
- LÉVY, P.: *Les technologies de l'intelligence: l'avenir de la pensée à l'ère informatique*. Editions La Découverte, París, 1990.
- MANIEZ, J. *Los lenguajes documentales y de clasificación. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Salamanca-Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1993
- NEBODITY, W.: "La terminología y su aplicación a la clasificación, indización y preparación de resúmenes analíticos". *RUCIBA*, 5, 4, 1983.
- PEREZ ALVAREZ-OSSORIO, J. R. *Introducción a la información y documentación científica*. Madrid, Alhambra, 1990
- PINTO MOLINA, M.: *Análisis documental: Fundamentos y procedimientos*. 2ª ed. rev. y aum. EUDEMA, Madrid, 1993.
- RIVIER, A.: "Construction des langages d'indexation: Aspects Théoriques". *Documentaliste*, 27, 6, nov.-dbre. 1990, 263-274.
- STIBIC, V. *Sistemas de documentación y archivo en despachos y oficinas. Medios y métodos*. Barcelona, ATE, 1982
- TAYLOR, P.T., ed.: *New Trends in documentation and information: proceedings*. ASLIB, London, 1980.

- TESAURO de Defensa. [Madrid] : Ministerio de Defensa, Subdirección General de Publicaciones, 1996, 2 vol.
- VAN SLYPE, G. Los lenguajes de indización. Concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales. Salamanca-Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez-Pirámide, 1991)

## Recursos de Internet

### Guías y Manuales en castellano

- CINDOC. Tesouro de Historia: *Lenguajes documentales y tesauros*. [http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Historia/Intro\\_II.htm](http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Historia/Intro_II.htm)
- Felipe Núñez Díez. *El tesouro en los archivos*: <http://members.fortunecity.es/archivos/articulo.htm>
- Félix del Valle: *Lenguajes documentales: Los tesauros*. Universidad Complutense: <http://www.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/tesouro.htm>
- Universidad de Salamanca: <http://web.usal.es/~alar/Bibweb/Temario/Tesouro.PDF>
- Wikipedia. *Tesouro*. <http://es.wikipedia.org/wiki/Tesouro>

### Directorios y páginas de recursos en castellano

- @bysnet: <http://www.absysnet.com/recursos/referencia/tesauros.html>
- CINDOC. Tesauros: <http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Index.html>
- Open Directory Project. Tesauros: <http://dmoz.org/World/Espa%C3%B1ol/Referencia/Tesauros/>
- Recopilació de tesauros de la Biblioteca de la Universidad de Barcelona: <http://www.bib.ub.es/bub/thesaweb.htm>
- RedIris. Tesauros. <http://documentacion.rediris.es/directorio/Tesauros.htm>
- Terminología de la FAO: <http://www.fao.org/faoterm/index.asp?lang=ES>
- UNED. Tesauros: <http://www.uned.es/biblioteca/referencia/tesauros.html>
- Universidad de Alicante: <http://www.ua.es/es/bibliotecas/referencia/electronica/tesauros.html>
- Universidad de Granada. <http://www.ugr.es/~biblio/otros%20recursos/tesaurus/menutesa.html>
- Universidad de León: <http://www3.unileon.es/dp/abd/tesouro/pagina/tesauros/tesauros.htm>

### Directorios y páginas de recursos en inglés

- Controlled Vocabulary Thesauri and Classification Systems Available on the WWW: <http://www.lub.lu.se/metadata/subject-help>
- Google Thesauri: <http://directory.google.com/Top/Reference/Thesauri>
- HILT Sources A-Z of Thesauri: <http://hilt.cdlr.strath.ac.uk/Sources/thesauri.html>

- Lexical and Classification Resources: <http://palimpsest.stanford.edu/lex/>
- The Library of Congress. *Thesauri*: <http://www.loc.gov/library/libarch-thesauri.html>
- Queensland University of Technology. *Taxonomy, Classification and Metadata Resources*: [http://www.sesdl.scotcit.ac.uk/taxonomy\\_links.html](http://www.sesdl.scotcit.ac.uk/taxonomy_links.html)
- Thesauri and Controlled Vocabularies: <http://www.collectionscanada.ca/8/4/r4-280-e.html>
- Montague Institute *Thesaurus examples on the public Web*: <http://www.montague.com/review/thesexamples.html>
- University of Massachusetts - Amherst Libraries. *Classification, Indexing, Metadata and Thesauri*: <http://www.library.umass.edu/catalog/class.html>
- Web Thesaurus Compendium: <http://www.ipsi.fraunhofer.de/~lutes/thesoecd.html>
- Willpower. *Publications on Thesaurus Construction and Use*: <http://www.willpower.demon.co.uk/thesbibl.htm>

### **Tesauros en castellano**

- Agrovoc. Tesoro de Agricultura y alimentación. FAO: <http://www.fao.org/agrovoc/>
- Docutes. Tesoro de Ciencias de la Documentación. Universidad de León: <http://www3.unileon.es/dp/abd/tesauro/pagina/tesdocumentacion/docutes.htm> y [http://eprints.rclis.org/archive/00003067/01/TESAURO\\_DOCUTES.pdf](http://eprints.rclis.org/archive/00003067/01/TESAURO_DOCUTES.pdf)
- Glosario especializado en alimentos: <http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Alimen/GIAlimen.htm>
- Glosario de términos de Acuicultura: <http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/AcuiTerm/GIAcuicu.htm>
- OECD Macrotesaurus: <http://www.darmstadt.gmd.de/~probst/thesa/>
- Terminología multilingüe sobre drogas. CINDOC: <http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Drogas/GIDrogas.htm>
- Terminología multilingüe de máquinas herramienta. CINDOC: [http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Maq\\_Her/GIMaqher.htm](http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Maq_Her/GIMaqher.htm)
- Tesoro de Biblioteconomía y Documentación. CINDOC. [http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Bib\\_Doc/Bib\\_Doc.htm](http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Bib_Doc/Bib_Doc.htm)
- Tesoro de Derecho. CINDOC: <http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Derecho/DerTes.htm>
- Tesoro de Educación Superior de la Universidad Complutense: <http://www.ucm.es/info/DAP/tesauro/tesauro.htm>
- Tesoro de redes de ordenadores. Universidad de Murcia: <http://www.um.es/~gtiweb/fjmm/tesauro/>
- Tesoro SPINES de Política Científica: <http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/SpinTes/Spines.htm>

- Tesouro de Urbanismo. CINDOC: [http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Tes\\_urba/Tes\\_Urba.htm](http://pci204.cindoc.csic.es/tesauros/Tes_urba/Tes_Urba.htm)

### **Tesauros en inglés**

- Art & Achitecture Thesaurus Online: [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/aat/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/aat/)
- European Education Thesaurus ((EET): [http://www.eurydice.org/TeeForm/frameset\\_en.HTM](http://www.eurydice.org/TeeForm/frameset_en.HTM)
- Getty Thesaurus of Geographic Names Online: [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/)
- Health and Ageing Thesaurus: <http://www.health.gov.au/internet/wcms/Publishing.nsf/Content/health-thesaurus.htm>
- IRIS Keyword Thesaurus: <http://carousel.lis.uiuc.edu/~iris/thesaurus.html>
- OECD Macrothesaurus: <http://info.uibk.ac.at/info/oecd-macroth/es/>
- SOGIC Thesauri (*Social Science Information Gateway: General Social Science, Social Work and Welfare y Government, y Politics and Anthropology*): <http://www.esrc.bris.ac.uk/roads/cgi-bin/thesaurus.pl>
- Thesaurus for the Global Legal Information Network (GLIN): <http://www.loc.gov/lexico/servlet/lexico?usr=pub&op=sessioncheck&db=GLIN>
- UNESCO Thesaurus: <http://www.ulcc.ac.uk/unesco/>

### **Vocabularios controlados para material gráfico**

- Thesaurus for Graphic Materials II (Library of Congress TGM2): <http://www.loc.gov/tr/print/tgm2/>
- Union List of Artists Names Online(Getty ULAN): [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/ulan/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/ulan/)



anto a la adminis  
adanos, sin emb