

BOLETÍN

LXX (2020), NÚM. 3-4

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS
ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



ARBA

BOLETÍN

de la

FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE
ASOCIACIONES
DE
ARCHIVEROS
BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ANABAD

Subvenciona:



Director:

JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA. Presidente de la Federación ANABAD.

Comité editorial:

- DIANA DÍAZ DEL POZO. Vicepresidenta de la Federación ANABAD.
- FRANCISCA MARTÍN MATEOS. Secretaria General de la Federación ANABAD.
- ÁNGEL LUIS CALVO SOTILLOS. Tesorero de la Federación ANABAD.
- MIGUEL ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA. Vicepresidente de ANABAD-E.
- ELENA GARCÍA MANTECÓN. Presidenta de la Asociación de Archiveros de Extremadura.
- JULIA MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO. Presidenta de la Asociación Española de Archiveros.
- DAVID DE OBREGÓN SIERRA. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-Cantabria.
- MARÍA JESÚS CRUZ ARIAS. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Castilla-La Mancha.
- JUAN CARLOS PULGAR MORENO. Presidente de la Unión Territorial de ANABAD-La Rioja.
- REMEDIOS SANCHO ALGUACIL. Presidenta de la Unión Territorial de ANABAD-Murcia.

Comité Asesor:

- VIRGINIA CUÑAT CISCAR. Profesora Titular de Ciencias y Técnicas Historiográficas de la Universidad de Cantabria.
- JOSÉ RAMÓN RODRÍGUEZ CLAVEL. Archivero de la Diputación Provincial de Cuenca (jubilado). Vocal de la Junta Directiva de ANABAD-Castilla La Mancha.
- M^a DEL CARMEN AGUSTÍN LACRUZ. Doctora por la Universidad de Zaragoza (Programa: Sistemas de Información y Documentación). Profesora Titular del área de conocimiento de Biblioteconomía y Documentación. Directora del Departamento de Ciencias de la Documentación e Historia de la Ciencia de la Universidad de Zaragoza.
- MARÍA TERESA IRANZO MUÑO. Doctora en Historia. Directora del Archivo Histórico Provincial de Zaragoza. Vocal de la Comisión Asesora de Archivos de Aragón, Vocal de la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad Autónoma de Aragón.

- LUISA ORERA ORERA. Catedrática de Biblioteconomía y Documentación en la Universidad de Zaragoza.
- CARMEN DÍEZ CARRERA. (España) Profesora titular de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Doctora en Lengua Española.
- EUGENIO OSVALDO BUSTOS RUIZ. (Chile) Bibliotecólogo (Universidad de Chile). Diplomado en Archivística (Escuela Vaticana de Paleografía, Diplomática y Archivística). Miembro del Comité Directivo de Asociaciones Profesionales del Consejo Internacional de Archivos.
- MARITZA SOTO VASALLO. (Cuba) Licenciada en Historia del Arte por la Universidad de la Habana. Máster en Ciencias. Gestión Documental y Administración de Archivos. Subdirectora del Archivo del Ministerio de Cultura.

Lugar de edición: Madrid (España).

Editor:

- Federación Española de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Documentalistas.

Dirección Postal:

- Calle de las Huertas, n^o 37- bajo derecha
28014 Madrid
Tl. (34) 91 575 17 27
Móvil (34) 689 66 82 62
c.el. anabad@anabad.org
[http:// www.anabad.org](http://www.anabad.org)
Facebook: <https://www.facebook.com/www.anabad.org/>
Twitter: https://twitter.com/anabad_fed

Precio de suscripción: 93,60 Euros

Precio número suelto: 24,50 Euros

Periodicidad: Trimestral.

ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - ISSN: 2444-7293 (Internet)

D. LEGAL: M. 3.171-1958

Esta publicación ha recibido una ayuda de la Dirección General del Libro y Fomento de la Lectura del Ministerio de Cultura y Deporte.

Boletín ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todas las personas asociadas y al servicio de quienes mantienen un vínculo profesional con los archivos, las bibliotecas, los centros de documentación, la gestión del patrimonio cultural, los museos y los yacimientos arqueológicos, así como los entornos afines a estas actividades.

Su campo de acción se centra en todos los problemas teóricos y prácticos que plantean las profesiones de quienes sirven a la difusión de la información científica, al trabajo sobre los bienes culturales y de toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de estas profesiones. Muy especialmente, se pretende un nexo de unión y comunicación entre las personas que se expresan en lengua española, aunque no con exclusividad.

La responsabilidad del boletín recae en la Federación ANABAD, y la de las ideas y las opiniones expresadas en cada artículo del boletín lo hacen en cada una de las personas titulares de su autoría, quienes detentan, por consiguiente, los derechos de propiedad intelectual.

Pedimos que en cualquier uso que se haga de este Boletín en comunicaciones posteriores, éste y su contenido sea citado convenientemente.

INFORMACIÓN GENERAL DE ANABAD

INTRODUCCIÓN

La Federación ANABAD aglutina a profesionales de los archivos, las bibliotecas, los centros de documentación, la gestión del patrimonio, los museos, y los yacimientos arqueológicos, según se establece en el artículo 25 de los estatutos de esta Federación, vigentes desde 1999, posteriormente modificados en 2007.

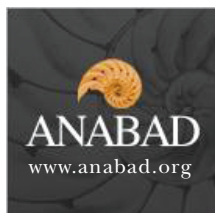
La organización de esta Federación, heredera de la primitiva asociación fundada en 1949, que por lo tanto ya ha cumplido 71 años, siendo, pues, la más veterana del panorama español, responde a la organización territorial de nuestro país, según se desprende la Constitución Española de 1978.

Así el ámbito territorial de esta Federación es todo el Estado Español, sin perjuicio de que mantengamos estrechos vínculos con otras asociaciones, especialmente del entorno latinoamericano.

La Federación ANABAD la integran distintas uniones territoriales de ANABAD (Cantabria, Castilla-La Mancha, La Rioja, Murcia), así como Asociaciones de ámbito nacional (ANABAD-E), u otras más centradas en lo territorial y en lo sectorial, como la Asociación de Archiveros de Extremadura.

Las y los profesionales que se asocian lo hacen a través de las distintas asociaciones, mientras que las instituciones lo harán directamente a la Federación.

La actual sede de la Federación se encuentra en:



C/ de las Huertas, nº 37
28014 Madrid
Tel.: (34) 91 575 17 27/ Móvil (34) 689 66 82 62
c.el.: anabad@anabad.org
<http://www.anabad.org>
Facebook: <https://www.facebook.com/www.anabad.org/>
Twitter: https://twitter.com/anabad_fed

La Federación ANABAD tiene por objeto fundamental la promoción y el desarrollo profesional de las personas asociadas, así como el desarrollo de los servicios e instituciones que tiene encomendados.

La federación carece de finalidad lucrativa.

Entre sus fines destacan:

- Representar a las personas asociadas en las acciones conjuntas en defensa del patrimonio histórico de España o de sus respectivas comunidades autónomas.
- Asistir y representar a las personas y colectivos asociados en las tareas de salvaguarda del patrimonio archivístico, arqueológico, artístico, bibliográfico, cultural, documental, y museológico de España, así como en el servicio a las necesidades de la sociedad, bien que sean de carácter administrativo, científico, cultural, educativo, filantrópico, tecnológico, etc.
- Promover la mejor formación continuada de quienes ejercen estas profesiones, donde quiera que las cumplan o practiquen.
- Señalar las adecuadas condiciones académicas, profesionales y técnicas para el correcto desempeño de tales profesiones.
- Representar a sus miembros ante las distintas instancias de la administración dentro y fuera de España, así como ante los organismos e instituciones de toda condición.
- Organizar y ejecutar cuantas actividades resulten adecuadas para la consecución de los fines.

ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los fines propuestos, la Federación ANABAD podrá:

- Promover el desarrollo y la difusión del patrimonio cultural español con iniciativas que favorezcan la existencia de una legislación y reglamentación adecuada.
- Organizar y realizar, por sí o en colaboración con terceras personas, todo tipo de cursos, conferencias, seminarios, jornadas, congresos y otras actividades docentes encaminadas a la mejora y superación de la formación profesional.

- Organizar o participar en congresos, jornadas, exposiciones y certámenes sobre temas de interés profesional.
- Establecer comisiones o grupos de trabajo que realicen investigaciones, estudios, encuestas y proyectos concernientes al ejercicio profesional.
- Conceder becas o bolsas de viaje o estudios.
- Editar trabajos relacionados con las actividades profesionales; entre ellos el Boletín ANABAD, la Hoja Informativa Bimestral.
- Establecer sistemas de información, participación y comunicación entre las personas asociadas en particular y las y los profesionales en general, que sirvan, además, de medios de difusión de las actividades de la Federación y de la actualidad profesional. Especialmente, mantener los medios de comunicación adecuados, tales como la página web, o las plataformas de redes sociales; Facebook, etc.
- Participar en la redacción de normas técnicas, integrar las comisiones a las que se les convoque y prestar asesoramiento cuando le sea requerido.
- Intervenir, en cuanto le sea posible, en todo lo concerniente con el desarrollo y la innovación de las administraciones en particular y de la sociedad en general, en el entorno de la sociedad del conocimiento.

Si desea información sobre cómo asociarse, acuda a:

<http://www.anabad.org/informacion-general/como-asociarse>

SUMARIO

Boletín ANABAD. LXX (2020), NÚM. 3-4, JULIO-DICIEMBRE. MADRID. ISSN: 2444-0523 (CD-ROM) - 2444-7293 (Internet)

Presentación	8
José María Nogales Herrera	
ARTÍCULOS	
Los años de Sánchez Belda: política bibliotecaria e innovaciones	11
Candela M. Camiño López	
La Junta Delegada de Incautación, Protección y Conservación del Tesoro Artístico Nacional de Murcia a través de su Libro de Actas (mayo 1937 – enero 1939)	37
Carmen Egea Ibarra	
Planificación estratégica en conservación documental en un archivo municipal de la provincia de Sevilla, horizonte 2020-2024	76
María Teresa López Arandia	
Autoridades de calificación españolas: procedimientos y formularios	141
Jorge Juan Martínez Bernal	
El proyecto Otto Rubensohn	294
Manuel Rivas Fernández	
Documentos personales en películas y programas infantiles: los diarios y bitácoras	320
Isaac Taboada	
NORMAS PARA PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS EN EL BOLETÍN DE ANABAD...	336

Presentación

JOSÉ MARÍA NOGALES HERRERA

Presidente

Federación ANABAD

Presentamos ahora nuestro Boletín ANABAD 3-4 de 2020, de carácter misceláneo y lo hacemos al finalizar un año singular para nuestra generación. Lo ha sido por la crisis sanitaria provocada por la pandemia del COVID 19, y las consecuencias que ésta ha traído para todas las personas. Para algunas, las consecuencias han sido terribles, incluso llegando a la muerte, para todas ellas nuestro recuerdo, y especialmente para quienes pertenecían a nuestros colectivos profesionales.

De otro lado esta crisis ha supuesto un gran cambio de paradigma, también en la gestión de nuestras profesiones. La digitalización y el trabajo en remoto se han extendido. La forma “en línea” se ha impuesto en las comunicaciones, las sesiones formativas y las reuniones profesionales, así como las sesiones directivas de instituciones y asociaciones. Entendemos todo esto como una gran ventaja obtenida a partir de una situación tan triste y crítica, cuyo final deseamos pronto, y esperamos que jamás se repita.

Continuamos la tarea, y así nos complace presentar este número de nuestro Boletín. Encontramos en él unos textos cuyo interés para nuestras profesiones hemos encontrado indudable.

Los años de Sánchez Belda: Política bibliotecaria e innovaciones. Un trabajo de Candela M. Camiño López que glosa la labor en el campo bibliotecario de nuestro apreciado don Luis Sánchez Belda desde sus responsabilidades en el Ministerio de Educación y Ciencia como Director General de Archivos y Bibliotecas entre los años 1968 y 1974. En el sombrío panorama de las bibliotecas en esa época, Sánchez Belda supo aprovechar la pujanza de los planes de desarrollo establecidos por el gobierno para llevar recursos y algo de modernidad a las bibliotecas españolas; no sólo, y por supuesto, a la Biblioteca Nacional, sino a muchos otros centros. Don Luis fue una figura clave en la gestión cultural de aquellos tiempos. Valoramos este acercamiento a su figura y su gestión, y esperamos otras aportaciones sobre nuestro insigne colega, abordando otros campos de su actividad profesional.

La Junta Delegada de Incautación, Protección y Conservación del Tesoro Artístico Nacional de Murcia a través de su Libro de Actas (mayo, 1937 - enero, 1939). Una aportación de Carmen Egea Ibarra, que consideramos de indudable interés, a partir de la documentación conservada en el Archivo Regional de Murcia, para el conocimiento de la inmensa tarea de protección del patrimonio cultural llevada a cabo por las autoridades durante un periodo en el que por otra parte la Guerra Civil Española fue la causa de tanta destrucción de nuestros bienes culturales, especialmente los de carácter pictórico y escultórico, pero también el bibliográfico y el documental.

Planificación estratégica en conservación documental en un archivo municipal de la Provincia de Sevilla, horizonte 2020 - 2024, por María Teresa López Arandía.

En todos los campos de la gestión es preciso planificar y establecer las estrategias a seguir en los tiempos inmediatos, desde luego, también en el campo de los archivos, y en concreto de los archivos municipales. Cada Corporación tiene la obligación de establecer a través de su personal técnico. En el entorno físico o analógico, así como en el digital, nada se puede acometer, si no es a través de la planificación adecuada, y en esa materia es en lo que se reflexiona en este artículo desde la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla.

Autoridades de calificación españolas: procedimientos y formularios. Una aportación de Jorge Juan Martínez Bernal, que comparte aquí en el Boletín ANABAD los resultados de su investigación para su Trabajo Fin de Máster en el Máster en Documentos y Libros, Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla. En él analiza la tarea de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el ámbito de la Administración General del Estado, así como las de las distintas comunidades autónomas. Una acción fundamental para la valoración y la calificación de la documentación de todas las administraciones públicas, así como, en algunos casos, para la transparencia y el acceso a la documentación.

Saludamos especialmente las colaboraciones que nos llegan desde el sector de la investigación académica.

El proyecto Otto Rubenson, un artículo de Manuel Rivas Fernández que pone en valor la importancia de la labor de este investigador esencial para los albores de la arqueología en Egipto en el siglo XIX y XX, y que sufrió los rigores de las autoridades nacis por su pertenencia a la raza judía. Aquí, arqueología y archivística van de la mano, en el concienzudo análisis de las prácticas archivísticas realizadas sobre el fondo documental conservado en la Universidad de Basilea.

Documentos personales en películas y programas infantiles: los diarios y bitácoras, por Isaac Taboada, cuya aportación recibimos con gran interés viniendo de Méjico, donde el autor ejerce como Subdirector de Área en el Consejo de la Judicatura Federal. Algo más que un trabajo de documentalismo, que reflexiona sobre los mensajes que emiten en ciertas producciones mediáticas y sus implicaciones en tantos aspectos interesante para el manejo de las bibliotecas infantiles y escolares.

Los años de Sánchez Belda: política bibliotecaria e innovaciones

CANDELA M. CAMIÑO LÓPEZ

*Graduada en Historia con posgrado en Archivística y Gestión documental
Doctoranda en el programa de Ciencias de la Documentación de la UCM*

RESUMEN: Luis Sánchez Belda ocupó el cargo de Director General de Archivos y Bibliotecas entre 1968 y 1974. Las políticas bibliotecarias heredadas de sus antecesores tuvieron continuación durante estos años, al mismo tiempo que se beneficiaron de la situación económica marcada por los Planes de Desarrollo. A través de fuentes bibliográficas y archivísticas y prestando atención en todo momento al papel jugado por Sánchez Belda, en este artículo repasamos las políticas aplicadas a las bibliotecas públicas de nuestro país durante estos años, centrándonos especialmente en la Biblioteca Nacional de España. Además, exploramos la intervención de Sánchez Belda en la creación de diversas instituciones relacionadas con la producción y conservación del patrimonio bibliográfico español.

PALABRAS CLAVE: Luis Sánchez Belda, Dirección General de Archivos y Bibliotecas, Plan de Desarrollo, Biblioteca Nacional de España.

ABSTRACT: Luis Sánchez Belda was General Director of Archives and Libraries between 1968 and 1974. During these years, the library policies

inherited from his predecessors continued and benefited from the economic situation brought by the Government Development Plans. Using bibliographic and archival sources, in this article we focus on the part played by Sánchez Belda in the policies applied to the public libraries of our country at that time, and in particular the National Library of Spain. In addition, we explore the key role he played in the creation of several institutions related to Spanish bibliographic production and conservation.

KEYWORDS: Luis Sánchez Belda, General Office of Archives and Libraries, Development Plan, National Library of Spain.

“Lo que no se da, se pierde”¹

Luis Sánchez Belda “abrió caminos, oteó horizontes nuevos y en definitiva, sentó muchas bases sobre las que ahora nos asentamos”, unas palabras de David Torra recogidas por Carmen Crespo² con las que queremos empezar este artículo. Unas palabras que han marcado nuestra forma de acercarnos a esta figura fundamental de la historia de nuestros archivos y bibliotecas, un testimonio que recoge la base, la esencia y el motivo de este trabajo. Luis Sánchez Belda nació en 1920 y este año celebramos así su centenario, su vida y su carrera. En las próximas páginas será para nosotros el director general de Archivos y Bibliotecas, cargo que desempeñó entre 1968 y 1974, mientras estudiamos sus políticas bibliotecarias y sus ideas innovadoras, acercándonos a él como empezábamos: de la mano de quienes mejor le conocían. Las obras de aquellos que trabajaron y compartieron tiempo con él, como los apuntes biográficos que nos deja Carmen Crespo, o las dos obras de Hipólito Escolar, han sido testimonios fundamentales para armar este estudio, no sólo por los datos aportados, sino también para conocer y entender a la persona, acercándonos a él con el respeto y la humildad de quien sólo puede obtener esta información de segunda mano. Además, en cuanto a bibliografía, debemos destacar la importancia de otras obras centradas ya en la historia de las bibliotecas, especialmente de la Biblioteca Nacional, y del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, así como estudios y artículos sobre las diversas instituciones tratadas a lo largo de estas páginas. Por supuesto, no debemos olvidar la información proporcionada por el *Boletín de la Dirección*

¹ CRESPO NOGUEIRA, C., Luis Sánchez Belda (Apuntes biográficos), p. 28: según Carmen Crespo, Luis Sánchez Belda repetía este proverbio hindú a menudo, bien pudiendo ser aplicado a su propia vida y su forma de trabajar, aportando generosamente sus ideas y buen hacer en todo momento

² *Ibid.*, p. 28.

General de Archivos y Bibliotecas (B.D.G.A.B.), la mejor crónica para el estudio de las bibliotecas durante estos años. Por último, los documentos, cartas, informes y órdenes ministeriales han sido los testimonios últimos y directos de las políticas de esta época y de Sánchez Belda como director general: tanto los custodiados en los fondos del Archivo General de la Administración (AGA) como en el Archivo de la Biblioteca Nacional de España (BNE- A). En este último debemos destacar la correspondencia entre Guillermo Guastavino, director de la misma, y Sánchez Belda, así como las memorias anuales de esta época, los informes de dirección y los planes de renovación como fuentes principales para este estudio.

Nuestro objetivo es aproximarnos a la política bibliotecaria llevada a cabo durante estos años, prestando atención en todo momento al papel jugado por Sánchez Belda y las aportaciones que hizo a este sector desde su puesto de director general. Pondremos especial hincapié en la Biblioteca Nacional, cabecera del sistema bibliotecario español y en muchos sentidos el mejor ejemplo de la aplicación de estas políticas. En una segunda parte, nos centraremos en aquellas instituciones creadas durante estos años por el propio impulso e interés de Luis Sánchez Belda y, más en concreto, aquellas relacionadas con las bibliotecas y el patrimonio bibliográfico.

Antes de adentrarnos en el estudio, cabe mencionar, en primer lugar, los orígenes y llegada de nuestro director a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Esta, en funcionamiento desde 1939,³ había pasado por las manos de 5 directores diferentes cuando Luis Sánchez Belda, por decreto de 1 de julio de 1968,⁴ fue puesto al frente de la misma por el recién llegado ministro de Educación y Ciencia, José Luis Villar Palasí. Por aquel entonces, Sánchez Belda era funcionario del Cuerpo Facultativo de archiveros, bibliotecarios y arqueólogos (en el que había entrado por oposición en 1944) y llevaba ocupando de forma oficial el puesto de director del Archivo Histórico Nacional desde 1955. En el *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, al que él mismo tanto había contribuido, se recoge la noticia de su nombramiento como director general, celebrada por todos sus compañeros tanto por sus numerosos méritos profesionales como personales.⁵

Aun siendo archivero, Sánchez Belda va a centrar sus políticas como director general tanto en los archivos como en las bibliotecas, sin relegar ninguno de los dos campos a segundo plano. En líneas generales, podemos decir que su política bibliotecaria sigue la estela de sus predecesores, marcada ya desde época de

³ GARCÍA EJARQUE, L., *Historia de la lectura pública en España*, p. 259: el ministro de Educación Nacional, José Ibáñez Martín, creó la Dirección General de Archivos y Bibliotecas por una Ley de la Jefatura del Estado de 25 de agosto de 1939. *Boletín Oficial del Estado*, 2 de septiembre de 1939, n. 245.

⁴ Decreto 1431/1968, de 1 de julio. *Boletín Oficial del Estado*, 2 de julio de 1968, n. 158.

⁵ Luis Sánchez Belda, director general de Archivos y Bibliotecas, en *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 1968, n. 101, pp. 2-3. A partir de ahora será citado como *B. D. G. A. B.*

Francisco Sintés Obrador (1951-1956), aunque tendremos ocasión de resaltar, como mencionábamos, algunos cambios y contribuciones importantes realizadas durante los seis años de su dirección. Con todo, un cambio ministerial en 1974 le convirtió en el último director de Archivos y Bibliotecas, al pasar estas competencias a la Dirección General del Patrimonio Artístico y Cultural.

1. LA POLÍTICA BIBLIOTECARIA DURANTE LA DIRECCIÓN DE SÁNCHEZ BELDA

La evolución de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas, cuya vida coincide prácticamente con la totalidad del franquismo, va a desarrollarse paralelamente al régimen, marcada especialmente por las políticas económicas de este. En el plano de las bibliotecas, las dificultades de los primeros años dieron paso a la superación de los problemas económicos y a la construcción de numerosos edificios para bibliotecas públicas por primera vez en la historia de España. Junto a estos proyectos constructivos, y el plan de extensión de la lectura, destaca también el establecimiento de nuevos servicios como las bibliotecas viajeras, los bibliobuses y, por supuesto, las Casas de la Cultura, gran aportación de este período.⁶ Estas nuevas líneas de desarrollo van a ser heredadas por Sánchez Belda que, en este sentido, va a saber aprovechar el buen momento económico que le tocó vivir durante los años de su dirección. De hecho, su mandato comienza con la implantación del II Plan de Desarrollo Económico y Social (1968-1971), aprobado con retraso por la Ley 1/1969 de 11 de febrero,⁷ que ponía especial atención al desarrollo de las infraestructuras culturales.⁸

Los planes de desarrollo condicionaron toda la política de la Dirección General, viéndose obligada a nombrar comisiones que analizaran, valoraran y afrontaran las necesidades de los servicios y los centros, haciendo estudios de desarrollo bibliotecario por provincias y localidades. Dentro de estos estudios, las propias características de cada población definían su desarrollo bibliotecario: la pauta para determinar las necesidades de espacio mínimo, el número de volúmenes, los metros de estanterías y los espacios adicionales, venía marcada por el número de habitantes de cada población. Estas comisiones iban acorde con el talante de Sánchez Belda, “alejado del autoritarismo”.⁹

Para entender las inversiones y numerosos proyectos llevados a cabo en estos años en materia bibliotecaria, no hace falta más que asomarse al *Boletín Oficial de la Dirección General*: en cada número, bajo la sección “Bibliotecas”, nos encontramos con una serie de noticias que van desde las nuevas Casas de Cultura y

⁶ ESCOLAR SOBRINO, H., *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*, p. 346.

⁷ Ley 1/1969, de 11 de febrero. *Boletín Oficial del Estado*, 12 de febrero de 1969, n. 37.

⁸ GARCÍA EJARQUE, L., *Historia de la lectura pública en España*, p. 318.

⁹ ESCOLAR SOBRINO, H., *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*, p. 344.

Bibliotecas Provinciales (con el director general presidiendo inauguraciones a lo largo y ancho de nuestro país) a la construcción de edificios y proyectos en marcha, noticias sobre los bibliobuses, préstamos, donativos y artículos varios sobre la infraestructura bibliotecaria.¹⁰

Las bibliotecas públicas están en plena efervescencia bajo este II Plan de desarrollo que, aunque no llega a alcanzar sus objetivos (de las 300 bibliotecas proyectadas en poblaciones de más de 5000 habitantes, sólo 103 estaban construidas al final de este trienio¹¹), las cifras que nos proporciona la somera memoria de la Dirección son positivas: entre 1968 y 1971 se invirtieron 1.117.242.801 pesetas en la modernización de bibliotecas y en la construcción de otras nuevas, instalaciones y equipos; 222.317.655 pesetas en adquisición de libros y 9.402.728 en la compra de 16 nuevos bibliobuses. Asimismo, los fondos de las bibliotecas públicas aumentaron considerablemente: de los más de dos millones y medio de volúmenes en 1968 a los casi tres millones en 1971.¹²

Aunque aumentara el número de bibliotecas por todo el país y se mejoraran las ya existentes, aún eran muchas las poblaciones, especialmente las más pequeñas, en las que la biblioteca seguía siendo un local mal instalado y sin recursos. Y no sólo las localidades de menor tamaño precisaban cambios, ya que eran numerosos los núcleos de población importantes que carecían de buenos servicios bibliotecarios, por lo que uno de los objetivos del III Plan de Desarrollo primaba, ante las más pequeñas, aquellas ciudades más grandes que aún no contaban con bibliotecas adecuadas.¹³

De cara al III Plan de Desarrollo (1971-1974), en la memoria de la Dirección General ya citada, no se dejaban de puntualizar ciertas dificultades que seguían atravesando las bibliotecas españolas. Entre ellas, destacaba el problema de gestión central del sistema bibliotecario, el cual, a pesar de los esfuerzos y el avance, se veía colapsado ante el crecimiento de los centros, el aumento de la producción bibliográfica, la demanda creciente de lectura o la diversificación de las necesidades. Aun así, no dejaba de recoger los aspectos positivos del II Plan, que había supuesto una mejora en edificios e instalaciones, dejando también constancia del planteamiento heredado de las políticas anteriores: “la Biblioteca considerada como simple depósito de libros que se sirven en una sala a demanda de un lector, es un concepto anticuado [...] En estos últimos años se ha hecho

¹⁰ GARCÍA EJARQUE, L., *Historia de la lectura pública en España*, p. 321: con la renovación del B.D.G.A.B. en 1970, se inició la publicación de una nueva sección titulada “Construcción de edificios. Algunos proyectos en marcha”, en la que se recogían los planos de los proyectos aprobados por la Dirección General.

¹¹ *Ibid.*, p. 318.

¹² AGA, 75/20125. Memoria del II Plan de Desarrollo realizada por la Dirección General de Archivos y Bibliotecas y borrador del III Plan de Desarrollo (1972-1975).

¹³ AGA, 75/20125. Objetivos del III Plan de Desarrollo (1972-1975).

un gran esfuerzo por poner al día nuestro concepto de biblioteca: las Casas de la Cultura han sido la respuesta”.¹⁴

La aparición de las Casas de la Cultura supuso una modernización de los servicios bibliotecarios y una ampliación de la acción de las bibliotecas a través de la organización de actividades culturales como exposiciones, conciertos, proyecciones y recitales, atrayendo así a sectores más amplios de la población y brindando un local social y de reunión para vecinos y agrupaciones culturales. Procedentes de la época de Sintés Obrador, y aprobado su reglamento en febrero de 1956, su puesta en marcha correspondió a la Dirección General de García Noblejas (1956-1962) y fue continuada por sus sucesores.¹⁵ La falta de planteamiento oficial sobre este tema llevó de nuevo a la formación de comisiones y reuniones para elaborar una doctrina de funcionamiento y equipamiento de las Casas de la Cultura, de acuerdo a las actividades que se esperaba que llevaran a cabo.¹⁶ No es sorprendente, por lo tanto, que uno de los primeros actos oficiales de Sánchez Belda como director general fuera la inauguración de la Casa de la Cultura de Soria en octubre de 1968. Definida por él mismo como “ejemplar y modélica”, representaba, acogiendo numerosas instituciones en un mismo edificio, el ideal de Casa de la Cultura: reunía en sus locales una sala de exposiciones, un salón de actos y la biblioteca con secciones de revistas, audiovisual e infantil, entre otras, hasta los locales del propio Archivo Histórico Provincial de Soria, el Instituto de Estudios Sorianos y una asociación cultural.¹⁷

El II Plan de Desarrollo también prestaba atención al aumento del personal bibliotecario, estableciendo en su decimotercer objetivo la creación de numerosas plazas. En concreto, entre 1968 y 1971 se proyectaba la creación de 200 plazas de funcionarios para el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, para lo que se destinaban 89.154.000 pesetas; 400 plazas para el Cuerpo de Ayudantes (125.227.800 pesetas) y 800 de Celadores de Archivos y Bibliotecas (124.002.000 pesetas).¹⁸

Para el siguiente trienio se planteaba una política bibliotecaria continuista con respecto a lo que se venía haciendo hasta el momento, con la modernización de edificios, instalaciones y equipos de las bibliotecas ya existentes para una mayor efectividad; se contemplaba también la potenciación de la formación del personal bibliotecario, que ya se había acometido durante estos primeros años de Sánchez Belda.¹⁹ Así, a los esfuerzos en la ampliación y mejora de la red bibliotecaria que

¹⁴ AGA, 75/20125. Borrador del III Plan de Desarrollo (1972-1975).

¹⁵ ESCOLAR SOBRINO, H., *Historia de las Bibliotecas*, p. 540.

¹⁶ ESCOLAR SOBRINO, H., *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*, p. 343.

¹⁷ B.D.G.A.B., 1968, n. 102, pp. 86-92.

¹⁸ BNE-A, BN 3845/007. Proposición de objetivos para el II Plan de Desarrollo (1968-1971) del Grupo de Trabajo de Archivos y Bibliotecas (1967) y resultados, pp. 37-38.

¹⁹ AGA, 75/20125. Objetivos del III Plan de Desarrollo (1972-1975).

hemos estado analizando, debemos añadir la importancia concedida a la formación de personal en esta época. No es casual que durante estos años aparecieran becas de colaboración, o becas-retribución como las encontramos descritas, destinadas a estudiantes para su formación en archivos y bibliotecas, principalmente, abriendo y promocionando este sector a los más jóvenes como una salida al mundo laboral. 20 de esas becas, por ejemplo, fueron destinadas en 1971 a la formación en la Biblioteca Nacional.²⁰ Tampoco se dejó de lado a los empleados del Cuerpo Facultativo. Es el caso, por ejemplo, de la promoción de cursos por parte de la Dirección General, algunos de ellos en el extranjero, que buscaban la mejora de las competencias de nuestros profesionales y el aprendizaje de nuevas e innovadoras técnicas. Un buen ejemplo lo encontramos en la Orden Ministerial del 15 de octubre de 1970, por la cual se convoca, desde la Dirección, un proyecto para enviar a varios funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos a los Estados Unidos. Allí continuarían su formación y especialización en materias como la restauración, las técnicas de microfilm, el tratamiento automático de la información bibliográfica y la catalogación mecanizada, la organización y el proceso de la documentación científica, la creación y mantenimiento de catálogos colectivos o la mecanización de servicios bibliotecarios.²¹ Procesos relacionados con las innovaciones que estamos viendo y veremos en las próximas páginas y que estaban siendo aplicados a nuestro sistema.

Si esto era lo que estaba ocurriendo en las bibliotecas públicas, ¿qué estaba pasando en la Biblioteca Nacional de España? ¿Cuál fue la política aplicada a nuestra primera biblioteca? Al igual que ocurría en las provinciales y locales, la Biblioteca Nacional también se encontraba en proceso de renovación, sumida en un proyecto de ampliación y modernización que se había iniciado ya en época de Sintés Obrador, cuyo programa de desarrollo y construcción de edificios no había dejado de lado a la Nacional. La reforma, proyectada por Luis Moya en 1954 y aprobada un año después, buscaba principalmente el aumento de la capacidad de la Biblioteca ante el continuado aumento de sus fondos y el desarrollo de sus servicios técnicos y públicos. Sin embargo, en 1968 aún no se atisbaba el final de unas obras que habían adquirido ya, en palabras de su director Guillermo Guastavino, “carácter endémico”.²²

La dirección de Guastavino (1967-1974) coincidió precisamente con la época de Sánchez Belda como director general. Durante estos años, la correspondencia

²⁰ BNE-A, R. T. 0128/001. Convocatoria de las becas-retribución. Boletín Oficial del Estado, 28 de mayo de 1971, n. 127.

²¹ BNE-A, BN 3845/003. O.M. de 15 de octubre de 1970 por la que se convoca el proyecto de la Dirección General de enviar a varios funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos a completar su formación en los Estados Unidos.

²² BNE-A, R. T. 0647/002. Informe sobre la situación de la Biblioteca Nacional realizado por Guillermo Guastavino, noviembre de 1968.

entre ambos directores, así como con Manuel Carrión (subdirector de la Biblioteca Nacional desde 1969), fue fluida. Estas cartas constituyen un testimonio fundamental para conocer el estado y la evolución de la Biblioteca Nacional, pero también los intereses profesionales y la relación más personal que existía entre ellos, figuras destacadas de nuestra historia bibliotecaria que gracias a su conjugada profesionalidad y carácter innovador determinaron la evolución de la Nacional. A pesar de haber heredado las enquistadas obras de una Biblioteca en pleno cambio, Guastavino y Sánchez Belda aprovecharon los planes de desarrollo y consiguieron llevarlas prácticamente a término antes de concluir sendos mandatos.²³

Uno de los mejores testimonios para conocer la situación en la que se encontraba la Biblioteca Nacional al inicio de la Dirección de Sánchez Belda, es el informe que escribió Guastavino tras su primer año como director, en noviembre de 1968.²⁴ Las obras aún no terminadas no eran el único problema que atravesaba la Nacional, y es que en las primeras páginas del escrito se refleja una situación muy particular: la compartimentación de espacios dentro del edificio. Además de la Biblioteca, el edificio era sede de otras instituciones: algunas de ellas dependientes de la Dirección General (como el Servicio Nacional de Lectura, el Depósito Legal o el Registro General de Propiedad Intelectual), otras de la Dirección General de Bellas Artes (como los Museos Nacionales de Arte Contemporáneo y Moderno) así como la Sociedad de Amigos del Arte, el Servicio Nacional de Información Bibliográfica y la Comisión de Intercambio Cultural hispano-norteamericano (Becas Fullbright). Como consecuencia, los locales destinados a la Biblioteca eran escasos, repartidos de forma poco funcional por el edificio y no siempre comunicados directamente entre sí, entorpeciendo las labores diarias de la institución.

Aunque las obras debían centrarse en paliar este problema, estaban lejos de ser terminadas, pues el proyecto original había pasado por diversas fases y cambios. Hasta 1967, las obras se habían llevado a cabo principalmente en las plantas inferiores del edificio y de hecho se habían canjeado algunos locales de la Dirección General de Bellas Artes y de la Sociedad Española de Amigos del Arte, de forma que todo el ala norte de la primera planta había quedado, por fin, destinada a la Biblioteca de forma homogénea.²⁵ No ocurría lo mismo con todas las instituciones allí asentadas, siendo el principal problema el presentado por la comisión Fullbright, tratado desde 1968 sin resultado en numerosos infor-

²³ Para más información sobre estas figuras: Biografía de Guillermo Guastavino en la Real Academia de la Historia, disponible en: <http://dbe.rah.es/biografias/11378/guillermo-guastavino-gallent> [Consulta: 16/06/2019]; Datos BNE. Manuel Carrión Gútez. Disponible en: <http://datos.bne.es/persona/XX1103076.html> [Consulta: 16/06/2019].

²⁴ BNE-A, R. T. 0647/002. Informe sobre la situación de la Biblioteca Nacional realizado por Guillermo Guastavino, noviembre de 1968.

²⁵ GUASTAVINO GALLENT, G., La actualización de la Biblioteca Nacional, *B.D.G.A.B.*, 1972, n. 127-128, p. 212.

mes y reuniones, ya que esta ocupaba aún en 1972 los despachos originalmente destinados al director, subdirector y secretarías particulares, así como una Sala de Juntas.²⁶ A partir de 1967, los trabajos pasaron a centrarse en las áreas de servicios técnicos y públicos, es decir, las partes más vivas de la Biblioteca.²⁷

En el informe de 1968 se mencionaban otras áreas ya completadas, entre las que destacaban la ampliación del depósito general de libros (que había duplicado la capacidad de sus siete plantas y adquirido cinco plantas más por debajo de las existentes), la construcción de cuatro cámaras blindadas para la conservación de Manuscritos, Incunables y Raros, cinco salas nuevas para instalar secciones y dos salas de exposiciones en la planta baja y el sótano. Entre las obras pendientes de completar, para las que se había aprobado un nuevo presupuesto de 81.979.325,44 pesetas por parte del Consejo de Ministros en 1966, y se había modificado el plan original, estaban el vestíbulo de la planta principal, una nueva sala noble de exposiciones en la planta principal y una nueva sala de lectura para cuatrocientos usuarios. Guastavino tampoco dejaba de lado otros aspectos problemáticos, como era la escasez de personal que afectaba gravemente al rendimiento de la Biblioteca y la imperante necesidad de una reestructuración interna de sus servicios y secciones.

En agosto de 1968 se aprobó, según el mismo informe del director, la última reforma del proyecto de obra. En este mismo año, al igual que ocurría en las bibliotecas públicas, la Nacional fue incluida en el II Plan de Desarrollo: su décimo objetivo contemplaba la terminación de las obras e instalaciones, para lo que se concedía una inversión de capital de 60.839.601 pesetas para los años 1968 y 1969. Lo más destacable era la necesidad de montar o reinstalar casi la totalidad de las secciones y servicios ya que, a consecuencia de las obras realizadas hasta entonces, las instalaciones existentes de las mismas no servían para los nuevos locales. Asimismo, se buscaba el establecimiento de nuevos laboratorios para los trabajos de la Biblioteca y el público, para el que se proyectaban 20 cubículos de estudio. También se planeaba la adquisición de libros para cubrir las importantes lagunas bibliográficas y, en cuanto a personal, el plan contemplaba sólo el equipamiento mínimo, dejando al III Plan de Desarrollo atacar este problema.²⁸

Entre los años 1970 y 1971 ya se habían construido los nuevos locales de varias secciones y las instalaciones en curso seguían lo planeado con los labo-

²⁶ *Ibid.*, p. 212. Sobre las negociaciones para el traslado de la comisión Fullbright también se puede consultar la correspondencia de Dirección de la Biblioteca Nacional en BNE-A, BN 3845/003.

²⁷ *Ibid.*, p. 211.

²⁸ BNE-A, BN 3845/007. Proposición de objetivos para el II Plan de Desarrollo (1968-1971) del Grupo de Trabajo de Archivos y Bibliotecas (1967) y resultados: junto a estas obras, la reforma se completaba con otras relativas a las instalaciones y el equipamiento, como podían ser la instalación de nuevos sensores, el recalzamiento de muros, la climatización de las salas, los servicios de limpieza, etc., pp. 23-28.

ratorios de restauración y encuadernación y los servicios de reproducción. En 1972, las diez secciones especializadas ya se encontraban instaladas en los dos bloques interiores de cinco plantas cada uno, que constituían la principal novedad y el centro de la reforma. En uno de los bloques se disponían las secciones de Bellas Artes, África, Teatro, Música y la de Geografía y Mapas. Todas de nueva instalación y todas con sala de lectura, otra de trabajo para los bibliotecarios y un depósito con los fondos propios de cada una. En el otro bloque se encontraban, de abajo a arriba, las secciones de Incunables y Raros y la de Manuscritos, cuyos fondos estaban en las anteriormente mencionadas cámaras blindadas, así como la de Hispanoamérica, Publicaciones Oficiales y el área de Estudios de Literatura Infantil. Esta redistribución interna de los servicios daba paso a una Biblioteca más ágil y efectiva, algo que se reflejó claramente en la instalación del proceso técnico del libro, donde por fin se consiguió que todas las funciones se situasen en cadena en una de las crujías de la planta noble: Servicios de Adquisiciones, Encuadernación, Registro, Catalogación, Clasificación, Índices, Información Bibliográfica, Reproducción de fichas y procesado final para el ingreso del libro en el depósito.²⁹

Dentro del plan de renovación de la Biblioteca Nacional se encontraba la instalación de la ya mencionada sección de Estudios de Literatura Infantil. La “Biblioteca Isabel Niño” fue creada por Orden Ministerial de 18 de diciembre de 1971,³⁰ que establecía tanto su creación como organización y funciones, y aparecía ya como una de las secciones de la Nacional en la memoria del año 1972.³¹ Esta nueva biblioteca no estaba destinada precisamente a los lectores más pequeños, sino a la consulta de obras de literatura infantil y libros de texto por los estudiosos de esta materia. Un tipo de fondo que no debe sorprendernos en el panorama de entonces teniendo en cuenta el auge que la literatura infantil había experimentado desde los años 50, cuando el Servicio Nacional de Lectura puso sus ojos en la promoción de los libros infantiles. En el número 49 del *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas* (1959) apareció la sección “Lazarillo del lector”, en la que se publicaba cada una de las ediciones del “Catálogo crítico de libros para niños” redactado por el Gabinete de Lectura Santa Teresa de Jesús de las Mujeres de Acción Católica, bajo la dirección de María África Ibarra Oroz e Isabel Niño.³² El II Plan de Desarrollo contemplaba también en su

²⁹ GUAUSTAVINO GALLEN, G., La actualización de la Biblioteca Nacional, *B.D.G.A.B.*, 1972, n. 127-128, p. 214.

³⁰ BNE-A, BN 3845/003. Copia de la Orden Ministerial por la cual se establece la creación y organización de la Biblioteca de Estudios de Literatura Infantil y Juvenil “Isabel Niño”, 18 de diciembre de 1971.

³¹ BNE-A, BN 0162/005. Memoria anual de la Biblioteca Nacional, 1972.

³² Isabel Niño Mas (Barcelona, 1900- Madrid, 1969) fue bibliotecaria del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios, especialista en bibliotecas infantiles. Para más información: <http://datos.bne.es/persona/XX1048850.html> [16/06/2019]

cuarto objetivo la creación de bibliotecas infantiles, que incluía, además de la inauguración de bibliotecas exclusivamente destinadas a este objetivo, la creación de secciones infantiles en todas las nuevas fundaciones y la creación de ellas en las bibliotecas ya existentes.³³ El foco en los más pequeños contribuyó también a que los lotes de libros infantiles enviados a las bibliotecas públicas municipales fundadas desde esta década mejoraran en cantidad y calidad.³⁴

La puesta en marcha de esta nueva sección de Estudios de Literatura Infantil coincidió con las últimas pinceladas a las obras de la Biblioteca, abriendo al público, como mencionábamos, a mediados de 1972. A su cargo se puso a un funcionario del Cuerpo Facultativo y a otro del Auxiliar, aunque esto no supuso la entrada de nuevo personal, sino que se reasignó el de la propia casa. Su colección aún no se encontraba completamente conformada en los primeros meses de su existencia, teniendo aún por recoger todos los fondos propios de la Nacional esparcidos por el Depósito General. Con todo, la sección constaría de varios sectores: biblioteca de consulta, literatura infantil española, libros escolares y de texto, literatura infantil extranjera, comics, publicaciones periódicas...³⁵

Con todos estos avances, las obras antes estancadas parecían encaminadas a su culminación. Destacaba en un informe de 1970 el subdirector, Manuel Carrión, que las obras habían tomado, desde 1968, un “ritmo vertiginoso” y albergaba la esperanza de que la “nueva” Biblioteca Nacional, “que conjugaba tradición y funcionalidad”, estuviera lista ese mismo año. Agradeciendo a la Dirección General su activo papel en esta reforma, se alegraba a su vez de que en todo este proceso la Biblioteca no hubiera cerrado sus puertas ni hubiera dejado de prestar sus servicios al público en ningún momento.³⁶ A finales de 1972, a pesar de los avances considerables en las obras, el artículo publicado por Guastavino en el *Boletín de la Dirección General* planteaba aún ciertas áreas de mejora: la finalización del Salón de Actos, la reinstalación de la Sección de Bellas Artes, la falta de presupuesto (a pesar del empeño económico puesto por la Dirección General en los últimos años) y, sobre todo, el problema de la falta de personal, ya que a pesar del aumento de facultativos se encontraba necesitada de más ayudantes y auxiliares.³⁷

³³ BNE-A, BN 3845/007. Proposición de objetivos para el II Plan de Desarrollo (1968-1971) del Grupo de Trabajo de Archivos y Bibliotecas (1967) y resultados, pp. 15-16.

³⁴ GARCÍA EJARQUE, L., *Historia de la lectura pública en España*, pp. 304-305.

³⁵ *B.D.G.A.B.*, 1972, n. 125-126, pp. 137-138. Esta sección dedicada a la literatura infantil desaparece de la estructura orgánica básica de la Biblioteca por O.M. de 1986, pasando el grueso de su colección a integrarse en los demás fondos de la Nacional. Para más información sobre esta sección y su historia se puede consultar el micrositio “Literatura Infantil y Juvenil. Guía de Recursos Bibliográficos”: http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Literatura_Infantil/ [16/06/2019]

³⁶ BNE-A, R. T. 0647/002. Informe de Manuel Carrión, 1970.

³⁷ GUASTAVINO GALLENT, G., La actualización de la Biblioteca Nacional, *B.D.G.A.B.*, 1972, n. 127-128, p. 216.

En este sentido, la memoria del II Plan de Desarrollo tampoco dejaba dudas en cuanto a la paradójica situación de la Biblioteca Nacional : a pesar de la gran reforma y la ampliación alcanzadas gracias a la aplicación del último Plan, la Nacional se encontraba con que la falta de personal y de capacidad económica frenaba la mejora de los servicios creados e incluso su puesta en marcha. La memoria hacía hincapié en la necesidad de mecanizar los servicios para hacerlos más eficaces y rápidos ahorrando mano de obra, modernizar los equipos de duplicación de documentos para facilitar la consulta de los fondos de restauración y así impedir el deterioro de los libros, así como frenar el empobrecimiento de sus colecciones bibliográficas. Por ello, los objetivos del III Plan de Desarrollo en la sección de bibliotecas contemplaban: “1. Mecanizar los servicios de la Biblioteca Nacional, modernizar su equipo, completar sus colecciones bibliográficas y poner los medios necesarios para que siga desempeñando dignamente su papel de primera Biblioteca”.³⁸

Unos meses antes del cese de Sánchez Belda como director General, Guillermo Guastavino dejaba también la Dirección de la Nacional. Felicitando al director general por la renovación de su cargo a principios de 1974, se alegraba de que fuese él quien le jubilara, no sin antes recordarle la promesa de ceder a la Biblioteca el salón grande central de la crujía superior del edificio, aún en manos de otra institución.³⁹ Uno de los muchos flecos aún sueltos de la reforma.

Retomando el análisis de la política bibliotecaria durante los años de Sánchez Belda, cabe destacar que desde la Dirección General se retomó también en 1968 el Catálogo Colectivo de las Bibliotecas, tras haber fracasado en anteriores intentos. Para ello, el director general nombró a una comisión encargada de determinar el procedimiento, poniendo a su servicio a muchos empleados que trabajaran, por una parte, en el Catálogo de incunables y, por otra, en el de libros impresos del siglo XVI. La falta de colaboración de las bibliotecas, debido a la escasez de sus medios para atender a la petición de fichas, hizo que el trabajo avanzara lento y se dilatara mucho en el tiempo. A su vez, en la Biblioteca Nacional se elaboraba también el Catálogo de Publicaciones Periódicas.⁴⁰

De esta época, debemos destacar también la regulación del servicio de préstamo en las bibliotecas públicas, un servicio que ya estaba establecido de facto desde cincuenta años atrás. En 1970 se promulgó la Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa, en la que todo lo recogido acerca de las bibliotecas se resumía en el Apartado 3 de su Artículo 12: “las Bibliotecas, Museos, Archivos y otras instituciones científicas y culturales cooperarán al logro de los objetivos del sistema educativo y permitirán el acceso

³⁸ AGA, 75/20125. Memoria del II Plan de Desarrollo (1968-1971) y borrador del III (1972-1975).

³⁹ BNE-A, R. T. 0128/001. Minuta de la carta de Guastavino a Sánchez Belda.

⁴⁰ ESCOLAR SOBRINO, H., *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*, pp. 340-341.

gratuito a sus fondos documentales, bibliográficos y culturales”.⁴¹ Así pues, por Orden de 25 de febrero de 1971, se dispuso el acceso gratuito a las bibliotecas del Estado y la prohibición de la percepción de tasas por expedición de tarjetas de lector, copias o fotocopias, por parte de estas instituciones como lo venían haciendo hasta el momento. En este mismo año tuvo lugar una reunión en la Dirección General que constataba la preocupación por este asunto. En ella se estudiaron los problemas existentes y se redactó un borrador para la reglamentación del préstamo de libros en las bibliotecas públicas.⁴² Por fin, el Decreto 3050/1971⁴³ estableció el servicio de préstamo de libros en todas las bibliotecas públicas, posteriormente reglamentado por Orden de 13 de junio de 1972. Se reconocieron así tres tipos de préstamos: personal, interbibliotecario y colectivo a entidades, que suponía la principal novedad. Lo más importante era, en primer lugar, acabar con las dificultades para el préstamo, de manera que el lector pudiera acceder a las estanterías para examinar los libros antes de retirarlos, adquirir fotocopias, fotografías y películas de microfilme a cambio de un pago; en segundo, la protección de los originales, ya que algunas obras aún quedaban excluidas del préstamo por tratarse de piezas especiales.⁴⁴

En materia bibliotecaria tampoco podemos olvidar dos hitos importantes: los Congresos Nacionales celebrados bajo la Dirección de Sánchez Belda en 1970 y 1972 y organizados por la Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos (ANABA).⁴⁵

El IV Congreso Nacional de Bibliotecas, celebrado en Pamplona entre el 5 y el 10 de octubre de 1970, tuvo como tema principal “Módulos para el planeamiento de servicios bibliotecarios”, relacionado con la mejor dotación de los crecientes servicios. Las cuatro ponencias principales y aprobadas en el Congreso fueron sobre “Personal” y “Fondos bibliotecarios”, “Servicios” y “Edificios”, redactadas por Enrique Mirambell, Luis García Ejarque, José Antonio Pérez Rioja e Hipólito Escolar. Consecuencia de este congreso se creó una comisión conjunta dentro de la ANABA, por la cual la Dirección General y la Comisaría de Extensión Cultural se comprometieron a estudiar la aprobación de nuevos edificios y su equipamiento, manteniendo así actualizados los módulos de las bibliotecas; desde el Congreso se manifestó también el deseo de que los planes

⁴¹ Ley 14/1970, de 4 de agosto. Boletín Oficial del Estado, 6 de agosto de 1970, n. 187, p. 12528.

⁴² BNE-A, R. T. 0130/003. Reunión en la Dirección General, 21 de junio de 1971.

⁴³ Decreto 3050/1971, de 25 de noviembre. Boletín Oficial del Estado, 21 de diciembre de 1971, n. 304

⁴⁴ ESCOLAR SOBRINO, H., *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*, pp. 344-345.

⁴⁵ El III Congreso Nacional de Bibliotecas se había celebrado en mayo de 1968 en Las Palmas de Gran Canaria, dos meses antes de que Luis Sánchez Belda fuera nombrado director general.

regionales y provinciales de Educación concedieran mayor importancia al planeamiento bibliotecario. Por último, se nombraron comisiones para el estudio y la solución de diversos problemas que afectaban a los servicios de bibliotecas de la Administración local y de las Universidades, solicitando a su vez la promulgación de una ley de bibliotecas.⁴⁶

El V Congreso Nacional de Bibliotecas celebrado entre el 22 y el 29 de abril de 1972, y que al igual que el anterior había sido simultáneo al correspondiente Congreso de Archivos,⁴⁷ fue especialmente significativo al coincidir con el Año Internacional del Libro (y con la festividad del libro). Para conmemoración de este año se organizaron desde la Dirección y la ANABA una serie de actividades entre las que destacaba este V Congreso, cuyo tema central era “La colección bibliográfica”, y que fue celebrado precisamente en Barcelona, centro de la producción editorial española en estos momentos.

Ambos congresos fueron muy importantes al tratarse de dos provincias que no se habían integrado en el Servicio Nacional de Lectura y mantenían su propia organización bibliotecaria. En el caso del primero, Sánchez Belda hizo donación de un lote de más de 2000 libros para la fundación de bibliotecas públicas, superando así algunas de las diferencias surgidas con anterioridad. En el V Congreso en Barcelona, los gestos se sucedieron, donando a la Diputación Provincial dos bibliobuses completamente dotados y dos lotes de fundación de biblioteca pública municipal.⁴⁸

2. NUEVAS INSTITUCIONES

De los muchos detalles biográficos que recoge Carmen Crespo sobre Sánchez Belda en su artículo, uno de ellos, aunque breve, es quizás de los más relevantes: la archivera menciona que Sánchez Belda solicitó en su momento una beca de formación, aún conservada en su expediente personal en el Archivo Histórico Nacional, con la que buscaba recorrer diferentes centros de restauración y archivos de Italia, Bélgica y Francia durante un mes para, en sus propias palabras, “conocer todo cuanto se refiere a la conservación de documentos”.⁴⁹ Las inquietudes de nuestro director son claras: las hemos atisbado en su labor en materia bibliotecaria y se verán en las próximas páginas donde su interés por formarse (y formar), estar a la vanguardia de las nuevas formas, aplicar los nuevos métodos y técnicas al material bibliográfico y documental, se harán si cabe más patentes.

⁴⁶ *B.D.G.A.B.*, 1970, n. 116, pp. 27-28.

⁴⁷ El III y IV Congreso Nacional de Archivos (correspondientes al IV y V de Bibliotecas) tuvieron lugar en la misma localización y durante las mismas fechas.

⁴⁸ GARCÍA EJARQUE, L., *Historia de la lectura pública en España*, pp. 319-321.

⁴⁹ CRESPO NOGUEIRA, C., Luis Sánchez Belda (Apuntes biográficos), p. 18.

Durante los años de dirección de Sánchez Belda, las preocupaciones en materia bibliotecaria no se limitaron a la ampliación de la red, las nuevas construcciones y la mejora y ampliación de servicios, sino que las propias inquietudes del director general llevaron a la creación de diversos organismos que habrían de marcar el futuro de nuestro patrimonio.

La creación del Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos (SELIDO), por Decreto 1930/1969,⁵⁰ fue la primera. Esta institución respondía a la necesidad de un servicio que fuera capaz de absorber las crecientes peticiones de restauración de obra gráfica que sufría el Instituto de Conservación y Restauración de Obras de Arte, Arqueología y Etnología (ICROA), creado en 1961 por la Dirección General de Bellas Artes.

El Servicio Nacional de Restauración fue desde este momento el encargado de restaurar el patrimonio documental y bibliográfico que precisara de ello. Se instaló en las dependencias del Archivo Histórico Nacional y absorbió el Departamento de Grabados y Dibujos del ICROA, de forma que el equipamiento y el personal de este sirvieron como punto de partida para el nuevo servicio, dirigido entonces por Carmen Crespo. Desde 1970, los locales se fueron ampliando, así como la plantilla, que llegó a alcanzar las 40 personas. El Servicio Nacional de Restauración se constituyó también como órgano asesor de la propia Dirección General en materia de conservación de los fondos bibliográficos y documentales.⁵¹

Este nuevo servicio se encargó de la formación de nuevos técnicos especialistas y la escuela de restauradores del SELIDO alcanzó prestigio tanto dentro como fuera de España. En 1972, sus instalaciones llegaron, como hemos visto, a la Biblioteca Nacional, donde se abrió un laboratorio de restauración en manos de personal procedente del Servicio Nacional de Restauración. Esta nueva sección se vio como un gran avance, pues permitía salvar los libros antiguos o aquellos en peligro, así como otro tipo de materiales deteriorados. Inaugurado en ese mismo año, como recoge el *Boletín de la Dirección General*, una vez terminada la instalación se esperaba hacer una planificación del trabajo bajo la dirección de Luis Vázquez de Parga, nombrado Jefe de Restauración y Conservación de Fondos.⁵²

Tan sólo un año después, el Decreto 642/1970⁵³ anunciaba la creación del Instituto Bibliográfico Hispánico (IBH), reglamentado por sendas disposiciones

⁵⁰ Decreto 1930/1969, de 24 de julio. Boletín oficial del Estado, 15 de septiembre de 1969, n. 221.

⁵¹ VIÑAS TORNER, V., El Servicio de Restauración de Libros y Documentos, pp. 388-390: en los años 80, 30 de sus trabajadores ya procedían de los Cursos de Formación de Técnicos Restauradores de Documentos Gráficos desarrollados por el propio SELIDO.

⁵² *B.D.G.A.B.*, 1972, n. 125-126, p. 138.

⁵³ Decreto 642/1970, de 26 de febrero. Boletín Oficial del Estado, 16 de marzo de 1970, n. 64.

de 1971 y la modificada de 1973. Con oficina central en Madrid⁵⁴ y diversas sedes provinciales y locales, el Instituto Bibliográfico fue dirigido durante sus quince años de existencia por Vicente Sánchez, hasta su reabsorción en 1985 por parte de la Biblioteca Nacional.

El Instituto nacía con la finalidad de mejorar las prestaciones ofrecidas por otros centros y facilitarles su tarea, especialmente a la Biblioteca Nacional que, como hemos visto, atravesaba una profunda renovación y estaba falta de personal. Así, el Instituto Bibliográfico integró servicios ya existentes como el Depósito Legal, el Servicio de Información Bibliográfica y la Comisión Nacional de Planificación y Coordinación Bibliográfica, creada en 1955. El Instituto quedó constituido por tres unidades diferentes: el Depósito Legal, la Bibliografía Nacional e Información Bibliográfica.

El primero, procedente del antiguo Servicio de Depósito Legal, creado en 1957 y dirigido con gran eficacia por Guillermo Guastavino, mantenía las funciones originales: recoger tres ejemplares de todos los impresos en nuestro país para el envío de dos a la Biblioteca Nacional y un tercero a la biblioteca pública de la provincia donde se hubiera hecho la impresión, excepto en Madrid, donde se distribuía entre diversos centros. En cuanto a la Bibliografía Nacional, su tarea era la recopilación y difusión de esta a través, principalmente, de la edición de un boletín mensual; mientras que Información Bibliográfica se encargaba de realizar este trabajo así como de elaborar las estadísticas.⁵⁵ El Instituto recogía la producción bibliográfica española y de los países de habla hispana, así como la bibliografía referente a España, su idioma y cultura, publicada en el extranjero; al mismo tiempo, daba información sobre la producción bibliográfica mundial a las bibliotecas culturales, científicas y a las personas que la solicitaran.⁵⁶ En 1971, el Instituto Bibliográfico heredó también de la Biblioteca Nacional el proyecto de realizar el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas. Los trabajos dirigidos a esta tarea se habían realizado manualmente hasta entonces y el catálogo se había subdividido en grandes áreas temáticas, algunas de las cuales había alcanzado ya entonces las dos ediciones.⁵⁷

Fue precisamente en el Instituto Bibliográfico Hispánico donde se implantó una de las innovaciones más significativas para las bibliotecas españolas de esta época: la automatización del trabajo y los servicios bibliotecarios. Por iniciativa

⁵⁴ Por diversas disposiciones y órdenes ministeriales sabemos que algunas de sus oficinas se encontraban en el edificio de la Biblioteca Nacional, mientras que su Departamento de Información Científica y Técnica se encontraba en la calle Vitrubio, pasando posteriormente al edificio San Bernardo. BNE-A, R. T. 0651/007; AGA, 25/19800.

⁵⁵ ESCOLAR SOBRINO, H., *Historia de las Bibliotecas*, p. 546.

⁵⁶ ESCOLAR SOBRINO, H., *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*, p. 240.

⁵⁷ AGENJO BULLÓN, X., *La automatización de la Biblioteca Nacional : recapitulación histórica*, p. 217.

del propio director general, que ya había impulsado cursos sobre esta materia, se empezó a plantear el uso de la informática en las bibliotecas españolas, comenzando por la elaboración del boletín mensual de la Bibliografía Nacional. Su aplicación era complicada por las características del boletín y de la propia lengua española, que chocaba con la limitación de caracteres que ofrecían las tarjetas perforadas, soporte y herramienta de entrada de datos en el sistema.⁵⁸

En 1970, Sánchez Belda concedía una entrevista al periódico *El Alcázar*: “Hace falta una redacción de las fichas con un precisión y una seguridad absolutas, pero una vez que están terminadas, pasan a unos discos magnéticos y desde ese momento por el uso de los computadores se pueden manejar con una rapidez asombrosa”. Sánchez Belda revelaba también que los programas ya estaban hechos, pero su implantación estaba aún en vías de solución.⁵⁹ Para ello, en ese mismo año de 1970, el director general señalaba otro de los pasos a dar: realizar un estudio sistemático y completo de la lengua española consiguiendo así un idioma básico para el tratamiento informático de la información científica.⁶⁰

Los primeros problemas se resolvieron gracias a los avances tecnológicos de la década de los 60, con un equipo de precio asequible que permitía registrar el juego completo de caracteres y símbolos y podía ser usado fácilmente. El 5 de mayo de 1971, un informe recogía el envío de la primera prueba de Bibliografía Española hecha con las técnicas “más modernas de ordenadores y equipos de fotocomposición”.⁶¹ Hacia 1973, una veintena de unidades de este tipo de máquina (Viatron) fueron compradas por el Ministerio de Educación y Ciencia; los programas y el software de edición del boletín de la Bibliografía Nacional estuvieron completamente disponibles gracias a los técnicos del Centro de Proceso de Datos del Ministerio, con la colaboración del personal de la Biblioteca Nacional, comenzando su elaboración informática definitivamente a principios de 1974.⁶²

Otra de las grandes aportaciones del Instituto Bibliográfico fue el suministro a las bibliotecas públicas de las fichas bibliográficas de aquellas obras ingresadas por Depósito Legal. Por escrito de 10 de julio de 1972, Sánchez Belda informaba

⁵⁸ PIERA GÓMEZ, F., Los primeros pasos en la informatización de la Bibliografía Nacional. Disponible en: <https://www.revistatransformaciondigital.com/2014/05/14/los-primeros-pasos-en-la-informatizacion-de-la-bibliografia-nacional/> [16/06/2019]

⁵⁹ AGA, 36/15333. SANTAMARÍA, L., Mecanización de la Bibliografía española. *El Alcázar*, 1970.

⁶⁰ AGA, 25/19800. Carta de Luis Sánchez Belda al Secretario del Patronato “Marcelino Menéndez Pelayo”, 15 de abril de 1970.

⁶¹ BNE-A, BN 3845/003. Correspondencia entre Luis Sánchez Belda y Guillermo Guastavino sobre el envío del primer número de Bibliografía Española (octubre 1971), 5 de mayo de 1971.

⁶² PIERA GÓMEZ, F., Los primeros pasos en la informatización de la Bibliografía Nacional. *C.F.* 58.

a todas las bibliotecas recogidas en los índices de la puesta en marcha de este servicio. Según este mismo informe, el servicio de suministro de fichas se había prestado, a modo de prueba, durante los seis meses anteriores a varias bibliotecas de diferentes categorías, entre las que destacaba la Biblioteca del Congreso de Washington. Tras el exitoso ensayo, la Dirección General decidía poner oficialmente en marcha este programa de difusión, simplificando así el trabajo de selección y catalogación de libros por parte de las bibliotecas.⁶³

Siguiendo la estela de los anteriores, otro de los servicios creados durante estos años fue el Centro Nacional de Microfilm por Decreto 2565/1972,⁶⁴ desarrollo del Servicio Nacional de Microfilme, que tenía sus orígenes en el Archivo Central de Microfilm, creado en 1950, y en la Sección de Microfilm del Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica establecido en 1952. Este nuevo centro tenía como objetivo microfilmar los fondos de los archivos y de las bibliotecas para mantenerlos seguros y conservar sus colecciones, además de programar y desarrollar una política de microfilmación y reprografía ya que al igual que las instituciones ya estudiadas, una de sus labores era asesorar a la Dirección General sobre la creación y dotación de servicios de microfilm en los centros dependientes de ella.⁶⁵ Precisamente este servicio se va a situar también en el Archivo Histórico Nacional, compartiendo planta con el SELIDO. La colaboración entre ambos centros fue creciendo paulatinamente, de forma que en 1981 se acabarían uniendo dando lugar a un único organismo: el Centro Nacional de Conservación y Microfilmación Documental y Bibliográfica (CECOMI), en vigencia hasta 1985.⁶⁶

Por último, el culmen de esta orientación política, y posiblemente el mayor logro de Sánchez Belda al frente de la Dirección General, llegó en 1972 con la aprobación de la Ley 26/1972 para la Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación.⁶⁷ Los altos niveles de exportación incontrolada y compraventa irregular de libros y documentos habían llevado a que en 1970 la Dirección General constituyera ya una comisión para elaborar un anteproyecto de ley.⁶⁸ Una ley que tenía su precedente en la Ley de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional de 1933,⁶⁹ cuyo artículo cuarto disponía la necesidad de una

⁶³ AGA, 25/19800. Carta de Luis Sánchez Belda a las bibliotecas públicas, 10 de julio de 1972.

⁶⁴ Decreto 2565/1972, de 18 de agosto. Boletín Oficial del Estado, 30 de septiembre de 1972, n. 235.

⁶⁵ ESCOLAR SOBRINO, H., *Historia de las bibliotecas*, p. 547.

⁶⁶ VIÑAS TORNER, V., *El Servicio de Restauración de Libros y Documentos*, p. 391.

⁶⁷ Ley 26/1972, de 21 de junio. Boletín Oficial del Estado, 22 de junio de 1972, n. 149.

⁶⁸ GARCÍA MORALES, J., *El Tesoro Documental y Bibliográfico*, pp. 53-54: la comisión estaba constituida por Antonio Matilla Tascón, director del Archivo de Protocolos de Madrid, Carmen Guzmán, secretaria del Archivo Histórico Nacional, y Justo García Morales.

⁶⁹ Ley de 13 de mayo de 1933. Gaceta de Madrid, 25 de mayo de 1933, n. 145.

norma especial para regular lo relativo a la conservación de la riqueza bibliográfica y documental de España; así como en un Decreto de 16 de diciembre de 1942⁷⁰ que ordenaba la formación del Catálogo Oficial del Tesoro Bibliográfico y Documental, cuyas labores, fructíferas en el plano de los incunables, se suspendieron poco después; y, por último, en el Decreto de 24 de julio de 1947,⁷¹ sobre el Servicio de Archivos y Bibliotecas del Estado, que incorporaba ya algunas disposiciones relacionadas, si bien ineficaces en la práctica.

La Ley de 1972 significaba, en primer lugar, la escisión del Cuerpo, regido desde entonces por dos normas con igual rango: los funcionarios facultativos de Archivos y Bibliotecas se encargarían de la aplicación de la nueva norma, mientras que los de Museos seguirían velando por el cumplimiento de la Ley de 1933.⁷²

El artículo primero de la Ley 26/1972 definía lo que se consideraba como Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación: todas aquellas obras literarias, históricas, artísticas o científicas, así como documentos o escritos de más de cien años de antigüedad, obras de instituciones o personalidades destacadas y todos los fondos de cualquier época albergados en Bibliotecas y Archivos de la Administración.⁷³ Para lograr la protección y conservación de estos fondos se reguló el comercio interior, cortando la venta clandestina de libros y documentos, pudiendo enajenarse los bienes libremente en territorio nacional pero quedando prohibida su exportación salvo informe favorable del Ministerio de Educación. Se establecieron a su vez los derechos de tanteo y retracto por parte del Estado, pudiendo expropiar u obligar a los propietarios a depositar en centros oficiales las piezas en peligro.⁷⁴

Fue la disposición de realizar un Registro Inventario de todos los bienes del Tesoro, recogida en el artículo tercero, la de más impacto para las colecciones y el conocimiento y difusión de las mismas. Esta labor, así como velar por el cumplimiento de las normas, quedó en manos del Servicio del Tesoro Documental y Bibliográfico, creado por esta misma Ley.

Este nuevo centro estuvo especialmente vinculado a la Biblioteca Nacional. En primer lugar, se puso al frente a Justo García Morales, que había sido subdirector de la Nacional (1967-1969) y director del Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica, antecesor del Servicio del Tesoro en tanto en

⁷⁰ Decreto de 16 de diciembre de 1942. Boletín Oficial del Estado, 28 de diciembre de 1942, n. 362.

⁷¹ Decreto de 24 de julio de 1947. Boletín Oficial del Estado, 17 de agosto de 1947, n. 229.

⁷² TORREBLANCA LÓPEZ, A., *El cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1858-2008)*. *Historia burocrática de una institución sesquicentenario*, p. 208.

⁷³ Ley 26/1972, de 21 de junio. Boletín Oficial del Estado, 22 de junio de 1972, n. 149, pp. 11177-11178.

⁷⁴ ESCOLAR SOBRINO, H., *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*, pp. 339-340.

cuanto el Decreto de 27 de junio de 1952⁷⁵ que lo creaba recogía ya la necesidad de “formar el Catálogo del Tesoro Bibliográfico y Documental de España”.⁷⁶ En 1972, García Morales fue nombrado primer director del Servicio y después Centro Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico, en el que continuó la labor iniciada en el servicio anterior. Asimismo, los locales destinados a albergar este nuevo centro se situaron precisamente en el edificio de la Biblioteca Nacional: por Orden Ministerial de 19 de septiembre de 1972 la Dirección General dispuso que la Biblioteca Nacional adjudicase provisionalmente un local amplio para el nuevo servicio, permitiéndole a su vez tener acceso a sus ficheros, repertorios y depósitos para hacer el catálogo, y que se procediese a la reproducción mecánica de su fichero para facilitar la redacción del mismo.⁷⁷ Dos años más tarde, por Orden de 21 de octubre de 1974, se resolvió que el Centro se instalara por fin en los locales situados encima de los despachos de Dirección y Subdirección.⁷⁸

El trabajo realizado por el nuevo servicio se vio muy pronto: en 1976, las exportaciones ilícitas habían menguado considerablemente y en tres años desde su fundación las piezas adquiridas por el Estado superaban las treinta mil, siendo destinadas principalmente a los centros más importantes (el Archivo Histórico Nacional, el de Aragón, Indias y la Biblioteca Nacional). Se había realizado también un censo de librerías, archivos y bibliotecas públicas así como de colecciones privadas; se había establecido un archivo de recortes de prensa sobre las labores del Tesoro que permitía la redacción de las Fuentes del Tesoro Documental y Bibliográfico y se trabajaba en la redacción de una Bibliografía de las Bibliotecas. En cuanto a la elaboración del Catálogo Colectivo, objetivo fundamental del nuevo servicio, personal adscrito a diferentes servicios había iniciado ya, como hemos visto, una labor manual bajo la dirección de Sánchez Belda, si bien los resultados habían sido sólo instrumentos introductorios de carácter preliminar, tales como catálogos colectivos de incunables, de publicaciones periódicas en diferentes temáticas o de las bibliotecas de centros eclesiásticos. Bajo la dirección de García Morales, en 1976 ya se habían recopilado índices de algunas de las bibliotecas públicas de las grandes ciudades gracias a las máquinas reproductoras implantadas en el trabajo bibliotecario.⁷⁹

Condicionado siempre por los recursos económicos disponibles, en los once años que estuvo al frente del Centro, García Morales, con su profesionalidad y sistemático y eficaz trabajo, consiguió poner en marcha un servicio fundamental para el rescate, preservación, localización y difusión del tesoro documental y bibliográfico nacional; estableció durante sus primeros años la

⁷⁵ Decreto de 27 de junio de 1952. Boletín Oficial del Estado, 16 de julio de 1952, n. 198.

⁷⁶ GARCÍA EJARQUE, L., *Historia de la lectura pública en España*, p. 321.

⁷⁷ BNE, R. T. 0130/001. Copia de la O.M. de 19 de septiembre de 1972.

⁷⁸ BNE, R. T. 0130/006. Copia de la O. M. de 21 de octubre de 1974.

⁷⁹ GARCÍA MORALES, J., *El Tesoro Documental y Bibliográfico*, pp. 57-63.

política de adquisiciones de nuestro país y las bases para la realización de posteriores repertorios y catálogos.⁸⁰

Especialmente beneficiada por las labores del Servicio Nacional del Tesoro fue la Biblioteca Nacional, en la cual nos volvemos a centrar al final de este artículo. Para ella se habrían de comprar todos aquellos ejemplares y obras que no figurasen entre sus fondos: manuscritos, libros de caballerías, incunables, publicaciones periódicas variadas y grandes colecciones especializadas, entre otros. Ya con anterioridad, durante los primeros años de la Dirección de Sánchez Belda, la Nacional había enriquecido sus fondos con importantes colecciones, entre las que cabe destacar la Colección Cervantina Sedó, incorporada en 1968, y la recepción en 1970 de las obras manuscritas de Benito Pérez Galdós.⁸¹

No solo fueron compras e ingresos lo más destacado en estos años. Las obras de reforma tampoco paralizaron la actividad cultural, prueba fue este interés constante por el aumento de los fondos (compartido con otras bibliotecas) y las numerosas exposiciones que se realizaron en época de Sánchez Belda, muchas de las cuales habían sido inauguradas por él mismo y siempre aprobadas desde la Dirección General. Podemos destacar alguna de forma breve, como aquellas que celebraron a personajes de la cultura: “Exposición Homenaje a Menéndez Pidal” (1969), el “I centenario de Gustavo Adolfo Bécquer” (1970-1971), “Duro en la Biblioteca Nacional” (1971-1972), “Camoens y los Lusíadas” (1972) y la exposición “Baroja: vida y obra” (1972-1973).⁸²

En estrecha relación con la Biblioteca Nacional, con la promoción de sus fondos y las iniciativas de preservación de las grandes piezas de nuestro patrimonio, y aprovechando además las buenas condiciones económicas, durante estos años se editaron además numerosos facsímiles. Por iniciativa propia de Luis Sánchez Belda, el Servicio de Publicaciones del Ministerio de Educación inició en 1969 la edición de una serie de facsímiles de gran calidad técnica, siendo el primero de ellos el *Testamento y Codicilo de Isabel la Católica*.⁸³ Junto a este, en años sucesivos fueron apareciendo otros documentos de nuestra historia como las *Capitulaciones de Colón* (1970) o el *Tratado de Tordesillas* (1973). A su vez, esta misma serie fue la encargada de publicar facsímiles de obras preservadas en la Biblioteca Nacional, como es el caso del *Libro del ajedrez* (1970), el *Atlas de Joan Martines*

⁸⁰ Justo García Morales, Biografías de la Real Academia de la Historia: <http://dbe.rah.es/biografias/17897/justo-garcia-morales> [16/06/2019]

⁸¹ La documentación relativa a estas adquisiciones e ingresos se puede consultar en el Archivo de la Biblioteca Nacional. Sobre la colección Sedó se conservan cartas acerca de su adquisición, instalación y exposición en BNE-A, BN 3845/004, 3846/001, 3846/004. Sobre la oferta, compra y recepción de los manuscritos de Pérez Galdós: BNE-A, BN 0032/001, 3846/041.

⁸² Memorias anuales de la Biblioteca Nacional en BNE-A, R. T. 0161/046, 0161/001, 0161/004, 0162/005, 0162/004.

⁸³ En BNE-A, R. T. 0130/001 se conservan las cartas de 1969 entre Guastavino y Sánchez Belda sobre los trámites a efectuar para la edición facsímil de esta obra.

(1973), el *Catecismo de Pedro de Gante* en 1970, y *El libro de los Gorriones* de Bécquer, cuya edición facsímil se enmarcó dentro de la exposición conmemorativa ya mencionada. En 1974, se publicaron también los facsímiles de otros dos tesoros guardados en la Nacional: los *Códices Madrid* de Leonardo da Vinci, editados por McGraw Hill y Taurus en inglés y español respectivamente. Las Órdenes Ministeriales emitidas por la Dirección General autorizando la reproducción de estas obras dejan constancia del procedimiento a seguir a la hora de realizar el trabajo de copia: primero se permitía que las obras se desencuadernasen y luego se trasladaban los pliegos separados para su reproducción facsímil a los laboratorios correspondientes, como los Talleres Grabograf y los Talleres litográficos Gaez que fueron algunos de los encargados de estos trabajos.⁸⁴

A diferencia de estas primeras ediciones, el Instituto Bibliográfico Hispánico realizó posteriormente, y con sus propios medios, una serie de facsímiles más modesta. Esta colección, publicada en 1973 bajo el título “Primeras ediciones”, conformaba una serie de siete libros, unos incunables y otros de los siglos XVI y XVII, entre los cuales también se encontraban títulos procedentes de la Biblioteca Nacional como el *Arte de navegar*, *El Secretario del Rey* o *Quilatador de la Plata, Oro y Piedras*.

La reproducción facsímil de estas joyas no sólo contribuyó a su conservación, sino que facilitó su consulta y difusión tanto en territorio nacional como fuera de nuestras fronteras. En el *Boletín de la Dirección General* se publicó en 1970, fecha muy temprana tras su edición, una carta del archivero americano James B. Rhoads en la que agradecía a Sánchez Belda el envío de “una preciosa publicación facsímil” del *Testamento y Codicilo de la Reina Isabel la Católica*.⁸⁵ También la Embajada de París solicitaba en 1972 un ejemplar del *Catecismo de Pedro de Gante*,⁸⁶ y, anteriormente, por Orden Ministerial de la Dirección General de 5 de octubre de 1971, se autorizaba la compra por parte del Servicio Nacional de Lectura de cientos de ediciones de estos facsímiles (miles, de algunos de ellos) para que fuesen distribuidos entre las bibliotecas públicas dependientes de este órgano.⁸⁷

⁸⁴ AGA, 88782. Órdenes ministeriales que autorizan la reproducción del *Libro de los Gorriones* y el *Catecismo de Pedro de Gante* (ambas expedidas el 5 de noviembre de 1970), así como el *Libro del ajedrez* (26 de mayo de 1970). BNE-A, R.T. 0130/001, copia de la O.M. sobre el *Catecismo de Pedro de Gante*.

⁸⁵ RHOADS, J.B. Carta a Luis Sánchez Belda desde Washington D.C. *B.D.G.A.B.*, 1970, n. 111, p. 28.

⁸⁶ BNE-A, R. T. 0130/001. Solicitud de la Embajada de París, 10 de marzo de 1972.

⁸⁷ AGA, 25/19795. O.M. de 5 de octubre de 1971, al Servicio Nacional de Lectura, para que adquiriera las obras que han sido reproducidas en edición facsímil con destino a las Bibliotecas Públicas dependientes o relacionadas con el mismo. En este año de 1971 se distribuye especialmente el *Libro de los gorriones* de Bécquer, del cual se solicitan 1314 ejemplares para su distribución desde el Servicio Nacional de Lectura.

3. FIN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Un cambio ministerial en 1974 acabó con la Dirección General de Archivos y Bibliotecas tal como la conocíamos. Luis Sánchez Belda fue el último director con tal denominación, siendo cesado finalmente el 30 de octubre de 1974. Con anterioridad, el nuevo ministro Cruz Martínez Esteruelas había comenzado su mandato con una gran preocupación por la difusión de la lectura pública y un crudo análisis de la situación de las bibliotecas por parte del jefe de la Oficina Técnica del Servicio Nacional de Lectura. A este informe, Sánchez Belda respondía el 3 de mayo de 1974 con una serie de medidas a tomar para la mejora de la estructura y la extensión bibliotecaria. A finales de este mismo año se publicaba, en consecuencia, el último *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas* con un repaso general al personal del Cuerpo recién incorporado, una sección dedicada al Instituto Bibliográfico Hispánico, otra dedicada a bibliografía profesional y un índice general de todos los tomos del *Boletín*.⁸⁸

Sánchez Belda volvía a la dirección del Archivo Histórico Nacional. Gracias a su, en palabras de quien mejor le conocía, “profundo conocimiento de la profesión”,⁸⁹ los años de su dirección se caracterizaron por importantes creaciones y decisiones que marcarían la evolución y el futuro de las bibliotecas y el patrimonio de nuestro país. Las inversiones y avances en materia bibliotecaria habían sido, sin duda, destacables, siguiendo las políticas marcadas por sus antecesores, especialmente, como hemos visto, Sintés Obrador. La Biblioteca Nacional había conseguido llevar prácticamente a término sus obras de renovación, abriendo las puertas como una “nueva” institución, más ágil y funcional para sus usuarios.

Con todo, el camino hacía una nueva legislación, estructura bibliotecaria y buen funcionamiento de los servicios, aún era largo. Su informe del 3 de mayo lo dejaba claro: “como necesidad sobrenada sobre todo lo expuesto, debe subrayarse la urgencia de incrementar las dotaciones de personal y las consignaciones para compra de libros, dado que la situación es sonrojante, tanto en un aspecto como en otro”.⁹⁰

En 1969, Luis Sánchez Belda fue agraciado con la Gran Cruz de la Orden Civil de Alfonso X El Sabio⁹¹ y de Isabel la Católica, fue miembro del Comité Consultivo Internacional de Documentación, Bibliotecas y Archivos de la UNESCO y presidente del Comité Internacional de Archivos (CIA) entre 1968 y 1972. Tras su muerte repentina, el 8 de agosto de 1984, sus compañeros de profesión celebraron una sesión necrológica en la Biblioteca Nacional y un ciclo de conferencias en su honor en el Archivo Histórico Nacional, “El Archivo Histórico y

⁸⁸ *B.D.G.A.B.*, 1974, n. 137-140.

⁸⁹ CRESPO NOGUEIRA, C., Luis Sánchez Belda (Apuntes biográficos), p. 21.

⁹⁰ GARCÍA EJARQUE, L., *Historia de la lectura pública en España*, p. 328.

⁹¹ *B.D.G.A.B.*, 1969, n. 108-109, p. 30.

la investigación”, donde intervinieron destacados profesionales.⁹² Los textos de estas conferencias iban a ser publicados en un volumen homenaje, si bien esto nunca sucedió. Diez años después, el boletín de la ANABAB le dedicó su número de 1996 sobre el Archivo Histórico Nacional.⁹³

Sánchez Belda firmaba las órdenes ministeriales de forma sencilla, sólo con su nombre, Luis. Humilde y profesional, estaba abierto a dar consejos, siempre con claridad y justicia, opinando desde el respecto de quien conoce su posición, pero con la generosidad de quien está siempre dispuesto a ayudar.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, 1968-1974, n. 101, 102, 108-109, 116, 125-126, 137-140. ISSN 0012-3145.
- AGENJO BULLÓN, X. La automatización de la Biblioteca Nacional : recapitulación histórica. En : *Boletín de la ANABAB*, 1992, t. 42, pp. 215-228. ISSN 0210-4164.
- CARRIÓN GÚTIEZ, M. y TORRA FERRER, D. (trad.). Prólogo a la edición española. En : REYNOLDS, D. *Automatización de bibliotecas*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1989, pp. 9-12. ISBN 8486168392.
- CRESPO NOGUEIRA, C. Luis Sánchez Belda (Apuntes biográficos). En : *Boletín de la ANABAB*, 1996, t. 46, pp. 13-32. ISSN 0210-4164.
- ESCOLAR SOBRINO, H. *El compromiso intelectual de bibliotecarios y editores*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999. ISBN 8486168449.
- *Historia de las Bibliotecas*. Madrid : Fundación Germán Ruipérez, 1990. ISBN 8486168538
- La Biblioteca Nacional. En: *Primeras Jornadas de Bibliografía. Celebradas los días 24 al 26 de mayo de 1976 en la Fundación Universitaria Española*. Madrid : Fundación Universitaria Española, 1977, pp. 671-681. ISBN 8473920155.
- GARCÍA EJARQUE, L. *Historia de la lectura pública en España*. Gijón : Ediciones Trea, 2000. ISBN 8495178575.
- GARCÍA MORALES, J. El Tesoro Documental y Bibliográfico. En : *Primeras Jornadas de Bibliografía. Celebradas los días 24 al 26 de mayo de 1976 en la Fundación Universitaria Española*, Madrid : Fundación Universitaria Española, 1977, pp. 43-69. ISBN 8473920155.
- GUASTAVINO GALLENT, G. La actualización de la Biblioteca Nacional. *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, septiembre-diciembre 1972, n. 127-128, pp. 211-217. ISSN 0012-3145.
- PEIRÓ MARTÍN, I., PASAMAR ALZURIA, G. *Diccionario Akal de historiadores españoles contemporáneos (1840-1980)*. Madrid : Akal, 2002, pp. 569-570. ISBN 8446014890.
- RHOADS, J.B. Carta a Luis Sánchez Belda, 16 de febrero de 1970, Washington D.C. *Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas*, enero-junio 1970, n. 111-113, p. 28. ISSN 0012-3145.

⁹² PEIRÓ MARTÍN, I., PASAMAR ALZURIA, G., *Diccionario Akal de historiadores españoles contemporáneos (1840-1980)*, pp. 569-570.

⁹³ CRESPO NOGUEIRA, C., Luis Sánchez Belda, p. 13.

TORREBLANCA LÓPEZ, A. *El cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1858-2008). Historia burocrática de una institución sesquicentenaria*. Madrid : Ministerio de Cultura, Subdirección General de Publicaciones, Información y Documentación, 2009. ISBN 9788481813920.

VIÑAS TORNER, V. El Servicio de Restauración de Libros y Documentos. En : *Investigación y técnica del papel*, 1995, n. 124, pp. 388-395. ISSN 0368-0789.

WEBGRAFÍA

Biografías de la Real Academia de la Historia. Guillermo Guastavino Gallent. Disponible en: <http://dbe.rah.es/biografias/11378/guillermo-guastavino-gallent> [Consultado: 16/06/2019]

Datos BNE. Isabel Niño Más. Disponible en: <http://datos.bne.es/persona/XX1048850.html> [Consultado: 16/06/2019]

Biografías de la Real Academia de la Historia. Justo García Morales. Disponible en: <http://dbe.rah.es/biografias/17897/justo-garcia-morales> [Consultado: 16/06/2019]

Literatura Infantil y Juvenil. Guía de Recursos Bibliográficos. Disponible en: http://www.bne.es/es/Micrositios/Guias/Literatura_Infantil/ [Consultado:16/06/2019]

Datos BNE. Manuel Carrión Gútiéz. Disponible en: <http://datos.bne.es/persona/XX1103076.html> [Consultado: 16/06/2019]

PIERA GÓMEZ, F. Los primeros pasos en la informatización de la Bibliografía Nacional. *Revista Transformación Digital* [en línea]. 14/05/2014. Disponible en: <https://www.revistatransformaciondigital.com/2014/05/14/los-primeros-pasos-en-la-informatizacion-de-la-bibliografia-nacional/> [Consultado: 08/04/2019]

LEGISLACIÓN

España. Ley de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional, de 13 de mayo de 1933 [Internet]. Gaceta de Madrid, 25 de mayo de 1933, n. 145, pp. 1393-1399. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE/1933/145/A01393-01399.pdf>

España. Ley de 25 de agosto de 1939 de la Jefatura del Estado, creando la Dirección General de Archivos y Bibliotecas en el Ministerio de Educación Nacional [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 2 de septiembre de 1939, n. 245, p. 4875. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE//1939/245/A04875-04875.pdf>

España. Decreto de 16 de diciembre de 1942, por el que se Ordena la formación del ‘Catálogo del Tesoro Bibliográfico y Documental de España’ [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 28 de diciembre de 1942, n. 362, p. 10.637. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE//1942/362/A10637-10637.pdf>

España. Decreto de 24 de julio de 1947, sobre Ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro Histórico, Documental y Bibliográfico [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 17 de agosto de 1947, n. 229, pp. 4610-4614. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE/1947/229/A04610-04614.pdf>

- España, Decreto de 27 de junio de 1952, por el que se crea el Servicio Nacional de Información Documental y Bibliográfica [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 16 de julio de 1952, n. 198, pp. 3275-3276. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/datos/pdfs/BOE//1952/198/A03275-03276.pdf>
- España. Ley 1/1969, de 11 de febrero, por la que se aprueba el II plan de Desarrollo Económico y Social [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 12 de febrero de 1969, n. 37, pp. 2137-2142. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1969/02/12/pdfs/A02137-02142.pdf>
- España. Decreto 1431/1968, de 1 de julio, por el que se nombra para el cargo de Director general de Archivos y Bibliotecas a don Luis Sánchez Belda [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 2 de julio de 1968, n. 158, p. 9650. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1968/07/02/pdfs/A09650-09650.pdf>
- España. Decreto 1930/1969, de 24 de julio, por el que se crea el Servicio Nacional de Restauración de Libros y Documentos [Internet]. Boletín oficial del Estado, 15 de septiembre de 1969, n. 221, pp. 14576-14576. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1969/09/15/pdfs/A14576-14576.pdf>
- España. Decreto 642/1970, de 26 de febrero, por el que se crea el Instituto Bibliográfico Hispánico [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 16 de marzo de 1970, n. 64, pp. 4246-4247. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1970/03/16/pdfs/A04246-04247.pdf>
- España. Ley 14/1970, de 4 de agosto, General de Educación y Financiamiento de la Reforma Educativa [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 6 de agosto de 1970, n. 187, pp. 12525-12546. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1970/08/06/pdfs/A12525-12546.pdf>
- España. Decreto 3050/1971, de 25 de noviembre, por el que se establece el servicio de préstamo de libros en todas las Bibliotecas Públicas [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 21 de diciembre de 1971, n. 304. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1971/BOE-A-1971-1616-consolidado.pdf>
- España. Ley 26/1972, de 21 de junio, para la Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación y regulación del comercio de exportación de obras pertenecientes al mismo [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 22 de junio de 1972, n. 149, pp. 11177-11180. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1972/06/22/pdfs/A11177-11180.pdf>
- España. Decreto 2565/1972, de 18 de agosto, sobre creación del Servicio Nacional de Microfilm [Internet]. Boletín Oficial del Estado, 30 de septiembre de 1972, n. 235, pp. 17511-17511. [Consultado: 18/06/2019]. Disponible en: <https://www.boe.es/boe/dias/1972/09/30/pdfs/A17511-17511.pdf>

La Junta Delegada de Incautación, Protección y Conservación del Tesoro Artístico Nacional de Murcia a través de su Libro de Actas (mayo 1937 – enero 1939)

CARMEN EGEA IBARRA

Graduada en Historia del Arte. Universidad de Murcia
Máster en Archivística. Universidad Carlos III de Madrid

RESUMEN: El objetivo central del trabajo presentado es abordar la labor desarrollada durante la Guerra Civil por la Junta Delegada de Incautación y Protección del Tesoro Artístico de Murcia a través de la consulta y análisis de su libro de actas, que se conserva en el Archivo General de la Región de Murcia. Se aborda las actuaciones anteriores a su creación, las que llevó a cabo para recuperar el tesoro artístico murciano, destacando su protección, seguridad y catalogación, rescatando un total de 3.284 obras.

PALABRAS CLAVE: Tesoro Artístico, Junta Delegada, Murcia, Guerra Civil.

ABSTRACT: The main objective of the work presented is to deal with the work carried out during the Civil War by the Delegated Board of Seizure and Protection of the Artistic Treasure of Murcia through the consultation and analysis of its book of minutes, which is kept in the General Archive of Murcia. It addresses the actions previous to its creation, those carried out to recover Murcia's artistic treasure, highlighting its protection, security and cataloging, rescuing a total of 3,284 pieces of works.

KEYWORDS: Artistic Treasure, Delegated Board, Murcia, Civil War.

INTRODUCCIÓN

El objetivo central del trabajo presentado es abordar la labor desarrollada durante la Guerra Civil por la Junta Delegada de Incautación y Protección del Tesoro Artístico de Murcia a través de la consulta y análisis de su libro de actas, que se conserva en el Archivo General de la Región de Murcia.

La institución murciana se constituyó el 22 de mayo de 1937. Hasta el 21 de enero de 1939 –su postrer convocatoria– celebró 21 sesiones. El primer dato a destacar es su irregularidad, reuniéndose en once ocasiones en los meses de 1937, nueve en 1938 y dos en 1939. Hasta el 20 de julio de 1937 se citó con una periodicidad semanal. A partir de entonces se distanciaron los llamamientos: 10 de agosto, 15, 21 y 31 de octubre. En 1938 la morosidad se acentuó. La primera sesión se abrió el 18 de enero, volviéndose a celebrar los días 11 de mayo, 31 de agosto y 3 de octubre. La llamada de atención del gobernador civil –que presidirá la Junta desde la última fecha– dará lugar a que desde diciembre recuperase la temporalidad semanal, lo que también ocurrió tras las dos semanas iniciales de 1939.

La fuente citada ha sido contrastada y completada con otra documentación procedente del Archivo General de la Región de Murcia, empezando por la generada desde la Junta del Tesoro Artístico: registros, inventarios y oficios dirigidos a la misma. De menor relieve son los fondos emanados de la extinta Diputación Provincial: actas del Consejo Provincial y expedientes personales. Puntualmente se han consultado las secciones de Audiencia y Prisiones.

El Archivo Histórico Nacional custodia la denominada *Causa General instruida por el Ministerio Fiscal sobre la dominación roja en España*, una de cuyas piezas, la undécima –*Tesoro artístico y cultura roja*– nos ofrece el reverso de lo realizado por las Juntas del Tesoro Artístico. Su cotejo era, por tanto, obligado.

La misma orientación ofrece la documentación recogida en el Archivo de la Guerra del Instituto del Patrimonio Cultural de España, con los partes de visita, informes y actas de depósito de lo localizado en la Base naval de Cartagena, lugar donde en los meses finales de la guerra pensó enviarse lo más destacado del tesoro artístico murciano.

Se ha revisado el procedimiento sumarísimo de Fernando Piñuela Romero, catalogado en el Archivo Naval de Cartagena. Piñuela fue alcalde de Murcia y promotor de las primeras operaciones de rescate del patrimonio regional, en peligro como consecuencia de la hostilidad desencadenada contra la Iglesia en los primeros meses de la guerra. Del mismo archivo procede el expediente de Juan Sande García, enviado por la Junta de Defensa Nacional del coronel Segismundo Casado, alzado contra el Gobierno de la República el 5 de marzo de 1939 y dispuesto a evitar la evacuación del tesoro artístico.

Las fuentes hemerográficas han permitido completar algunas cuestiones, empezando por las legales, recurriendo a los diarios oficiales, de nombre cambiante: *Gaceta de Madrid*, *Gaceta de la República* y *Boletín Oficial del Estado*. La pren-

sa consultada tiene fundamentalmente carácter regional, aunque en un caso hemos recurrido a un rotativo mexicano para conocer el destino de uno de los miembros de la Junta delegada de Murcia.

La bibliografía ocupa un lugar destacado, dada la necesaria contextualización de todo estudio local. Hemos profundizado en la de carácter nacional, pero también en la local y regional, lo que nos ha permitido contrastar el valor de las fuentes inéditas.

La metodología busca profundizar en los procesos abordados y relacionar las dinámicas políticas de cada momento con el tratamiento otorgado al tesoro artístico español, desde la preservación a la evacuación. La trayectoria abordada va más allá de los límites marcados por la cronología de la fuente central utilizada (22 mayo de 1937 a 21 de enero de 1939). Era preciso completar la secuencia y despejar la duda de lo que pasó con el patrimonio murciano.

El estudio se organiza en siete apartados. El primero, con carácter general, está dedicado a la protección del tesoro artístico durante la Guerra Civil en la España republicana, donde se aborda la génesis y actuación de los organismos creados a este fin, concretados finalmente en la Junta Central del Tesoro Artístico. Se contempla el papel del Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y el lugar que ocupa la política en el desarrollo de aquel proceso.

El segundo apartado contempla las actuaciones que se llevaron a cabo en Murcia antes de la creación de la Junta Central y su delegada provincial, señalando lo destruido y las iniciativas emprendidas para abortar su consecución. Destacamos la mediación de la denominada Comisión Municipal de Incautación Artística, que apenas se demoró en su actuación, datándose el 6 de agosto de 1936, a iniciativa del alcalde Fernando Piñuela. De menor relieve fueron las intervenciones de la Junta de Rescate del Tesoro Artístico creada a instancias del Rector de la Universidad o a las que dio vida el Frente Popular.

El tercer apartado aborda la formación y evolución de la Junta delegada de Incautación de Murcia, distinguiéndose tres etapas de diferente factura. Una primera, un tanto desdibujada, que culmina con su constitución oficial el 22 de mayo de 1937, cuando se cuenta con actas, nombramientos formalizados, auxiliares en plantilla, conserjes, limpiadoras y operarios y, en consecuencia, presupuestos consolidados. Prestamos atención al vector político, dada su vinculación al Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, primero, y al de Hacienda y Economía después, y al Consejo Provincial, que venía a sustituir a las extintas Diputaciones y cuyo consejero de Cultura, Arte y Propaganda presidía la Junta, lo que determinará su pertinente renovación y el signo de sus acciones. No olvidamos, en lo posible, el pulso vital de sus miembros, extracción socioprofesional, militancia, vicisitudes personales y destino final.

El cuarto apartado se abre a las dificultades y obstáculos que encontró la Junta, empezando por el choque de competencias con el Ayuntamiento, que durante

un tiempo continuó con sus tareas de recuperación del patrimonio. De carácter contencioso fue el conflicto planteado con el Ministerio de Hacienda y Economía sobre el control de los objetos de valor intrínseco. En otro orden, tuvo que lidiar con las desavenencias personales y unos recursos económicos deficientes.

El quinto apartado –uno de los más densos– atiende a la recuperación del tesoro artístico murciano, prestando atención pormenorizada a las diversas actividades encadenadas al respecto, los límites de su actuación y el balance de su labor, incluida la valoración de los agentes franquistas.

El apartado sexto repasa la obra cultural desarrollada por la Junta, atendiendo a empresas que iban más allá de la preservación de lo recuperado. En las mismas se incluyen la conversión de la Catedral en museo, la custodia de archivos y la creación de bibliotecas.

El apartado séptimo y último analiza el paso de las tareas de protección a las de evacuación, analizando los cambios impuestos en la dirección de los gestores nacionales, sus consecuencias locales, las misiones emprendidas, la selección de las mejores colecciones, las oposiciones planteadas y las causas de que finalmente no se llevase a cabo la expatriación.

I. LA PROTECCIÓN DEL TESORO ARTÍSTICO DURANTE LA GUERRA CIVIL EN LA ESPAÑA REPUBLICANA

La sublevación militar de 18 de julio de 1936 desencadenó en el territorio republicano una reacción iconoclasta contra el patrimonio de la Iglesia y de las clases altas, derivada para unos autores de la actuación de determinados grupos de incontrolados, en tanto otros la consideran expresión simbólica de un conflicto sociopolítico¹.

El régimen franquista puso especial énfasis en la difusión de las destrucciones realizadas y culpó a las autoridades republicanas de inacción. De ello queda constancia en la denominada *Causa general instruida por el Ministerio Fiscal sobre la dominación roja en España*, orlada por una literatura *ad hoc*². Es bien conocido

¹ ANGHARAD THOMAS, María, *The Faith and the Fury: Popular Anticlerical Violence and Iconoclasm in Spain, 1931-1936*.

² *Causa General. La dominación roja en España. Avance de la información instruida por el Ministerio Público*, Madrid, Ministerio de Justicia, pp. 133-155. CASTRO ALBARRÁN, Aniceto, *La gran víctima: la Iglesia española mártir de la revolución roja*, Salamanca. MONTERO MORENO, Antonio, *Historia de la persecución religiosa en España, 1936-1939*. ARRARÁS, Joaquín, *Historia de la cruzada española. Para Murcia no faltan este tipo de obras: SÁNCHEZ OCAÑA, Francisco Leandro, Muertes gloriosas. Tributo de sangre del clero secular de la Diócesis de Cartagena en la persecución religiosa de 1936-1939. SÁNCHEZ BAEZA, Emilio, La persecución religiosa en la diócesis de Cartagena-Murcia y candidatos al altar, 1931-1939. CASTILLA, Esteban de, El mito de la Memoria Histórica. Guerra Civil y represión republicana: el caso de la provincia murciana (1934-1939)*, pp. 35-50.

su propósito anatematizador de la II República³. Lejos de aquella construcción propagandística, el 23 de julio de 1936, para hacer frente a la desaparición del tesoro artístico español, se creó una Junta dependiente de la Dirección General de Bellas Artes adscrita al Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes⁴. Una iniciativa de la Alianza de Intelectuales Antifascistas para la Defensa de la Cultura⁵. El 1º de agosto se convertía en Junta de Incautación y Protección del Patrimonio Artístico⁶. Con sede en Valencia, donde se había desplazado el Gobierno, de ámbito nacional, aunque con juntas delegadas locales, integradas en la mayoría de los casos por artistas, docentes y profesionales del mundo de la cultura. Sus funciones estaban bien definidas:

“... procederá a la incautación o conservación, en nombre del Estado, de todas las obras, muebles o inmuebles, de interés artístico, histórico o bibliográfico, que en razón de las anormales circunstancias presentes ofrezcan, a su juicio, peligro de ruina, pérdida o deterioro”⁷.

Un papel destacado correspondió al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos –dependiente de la Dirección General de Bellas Artes–, al que pertenecía el personal técnico de los museos⁸. Por decreto de 5 de agosto de 1936 se impuso su reforma, dada la consideración que tenía de cuerpo reaccionario en momentos en los se procuraba que la cultura fuera puesta “al servicio de las masas populares españolas”⁹. Fue cesada su directiva y sustituida por una comisión gestora, que remitió una circular a todos los funcionarios del Cuerpo para que se pusieran en relación con las Juntas de Incautación de cada provincia.

El 4 de septiembre de 1936, con la constitución del Gobierno de Largo Caballero, el Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes quedó bajo control del PCE: Jesús Hernández, ministro; Wenceslao Roces, subsecretario y José Renau, director general de Bellas Artes. Tal orientación política se traduciría en pautas de actuación tanto de la Junta de Incautación como de las locales.

El surgimiento de iniciativas similares por todo el territorio republicano, muchas de ellas al margen de los organismos oficiales, y la subsiguiente descoor-

³ SÁNCHEZ RECIO, Glicerio, *La Causa General como fuente para la investigación histórica*, p. 24.

⁴ *Gaceta de Madrid*, 25 de julio de 1936, p. 834. Vid. ESCOLAR SOBRINO, Hipólito, *La cultura durante la Guerra Civil*, pp. 66-70 y 87-89.

⁵ SAAVEDRA ARIAS, Rebeca, *Destruir y proteger. El patrimonio-artístico durante la Guerra Civil (1936-1939)*, p. 55.

⁶ DÍAZ FRAILE, Teresa, *Medidas para la protección del tesoro artístico durante la Guerra Civil: las juntas de incautación y el servicio de recuperación artística*, pp. 539-553.

⁷ *Gaceta de Madrid*, 2 de agosto de 1936, p. 999.

⁸ PÉREZ BOYERO, Enrique, *El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y la protección del patrimonio histórico en la España republicana*, pp. 125-158.

⁹ *Gaceta de Madrid*, 6 de agosto de 1936, p. 1.086.

dinación trató de paliarse por medio del decreto de 9 de enero de 1937, que concedía a la Dirección General de Bellas Artes "... plena autorización para ordenar y ejecutar cuanto considere necesario en punto a la incautación, defensa y custodia de todos los monumentos y objetos que repunte de valor artístico y de importancia para el tesoro artístico de la nación..."¹⁰.

En aquella estela, la orden de 5 de abril de 1937 instituyó la Junta Central del Tesoro Artístico, establecida igualmente en Valencia. Sus ocupaciones serán las mismas que las de su predecesora, responsabilizándose del acervo que formaba parte del Patrimonio de la República y del perteneciente al Estado, las provincias, los municipios y los particulares¹¹. Tenía la facultad de ratificar o reorganizar las Juntas delegadas ya existentes, algunas de las cuales actuaban con cierta autonomía, y crear otras nuevas en las provincias donde no existieran. Una y otras tendrían carácter ejecutivo, ateniéndose las segundas a la orientación y normas de la Central. Las locales estarían presididas por el consejero de Cultura de los Consejos Provinciales surgidos por decreto de 23 de diciembre de 1936, que venían a sustituir a las extintas Diputaciones provinciales.

El 7 de agosto de 1937 se creaba, en el ahora denominado Ministerio de Instrucción Pública y Sanidad, el Cuerpo de Auxiliares Técnicos para los Servicios de Incautación, Protección y Salvamento del Tesoro Artístico. En la exposición de motivos se dejaba constancia de su razón: "El volumen de trabajo cada vez mayor y más intenso que han de desarrollar la Junta Central de Incautación, Protección y Salvamento del Tesoro Artístico y las Delegadas que la representan en diferentes poblaciones del territorio leal". A los requerimientos técnicos para el ingreso se añadía la afección a la República: "... justifiquen mediante aval sindical o político, su adhesión al régimen legalmente constituido en España"¹². Más adelante, en diciembre de 1938, se requeriría el informe de la Comisaría de Policía¹³.

Por decreto reservado de 9 de abril de 1938 las juntas pasaron a depender del Ministerio de Hacienda y Economía, bajo la titularidad del socialista Juan Negrín, que también ocupaba la presidencia del Gobierno. El cambio respondía a la determinación de proceder a la evacuación de los bienes de mayor notoriedad, dado el avance de las tropas franquistas¹⁴. También a la crisis ministerial que supuso el fin de la presencia comunista en Instrucción Pública, que pasó a manos anarquistas, lo que no dejaba de provocar suspicacias, dada su actuación

¹⁰ *Gaceta de la República*, 12 de enero de 1937, p. 255.

¹¹ *Gaceta de la República*, 19 de abril de 1937, p. 262.

¹² *Gaceta de la República*, 14 de agosto de 1937, pp. 632-633.

¹³ Archivo General de la Región de Murcia [AGRM], Junta del Tesoro Artístico [JTA]. Sesión de 12 de diciembre de 1938, fol. 33v.

¹⁴ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca, El patrimonio cultural. La memoria recuperada, pp. 163-164.

al respecto en los meses iniciales de la guerra. En la tónica expuesta, en septiembre, las Juntas pasaron a estar presididas por los gobernadores civiles y entre los vocales figuraría el delegado de Hacienda. El cambio se mantuvo hasta el 16 de marzo de 1939, cuando –tras el golpe de Segismundo Casado– la Junta del Tesoro Artístico paralizaría las expatriaciones, seguramente por formar parte de las negociaciones con el general Franco¹⁵. Quedó adscrita de nuevo al Ministerio de Instrucción Pública. El 19 de marzo fue disuelta en aras de un mayor control por parte del ejecutivo casadista¹⁶.

2. LAS PRIMERAS ACTUACIONES EN MURCIA

La provincia de Murcia no quedó al margen de la ola devastadora desencadenada contra el patrimonio a raíz del golpe militar de julio de 1936: 385 esculturas, destacando las procedentes del taller de Salzillo; 275 obras pictóricas, 43 archivos destruidos, además de bibliotecas y objetos litúrgicos¹⁷. Por municipios sobresalían, por este orden, los de Lorca, Murcia y Cartagena. A ello se sumaban los destrozos y acomodaciones a otros usos de los bienes inmuebles pertenecientes a la Iglesia y las clases pudientes¹⁸. No obstante, a juicio de las autoridades franquistas, Murcia, “... en orden a su tesoro artístico, acusa menos violencia que en otras provincias y ciudades”¹⁹.

Desde el 6 de agosto de 1936 funcionó en la capital una denominada Comisión Municipal de Incautación Artística dirigida por el alcalde, Fernando Piñuela Romero, y el director del Museo Provincial de Arqueología y Bellas Artes, Pedro Sánchez Picazo. Contó con un delegado del Gobierno –Paulo López-Higuera– y con la colaboración del escultor Juan González Moreno. Al mismo tiempo surgió una denominada Junta de Rescate del Tesoro Artístico, presidida por el Rector de la Universidad –Laureano Sánchez Gallego–, con personal docente, que llevó a cabo una labor divulgativa en defensa de las

¹⁵ SAAVEDRA ARIAS, Rebeca, El patrimonio artístico español durante la Guerra Civil (1936-1939). Política e ideología de las “dos Españas”, p. 75-79.

¹⁶ ÁLVAREZ LOPERA, José, La Junta del Tesoro Artístico de Madrid y la protección del patrimonio en la Guerra Civil, pp. 54-61.

¹⁷ GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Carmen, Guerra civil en Murcia, Un análisis sobre el poder y los comportamientos colectivos, pp. 179-187. GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Carmen y GARRIDO CABALLERO, Magdalena, Violencia iconoclasta e instrumentalización política durante la guerra civil española y la posguerra, p. 139

¹⁸ BUSTAMANTE MONTORO, Rosa, La conservación del patrimonio cultural inmueble durante los conflictos armados internos: La Guerra Civil española 1936-1939, p. 35.

¹⁹ AHN. FC_Causa General, 1068, Exp. 5. Pieza undécima de Murcia. Tesoro artístico y cultura roja, fol. 3.

obras de arte²⁰. Finalmente, el Frente Popular creó un llamado Comité de Incautación del Tesoro Artístico de Murcia.

La Junta municipal llevó a cabo un trabajo sin igual, como refleja el denso catálogo de obras rescatadas. Blas Taracena Aguirre, agente de la Comisaría General del Servicio de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional, informaba al término de la guerra, que

... realizó la mayor parte de la recogida de objetos que en Murcia se ha llevado a cabo, instaló depósitos de arte en los Museos Arqueológico y de Bellas Artes y otro de libros en las dependencias de la Catedral, así como algunas valiosas imágenes en el interior de dicho templo y en su sacristía²¹.

La actuación de Fernando Piñuela resultó decisiva. Profesor de Historia de la Escuela Normal de Murcia, miembro del PSOE y primer edil entre mayo de 1936 y diciembre de 1937, cuando fue nombrado comisario inspector del Ejército del Centro. Defendió con una guardia permanente la Catedral, evitando su asalto. En el consejo de guerra que lo juzgó en mayo de 1939 señaló las tareas abordadas, empezando por las alocuciones radiofónicas que realizó para evitar la destrucción de las obras religiosas. Constituyó la Comisión Municipal de Incautación Artística, que depositó en el Museo Provincial las imágenes y las obras de arte de todos los templos de la capital y de la provincia, levantándose actas de las entregas. De este modo se salvaron creaciones como las de Salzillo, custodiadas en la Iglesia de Jesús, que sin este cuidado hubieran desaparecido. Entregó en la sucursal del Banco de España, con la firma de un miembro del Cabildo, las piezas de orfebrería de la Catedral, entre las que destacaba por su valor simbólico la corona de la patrona:

Que mientras fue alcalde de Murcia y desde los primeros momentos se preocupó por salvar la riqueza artística de Murcia, especialmente las tallas religiosas de Salzillo; a este fin consiguió dirigiéndose por la radio al pueblo de Murcia impedir que pudieran ser destruidas las obras conservadas en la Iglesia de Jesús. Más tarde constituyó una Comisión en la que formaba parte Don Paulo López-Higuera y el director del Museo de Murcia, la que fue recogiendo y depositando en el Museo, previa relación y acta, las obras

²⁰ ÁLVAREZ LOPERA, José, La política de bienes culturales del gobierno republicano durante la guerra civil española, pp. 124-125.

²¹ Instituto del Patrimonio Cultural de España [IPCE], Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Partes de visita. Informe sobre la situación de los objetos artísticos de la ciudad de Murcia a lo largo de la contienda, 9 de abril de 1939.

de toda la provincia. En cuanto al tesoro artístico de la Catedral, todo aquello que aparte de su valor artístico tenía un valor material fue depositado en el Banco de España, levantándose acta firmada por un representante del Cabildo catedral; entre estas joyas estaba la corona de la Virgen de la Fuensanta²².

En el sumario abierto aparecen testimonios que respaldan su gestión en el salvamento de imágenes religiosas, incluida la propia patrona de Murcia. A veces con riesgo personal, como fue el caso de la Virgen del Rosario, titular del pueblo de Sucina, obra del escultor Roque López. No fue su única implicación personal, consiguiendo el rescate de un trabajo emblemático del escultor barroco Nicolás de Bussy: "... cuando me comunicaron una noche que la Iglesia del Carmen había sido incendiada [acudí] allí pistola en mano con los bomberos y conseguí salvar el Cristo"²³. El 27 de mayo de 1939 el obispo de Cartagena escribía al Auditor de Guerra de Murcia "... se portó bien conmigo, evitando se cometieran contra mi persona y cosas de mi pertenencia mayores atropellos, y tengo entendido que él salvó la imagen de la Sma. Virgen de la Fuensanta"²⁴. De poco le valió. Fue fusilado al término de la Guerra Civil.

3. LA JUNTA DELEGADA DE INCAUTACIÓN: FORMACIÓN Y EVOLUCIÓN

Murcia secundó desde el primer momento las iniciativas oficiales puestas en pie para salvaguardar el tesoro artístico, constituyéndose su junta delegada a las pocas semanas del estallido de la guerra. Tres etapas pueden distinguirse en su trayectoria. La primera de 1º de agosto de 1936 a 26 de abril de 1937, de la que apenas existe información, aunque sí sabemos de la gravitación de la política en su composición. El 13 de agosto los nombres propuestos al Director General de Bellas Artes –Ricardo de Orueta– para posibles delegados en Murcia eran los del profesor y bibliotecario de la Universidad Andrés Sobejano y del catedrático de la misma Cayetano Alcázar²⁵. La llegada al Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes del comunista murciano Jesús Hernández, trastocó aquellos planes, al decidirse por Ricardo Martínez Llorente, en lo que debió pesar su afiliación al PCE. Miembro de la gestora del Cuerpo Facultativo de Archivos, Bibliotecarios y Arqueólogos –encargada de la depuración de sus compañeros–, había parti-

²² Archivo Naval de Cartagena [ANC]. Procedimiento sumarísimo de urgencia nº 1.614, fol. 16r.

²³ *Ibidem*, fols. 53v-54r.

²⁴ *Ibidem*, fol. 101r.

²⁵ CABAÑAS BRAVO, Miguel, Ricardo de Orueta, guardián del arte español. Perfil de un trascendente investigador y gestor político del patrimonio artístico, pp. 69 y 235.

cipado en Madrid en tareas de recuperación del patrimonio²⁶. Su misión sería la de organizar la Junta delegada de Murcia²⁷. Quedó presidida, como exigía la normativa, por el consejero de Cultura, Arte y Propaganda, el comunista Emilio Peñalver Rodríguez, maestro nacional.

La segunda etapa arranca del 26 de abril de 1937, cuando la actuación de la Junta se oficializa plenamente, levantándose actas de sus reuniones, que recogen puntualmente el desarrollo de su labor. Su origen se remonta a la orden del 5 de abril, que daba vida a la Junta Central del Tesoro Artístico. En la presidencia continuó Emilio Peñalver, siendo nombrados tres vocales: Paulo López-Higuera, catedrático de la Escuela de Comercio de Murcia, que sería designado vicepresidente y que había intervenido en la comisión municipal del alcalde Piñuela; Ricardo Martínez Llorente, que mantuvo su posición de fuerza al ser nombrado habilitado de la Junta, controlando sus recursos, y Justo García Soriano, adscrito a la masonería, que además de pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos –bibliotecario de la Real Academia de la Historia–, era un escritor polifacético de gran prestigio²⁸. Con ellos, un arquitecto a designar en su primera sesión²⁹. El 8 de mayo la Junta se ampliaba con la designación de un cuarto vocal, el pintor Pedro Sánchez Picazo, delegado provincial de Bellas Artes, que actuaría de secretario y que también había intervenido en la comisión municipal organizada por Fernando Piñuela³⁰.

Su vinculación al Consejo Provincial fue completa, ya que su presidencia correspondía al consejero de Cultura, Arte y Propaganda³¹. Las reuniones se celebrarán por este motivo en las dependencias de aquella Consejería, en la sede del Consejo Provincial, que venía a asumir las funciones de las extintas Diputaciones Provinciales. El organismo había sido creado por decreto de 23 de diciembre de 1936 y entre sus competencias se encontraban la conservación de monumentos artísticos e históricos y, con más claridad, “...la adquisición, enajenación, mejora, conservación, custodia y aprovechamiento de los bienes inmuebles [...] valores y objetos de reconocido mérito artístico o histórico, pertenecientes a la provincia o establecimientos o fundaciones que de ella dependan...”³².

²⁶ PÉREZ BOYERO, Enrique, *op.cit.*, pp. 127 y 133.

²⁷ GRACIA ALONSO, Francisco y MUNILLA, Gloria, *El tesoro del Vita. La protección y el expolio del patrimonio histórico-arqueológico durante la Guerra Civil*, p. 50

²⁸ GÓMEZ ORTÍN, Francisco, Justo García Soriano, el gran murcianista preterido, pp. 103-108.

²⁹ *Gaceta de la República*, 12 de mayo de 1937, p. 656.

³⁰ *Gaceta de la República*, 24 de mayo de 1937, p. 887.

³¹ GARCÍA GARCÍA, Eva María, *La Diputación Provincial de Murcia en tiempos de cambio y revolución (febrero de 1936 –mayo de 1937)*, p. 71.

³² *Gaceta de la República*, 25 de diciembre de 1936, pp. 1.102-1.103.

El Consejo Provincial de Murcia se había constituido el 30 de marzo de 1937, bajo un claro dominio comunista. Presidido por el gobernador civil –de esta filiación– los vicepresidentes primero y segundo también tenían esta militancia, además de contar con dos consejeros, uno de ellos el de Cultura, Arte y Propaganda. El PSOE sumaba tres, la UGT dos e Izquierda Republicana uno. La CNT-FAI se incorporaría el 22 de septiembre con dos representantes³³.

La Junta se constituyó oficialmente el 22 de mayo con los nombres citados. Quedó pendiente la designación del arquitecto. Martínez Llorente propuso, y fue aceptado, contar con el asesoramiento del brigadista internacional Robert Namia, que contaba con los necesarios avales técnicos y la más que probada adhesión a la República:

...competente arquitecto y ferviente republicano que figura en nuestro Ejército, enrolado en una Brigada Internacional y que se encuentra en la actualidad en un hospital de esta ciudad y que gustoso prestaría su conocimiento desinteresadamente durante el tiempo que aquí permaneciera, y la Junta, estimando en cuenta el cortés ofrecimiento y, las circunstancias especiales que en él concurren, acordó aceptar estos servicios y diferir, por ahora, el nombramiento que determina en su orden la Superioridad por encontrar en el referido Sr. Robert Namia una firme adhesión al Régimen³⁴.

No hay constancia de que colaborase con la Junta, seguramente porque Robert Namia era en realidad un periodista argelino nacionalizado francés, gran amigo de Albert Camus, que efectivamente formó parte de las Brigadas Internacionales y en esos momentos se encontraba en un hospital murciano³⁵. Quien sí se integró –ya en septiembre– como vocal fue el alcalde Fernando Piñuela³⁶. Por lo demás, la ampliación territorial de la actividad exigió el puntual nombramiento de delegados, siempre con la debida solvencia. El 12 de julio de 1937 el maestro de Huéscar (Granada) y el juez municipal de Caravaca.

En la sesión constituyente –la del 22 de mayo de 1937– se nombraron vocales con carácter de técnicos a los restauradores del Museo Provincial: el escultor Juan González Moreno y el pintor Enrique Sánchez Alberola, hijo de Sánchez Picazo, el secretario de la Junta³⁷. Más adelante, el 28 de junio, Pedro Sánchez Batlle era designado para los servicios de oficina, puesto que venía desempeñando de forma extraoficial.

³³ GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Carmen, *op.cit.*, p. 75.

³⁴ AGRM, JTA. Sesión de 22 de mayo de 1937, fol. 2v.

³⁵ LOTTMAN, Herbert R., Albert Camus, p. 254.

³⁶ *Gaceta de la República*, 6 de septiembre de 1937, p. 954.

³⁷ Sobre González Moreno puede verse BELDA NAVARRO, Cristóbal, Juan González Moreno, escultor, imaginero y estatuario, pp. 15-17.

La presencia de Martínez Llorente, vista como la prolongación del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes en manos comunistas, despertó la consiguiente prevención en la prensa anarquista, enfrentaba como estaba al PCE y erigida ahora en defensora del patrimonio local: “Suponemos, como es natural, que este enviado del Ministerio no vendrá a Murcia a recoger, para guardar, lo que nuestro Ayuntamiento tiene ya hecho con la anticipación debida. El tesoro es de Murcia y en Murcia lo tenemos”³⁸. El aludido se vio en la precisión de dar explicaciones³⁹. Una nota oficial desmintió la noticia⁴⁰.

El 22 de septiembre de 1937 se designó un nuevo Consejo Provincial. El PCE quedó reducido a un único representante, desplazado a la Consejería de Transportes, con la consiguiente tensión política⁴¹. Para Cultura y Arte –y por tanto para la presidencia de la Junta delegada que iba anexa– se designó al pintor y dibujante Victorio Asunción, del Partido Federal Democrático y profesor de la Escuela de Artes y Oficios Artísticos, que tomó posesión el día 27⁴². La Escuela se había concedido a Murcia el 19 septiembre de 1933: “Considerando que la creación del Centro que se solicita lleva consigo la difusión de la enseñanza entre las clases modestas, uno de los fines primordiales del Estado”⁴³.

El 15 de octubre de 1937 se nombraron auxiliares técnicos –Cuerpo que se había creado en agosto del mismo año para colaborar con la juntas, no teniendo ni voz ni voto– a Juan González Moreno, Enrique Sánchez Alberola, y Luis Garay, que venía desempeñando el puesto de conservador de la Catedral por parte del Ayuntamiento de Murcia. Luis Garay era también profesor de la Escuela de Artes y Oficios Artísticos. En la misma fecha, Pedro Sánchez Batlle, que venía desempeñando el servicio de oficina, fue nombrado secretario de la Junta, liberando a Sánchez Picazo de aquellas obligaciones, permitiéndole –según su deseo– intervenir en los debates, aunque en realidad, el reiterado cuestionamiento de Martínez Llorente sobre la redacción de las actas le llevó a tomar esta decisión.

En la misma fecha, conforme a lo propuesto por la Dirección General de Bellas Artes, se designaron tres comisiones para mejorar el cometido de la Junta: Arqueología, Pintura y Escultura y Archivos y Bibliotecas, coordinadas las tres por el presidente, Victorio Asunción.

³⁸ *Confederación* (Murcia), 24 de julio de 1937.

³⁹ AGRM, JTA. Sesión de 10 de agosto de 1937, fol. 12v.

⁴⁰ *Nuestra Lucha* (Murcia), 3 de agosto de 1937.

⁴¹ AGRM, Diputación. Registro de actas de sesiones del Pleno del Consejo Provincial de Murcia. Años 1937-1938. Sesión constitutiva del Consejo Provincial de Murcia, 22 de septiembre de 1937, fols. 106r-109v.

⁴² *Confederación* (Murcia), 28 de septiembre de 1937.

⁴³ *Gaceta de Madrid*, 1 de octubre de 1933, p. 7.

Tabla 1
Composición de las comisiones de la Junta Delegada de Murcia
(15 de octubre de 1937)

COMISIÓN	CARGO
Arqueología	Victorio Asunción Justo García Soriano Ricardo Martínez Llorente Fernando Piñuela
Pintura y Escultura	Victorio Asunción Paulo López-Higuera Pedro Sánchez Picazo Juan González Moreno Enrique Sánchez Alberola Luis Garay
Archivos y Bibliotecas	Victorio Asunción Justo García Soriano Ricardo Martínez Llorente

Fuente: AGRM, JTA. Sesión de 15 de octubre de 1937.

La Junta presidida por Victorio Asunción se mantuvo hasta el 27 de septiembre de 1938, siendo la de más larga ejecutoria. El 3 de octubre, como las restantes, quedó bajo el control del Ministerio de Hacienda y Economía, con la vista puesta en la evacuación del tesoro artístico.

A todas luces un golpe de timón. Pasó a estar regida por el gobernador civil –el socialista Juan Pacheco Lozano–, contando como vocales con el delegado de Hacienda, Victorio Asunción Martínez y Justo García Soriano, único superviviente de la primitiva junta. Como auxiliares técnicos fueron nombrados en Pintura, Luis Garay y Pedro Sánchez Picazo y en Escultura, Clemente Cantos, otro profesor de la Escuela de Artes y Oficios Artísticos. Como auxiliar secretario, Pedro Sánchez Batlle, que el 25 de enero de 1938 había sido nombrado habilitado de la Junta por la dimisión de Martínez Llorente que la venía ejerciendo⁴⁴. A partir del 5 de diciembre a las sesiones asistiría un comisario de Policía.

Se acentuó el criterio ideológico. Se puso en suspenso el ofrecimiento del platero Francisco Maimones: “...pareciendo que su prestigio no es garantía suficiente para considerarlo elemento cooperador de la Junta, se acuerda que por la Jefatura de Policía se abra la información necesaria, y en vista del resultado de la misma acordar en consecuencia, en sesiones sucesivas”⁴⁵. Por lo demás, cualquier nombramiento

⁴⁴ AGRM, JTA. Sesión de 3 de octubre de 1938, fol. 30v.

⁴⁵ AGRM, JTA. Sesión de 5 de diciembre de 1938, fol. 32v.

debía contar con el parabién de la Junta Central. Tal ocurrió con Francisco Frutos Rodríguez, propuesto como auxiliar técnico para la sección de Bibliotecas y Archivos.

La vida de la Junta murciana se prolongó hasta el 23 de enero de 1939, cuando celebró su última reunión. A partir de entonces las referencias proceden bien de los delegados de la Junta de Defensa Nacional de Casado o de las autoridades franquistas. Por las mismas sabemos que fue la encargada de hacer entrega al Servicio Nacional de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional de los bienes incautados y de la documentación correspondiente, lo que facilitó su devolución.

El destino de sus miembros fue dispar. Unos sufrieron las consecuencias de la derrota. Fernando Piñuela –con 42 años– fue fusilado el 7 de noviembre de 1939. La ficha de responsabilidades políticas de Paulo López-Higuera lo dibujaba como un consumado izquierdista, aunque no decía nada de su paso por la Junta de Incautación:

Destacado elemento de Unión Republicana y del Comité del Frente Popular. Mantuvo estrechas relaciones con las Juventudes Socialistas Unificadas. Tuvo intervención con carácter oficial en la construcción de fortificaciones para defensa roja de Málaga según sus propias manifestaciones. Se encuentra reclamado por la autoridad judicial por sus relaciones con el S.I.M. comunista. Posee bienes de fortuna. Salió de España con dirección a Orán y Argel⁴⁶.

Tras varias vicisitudes, a finales de septiembre de 1942, arribó a México a bordo del vapor *Serpa-Pinto*, en el que había embarcado en Casablanca huyendo de la persecución nazi. En el mismo pasaje iba el escritor Max Aub⁴⁷.

Emilio Peñalver Rodríguez se exilió a la URSS, trabajando como educador en una casa infantil⁴⁸. En España se le siguió causa por el Tribunal de Responsabilidades Políticas, hasta que fue sobreseída en 1946⁴⁹. Luis Garay, como profesor de la Escuela de Artes y Oficios de Murcia, fue inhabilitado para el ejercicio de cargos directivos y de confianza en instituciones culturales y de enseñanza⁵⁰. Ricardo Martínez Llorente, depurado como izquierdista, fue dado de baja en el escalafón del cuerpo facultativo al que pertenecía⁵¹. Justo García Soriano

⁴⁶ AGRM, Audiencia. Ficha de responsabilidades políticas de Pablo López-Higuera.

⁴⁷ *Adelante* (México D.F.), 1 de octubre de 1942.

⁴⁸ ELPÁTIEVSKY, AV, La emigración española en la U.R.S.S. Historiografía y fuentes. Intento de interpretación, p. 237.

⁴⁹ *Boletín Oficial del Estado*, 8 de junio de 1946, p. 1.552. ESCUDERO ANDÚJAR, Fuensanta, Indagación y oposición al franquismo en Murcia, p. 511.

⁵⁰ *Boletín Oficial del Estado*, 10 de febrero de 1941, p. 961.

⁵¹ TORREBLANCA LÓPEZ, Antonio, El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1858-2008), p. 160. Pérez Boyero, Enrique, José M^o Lacarra, un archivero en la Guerra Civil española (1936-1939), pp. 257-291. PÉREZ BOYERO, Enrique, Inventario del fondo documental de la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos. Series de expedientes de visitas de Inspección y expedientes de personal, p. 42.

–compañero de profesión del anterior– fue condenado a 12 años de prisión por masón y a inhabilitación absoluta perpetua para cualquier cargo oficial. En 1946, después de conmutarle la pena, fue readmitido en el escalafón⁵². Victorio Asunción fue condenado a tres años de prisión menor por un consejo de guerra. Sabemos que Francisco Frutos fue procesado⁵³.

Los restantes, no solamente salieron indemnes de aquel proceso, sino que fueron recompensados. Pedro Sánchez Batlle, a las alturas de 1945, era funcionario de la Diputación Provincial⁵⁴. En 1942, Pedro Sánchez Picazo era nombrado académico de número de de la Academia Alfonso X el Sabio de Murcia. Juan González Moreno, que formó parte de la Junta hasta que fue movilizadado en marzo de 1938, contribuyó a la consolidación del imaginario político-religioso del régimen franquista⁵⁵. Otro tanto hizo su colaborador Clemente Cantos.

4. DIFICULTADES Y TRABAS

La constitución de la Junta provocó, desde el primer momento, un choque de competencias con el Consistorio, que continuó con sus tareas de salvaguarda del tesoro artístico. La cuestión de fondo no tardó en aflorar: "... que posiblemente pudiera existir en el ánimo de Ayuntamiento la formación de un Museo Municipal Local, en donde tendrían cumplida representación, interesantísimos objetos artísticos e históricos de esta localidad, recogidos por el Ayuntamiento"⁵⁶.

Su carácter pionero y la importante labor realizada le permitía atribuirse ciertos derechos. Su proyecto se completaba con el mantenimiento de Luis Garay como técnico conservador del Depósito de la Catedral, en contra del criterio de la Junta⁵⁷. La presencia en ella de uno de los miembros de la comisión municipal –Paulo López-Higuera– era garantía de defensa de sus intereses, secundando aquella propuesta:

⁵² MARTÍNEZ RUS, Ana, Expolios, hogueras, infiernos. La represión del libro (1936-1951) http://www.represura.es/represura_8_febrero_2013_articulo2.html. Consultado, 9 de septiembre de 2020.

⁵³ AGRM, Prisiones. Expediente procesal de Francisco Frutos Rodríguez.

⁵⁴ AGRM, Diputación. Expediente personal de socio de la Mutualidad Levantina de Funcionarios y Empleados de la Administración Local de Pedro Sánchez Batlle. 1945.

⁵⁵ PIÑERA AYALA, M^a Dolores, Juan González Moreno: Contribución escultórica al imaginario franquista en Murcia, p. 276.

⁵⁶ AGRM, JTA. Sesión de 22 de mayo de 1937, fol. 3r.

⁵⁷ MOLINA GAITÁN, Juan Carlos; BESTUÉ CARDIEL, Isabel y GUTIÉRREZ CARRILLO, María Lourdes, La Catedral de Murcia como depósito de obras de arte durante la Guerra Civil, p. 198.

...que después de la larga y meritoria labor de incautación, a la que tanto ha contribuido el Ayuntamiento, tanto económicamente, como con los elementos que de él dependen, no era mucho concederle el permitirle su intervención y el nombramiento de un empleado para custodia de la Catedral y su contenido⁵⁸.

Martínez Llorente, el garante de la Junta nombrada por el Ministerio, se opuso rotundamente, haciendo referencia a las atribuciones legales que le correspondían y su carácter estatal, por encima de los poderes locales

... que ese nombramiento no podía hacerse en esa forma, pues siendo lo incautado, como la Catedral, propiedad del Estado, solo a él correspondía nombrarle con ese carácter; que la intervención, conservación, de ese templo y obras en él contenidas y las incautadas, era de la competencia de esta Junta, a la que no podía sustraérsele el conocimiento y vigilancia de las mismas⁵⁹.

El debate estaba servido. López-Higuera argumentó que el nombramiento de Garay por parte del Ayuntamiento era anterior a la creación de la Junta, valorando el intenso trabajo realizado por aquel y la seguridad de que en la Catedral existían obras de procedencia municipal. El vocal García Soriano trató de mediar, señalando que no debía rechazarse el apoyo del Ayuntamiento, pero sin hacer dejación de los derechos de la Junta. Se tomó el acuerdo de nombrar una comisión que visitase al alcalde y tratase de solventar la controversia. Quedó integrada por Peñalver y Martínez Llorente, aunque finalmente acudió Sánchez Picazo en lugar de este. Fue un intento de aproximación: "... felicitarle por la labor realizada en la incautación de los valores artísticos y desear que en lo sucesivo marchen de acuerdo en la misión impuesta". Del acta del 15 de junio de 1937 se infiere que no había mucha confianza en la avenencia. La Junta decidió enviar una comisión a Valencia para consultar con la Central:

... las atribuciones de esta Junta y las del Ayuntamiento, en relación con lo incautado con anterioridad al nombramiento de la misma y si un funcionario nombrado por la Corporación Municipal puede ejercer autoridad para determinar por sí o por mandato de aquella sobre lo incautado en la provincia y depositado en la Catedral⁶⁰.

⁵⁸ AGRM, JTA. Sesión de 9 de junio de 1937, fols. 5v-6r.

⁵⁹ *Ibidem*, fol. 5r.

⁶⁰ AGRM, JTA. Sesión de 15 de junio de 1937, fol. 7r.

El enfrentamiento paralizó algunas decisiones, como la que debía de recaer sobre la incautación de las esculturas del convento de las Agustinas que López-Higuera, ante la falta de recursos de la Junta, decidió que corriese por cuenta del Ayuntamiento, con la consiguiente cesión de derechos:

...que estando demoliéndose dicho edificio, era urgente retirar las esculturas de referencia, y como la Junta Delegada carecía entonces de fondos para realizar la obra, y él, como Vocal de la misma conocía este estado económico, hizo la oportuna sugerencia al Ayuntamiento, sin perjuicio de dar cuanta a la Junta, como lo hacía, para que la Corporación Municipal pechara con los gastos que se originaran, y que fue aceptada gustosamente⁶¹.

La misma realidad llevó a situaciones insólitas, como la planteada con el convento de las Anas, donde se habían desmontado tres retablos y en cuyos trabajos llegaron a intervenir dos operarios, uno enviado por el Ayuntamiento y otro por la Junta⁶².

La conciliación se alcanzó cuando en septiembre de 1937 el alcalde Fernando Piñuela –presidente de la Comisión Municipal de Incautación Artística– fue designado vocal de la Junta. No resultó tan fácil la avenencia con Garay. El 15 de octubre se rechazó la sugerencia de la Dirección General de Bellas Artes de nombrarlo vocal de la Junta, argumentando que el cargo era incompatible con el de auxiliar técnico que ostentaba. Una designación ésta que había sido realizada por la mencionada instancia y que había sido aceptada a regañadientes: “... acuerda la Junta darse por enterada y aceptar el nombramiento, cuya propuesta no ha sido hecha por ella”⁶³.

El litigio fue de larga duración. En la sesión del 11 de mayo de 1938, cuando se accedió a nombrarlo conservador de la Catedral, el interesado se negó a aceptarlo, sobrecargado en sus obligaciones, señalando que su labor se circunscribía a la realización de trabajos técnicos dentro de la Sección de Pintura y no a ser depositario de las llaves de aquel templo, con el consiguiente alargamiento de su jornada laboral⁶⁴. A falta de ocupación, dejó de percibir remuneración. En la sombra una querrela personal con Victorio Asunción, el presidente de la Junta,

...se queja del trato desconsiderado que por el Sr. Presidente se le da, obligándole a estar en la Catedral sin tener trabajo que reali-

⁶¹ AGRM, JTA. Sesión de 9 de junio de 1937, fols. 5v-6r.

⁶² AGRM, JTA. Sesión de 28 de junio de 1937, fol. 8r.

⁶³ AGRM, JTA. Sesión de 15 de octubre de 1937, fols. 16v-17r.

⁶⁴ AGRM, JTA. Sesión de 11 de mayo de 1938, fol. 27r-v.

zar y la falta de respeto con que, en ocasiones, le amonesta. El Sr. López-Higuera manifiesta que tal trato obedece, con toda seguridad, a la estrecha amistad y compañerismo que de siempre, han tenido los Srs. Asunción y Garay⁶⁵.

El segundo conflicto se planteó con la mediación del Ministerio de Hacienda y Economía en las tareas de las juntas⁶⁶. Un decreto de 3 de octubre de 1936 dispuso la entrega en el Banco de España de las monedas y medallas de oro procedentes de las incautaciones realizadas, que pasarían a la Caja General de Reparaciones⁶⁷. A la sucursal de Murcia se llevó lo atesorado en la Catedral y en el Obispado. Más adelante, un decreto de 9 de enero de 1937 otorgó su control a la Junta⁶⁸. Desde el 15 de octubre se realizaron gestiones para su recuperación. No concluyeron hasta enero de 1938, pasando por el desplazamiento del presidente de la Junta a Barcelona, donde se encontraba el Gobierno⁶⁹. El 19 de enero se firmó el acta de recepción. En total 65 objetos. Sobre todo cálices de plata, pero también anillos, collares, pulseras, alfileres, pectorales de oro, esmeraldas, rubíes y brillantes⁷⁰.

Las relaciones dentro de la Junta tampoco fueron una balsa de aceite. Se sucedieron los enfrentamientos, empezando por los provocados por aquellos que se vieron perjudicados por las decisiones de la Junta. Ese fue el caso de Augusto Fernández de Avilés que, tras aprobar en 1931 las oposiciones al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos, se incorporó como director-conservador al Museo Arqueológico Provincial de Murcia, trabajando junto al reputado arqueólogo Cayetano de Mergelina en algunas excavaciones, y figurando como profesor de la Universidad de Murcia⁷¹. La llegada de Martínez Llorente lo desplazó al puesto de director interino.

El 30 de octubre de 1937 Martínez Llorente presentó su dimisión forzada. Estuvo relacionada con una denuncia de Fernández de Avilés. Un turbio asunto

⁶⁵ AGRM, JTA. Sesión de 31 de agosto de 1938, fol. 29r.

⁶⁶ SAAVEDRA ARIAS, Rebeca, *Destruir y proteger*, pp. 65-66.

⁶⁷ La Caja General de Reparaciones de Daños Derivados de la Guerra Civil se había creado el 23 de septiembre de 1936 para incautarse de los bienes de los civiles que habían apoyado el golpe militar contra la República. Vid. SÁNCHEZ RECIO, Glicerio, *La República contra los rebeldes y los desafectos. La represión económica durante la Guerra Civil*.

⁶⁸ ÁLVAREZ LOPERA, José, *La política de bienes culturales... I*, pp. 71 y 91.

⁶⁹ AGRM, JTA. Sesión de 18 de enero de 1938, fol. 23v.

⁷⁰ AGRM, JTA. Acta nº 46 de inventario de los objetos con valor artístico depositados en la sede del Banco de España en Murcia, expedida por la delegación de la Caja Nacional de Reparaciones y la Junta Delegada de Incautación del Tesoro Artístico de Murcia, 19 de enero de 1938.

⁷¹ GARCÍA CANO, José Miguel, *Augusto Fernández de Avilés y la defensa del patrimonio cultural de Murcia a través de la prensa local (1933-1941)*, pp. 119-130.

relacionado con el Monetario del Museo Arqueológico, compuesto de unas 800 piezas, seis de ellas de oro: dos bizantinas, dos almohades, un florín y una de los Reyes Católicos. Fue intervenido por Martínez Llorente, que según manifestó lo llevó a Valencia, entregándolo en la Delegación del Ministerio de Instrucción Pública. Según López-Higuera, que revisó el monetario, faltaban cinco monedas de oro. Las sospechas se incrementaron cuando el presunto culpable excusó su asistencia a la sesión donde se iba a discutir la cuestión, utilizando un argumento anodino: "...que no podría asistir, por tener que acudir a la matanza de un cerdo en Archena a la que estaba invitado". La junta acordó "...no volver a reunirse en la compañía de este señor"⁷².

La réplica de Llorente no se dejó esperar. El 12 de noviembre de 1937 Fernández de Avilés fue cesado como director del Museo y separado del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Dos días más tarde lo fue de la Universidad de Murcia, acusado por la Federación Universitaria Escolar de Murcia de "Monárquico, reaccionario y clerical, desafecto al régimen"⁷³.

La Junta solicitó su reposición, considerando su suspensión consecuencia de la hostilidad de Martínez Llorente: "...se cree que la resolución adoptada por la Superioridad, obedece a la intervención vengativa del Sr. Martínez Llorente, quien prometió que emplearía sus influencias en conseguir una resolución del tipo de la que nos ocupa"⁷⁴.

Al término de la guerra Fernández de Avilés fue nombrado asesor del Servicio de Recuperación del Patrimonio de la provincia de Murcia⁷⁵. Sería el encargado de comunicar al fiscal instructor de la *Causa General* de Murcia las obras que fueron destruidas y la actuación de los miembros de la Junta, en particular de Martínez Llorente:

Mi labor siguió reduciéndose al Museo Arqueológico, previniendo las maniobras que poco a poco fueron haciéndose patentes: proyecto de aquel funcionario de suprimir el Museo, embalaje de las colecciones arqueológicas, etc. Este último tuve que empezar a ejecutarlo después de las posibles demoras y obstáculos; se empaquetó el monetario en primer lugar, por imposición de Llorente, que no logró efectuarlo con el desorden que pretendía para sus fines⁷⁶.

⁷² AGRM, JTA. Sesión de 31 de octubre de 1937, fols. 20v-21r.

⁷³ Mederos Martín, Alfredo, *Tiempos difíciles*. Blas Taracena Aguirre, depuración y ascenso a director del Museo Arqueológico Nacional, p. 309.

⁷⁴ AGRM, JTA. Sesión de 18 de enero de 1938, fol. 22v.

⁷⁵ BLÁNQUEZ PÉREZ, Juan y JIMÉNEZ VIALÁS, Helena, *Augusto Fernández de Avilés y Álvarez-Ossorio*. Una biografía pendiente, pp. 23-29.

⁷⁶ BLÁNQUEZ PÉREZ, Juan y JIMÉNEZ VIALÁS, Helena, p. 29.

No se produjo ningún extravío intencionado. Según Blas Taracena, agente de la Comisaría General del Servicio de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional, hacia 1938 el monetario estaba en la Delegación del Ministerio⁷⁷.

La falta de recursos se reveló como un lastre insuperable. Desde su constitución –el 22 de mayo de 1937– la junta murciana solicitó del Consejo Provincial la remisión urgente de fondos procedentes de la deuda que la extinta Diputación tenía contraída con el Museo Provincial: “...por el estado angustioso en que actualmente se encuentra”⁷⁸. En la misma fecha acordó dirigirse a la Junta Central solicitando le fueran concedidas las cantidades presupuestadas para los gastos de traslado a la capital de los objetos artísticos, documentales y bibliográficos de los municipios de Murcia, Jumilla, Cartagena, Lorca, Mula y Caravaca, traducción de la labor que estaba llevando a cabo.

Tabla 2
Presupuesto de la Junta Delegada de Murcia (22 de mayo de 1937)

DESIGNACIÓN DE LOS GASTOS	PESETAS
Por los gastos de traslado de los retablos, esculturas, cuadros, libros, documento y demás objetos artísticos de las localidades enumeradas hasta la Capital	9.600
Por jornales para la carga, descarga y embalaje de los id. id	4.800
Por material de embalaje para los mismos	2.200
Importe de las obras de consolidación y conservación en el local destinado a su custodia	5.000
Por gastos de locomoción y estancia de los individuos de la Junta en las localidades citadas	1.650
Para material de oficina de la Junta	800
Para fotografías de objetos inventariados y de edificios protegidos	2.000
Total	26.050

Fuente: AGRM, JTA. Sesión de 22 de mayo de 1937, fol. 5r.

⁷⁷ IPCE, Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Partes de visita. Informe sobre la situación de los objetos artísticos de la ciudad de Murcia a lo largo de la contienda, 9 de abril de 1939.

⁷⁸ AGRM, JTA. Sesión de 22 de mayo de 1937, fol. 3r-v.

Las cuentas siempre fueron deficitarias, reiterándose con frecuencia “la situación económica angustiosa”⁷⁹. Resultaron habituales las reclamaciones a la superioridad sobre atrasos en pagos que ya estaban presupuestados y, en algunos casos, ejecutados. En la sesión del 18 de enero de 1938 se señalaba que solamente contaba con fondos para hacer frente a las atenciones de aquel mes, acordándose que se reclamase de la Dirección General de Bellas Artes la remisión de la subvención correspondiente al segundo semestre de 1937⁸⁰.

Las nóminas constituían un capítulo ineludible del presupuesto, representando casi la mitad del mismo. El elaborado para 1939 ascendía a 141.470 pesetas⁸¹. En octubre de 1938 figuraban en plantilla los conserjes de los depósitos: Museo Provincial, Catedral, Iglesia de Jesús (Murcia), Iglesia de Santiago de Jumilla, Totana y Lorca. El primero con 250 pesetas mensuales, en tanto el segundo recibía 150 y los tres siguientes 75. Se contemplaban las retribuciones de las encargadas de la limpieza: Murcia, 30 pesetas y Lorca, 40⁸². Para entonces los auxiliares técnicos cobraban 800 pesetas mensuales, el auxiliar secretario, 500, y la recién nombrada auxiliar de secretaría, 300⁸³. A estas cantidades se unían los gastos derivados del pago a los operarios por los trabajos de recogida de las obras en peligro y el desmontaje de los retablos. El jornal de un obrero era entonces de nueve pesetas⁸⁴.

El horizonte se agravaba cuando, a instancias del profesor de la Universidad Andrés Sobejano, cobraban de aquellos fondos los conserjes de las excavaciones de Santa Catalina del Monte, Baños árabes e Iglesia de la Compañía de Jesús, emprendidas años atrás por el Museo Arqueológico, que no tenían nada que ver con la misión de la Junta “... estimando que esto constituía una inmoralidad que debía ponerse en conocimiento del Director General, por si estimara que procedía adoptar alguna resolución”⁸⁵.

El estado económico fue empeorando. El 5 de diciembre de 1938 se acordó que, “en vista de su estado precario” se recabase telegráficamente del ministro de Hacienda y Economía y del Director de Bellas Artes el rápido despacho de los pedidos de fondos cursados en 8 y 7 de noviembre último⁸⁶. A falta de otros medios, el 26 de diciembre –por orden de la Central– se rebajó la retribución de los auxiliares técnicos, de 800 a 600 pesetas mensuales⁸⁷.

⁷⁹ AGRM, JTA. Sesión de 9 de junio de 1937, fol. 6r.

⁸⁰ AGRM, JTA. Sesión de 18 de enero de 1937, fol. 22v.

⁸¹ AGRM, JTA. Sesión de 23 de enero de 1939, fol. 38v.

⁸² AGRM, JTA. Sesión de 3 de octubre de 1938, fols. 30v-31r.

⁸³ AGRM, JTA. Sesión de 19 noviembre de 1938, fol. 31v.

⁸⁴ AGRM, JTA. Sesión de 28 de junio de 1937, fol. 8r.

⁸⁵ AGRM, JTA. Sesión de 11 de mayo de 1938, fol. 28r.

⁸⁶ AGRM, JTA. Sesión de 5 de diciembre de 1938, fol. 33r.

⁸⁷ AGRM, JTA. Sesión de 26 de diciembre de 1938, fol. 36r.

5. LA RECUPERACIÓN DEL TESORO ARTÍSTICO MURCIANO

La primera tarea de la Junta fue reclamar de las organizaciones políticas y sindicales la entrega de cuantos objetos de valor artístico e histórico tuviesen en su poder⁸⁸. Acto seguido planteó su recuperación y conservación, en lo que también medió el temor a las consecuencias de los bombardeos aéreos⁸⁹.

Las obras recogidas fueron llevadas a una serie de depósitos, siendo convenientemente anotadas en un libro registro. En la capital se custodiaron en el Museo Provincial, desdoblado en el mismo edificio en Arqueológico y Bellas Artes, la Catedral y el Grupo Escolar Andrés Baquero. En Lorca, en la Casa de la familia Moreno Rocafull; en Jumilla, en la Iglesia de Santiago y en Totana, en el Museo Municipal.

La fotografía ocupó un lugar destacado en la misión emprendida. Estuvo a cargo, especialmente, de Cristóbal Belda Navarro, que realizó un total de 1.524 negativos. Entre ellos, 504 de esculturas, 285 de pinturas, 93 de temas arquitectónicos y urbanísticos, 75 de obras de platería y una treintena de artes decorativas⁹⁰. En aquel cometido colaboró Fernández de Avilés –el director interino del Museo Provincial-, que prestó atención a los retablos que se estaban desmontando para poder reconstruirlos en el futuro⁹¹. Otro tanto hizo Luis de Garay. Dado el coste económico, los trabajos se concretaron en la obtención de clichés.

La Junta estuvo alerta a las acciones que podían conllevar la desaparición del patrimonio murciano. En la sesión del 15 de junio de 1937, enterada de que se estaba demoliendo la antigua iglesia de San Antolín, acordó intervenir de acuerdo con el contratista de las obras para que se retirasen, sin que sufriesen perjuicio, la imagen y el relieve que existían en la fachada, "... siendo de cuenta de la misma el exceso de gastos que ocasione el cuidado y precauciones que habían de adoptarse a fin de cuidar del salvamento de tales obras"⁹².

Estuvo pendiente de recibir del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes los medios económicos necesarios para proceder a la formación de un plan de trabajo en toda la provincia, para proceder a la retirada de las obras localizadas y en disposición de trasladarse a la capital⁹³. El trato a las mismas fue exquisito. Se cuidaron hasta los términos empleados para referirse a su conserva-

⁸⁸ *El Liberal de Murcia*, 18 de junio de 1937.

⁸⁹ RUIZ ABELLÁN, María Concepción, *Cultura y ocio en una ciudad de retaguardia durante la Guerra Civil* (Murcia, 1936-1939), pp. 301-302.

⁹⁰ VÁZQUEZ CASILLAS, José Fernando, *El Archivo Fotográfico del Museo de Bellas Artes de Murcia: Los negativos de la Junta de Incautación 1937-1939*, pp. 317-323.

⁹¹ BLÁNQUEZ PÉREZ, Juan y JIMÉNEZ VIALÁS, Helena, *op.cit.*, p. 29.

⁹² AGRM, JTA. Sesión de 15 de junio de 1937, fol. 7v.

⁹³ AGRM, JTA. Sesión de 28 de junio de 1937, fol. 8v.

ción y tránsito. El 20 de julio de 1937 la Junta aceptó la rectificación de Martínez Llorente referente al concepto emitido por él "... de que se metieran las alhajas religiosas en cajones y se precintaran estos para su traslado a la Catedral, manifestando que no recordaba bien, pero que en todo caso no quiso decir eso, sino que todo convenientemente instalado"⁹⁴.

Veló por la seguridad de lo hallado "... manifestando que se han reparado las puertas del edificio del Museo, en que de momento están depositadas las obras recogidas; y que por otra parte se encuentran bajo la debida vigilancia ejercida durante el día por el personal de dicho centro y por la noche por la Guardia Municipal"⁹⁵. En el mismo sentido atendió al cuidado exterior de los monumentos:

El Sr. Garay manifiesta a la Junta el estado vergonzoso en que se encuentran los alrededores de la Catedral y de la Iglesia de Jesús, por considerarse estos lugares por mucha gente como sitio ideal para hacer aguas, y la Junta acuerda que se oficie al Consejo Municipal para que trate de evitar este estado de cosas que tan poco dice a favor de esta ciudad⁹⁶.

La concienciación general de la población fue otra de sus preocupaciones, atenta a recibir de la Junta Central "...propaganda de incautación para el mayor respeto de las obras de arte"⁹⁷. Alentando aquel propósito, propuso la conveniencia de realizar folletos explicativos sobre la labor desarrollada.

El Ministerio del que dependía marcó en todo momento los límites de su actuación. En la sesión del 28 de junio de 1937 se leyó una comunicación del mismo ordenando que en manera alguna se restaurasen los objetos incautados y que en casos de extrema necesidad se le comunicase para determinar lo que procediese⁹⁸. Todas las propuestas de la Junta tenían que notificarse a la Dirección General de Bellas Artes.

Su actividad, a indicación de la Central, se extendió más allá de la provincia. El 12 de julio de 1937 se dio cuenta del desplazamiento del presidente a Huéscar (Granada) para recoger unas joyas artísticas de gran valor, que ya habían sido retiradas por la Junta de Baza. Con todo, encontró cuadros de mérito, "...incautándose de ellos para traerlos a esta ciudad y para que no sufran el trato que allí

⁹⁴ AGRM, JTA. Sesión de 20 de julio de 1937, fol. 11r.

⁹⁵ AGRM, JTA. Sesión de 15 de octubre de 1937, fol. 13r.

⁹⁶ AGRM, JTA. Sesión de 18 de enero de 1938, fol. 24r.

⁹⁷ AGRM, JTA. Sesión de 15 de junio de 1937, fol. 7v.

⁹⁸ AGRM, JTA. Sesión de 28 de junio de 1937, fol. 8v.

han sufrido otros⁹⁹. Tropezó con la lógica oposición de aquella jurisdicción¹⁰⁰. Se intervino con más éxito, a través del delegado de Caravaca, en el traslado de unas tallas localizadas en Letur (Albacete).

Su interés por la defensa del patrimonio resulta incuestionable, incluso con riesgo personal, acudiendo a las poblaciones recién conquistadas por la República y, en consecuencia, zonas de guerra. Tal fue la propuesta realizada el 18 de enero de 1938 por el vocal Paulo López-Higuera, tras una infructuosa experiencia en uno de los frentes de batalla: “Esto le ha hecho reflexionar en la conveniencia de hallar una solución que evite la destrucción de parte considerable del caudal artístico nacional, inevitable, casi al pasar los pueblos, mediante sangrienta y enconada lucha, de unas manos a otras”. Planteaba al Ministerio la creación de un organismo de enlace entre la vanguardia más avanzada y la retaguardia, encargado de retirar los bienes patrimoniales de los puestos recién abandonados por el enemigo. El denominado equipo de recuperación urgente estaría formado por un camión con colchonetas y mantas y un coche rápido, con sus correspondientes choferes y ayudante. López-Higuera asumiría la misión sin sueldo ni remuneración alguna¹⁰¹. El 11 de mayo de 1938 desistió de su ofrecimiento: “... manifiesta que la oportunidad de este servicio ha pasado ya, en vista de cómo se han desarrollado los acontecimientos de la guerra, desde la época de la Junta anterior”¹⁰². El 15 de abril las tropas franquistas habían llegado al Mediterráneo por Vinaroz dividiendo en dos la zona republicana. El 23 de abril comenzaba la ofensiva sobre Levante.

El balance global de la actividad fue tangible. Entre el 6 de agosto de 1936 y el 21 de enero de 1939 se recuperaron un total de 3.284 obras de arte, de las cuales 1.351 pinturas, 553 objetos varios, 300 joyas, 235 muebles, 196 esculturas, 175 tablas, 153 planchas de cobre y zinc, 67 cerámicas, 34 prendas de ropa litúrgica y 20 grabados¹⁰³.

Aquella labor fue justamente valorada al término de la guerra. En la *Causa General*, Fernández de Avilés dejó testimonio de lo que supuso la recuperación de una riqueza muchas veces oculta: “... hallazgo de numerosas obras notables que, recluidas en claustros religiosos y civiles, yacían ignoradas u olvidadas hasta que la colosal remoción de fondos producida por la guerra, las ha puesto ante los ojos del profesional”¹⁰⁴.

El informe del Comisario de la 7ª zona del Servicio del Defensa del Patrimonio Artístico Nacional, suscrito el 1º de febrero de 1941, fue también positivo:

⁹⁹ AGRM, JTA. Sesión de 12 de julio de 1937, fol. 10v.

¹⁰⁰ AGRM, JTA. Sesión de 15 de octubre de 1937, fol. 18r.

¹⁰¹ AGRM, JTA. Sesión de 18 de enero de 1938, fol. 23r-v.

¹⁰² AGRM, JTA. Sesión de 11 de mayo de 1938, fol. 23r-v.

¹⁰³ AGRM, JTA. Registros, inventarios y relaciones de obras de arte recogidas (1936-1939).

¹⁰⁴ AHN. FC-Causa_General, 1068, Exp. 5..., fol. 62.

Por fortuna, algunos grupos, de los denominados Juntas de recuperación, roja, recogieron buen número de obras artísticas que, al librarse Murcia, se hallaban depositadas en la Catedral y el Museo (retablos, esculturas, cuadros, ornamentos, libros, vasos sagrados, etc.) que, aunque en el mayor desorden y sumariamente inventariados unos, y otros sin inventarios ni procedencia, han podido ir identificándose (aunque aún no se ha terminado la labor) y ser devueltos a sus propietarios por el Servicio de Bellas Artes que funciona en Murcia dependiente de esta Comisaría¹⁰⁵.

Para Blas Taracena, el agente de la Comisaría General del Patrimonio Artístico Nacional, aquella labor quedó un tanto empañada por la brillante actuación de la comisión municipal impulsada por el alcalde Piñuela: “La Junta delegada, que continuó la función de la Municipal, trabajó poco y sostuvo pugnas internas”¹⁰⁶. La misma Junta quiso abultar el trabajo efectuado, paramentándose en los logros de la comisión que le precedió: “... sin hacer separación de los trabajos realizados por iniciativa y bajo la dirección del Delegado del Gobierno Don Paulo López-Higuera y la Junta Delegada por estimarse que lo verdaderamente interesante ante una labor de Gobierno es el volumen de trabajo realizado y no las personas que lo ejecutan”¹⁰⁷.

6. LA OBRA CULTURAL: MUSEOS, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

Una de las actuaciones de la Junta se llevó a cabo sobre el Museo Provincial de Arqueología y Bellas Artes, conocido por el Trinitario, dado su emplazamiento en el lugar del convento de la Trinidad, desaparecido tras la desamortización de Mendizábal. El centro era claramente insuficiente para albergar las obras recogidas. En 1936 recibió 2.995, que pasaron a 3.142 en 1937 y a 3.296 en 1938¹⁰⁸. Las consecuencias eran obvias. El 28 de junio de 1937 su director –Pedro Sánchez Picazo– reclamó medios a la Junta para acondicionar su recepción, dada la situación en que se encontraba gran número de cuadros, algunos de ellos colocados en la galería abierta, en donde constantemente les daba el sol. También se utilizaban los sótanos, con malas condiciones de ventilación y humedad. Más allá de

¹⁰⁵ *Ibíd.*, fol. 5.

¹⁰⁶ IPCE, Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Partes de visita. Informe sobre la situación de los objetos artísticos... Sobre Taracena resulta útil MEDEROS MARTÍN, Alfredo, *op.cit.*, pp. 320-332.

¹⁰⁷ AGRM, JTA. Sesión de 15 de octubre de 1937, fol. 13v.

¹⁰⁸ NAVARRO GARCÍA, María, La incautación, conservación y restauración de la escultura sacra durante la Guerra Civil y los primeros años de posguerra en la ciudad de Murcia, p. 35.

la conservación estuvo presente el deseo de ofrecer a la población la posibilidad de disfrutar de lo allegado:

... que se estaban instalando en el Museo las vitrinas para guardar los objetos artísticos de plata: custodias, cálices, etc. y los marfiles pequeños y estatuas menores para su conservación y en condiciones de visualidad¹⁰⁹.

El afán por la difusión del arte llevó a plantear la ampliación del edificio, utilizando para ello el pabellón adyacente del Grupo Escolar Andrés Baquero, para convertirlo en Museo de Artistas Murcianos posteriores al siglo XVII, con una sala para foráneos, estando presupuestada la reforma. En el mismo sentido se acordó que en los huecos que existían en las salas de Arqueología se fuesen instalando los fondos de Bellas Artes, tanto para descongestionar las suyas, como para darle condiciones adecuadas para ser visitado por el público¹¹⁰.

El esfuerzo de adaptación no fue suficiente y se impuso el traslado. Desde el 12 de julio de 1937 Martínez Llorente venía proponiendo que todo lo acopiado se trasladase a la Catedral por entender que reunía mejores condiciones de seguridad que el Museo Provincial. Se aprobó con el voto en contra de Sánchez Picazo, el director del centro:

...que entiende que las obras incautadas se encuentran en el Museo convenientemente instaladas, y con la seguridad del respeto que dicho edificio ha merecido en aquellas circunstancias y merece en la actualidad, no pudiéndose decir lo mismo de la Catedral que ha sido objeto de tres intentos de asalto¹¹¹.

En la misma sesión Martínez Llorente planteó –y así se acordó– que una comisión de la Junta fuese a la Catedral para hacerse cargo de lo allí existente y poner aquel templo en las condiciones necesarias de seguridad. La única voz en contra fue ahora la de Paulo López-Higuera, que consideraba que la misión de la Junta era dirigir sus actividades a recoger y trasladar a la capital lo mucho que todavía quedaba en las iglesias y colegiatas del término municipal y de la provincia¹¹².

El 15 de octubre de 1937 la Dirección General de Bellas Artes respaldó la decisión de trasladar a la Catedral las obras allegadas, previamente seleccionadas, tanto por seguridad como sus mejores posibilidades museísticas, "... sitio de mayores garantías para la conservación de los mismos, y que en la actualidad, por la

¹⁰⁹ AGRM, JTA. . Sesión de 28 de junio de 1937, fol. 8v.

¹¹⁰ AGRM, JTA. Sesión 21 de octubre de 1937, fol. 25r-v.

¹¹¹ AGRM, JTA. Sesión de 12 de julio de 1937, fol. 9v.

¹¹² AGRM, JTA. Sesión de 20 de julio de 1937, fol. 11v.

aglomeración de obras que existen en el Museo, inutilizan a este para cumplir sus fines propios”. Las piezas más valiosas se instalarían debajo de la torre, para sortear las consecuencias de las agresiones aéreas, al ser “... sitio inasequible a los efectos de un posible bombardeo”¹¹³. Por lo demás, la descongestión del Provincial lo pondría en condiciones de ser visitado por el público, aumentando la vigilancia.

El traslado se vio dificultado por Fernández de Avilés, que siguió trabajando en el Museo hasta su cese definitivo en noviembre de 1937¹¹⁴. Terció la magnitud de la empresa y las dificultades económicas. En enero de 1938 el Museo estaba cerrado al público y a medio embalar para su remisión a la Catedral¹¹⁵. El trasiego continuó en los meses siguientes, recibiendo para su consecución las oportunas subvenciones del Ministerio¹¹⁶.

Bibliotecas y archivos también fueron objeto de atención por parte de la Junta. Los daños que sufrieron sus fondos han sido relatados en términos claramente ideologizados por Andrés Sobejano, responsable de las Bibliotecas Pública y Universitaria, que había sido desplazado por los gestores de la Junta:

... destinados a los más bajos menesteres o pisados o destruidos por entre piedras de ruinas, cuando no pasto de llamas de los hogares de los cuarteles milicianos o de chabolas y prostíbulos de gentes soeces y enemigas de la ilustración¹¹⁷.

Quedaron prácticamente intactos los archivos de la Diputación Provincial, Notarial, Catedral y muchos de los municipales y parroquiales. Se recuperó y se llevó a la Catedral el archivo del convento de las Claras, que “... en su mayor parte era del tiempo de Alfonso X”¹¹⁸. Pérdidas irreparables fueron los de la Curia Eclesiástica y de las Pías Fundaciones, que se encontraban en la planta baja del Palacio Episcopal, convertido en la Casa del Pueblo de la UGT. También desapareció el de la Cofradía del Rosario, en la Iglesia de Santo Domingo, y los de algunas familias de la nobleza murciana: marqueses de Peñacerrada, Ordoño, Villamantilla de Perales y Conde del Valle de San Juan¹¹⁹.

En cuanto a las bibliotecas, se vieron afectadas un total de nueve, destacando por sus fondos las Provincial y Universitaria, seguidas de la Episcopal y Seminario Conciliar.

¹¹³ AGRM, JTA. Sesión de 15 de octubre de 1937, fol. 13r.

¹¹⁴ MEDEROS MARTÍN, Alfredo, *op. cit.*, p. 310.

¹¹⁵ GÓMEZ RÓDENAS, María Ángeles, 150 años Museo Arqueológico de Murcia, Murcia, p. 73.

¹¹⁶ AGRM, JTA. Sesión de 11 de mayo de 1938, fol. 26r.

¹¹⁷ AHN. FC_Causa General, 1068, Exp. 5..., fol. 26.

¹¹⁸ IPCE, Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Partes de visita. Informe sobre la situación de los objetos artísticos...

¹¹⁹ AHN. FC-Causa General, 1068, Exp. 5..., fols. 34-35.

Tabla 3
Fondos de las bibliotecas de la capital murciana

BIBLIOTECAS	VOLÚMENES
Biblioteca del Convento de PP. Franciscanos de Santa Catalina del Monte (extramuros de Murcia)	7.000
Biblioteca del Convento de PP. Franciscanos del Convento de las Maravillas (Cehegín)	10. 000
Biblioteca particular de los Señores D'Estoup (Torres de Cotillas)	3.000
Biblioteca del Seminario Conciliar	12. 000
Biblioteca del Palacio Episcopal	15. 000
Antigua Biblioteca Provincial	19.500
Biblioteca Universitaria	19.000
Biblioteca Particular del Instituto de Segunda Enseñanza	-
Biblioteca del Casino de Murcia	13.000

Fuente: Elaborado a partir de AHN. Causa_General, 1068, Exp. 5..., fols. 27-36.

El trabajo de la Junta fue importante. Trasladó a la Catedral la biblioteca de los Padres Franciscanos del Convento de las Maravillas de Cehegín, la particular de la familia D'Estoup –una familia de terratenientes– y lo salvado de la del Seminario Conciliar. Además de atesorar los recursos amenazados por la destrucción llevó a cabo las incautaciones que consideró pertinentes, como la biblioteca de Eduardo García de Diego, catedrático de Lengua Latina del Instituto de Segunda Enseñanza de Murcia y profesor de Griego de la Universidad de Murcia, autor de reputados tratados de latín y griego¹²⁰. La resolución patrocinada denota las prevenciones adoptadas en estas operaciones: “...presta su conformidad siempre que haya razones bastantes, legales y morales, que justifiquen esta determinación”¹²¹.

Participó en el traslado de las bibliotecas Provincial –anexada a la Universitaria– y del Instituto de Segunda Enseñanza, que carecía de medios. La medida vino impuesta por la ampliación del hospital de las Brigadas Internacionales allí instalado con el nombre de *Pasionaria*. Los ejemplares se emplazaron en una capilla de la Catedral¹²².

La Dirección General de Bellas Artes planteó al presidente del Consejo Provincial la necesidad de crear una biblioteca, desalojando para ello el Museo Pro-

¹²⁰ <http://ceies.cchs.csic.es/?q=content/garc%C3%ADa-de-diego-eduardo>. Consultado 7 de septiembre de 2020.

¹²¹ AGRM, JTA. Sesión de 9 de junio de 1937, fol. 6r.

¹²² AGRM, JTA. Sesión de 21 de octubre de 1937, fol. 18v.

vincial¹²³. La Junta mostró su disconformidad con esta ubicación, razonando el patrimonio acumulado y la propuesta de difusión cultural de los nuevos tiempos:

... con las actuales corrientes de exaltación cultural, sería un desacierto la destrucción o anulación de un Museo que siempre ha ofrecido enorme interés a propios y extraños, interés que aumenta cada día, en relación directa del enriquecimiento de sus colecciones¹²⁴.

En el edificio del Museo Provincial existían dos dependencias: el Museo Arqueológico en la planta baja y el de Bellas Artes en la planta principal y con una sala en la baja. Se trataba de desalojar el de Arqueología, que dependía del Estado, sin tocar el de Bellas Artes, que tenía carácter provincial.

La Junta se ofreció a gestionar locales más adecuados: La biblioteca del antiguo Seminario Fulgentino, en manos de la CNT y con colecciones de enorme valor; un edificio anejo a la Catedral; tres salones del Ateneo Popular (antiguo Casino) o la planta baja del centro ocupado por las Mujeres Antifascistas en una de las arterias principales de la ciudad y propiedad de un conocido industrial. López-Higuera se decantaba por el Casino, situado en pleno centro de la capital y con una importante carga simbólica:

“... Además de las excepcionales condiciones de situación, hace valer otras consideraciones, de índole moral, manifestando que como prueba de resurgimiento popular, es muy conveniente que lo que siempre ha sido lugar de diversión, como el salón de baile de la referida sociedad, quede convertido en valioso elemento cultural¹²⁵.

Uno de los problemas planteados desde la erección de la Junta fue encontrar un local adecuado para albergar los volúmenes recogidos y aquellos otros que habrían de guardarse en el futuro, permitiendo su consulta pública¹²⁶. Aquel afán se plasmó el 21 de octubre de 1937 con la creación de dos bibliotecas, una de carácter popular y otra infantil, acomodándose la primera en otro de los referentes de la burguesía murciana: el Pabellón del Tiro Nacional¹²⁷.

No todo fue positivo. Dado el número de libros reunidos, se consideró oportuna su selección, siendo sometidos a una suerte de depuración ideológica. El 26 de diciembre de 1938, el auxiliar técnico Frutos Rodríguez dio cuenta del criterio es-

¹²³ GÓMEZ RÓDENAS, María Ángeles, *op.cit.*, p. 69.

¹²⁴ AGRM, JTA. Sesión de 15 de octubre de 1937, fol. 16r-v.

¹²⁵ AGRM, JTA. Sesión de 21 de octubre de 1937, fol. 19r-v.

¹²⁶ AGRM, JTA. Sesión de 22 de mayo de 1937, fol. 3r.

¹²⁷ AGRM, JTA. Sesión de 21 de octubre de 1937, fols. 19v-20r.

grimido: "... que entre los libros que se encuentran bajo la custodia de esta Junta, existen muchos, la mayor parte de ellos, que carecen en absoluto de interés, por tratar de vidas de santos y cosas semejantes, libros que pudieran utilizarse para la fabricación de papel". El gobernador civil le indicó que hiciese la clasificación precedente y que los libros apartados se enviasen a Alcoy para canjearlos por papel¹²⁸.

7. UNA CUESTIÓN PENDIENTE: LA EVACUACIÓN DEL TESORO ARTÍSTICO

A partir del 9 de abril de 1938 las juntas pasaron a depender del Ministerio de Hacienda y Economía. El cambio no tardaría en percibirse. El 11 de mayo de 1938 el presidente de la de Murcia –Victorio Asunción– daba cuenta de su último viaje a Barcelona, donde se encontraban ahora el Gobierno y la Junta Central del Tesoro Artístico Nacional. De acuerdo con su presidente –Timoteo Pérez Rubio–, el Museo Provincial de Bellas Artes, la Catedral y todo lo demás de interés artístico quedaba bajo control de la Junta delegada. La voluntad de Pérez Rubio –dada la deriva de la guerra– era poner a salvo fuera de España lo más destacado del patrimonio español¹²⁹.

El mismo 11 de mayo Murcia reclamó el retablo de Bernabé de Módena, "único en su clase", que había sido llevado al Museo del Prado para ser restaurado mucho antes del levantamiento militar, acordándose escribir a José Ángel de Ayala, subdirector de aquel centro¹³⁰. Por la respuesta se supo que se encontraba en el Museo Nacional de Arte Antiguo. También de la carencia de medios para su expedición.

Atendió a cuestiones menores, como la limpieza de la Iglesia de Jesús, donde estaba depositada la obra procesionaria de Salzillo. La principal preocupación recaía sobre su conserje, que no ofrecía en aquellas circunstancias la garantía esperada, proponiéndose "...que por lo menos se aislen las habitaciones que constituyen su vivienda y que se nombre persona que ofrezca plena confianza"¹³¹.

El 24 de mayo de 1938 recuperó la pinacoteca –con más de 40 cuadros– de la institución benéfica de Isabel López López, en la localidad de Villanueva del Río Segura, de la que se había incautado la Delegación de Asistencia Social de Murcia¹³².

¹²⁸ AGRM, JTA. Sesión de 26 de diciembre de 1938, fol. 37r.

¹²⁹ SAAVEDRA ARIAS, Rebeca, *El patrimonio artístico español durante la Guerra Civil...*, pp. 80-83.

¹³⁰ AGRM, JTA. Sesión de 18 de enero de 1938, fols. 23v-24r.

¹³¹ AGRM, JTA. Sesión de 11 de mayo de 1938, fol. 26v-27r.

¹³² AGRM, JTA. Acta n.º 48 de entrega de los cuadros procedentes de la institución de Isabel López López, de Villanueva del Segura, que el Delegado interino de Asistencia Social de la provincia hace a la Junta Delegada de Incautación del Tesoro Artístico. Sobre la fundación benéfica MONTES BERNÁRDEZ, Ricardo, *Historia de Villanueva del Río Segura*, pp. 49-54.

El 3 de octubre –remarcando su carácter expeditivo– la Junta quedó presidida por el gobernador civil, celebrándose las sesiones en su despacho. Se potenciaron las tareas conducentes a la expatriación de las piezas de mayor interés. Se robusteció la autoridad de la Junta –asistida por un agente de policía– y se impulsó la traída de obras que aún quedaban pendientes en muchos pueblos de la provincia. Para acelerar los trabajos, el gobernador impuso la reunión semanal: todos los lunes a las 5 de la tarde, para dar cuenta de las tareas realizadas y marcar las que habían de abordarse. La misión principal era acudir a los diferentes depósitos, señalando las obras más notables, procediendo “inmediatamente a su embalaje”¹³³.

La nueva orientación marcó el desencuentro con algunos vocales, como fue el caso de Pedro Sánchez Picazo: “... que según parece por defender posturas más eficaces de salvamento tuvo que salir de ella, quedando solo de auxiliar técnico”¹³⁴. En octubre de 1938, sin una fecha determinada, los auxiliares técnicos –entre ellos Sánchez Picazo– remitieron un escrito a la Junta desaconsejando la evacuación. Argumentaban la seguridad que ofrecía la torre de la Catedral frente a los bombardeos, señalaban los peligros de un viaje marítimo, pensando que su destino sería Cataluña, donde se estaba concentrando el tesoro artístico español y desde donde, finalmente, pasaría a Ginebra, a la Sede de la Sociedad de Naciones¹³⁵. Su desvelo era la imaginería de Salzillo:

Lo más importante del tesoro artístico que se guarda en Murcia es difícilmente manejable por su estilo barroco profuso en detalles y ondulaciones frágiles y complicadas, que imposibilitan la garantía total de un embalaje. Las tallas en madera policromada son de una fragilidad incommovible para los viajes marítimos y traslados. El calor húmedo de las embarcaciones agrieta y reblandece las preparaciones de la policromía¹³⁶.

La Junta no olvidó tareas puntuales, como la protección de la Puerta de los Apóstoles de la Catedral, objeto de mutilaciones, acordándose el tapiado de la misma. También, la delimitación espacios compartidos con el Socorro Rojo Internacional, cuyo comité había solicitado la cesión de habitaciones contiguas a las que ocupaba en la Catedral, donde tenía instalados el comedor y dormitorio

¹³³ AGRM, JTA. Sesión de 5 de diciembre de 1938, fol. 32r-v.

¹³⁴ IPCE, Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Partes de visita. Informe sobre la situación de los objetos artísticos...

¹³⁵ COLORADO CASTELLARY, Arturo, El tesoro artístico y el fin de la guerra. De Cataluña a Ginebra, pp. 63-95.

¹³⁶ AGRM, JTA. Escrito de los auxiliares técnicos dirigido a la Junta Delegada de Murcia exponiendo la peligrosidad del traslado de obras de arte fuera de Murcia, octubre de 1938.

para transeúntes, a fin de ampliar sus instalaciones. Se acordó acceder a lo interesado, pero con la exigencia de que realizase las pertinentes reformas para aislar las nuevas dependencias y con la condición de reintegrarlas tan pronto como se tuviese necesidad de disponer de ellas¹³⁷.

A partir de diciembre los preparativos para la evacuación se precipitaron. La Junta Central urgió a la delegada de Murcia la confección de registros de custodia, interesándose por las piezas de orfebrería y las esculturas de primera categoría, mostrando un gran interés en que le fueran entregadas las monedas de oro, plata y cobre que obrasen en su poder. En la sesión del día 12 se dio cuenta de los materiales que se calculaban imprescindibles “para proceder al embalaje de objetos ordenado”¹³⁸. En la del 19 quedaba constancia de las dificultades de atender a lo indicado, telegrafando al Delegado de la Presidencia del Consejo de Ministros para que gestionase el suministro de madera, puntas y tornillos que se estimaban necesarios¹³⁹.

De la evacuación se encargó el escultor Ceferino Colinas Quirós, grabador de la Casa de la Moneda, enviado por la Junta Central a tal efecto. Tal vez se pensó en remitir lo seleccionado a la Base naval de Cartagena, a uno de los polvorines de la Algameca¹⁴⁰. Así lo hará constar el agente Blas Taracena, del Servicio de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional, con referencia a tres piezas destacadas de Salzillo, procesionadas en la semana santa murciana: “... el Ángel, la Dolorosa y San Juan estaban ya a punto de embalarse para trasladarlas, según dicen, a Cartagena”¹⁴¹. El testimonio vertido en la *Causa General* da un paso más: “... las cuales estuvieron con los embalajes preparados, a punto de llevárselas al extranjero, de lo que se libraron por coger de sorpresa la liberación de la ciudad, lo que obligó a los rojos a emprender rápidamente la huída”¹⁴².

El propósito se vio alterado el 5 de marzo de 1939, con el golpe de mano del coronel Segismundo Casado contra el Gobierno de Negrín. El intitulado Consejo Nacional de Defensa, surgido de aquella acción, se hizo cargo del depósito de la Algameca por medio de un delegado especial, que dejó constancia de una versión interesada: “... traía orden concreta del coronel Casado de vigilar el tesoro artístico por valor de nueve millones de pesetas para que no se lo llevaran los comunistas en la flota como era el propósito de estos”¹⁴³.

¹³⁷ AGRM, JTA. Sesión de 12 de diciembre de 1938, fols. 34v y 33v.

¹³⁸ *Ibíd.*, fols. 33v-34v.

¹³⁹ AGRM, JTA. Sesión de 19 de diciembre de 1938, fol. 35r.

¹⁴⁰ MONREAL Y TEJADA, Luis, *Arte y Guerra Civil*, p. 129.

¹⁴¹ IPCE, Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Partes de visita. Informe sobre la situación de los objetos artísticos de la ciudad de Murcia a lo largo de la contienda, 9 de abril de 1939.

¹⁴² AHN. FC-Causa_General, 1068, Exp. 5..., fol. 4.

¹⁴³ ANC. Servicio de Investigación Policial. Exp. 4.649. Juan Sande García.

No hay constancia de la Junta murciana llegase a realizar ningún envío a Cartagena. Lo confirma el informe realizado el 9 de abril de 1939 por el alférez Luis Monreal. Las 250 cajas encontradas procedían de las juntas de Madrid, Valencia, Cuenca y Castellón¹⁴⁴. El 30 de mayo lo hallado –ahora 251 cajas– fue llevado al Museo del Prado¹⁴⁵.

Fernández de Avilés atribuyó su conservación a la actuación de algunos miembros de la Junta: “...desde su punto de vista profesional, habían desarrollado una meritoria labor, primero salvando numerosas obras de arte condenadas a desaparecer, y, después dificultando su enajenación por las autoridades marxistas”¹⁴⁶. Sea como fuere, el importante patrimonio custodiado por la Junta delegada nunca salió de Murcia.

CONCLUSIONES

La salvaguarda del tesoro artístico español durante la Guerra Civil fue abordada por el Gobierno republicano mediante la creación, en fecha tan temprana como el 23 de julio de 1936, de lo que acabó denominándose Junta Central del Tesoro Artístico, desnaturalizando la construcción propagandística que el régimen franquista acuñó de aquella etapa significándola por el caos y la destrucción. Ello, sin negar, que en los primeros meses del conflicto armado se asistió al quebranto del patrimonio de la Iglesia y de las clases altas.

La política devino determinante en el acontecer de las Juntas. Nacidas a la sombra del PCE, al frente del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, condicionó el nombramiento de sus miembros y la consecuente orientación de sus actuaciones. La crisis ministerial de abril de 1938 desplazó aquella responsabilidad a manos anarquistas. La desconfianza generada y la prioridad por la evacuación del tesoro artístico, llevó a que las Juntas pasaran a depender del Ministerio de Hacienda y Economía. El último giro se produjo con el golpe del Coronel Casado –5 de marzo de 1939–, que paralizó las expatriaciones, seguramente por formar parte de las negociaciones que estaba llevando a cabo con el general Franco.

Murcia no fue a la zaga en la preservación de su patrimonio. De 6 de agosto de 1936 data la primera iniciativa, en este caso municipal. El papel del alcalde Fernando Piñuela devino concluyente, pudiendo atribuirle la mayor parte de

¹⁴⁴ IPCE, Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Informe y acta de depósito de 250 cajas encontrado en el recinto militar de Algameca en Cartagena, 9 de abril de 1939.

¹⁴⁵ IPCE, Archivo de la Guerra. Servicio de Recuperación Artística. Visitas realizadas por los agentes a Cartagena acompañando el traslado de 251 cajas del Tesoro Artístico con destino al Museo del Prado de Madrid, 30 de mayo de 1939.

¹⁴⁶ GARCÍA CANO, José Miguel, *op.cit.*, p. 130.

la obra rescatadora y conservadora, a veces con riesgo de su vida, recuperando los referentes simbólicos de mayor calado de la iconografía religiosa murciana.

La Junta delegada de Murcia, constituida sobre el papel el 1º de agosto de 1936, llevó una vida lánguida, hasta que finalmente quedó establecida con todas las garantías el 22 de mayo de 1937. Su vinculación a la Consejería de Cultura, Arte y Propaganda, cuyo titular presidía la Junta, encadenó la política a su obra. A las presiones del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes para nombrar sus vocales se sumaron los cambios en la Consejería. La transformación más drástica se produjo el 8 de abril de 1938 con la adscripción de la Junta al Ministerio de Hacienda y Economía, cuyos propósitos se orientaron a la evacuación de lo más destacado del patrimonio.

La extracción profesional de sus miembros es otro dato a retener: funcionarios del Cuerpo de Archiveros, Bibliotecarios y Archiveros, artistas, docentes y, en general, profesionales del mundo de la cultura. Destacaron los profesores, en particular los de la Escuela de Artes y Oficios Artísticos. Hombres en tesituras extremas que tomaron decisiones irreversibles, que tropezaron con la incompreensión de unos y la hostilidad de otros. Algunos pagaron con su vida, con su libertad y su empleo. Otros salieron indemnes y recompensados.

La ejecutoria de la Junta se vio empañada por la prolongada actuación del Ayuntamiento en tareas de rescate, con el consiguiente choque de competencias, sin que faltasen cuestiones personales, dificultando su misión. En toda gran empresa no faltan miserias humanas. En otro orden de cosas se chocó con el Ministerio de Hacienda y Economía sobre el control de las joyas incautadas, dada su diferente significación y el uso que se le pensaba dar, como era compensar de daños sufridos por la guerra. De no menor trascendencia fue la recurrente falta de fondos.

Lo que interesa destacar es la salvaguarda del tesoro artístico murciano, atendiendo a su seguridad, catalogación y fotografiado, sin olvidar la concienciación de la ciudadanía sobre el respeto debido a las manifestaciones artísticas y el deseo de extender su acción más allá de los límites de la provincia, incluidos los frentes de guerra. Un balance claramente positivo, dado el montante de obras rescatadas: 3.284, muchas de ellas desconocidas. No sorprende, que hasta los responsables franquistas –tan reacios a reconocer valores de impronta republicana– dieran un veredicto favorable.

El deseo de acercar las colecciones recuperadas a la población llevó a la Junta a emprender una ambiciosa labor cultural. Tal fue el empeño de convertir la Catedral en un Museo o especializar el Provincial, aunque las circunstancias impuestas por el momento, la oposición de algunos de sus integrantes y la falta de medios frustraron sus propósitos. Primó la preservación de archivos y fondos bibliográficos. Pero, sobre todo, la creación de bibliotecas: una popular y otra infantil, recurriendo a edificios emblemáticos de la burguesía: el Casino y el Tiro Nacional.

La evacuación fue la última tarea asumida por la Junta. El 11 de mayo de 1938 se recibieron las primeras instrucciones al respecto, quedando bajo su control todo lo referido al patrimonio, urgiendo su recuperación. A partir del 3 de octubre –bajo la presidencia del gobernador civil– se fomentó la recogida selectiva de las piezas más notables, entre todas las de Salzillo, con vistas a ponerlas fuera del alcance de las tropas franquistas. La misión se vio dificultada por la obstrucción de los auxiliares técnicos, la falta de recursos y el precipitado final de la contienda. A la postre, el patrimonio murciano recuperado se conservó en su lugar de origen y gozó, con sus inevitables sombras, de las más sólidas garantías de conservación, lo que ha permitido su presente disfrute.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ÁLVAREZ LOPERA, José. La Junta del Tesoro Artístico de Madrid y la protección del patrimonio en la Guerra Civil. En ARGERICH, Isabel y ARA, Judith (eds.). *Arte Protegido: memoria de la Junta del Tesoro Artístico durante la Guerra Civil*. Madrid: Instituto de Patrimonio Cultural de España-Museo Nacional del Prado, 2ª ed. 2009, pp. 54-61.
- ÁLVAREZ LOPERA, José. *La política de bienes culturales del gobierno republicano durante la guerra civil española*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1982, I y II.
- ANGHARAD THOMAS, María. *The Faith and the Fury: Popular Anticlerical Violence and Iconoclasm in Spain, 1931-1936*. Thesis submitted for the degree of Doctor of Philosophy in History. London: Royal Holloway University of London, 2012.
- ARRARÁS, Joaquín. *Historia de la cruzada española*. Madrid: Ediciones Españolas, 1940.
- BELDA NAVARRO, Cristóbal. Juan González Moreno, escultor, imaginero y estatuario. *Murgetana*, 1996, n. 93, pp. 15-17.
- BLÁNQUEZ PÉREZ, Juan y JIMÉNEZ VIALÁS, Helena. Augusto Fernández de Avilés y Álvarez-Ossorio. Una biografía pendiente. En BLÁNQUEZ PÉREZ, Juan; ROLDÁN GÓMEZ, Lourdes y JIMÉNEZ VIALÁS, Helena. *Augusto Fernández de Avilés en homenaje*. Madrid: Universidad Autónoma de Madrid. 2006, pp. 17-52.
- BUSTAMANTE MONTORO, Rosa. *La conservación del patrimonio cultural inmueble durante los conflictos armados internos: La Guerra Civil española 1936-1939*, Tesis doctoral dirigida por Luis e Villanueva y Domínguez. Madrid: Escuela Técnica Superior de Arquitectura Universidad Politécnica de Madrid, 1996.
- CABAÑAS BRAVO, Miguel. Ricardo de Orueta, guardián del arte español. Perfil de un trascendente investigador y gestor político del patrimonio artístico. En BOLAÑOS ATIENZA, María y CABAÑAS BRAVO, Miguel. *En el frente del arte. Ricardo de Orueta 1868-1939*. Madrid: Acción Cultural Española. 2014, pp. 21-255.
- CASTILLA, Esteban de. El mito de la Memoria Histórica. Guerra Civil y represión republicana: el caso de la provincia murciana (1934-1939). *La Razón Histórica*, 2007, n. 1, pp. 35-50.
- CASTRO ALBARRÁN, Aniceto. *La gran víctima: la Iglesia española mártir de la revolución roja*. Salamanca: Los Talleres Cervantes, 1940.

- COLORADO CASTELLARY, Arturo. El tesoro artístico y el fin de la guerra. De Cataluña a Ginebra. En ARGERICH, Isabel y ARA, Judith (eds.). *Arte Protegido: memoria de la Junta del Tesoro Artístico durante la Guerra Civil*. Madrid: Instituto de Patrimonio Cultural de España-Museo Nacional del Prado, 2ª ed. 2009, pp. 63-95
- DÍAZ FRAILE, Teresa. Medidas para la protección del tesoro artístico durante la Guerra Civil: las juntas de incautación y el servicio de recuperación artística. En CABAÑAS BRAVO, Miguel; LÓPEZ-YARTO, Amelia y RINCÓN GARCÍA, Wifredo (coords.), *Arte en tiempos de guerra*. Madrid: CSIC. 2009, pp. 539-553.
- ELPÁTIEVSKY, AV. *La emigración española en la U.R.S.S. Historiografía y fuentes. Intento de interpretación*. Madrid: Exterior, 2008. ISBN: 978-84-6123-231-4
- ESCOLAR SOBRINO, Hipólito. *La cultura durante la Guerra Civil*. Madrid: Alhambra, 1987. ISBN: 978-84-2051-594-6.
- ESCUADERO ANDÚJAR, Fuensanta. *Dictadura y oposición al franquismo en Murcia*. Murcia: Editum, 2007. ISBN: 978-84-8371-680-9.
- GARCÍA CANO, José Miguel. Augusto Fernández de Avilés y la defensa del patrimonio cultural de Murcia través de la prensa local (1933-1941). En BLÁNQUEZ PÉREZ, Juan; ROLDÁN GÓMEZ, Lourdes y JIMÉNEZ VIALÁS, Helena. *Augusto Fernández de Avilés en homenaje*. Madrid: Universidad Autónoma de Madrid, 2007, pp. 119-130.
- GARCÍA GARCÍA, Eva María. *La Diputación Provincial de Murcia en tiempos de cambio y revolución (febrero de 1936 – mayo de 1937)*. Trabajo Fin de Máster, Universidad de Murcia, julio 2020.
- GÓMEZ ORTÍN, Francisco. Justo García Soriano, el gran murcianista preterido. *Murgetana*, 2017, n. 137, pp. 103-108.
- GÓMEZ RÓDENAS, María Ángeles. *150 años Museo Arqueológico de Murcia, Murcia*. Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Ediciones Tres Fronteras, 2014. ISBN: 978-84-7564-652-7.
- GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Carmen. *Guerra civil en Murcia, Un análisis sobre el poder y los comportamientos colectivos*. Murcia: Universidad de Murcia, 1999. ISBN: 978-84-8371-096-8
- GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Carmen y GARRIDO CABALLERO, Magdalena. Violencia iconoclasta e instrumentalización política durante la guerra civil española y la posguerra. En AZUELA DE LA CUEVA, Alicia y GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Carmen (eds.), *México y España: Huellas contemporáneas*. Murcia: Editum, 2010, pp. 131-154. ISBN: 978-84-8371-929-9
- GRACIA ALONSO, Francisco y MUNILLA, Gloria. *El tesoro del Vita. La protección y el expolio del patrimonio histórico-arqueológico durante la Guerra Civil*. Barcelona: Universitat de Barcelona, 3ª. ed. 2013. ISBN: 978-84-4753-761-7
- HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ, Francisca. *El patrimonio cultural. La memoria recuperada*. Gijón: Trea, 2002. ISBN: 978-84-9704-683-1.
- LOTTMAN, Herbert R. *Albert Camus*. Paris: Le Seuil, 1978. ISBN: 978-20-2005-008-1
- MARTÍNEZ RUS, Ana. Expolios, hogueras, infiernos. La represión del libro (1936-1951). [fecha de acceso 9 de septiembre de 2020]. Disponible en Internet: http://www.represura.es/represura_8_febrero_2013_articulo2.html.

- MEDEROS MARTÍN, Alfredo. La trayectoria científica de Augusto Fernández de Avilés y Álvarez-Ossorio, director interino del Museo Arqueológico Nacional. *Lvcentvm*, 2018, XXXVII, pp. 305-329.
- MEDEROS MARTÍN. Tiempos difíciles. Blas Taracena Aguirre, depuración y ascenso a director del Museo Arqueológico Nacional. En GARCÍA SÁNCHEZ, Jorge; MAÑAS ROMERO, Irene y SALCEDO GARCÉS, Fabiola (eds.). *Navigare necesse est. Estudios en homenaje a José María Luzón Nogué*. Madrid: Universidad Complutense, 2015, pp. 320-332.
- MOLINA GAITÁN, Juan Carlos; BESTUÉ CARDIEL, Isabel y GUTIÉRREZ CARRILLO, María Lourdes. La Catedral de Murcia como depósito de obras de arte durante la Guerra Civil. *erph*, diciembre 2015, n. 17, pp. 192-216.
- MONREAL y TEJADA, Luis. *Arte y Guerra Civil*. Huesca: La Val de Onsera, 1999. ISBN: 978-84-8851-844-6.
- MONTERO MORENO, Antonio. *Historia de la persecución religiosa en España, 1936-1939*. Madrid: BAC, 1961. ISBN: 978-84-7914-728-0.
- MONTES BERNÁRDEZ, Ricardo. *Historia de Villanueva del Río Segura*. Murcia: Ayuntamiento de Villanueva del Río Segura, 1999. ISBN: 978-84-697-3387-5.
- NAVARRO GARCÍA, María. *La incautación, conservación y restauración de la escultura sacra durante la Guerra Civil y los primeros años de posguerra en la ciudad de Murcia*. Tesis de Máster. Valencia: Universitat Politècnica de València, 2017.
- PÉREZ BOYERO, Enrique. El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y la protección del patrimonio histórico en la España republicana. *Patrimonio, Guerra Civil y posguerra*. Madrid: Universidad Complutense, 2010, pp. 125-158.
- PÉREZ BOYERO, Enrique. *Inventario del fondo documental de la Junta Facultativa de Archivos, Bibliotecas y Museos. Series de expedientes de visitas de Inspección y expedientes de personal*. Madrid: Biblioteca Nacional de España, 2017.
- Pérez Boyero, Enrique. José M^a Lacarra, un archivero en la Guerra Civil española (1936-1939). *Huarte de San Juan. Geografía e Historia*, 2010, n. 17, pp. 257-294.
- PIÑERA AYALA, M^a Dolores. Juan González Moreno: Contribución escultórica al imaginario franquista en Murcia. En JARA CUADRADO (ed.). *Las huellas del franquismo: pasado y presente*. Granada: Comares, 2019, pp. 274-290.
- RUIZ ABELLÁN, María Concepción. *Cultura y ocio en una ciudad de retaguardia durante la Guerra Civil (Murcia, 1936-1939)*. Murcia: Real Academia Alfonso X el Sabio, 1993. ISBN: 978-84-8740-873-1
- SAAVEDRA ARIAS, Rebeca. *El patrimonio artístico español durante la Guerra Civil (1936-1939). Política e ideología de las "dos Españas"*. Tesis doctoral dirigida por María Ángeles Barrio Alonso. Universidad de Cantabria, 2013.
- SAAVEDRA ARIAS, Rebeca. *Destruir y proteger. El patrimonio-artístico durante la Guerra Civil (1936-1939)*. Santander: Universidad de Cantabria, 2016. ISBN: 978-84-8102-794-5
- SÁNCHEZ BAEZA, Emilio. *La persecución religiosa en la diócesis de Cartagena-Murcia y candidatos al altar, 1931-1939*. Murcia: autor, 1991. ISBN 84-404-1815-9.
- SÁNCHEZ OCAÑA, Francisco Leandro. *Muertes gloriosas. Tributo de sangre del clero secular de la Diócesis de Cartagena en la persecución religiosa de 1936-1939*, Murcia, La Verdad, 1949.

- SÁNCHEZ RECIO, Glicerio. La Causa General como fuente para la investigación histórica. En SÁNCHEZ, Isidro, ORTIZ, Manuel y RUIZ, David, *España franquista. Causa General y actitudes sociales ante la Dictadura*. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha. 1993, pp. 23-28.
- SÁNCHEZ RECIO, Glicerio. *La República contra los rebeldes y los desafectos. La represión económica durante la Guerra Civil*. Alicante: Universidad de Alicante, 1991. ISBN: 84-7908-031-0
- TORREBLANCA LÓPEZ, Antonio. *El Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (1858-2008)*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2009. ISBN: 978-84-8181-392-0
- VÁZQUEZ CASILLAS, José Fernando. El Archivo Fotográfico del Museo de Bellas Artes de Murcia: Los negativos de la Junta de Incautación 1937-1939. *Imatge i Recerca: Jornades Antoni Varés*. Girona, 2002, pp. 317-323.
- VERA BOTI, Alejandro. Juan González Moreno y el patrimonio artístico murciano. *Murgentana*, 1996, n. 93, pp. 11-14.



Grupo de esculturas depositadas en la capilla de Comontes, de la Catedral de Murcia, por la Junta de Incautación del Tesoro Artístico.
Fuente: Archivo General de la Región de Murcia.

FOLIO 1/14

JUNTA CENTRAL Y DELEGADAS DEL TESORO ARTISTICO . REGISTRO GENERAL DE CUSTODIA

CIRCUNSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE A *Comita Delegada de Navarra*

DISTINTIVO NUMÉRICO

NÚMERO DEL LOTE (1)	PEZAS DEL LOTE (2)	REFERENCIA ANTERIOR (3)	FECHA DE ENTRADA (4)	PROCEDENCIA LOCAL (5)	CLASIFICACIÓN DEL LOTE (6)	AUTOR (7)	DETALLES (8)	SITUACIÓN Y MOVIMIENTO (9)
<i>N.º 1</i>	<i>1195</i>	<i>Libro Navarra 6 de Agosto 1936</i> <i>de Obispos</i>	<i>6 Agosto 1936</i>	<i>Monasterio de Leizaola</i>	<i>Navarra</i>	<i>Navarra</i>	<i>Conjunto de libros de la biblioteca de Obispos en el Libro de Manuscritos de Obispos</i>	<i>A. L. - 2111</i>
<i>N.º 2</i>	<i>1</i>	<i>Obispos 1 de Agosto 1936</i>	<i>1 de Agosto 1936</i>	<i>Palencia Episcopal</i>	<i>Palencia</i>	<i>Guernsey</i>	<i>Libro capilla obispo - 278x277 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 3</i>	<i>22</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. extracto de Obispos - 65 x 105 cm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 4</i>	<i>22</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos y Obispos - 50 x 52 cm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 5</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 102 x 277 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 6</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 2 1/2 x 2 1/2 cm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 7</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 105 x 205 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 8</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 276 x 122 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 9</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos y la Virgen - 112 x 288 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 10</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 1 x 115 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 11</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 12</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 13</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 14</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 15</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 16</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 17</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 18</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 19</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>
<i>N.º 20</i>	<i>1</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id.</i>	<i>Id. Obispos - 170 x 158 mm</i>	<i>A. L.</i>

(1) Orden cronológico desde el 1.º procedente al objeto, por el día de su ingreso, que será igual al que se encuentre en el inventario de las incautadas de la respectiva Provincia. La hoja Central numerada 1. C. Las folios blancos situados desde del número 100 hasta el número 1000. (2) Indicación numérica. (3) En caso contrario se usará el número de inscripción. (4) Indicación por el día, mes y año. (5) Indicación por el nombre de la localidad. (6) Indicación por el nombre de la localidad. (7) Indicación por el nombre de la localidad. (8) Indicación por el nombre de la localidad. (9) Indicación por el nombre de la localidad.

Registro general de custodia de las obras de arte incautadas¹⁴⁷

¹⁴⁷ AGRM, JTA Registros, inventarios y relaciones de obras de arte recogidas (6 de agosto de 1936 – 21 de enero de 1939)

Planificación estratégica en conservación documental en un archivo municipal de la provincia de Sevilla, horizonte 2020-2024

MARÍA TERESA LÓPEZ ARANDIA

Doctora en Humanidades. Universidad Pablo de Olavide

RESUMEN: Este trabajo presenta una propuesta de planificación estratégica para un Archivo Municipal, un servicio municipal clave para el correcto funcionamiento de la organización municipal y su transparencia

Se plantea a lo largo del trabajo una hoja de ruta del servicio para un periodo de tiempo determinado, 2020-2024, periodo de tiempo en el que se pretenden alcanzar ciertos objetivos definidos tras analizar la situación de partida del Ayuntamiento en materia de política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

PALABRAS CLAVE: Planificación estratégica archivística; Archivo Municipal; política de gestión de documentos; conservación documental.

ABSTRACT: This paper presents a strategic planning proposal for a Municipal Archive, a key municipal service for the proper functioning of the municipal organization and its transparency

A roadmap of the service for a specific period of time is proposed, the 2020-2024 term, a period of time in which certain defined objectives are to be achieved after analyzing the starting situation of the City Council in matters of management policy and archival processing of documents.

KEYWORDS: Archival strategic planning; Municipal Archives; document management policy; conservation of archival materials.

01.- INTRODUCCIÓN

01.01.- *Tema y alcance del trabajo*

Nuestro trabajo presenta una propuesta de planificación estratégica de un servicio clave para el correcto funcionamiento de la Administración Local y su transparencia: el Archivo Municipal.

Lo que pretendemos con él no es sino plantear una hoja de ruta del servicio de Archivo de un Ayuntamiento de la provincia de Sevilla para un periodo de tiempo determinado, 2020-2024; lapso en el que se pretenden alcanzar ciertos objetivos definidos tras analizar la situación de partida del Ayuntamiento en materia de política de gestión y tratamiento archivístico de los documentos.

Con la propuesta de este “Plan Estratégico para el horizonte 2020-2024” se pretenden lograr determinados beneficios, no sólo de cara al servicio municipal, sino a sus usuarios activos y potenciales, entre ellos:

- La puesta en práctica del principio de transparencia y rendición de cuentas.
- Aminorar los posibles riesgos en materia de conservación documental.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión documental municipal.
- Aumentar la confianza de los ciudadanos en el servicio municipal.

Las dos premisas que justifican el presente trabajo no son otras que la oportunidad y el interés de plantear un Plan Estratégico en un momento en el que resulta crucial para el Archivo Municipal afrontar un plan de mejora y modernización.

El alcance del trabajo, bajo nuestro punto de vista, resulta significativo, pues la aprobación por parte del Área de Cultura de la propuesta de “Plan Estratégico para el Archivo Municipal” puede suponer un reposicionamiento del servicio en la organización municipal, logrando importantes hitos para su adecuado funcionamiento y servicio a la sociedad.

01.02.- *Objetivos e hipótesis*

El objetivo general de este trabajo es, por lo tanto, elaborar una propuesta de Plan Estratégico para el Archivo Municipal que posteriormente pueda ser presentada a los responsables del Área de Cultura, de la que depende el Archivo y sea aprobada, integrándose e interrelacionándose con el Plan Estratégico del Ayuntamiento, actuando en sinergia con la misión, visión y el objetivo político general del mismo.

La hipótesis de la que partimos es que el diseño y la posterior implementación de un Plan Estratégico para un Archivo Municipal de la provincia de Sevilla permitirán mejorar la gestión del servicio y su posicionamiento dentro de la organización.

01.03.- Metodología

En primer lugar, antes de abordar la propuesta del Plan Estratégico para el Archivo Municipal hemos establecido:

- Su ámbito de aplicación: la conservación y la difusión del sistema archivístico municipal.
- El marco temporal: 2020-2024.
- Analizado los recursos necesarios para su implementación.

En cuanto a la metodología empleada para su elaboración, hemos preferido centrarnos en la metodología de la Planificación Estratégica y Dirección por Objetivos, que se caracteriza por su flexibilidad, sin tener presente la dimensión de la organización, sus funciones, ni el ámbito sectorial de actuación (Franco, 2014, 15¹).

Para la redacción de la propuesta del Plan Estratégico para el Archivo Municipal (2020-2024) hemos utilizado una metodología estructurada en diversas fases:

1. Análisis del marco normativo y legal de la organización.
2. Conocimiento del contexto organizativo de la institución.
3. Realización de un análisis DAFO del servicio de archivo.
4. Diagnóstico de los riesgos existentes.
5. Definición de la misión, visión y valores. A partir de toda la información obtenida en las cuatro fases anteriores hemos podido definir la misión y visión del Archivo Municipal, es decir, la razón fundamental de este servicio municipal (misión) y las aspiraciones del Archivo (visión).
6. Definición de las líneas estratégicas.
7. Definición de los programas y proyectos asociados a las líneas estratégicas.
8. Definición de las diferentes acciones y determinación del calendario de realización.
9. Definición del seguimiento y evaluación.

¹ Directrices – Planes estratégicos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)

Las cuatro primeras fases suponen una importante recopilación de información, sin las cuales no sería posible plantear una adecuada propuesta de Plan Estratégico para nuestro Archivo Municipal.

De ellas, las dos primeras no quedan reflejadas en este trabajo, dado que la plasmación del repertorio legislativo obtenido así como de la historia institucional y la historia archivística de la organización nos haría sobrepasar ampliamente la extensión máxima del trabajo estipulada en las normas de presentación. No obstante, hemos de tener presente que ambas fases se han realizado pues de otra manera hubiera sido imposible la realización de las fases posteriores.

01.04.- *Fuentes de investigación*

Las principales fuentes de investigación empleadas en las diferentes fases del trabajo han sido las siguientes:

- Legislación y normativa de creación, estructura y competencia del Ayuntamiento. (Búsqueda en repertorios legislativos y bases de datos.)
- Legislación y normativa de creación, estructura y competencia del Archivo Municipal. (Búsqueda en repertorios legislativos y documentación municipal.)
- Legislación y normativa relativa al sistema español de archivos. (Búsqueda en repertorios legislativos y bases de datos.)
- Legislación y normativa relativa al sistema andaluz de archivos. (Búsqueda en repertorios legislativos y bases de datos.)
- Informes / memorias anuales de gestión del Archivo Municipal. (Búsqueda en Archivo Municipal.)
- Documentos corporativos. (Búsqueda en Archivo Municipal.)
- Estadísticas de usuarios. (Consulta de documentos de trabajo del Archivo Municipal)
- Encuestas de usuarios. (Consulta de documentos de trabajo del Archivo Municipal)
- Observaciones de las prácticas de trabajo.

01.05.- *Etapas del trabajo realizadas*

La plasmación del trabajo ha requerido de un arduo trabajo previo de análisis que ha superado en tiempo y en expectativas las pretensiones iniciales, abarcando unos cuatro años de trabajo de manera interrumpida.

Los primeros trabajos de investigación los iniciamos antes de ser conscientes de que los resultados los plasmaríamos en la propuesta de un Plan Estratégico para el Archivo Municipal y se remontan al año 2014-2015 cuando procedimos al

análisis del marco normativo y legal de la organización municipal y del servicio, así como al conocimiento del contexto organizativo de la institución.

Con posterioridad, ya en el año 2016 dimos continuidad al trabajo de investigación, realizando un análisis DAFO del servicio de archivo y un diagnóstico de los riesgos existentes, centrado en su fondo documental e instalaciones. Análisis DAFO y diagnóstico de riesgos que han sido revisados y actualizados en el año 2018.

Durante el año 2017 nos centramos en definir la misión, visión y valores del servicio municipal y definimos las líneas estratégicas, etapa del trabajo que completamos entre enero y agosto de 2018 estableciendo los programas, proyectos y acciones asociadas a las referidas líneas estratégicas, así como su cronograma y estableciendo el seguimiento y evaluación pertinente en cada caso.

02.- MARCO TEÓRICO Y ESTADO DE LA CUESTIÓN

Entendemos que dado que nuestro trabajo de investigación se centra en el diseño y propuesta del Plan Estratégico, únicamente abordaremos en este apartado de forma notablemente genérica el marco teórico y el estado de la cuestión referida a la Planificación Estratégica, ya que de ello se han encargado múltiples autores, a los que podemos remitirnos, como MATILLA (2007), quien realiza una magnífica exposición del marco teórico y el estado de la cuestión en su tesis doctoral.

Si nos centramos en el concepto de Planificación Estratégica podemos definirla como “*una herramienta de gestión que permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen*”, tal y como expone ARMÍJO (2011,9).

Según la amplia bibliografía existente referida a la planificación estratégica, el proceso de reflexión estratégica en la Administración Pública tiene su impulso en la crisis de 1973, dando origen a una disyuntiva ideológica-política: por un lado la reducción del papel del Estado y por otro, hacer más eficientes los recursos públicos disponibles.

Desde entonces se han desarrollado multitud de iniciativas de renovación, cambio y mejora de las Administraciones Públicas.

A fines de la década de los 80, el Ministerio de Administraciones Públicas lideró un proceso de debate de alternativas de actuación, en el que participaron un elevado número de directivos y académicos y se siguieron procesos de formación en gestión con empresas de consultoría. Como resultado, se gestaron diversos manuales de procedimiento y numerosos cursos y jornadas sobre esta materia.

Con posterioridad, en 1991, se elaboró un documento titulado *La Modernización de la Administración del Estado. Los Servicios Comunes*, y un año más tarde, en 1992, se aprobaba el *Plan de Modernización de la Administración General del Estado*, tal y como señala RODRÍGUEZ (2017, 50-51).

Así pues, desde los años 80, en la Administración Pública, va surgiendo la necesidad de incorporar nuevas técnicas desde la perspectiva de gestión, al tiempo que se inicia el paso de la cultura burocrática tradicional a un nuevo tipo de gestión, basada en los resultados, como bien expone ARENILLA (2017).

Desde la década de los 90 son abundantes las monografías que tratan sobre planificación estratégica en general (Johnson, 2002; Fernández, 2004; Gracia, 2006; Münch, 2006) así como específicamente en el ámbito de las Administraciones Públicas (Moore, 1998; Iglesias, 2004; García, 2007; Armijo, 2011; Ramos, 2014).

La aplicación de este concepto al ámbito cultural ha sido analizado por MANITO (2008), siendo abundante la bibliografía existente sobre la aplicación de la Planificación Estratégica al ámbito museístico (MOORE, 2005; MORENTE, 2007; MINISTERIO DE CULTURA, 2008; PERIÁÑEZ, 2009; VIÑARÁS, 2009; MORENTE, 2013). Literatura algo más reducida en el ámbito bibliotecario (FUENTES, 2002; OMELLA, 2009) y archivístico (BORRÁS, 2012; FRANCO, 2014; GALVAÑ, 2015).

En lo que respecta a la publicación de planes estratégicos en el ámbito de la archivística municipal son escasos los planes que se han difundido, destacando los del Ayuntamiento de Barcelona y el Ayuntamiento de Málaga, cuyos documentos pueden ser consultados en línea y que destacan por ser los pioneros en la difusión de sus líneas estratégicas.

No obstante, y a pesar de la escueta bibliografía referida a la planificación estratégica aplicada a los centros de archivos, cada día en el ámbito archivístico se es más consciente de la necesidad de aplicar planes estratégicos que permitan llevar a cabo una correcta política de gestión de documentos y tratamiento archivístico, así como de los beneficios que su implementación en los servicio de archivo puede deparar, tal y como podemos comprobar a través de numerosos documentos técnicos disponibles en abierto.

En cuanto al estado de la cuestión en la organización, hemos de señalar que hasta el año 2018, el Ayuntamiento no disponía de un Plan Estratégico, con el que poder alinear las estrategias del servicio de Archivo. No obstante, sería interesante que el Área de Cultura, de la que depende el servicio, marcara también sus líneas estratégicas, para que el Archivo Municipal pudiera igualmente alinearse con los objetivos estratégicos considerados por el Área.

03.- PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA EN UN ARCHIVO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Tal como reseña Azor (2008,13) *“el concepto de planificación en el ámbito cultural se ha venido desarrollando e implantando en las últimas décadas en España”*, no siendo los archivos municipales una excepción.

En este sentido, el Archivo Municipal afronta en los próximos años un ambicioso plan de mejora y modernización. En por ello, por lo que conscientes de la relevancia de la planificación estratégica para la consecución de los objetivos del Ar-

chivo Municipal y la mejora en su búsqueda por la eficiencia, hemos considerado oportuno desarrollar una propuesta de Plan Estratégico que permita mejorar la concepción del Archivo, su funcionamiento y la prestación de servicios a los usuarios, considerando la relevancia de la documentación municipal para la gestión diaria del municipio así como para conservar la memoria histórica de la localidad.

La propuesta que en las próximas páginas desarrollaremos, pretende ser una planificación que, si bien tiene un horizonte temporal (2020-2024), constaría de evaluaciones periódicas, que permitan valorar el grado de ejecución del mismo.

Estimamos que la planificación, ligada a la priorización de determinadas acciones, en el Archivo Municipal, constituiría una operación crucial y de enorme repercusión en la dinámica de trabajo de un servicio, en la actualidad, infravalorado por la propia organización a la que pertenece.

Propuesta de Plan Estratégico para el periodo 2020-2024 que hemos entendido necesario centrar en la correcta implementación y desarrollo de un plan de conservación y preservación así como de un plan de difusión e información del sistema archivístico municipal.

Una vez desarrollados ambos planes, en próximos planes estratégicos podrá abarcarse el desarrollo e implementación de un plan de gestión integral de documentos así como de un plan de calidad.

Estimamos que a lo largo del periodo 2006-2018 el Archivo Municipal ha sentado las bases necesarias para la elaboración de su primer Plan Estratégico en el que se esboza el escenario de desarrollo y aplicación de políticas, planes, programas y acciones en el ámbito archivístico y de la gestión documental, abriéndose así una nueva etapa en la consolidación del servicio.

La propuesta del I Plan Estratégico del Archivo Municipal parte de su consideración como un recurso clave para la gestión municipal y la cultura.

Su aprobación, obviamente, requeriría de unas previsiones financieras que representarían el compromiso del Ayuntamiento para su cumplimiento, pudiendo implicar a diversas Áreas Municipales en su consecución: Cultura, Memoria Histórica, Educación, Juventud, Formación y/o E-Administración

En este contexto, los Planes Operativos Anuales vendrán a concretar las líneas planteadas en el Plan Estratégico 2020-2024 definiendo las acciones que durante cada año se habrían de ejecutar de acuerdo a los parámetros establecidos en un contexto de mejora de la Administración Municipal y reforzando la misión que la normativa archivística le encomiendan.

03.01.- *Análisis DAFO*

El primer paso que hemos acometido, tal y como ya apuntábamos en el capítulo primero –al exponer las etapas del trabajo–, ha sido analizar el contexto del

servicio municipal a través de un análisis profundo del marco normativo y legal de la organización así como del contexto organizativo de la institución. Todo ello nos ha permitido elaborar un análisis DAFO lo suficientemente detallado, para, con posterioridad, establecer las prioridades y objetivos a desarrollar en un periodo determinado, el horizonte 2020-2024.

03.01.01.- Fortalezas:

RRHH del Archivo

- La persona responsable del departamento está identificada con la institución, sus competencias y usuari@s, capacitada y altamente cualificada para la ejecución de labores tanto sustantivas como administrativas.
- La persona responsable del departamento actualiza constantemente sus conocimientos por medio de programas de formación.
- La persona responsable del Archivo participa activamente en actividades celebradas por organismos de carácter archivístico a nivel local, autonómico, nacional e internacional, lo cual le permite tener una visión amplia de la situación archivística.

Servicios y procesos técnicos del Archivo

- Objetivos de trabajo bien definidos
- Trabajo por procesos
- Un elevado porcentaje de la documentación conservada en el Archivo cuenta con tratamiento archivístico y existen instrumentos para el acceso de la información.
- Se han elaborado múltiples instrumentos de descripción y control que contribuyen a mantener el control de los documentos y de los servicios que presta el Archivo.
- Existen actividades de difusión del patrimonio documental.

Fondo documental

- Importante fondo documental para usuarios internos/externos (documentación desde 1647 a la actualidad).

Infraestructuras y equipamiento

- Disponibilidad de espacio para ampliar la capacidad actual de los depósitos documentales.
- Ubicación de la primera balda de las estanterías a 20 cms del suelo lo que mitiga riesgos de deterioro de la documentación ante posibles inundaciones.

03.01.02.-Debilidades

RRHH del Archivo

- La plantilla del Archivo se reduce a una única persona.
- Aún cuando el Archivo cuenta periódicamente con becari@s / alumn@s de prácticas esto resulta insuficiente para poner al día el volumen documental sin tratar.
- Alta rotación de becari@s (6 meses) y alumn@s en prácticas (150-300 horas aprox) lo que incide en la pérdida de experiencia acumulada y pérdida de tiempo en su formación y “entrenamiento” por parte de la plantilla del Archivo.
- Carencia de RRHH que permitan desarrollar un verdadero programa de difusión cultural
- El nivel profesional del responsable del Archivo y su enmarcación dentro del Área de Cultura hace que determinadas instrucciones emanadas desde Archivo no sean consideradas por el resto de Áreas Municipales.

Recursos económicos del Archivo

- Carencia generalizada de recursos económicos para la correcta gestión, conservación y difusión del patrimonio documental histórico y de la documentación administrativa custodiada en el Archivo.

Servicios y procesos técnicos del Archivo

- Dependencia del Archivo del presupuesto del Área de Cultura cuando el 90% del trabajo no se realiza sobre el fondo histórico sino sobre el fondo administrativo (1995-2015): recepción de transferencias, instalación, tratamiento técnico, descripción y grabación de datos, resolución de consultas / préstamos y búsquedas documentales.
- Falta de manuales de procedimiento.
- El Archivo no dispone de Reglamento de Funcionamiento.
- No se ha podido desarrollar una normativa técnica que fortalezca el desenvolvimiento de las funciones del Archivo (al no disponer de Reglamento).

Fondo documental del Archivo

- Imposibilidad de realizar estudios de valoración documental por falta de personal.
- Imposibilidad de eliminar series documentales de conservación a corto plazo por falta de personal para realizar los trabajos técnicos previos a la eliminación.

Equipamiento informático

- Los equipos informáticos tienen una antigüedad considerable, no responden adecuadamente y no siempre están en consonancia con el número de personas que hay trabajado en el Archivo (en periodos de tiempo de prácticas y becas, han llegado a trabajar 7 personas en el Archivo con 3 ordenadores, lo que impide una mayor eficacia de los trabajos que se realizan).
- Carencia de una aplicación informática de Archivo que permita normalizar y controlar todos los procedimientos y procesos, así como aumentar la eficacia del trabajo realizado.

Infraestructura y equipamiento

- Las instalaciones del Archivo no garantizan la seguridad del fondo documental custodiado en ellas.
- No se destinan recursos suficientes para resolver oportunamente las necesidades de infraestructura y equipamiento que anualmente precisa el Archivo.
- No existe un plan de prevención de desastres; ni un verdadero programa de conservación preventiva de documentos, ni adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, entre otros.
- Las áreas de depósito no cuentan con la humedad y temperatura adecuada para la correcta conservación del fondo documental (sobre todo de la documentación de carácter histórico)
- Ubicación del depósito del sótano del Ayuntamiento junto a zona de comida y garaje, lo que implica riesgos añadidos (plagas, incendio, contaminación gases, polución, etc).
- Los depósitos documentales externos al Ayuntamiento disponen de un considerable número de vanos que dan directamente a la calle, sin que cierren herméticamente y sin vidrio de seguridad, lo que implica riesgos añadidos.
- No se cuenta con aparatos de control (termohigrómetro, luxómetro, etc.) que permitan hacer un seguimiento de las condiciones de conservación del fondo.
- No se cuenta con proveedor de productos específicos de Archivo (las cajas de instalación en las que se custodia la documentación son ácidas lo que repercute en la aceleración del deterioro de los documentos).
- El mobiliario (mesas de trabajo fundamentalmente) resulta inadecuado y obsoleto para la realización de trabajo técnico (por ejemplo, el tamaño de las mesas es reducido para organizar y tratar documentación; no se dispone de planero, etc)
- No existe una sala de consulta propia del Archivo. La sala de consulta se comparte con Alcaldía, lo que obliga a concertar las consultas de investi-

gadores en sala. Esto frena la divulgación y promoción activa del Archivo al no poder prestar el servicio de consulta a los investigadores con las condiciones adecuadas (sala propia, equipos informáticos, biblioteca auxiliar, taquillas, etc).

- El depósito documental del sótano del Ayuntamiento se utiliza como almacén de material de Alcaldía, lo que implica riesgos añadidos (desarrollo de plagas, dificultad a la hora de sofocar un siniestro, etc)
- Agotamiento de espacio en estanterías instaladas (transferencias documentales de los Archivos de Oficina al Archivo General Ayuntamiento paralizadas desde septiembre de 2014).

03.01.03.- Oportunidades

RRHH del Archivo

- Existe la posibilidad de obtener alumn@s en prácticas y becas con diversas instituciones (Universidad de Sevilla, Universidad Pablo de Olavide, UNED, centros de enseñanza locales...)
- La persona responsable del Archivo posee fuertes vínculos con comisiones y asociaciones de archiveros.
- Establecimiento de un adecuado sistema de reemplazo del responsable del Archivo en caso de ausencia (vacaciones, baja médica, etc) con personal mínimamente formado y que conozca de antemano el trabajo técnico a realizar. Personal preferentemente seleccionado por el Archivo.

Recursos económicos del Archivo

- Adecuada situación económica del Ayuntamiento para una mayor inversión en el Archivo.

Servicios y procesos técnicos del Archivo

- Demanda creciente de servicios archivísticos por la Administración Municipal.
- Mayor exigencia de calidad, eficacia, transparencia y rentabilidad en la gestión de los documentos.
- El Archivo posee buena imagen y cierto prestigio en el ámbito local y autonómico.
- Esta favorable imagen institucional le concede credibilidad ante otros organismos e instituciones (Diputación, Consejería de Cultura, Fundación Carlos de Amberes, Universidad Pablo de Olavide, etc) y puede favorecer el establecimiento de alianzas estratégicas.
- Posibilidades de intercambio de procedimientos y experiencias con otras instituciones o archivos municipales gracias a los vínculos creados con

numerosos responsables de Archivos a través de las Jornadas de Archivos Municipales de Poblaciones Menores de 50.000 Habitantes.

- Posibilidad de convenios de colaboración para la digitalización de series históricas con organizaciones interesadas en determinadas series genealógicas históricas (fecha tope 1920) sin coste económico alguno para el Ayuntamiento.

Fondo documental del Archivo

- Posibilidad de completar el fondo histórico con la adquisición de copias digitalizadas de series documentales referidas al municipio existentes en otros archivos.

Equipamiento informático del Archivo

- Existencia de tecnología que puede implementarse para mejorar los servicios y procesos técnicos del Archivo.

Infraestructura y equipamiento del Archivo

- Existencia de una amplia cartera de proveedores en el mercado para la adquisición de bienes y servicios profesionales (productos de conservación) y de infraestructura y equipamiento necesarios para renovar los actuales.

03.01.04.- Amenazas

Servicios y procesos técnicos del Archivo

- Falta de cultura institucional en la gestión de documentos.
- Ausencia de un modelo de gestión documental y de archivo de documentos electrónicos.
- Asunción de nuevas responsabilidades por el Archivo sin que se le asignen recursos humanos y presupuestarios adicionales.

Fondo documental del Archivo

- Extravío o robo de documentos por parte de usuarios internos y/o externos.
- Impacto causado por diversos desastres (naturales y/o accidentales) como incendios, inundaciones o sismos podrían generar pérdida parcial o total de la documentación.

Equipamiento informático

- Desde 2010 el Ayuntamiento genera documentos en formato electrónico pero la institución no está preparada para darle tratamiento archivístico a este tipo de documentación (de cara a su conservación a medio-largo plazo)
- Contratación de empresas que ofrecen servicios de gestión documental y/o archivo electrónico sin ajustarse a la normativa que rige esta materia.

Infraestructura y equipamiento

- Impacto causado por diversos desastres (naturales y/o accidentales) como incendios, inundaciones o sismos

03.02.- Diagnóstico de riesgos

Dado que estimamos esencial que la propuesta del I Plan Estratégico del Archivo Municipal se centre, como ya hemos señalado, en la correcta implementación y desarrollo de un plan de conservación y preservación, el Plan Estratégico que diseñemos habrá de definir las condiciones necesarias para la conservación del fondo documental en todas las dependencias del Archivo, tanto zonas públicas como restringidas, así como establecer las actuaciones necesarias su obtención; además, habrá de definir los criterios de intervención en el fondo documental y todos aquellos aspectos que garanticen su correcta preservación.

Para todo ello, hemos considerado preciso, con anterioridad al diseño del Plan Estratégico, realizar un diagnóstico de riesgos del Archivo Municipal, tanto de sus instalaciones, como de sus fondos documentales. Para la realización de este apartado ha resultado esencial la consulta de la tesis doctoral de CANO ARROYO (2014).

03.02.01.- Diagnóstico instalaciones

El Archivo Municipal cuenta con dos instalaciones para la administración y gestión de su fondo documental, que se distribuyen en dos dependencias, una externa al edificio del Ayuntamiento y otra en el sótano del Ayuntamiento, de la siguiente manera:

- Depósito documental 1 y 2.- Dependencia externa al edificio del Ayuntamiento.
- Depósito documental 3.- Sótano Ayuntamiento.
- Despacho de trabajo técnico-administrativo 1: Dependencia externa al edificio del Ayuntamiento.
- Despacho de trabajo técnico-administrativo 2: Sótano Ayuntamiento.

Además, las dependencias externas del Archivo cuentan con zona de carga y descarga de la documentación; sala de clasificación y ordenación; zona para el equipo de limpieza y mantenimiento.

El diagnóstico de las instalaciones del Archivo a fecha de julio de 2018 es el que se detalla a continuación.

03.02.01.01.- Instalaciones externas al edificio del Ayuntamiento

Cuenta con servicios de agua potable, alcantarillado, electricidad.

No dispone de red telefónica, ni de internet.

Área total de las instalaciones: 177,30 m².

Área de custodia y conservación documental (DEPÓSITOS 1 y 2)	Área de procesos técnicos y administración	Total m ² aprox.
120 m ²	57,3 m ²	177,3 m ²

03.02.01.01.01.- Depósitos documentales

El área de custodia y conservación documental se encuentra compartimentada en dos depósitos.

Ambos depósitos presentan desperfectos en la pintura del muro inferior a las ventanas debido a humedad por capilaridad.

a.- Depósito 1.

El depósito número 1 fue concebido como depósito en el que ubicar aquella documentación –procedente de transferencias– previa a su tratamiento archivístico. Está dotado con estanterías metálicas modulares. Este depósito tiene unos 45 metros cuadrados y dispone de unos 223'87 m³/l de estantería. Dispone de luz natural y luz artificial mediante tubos fluorescentes sin carcasa de protección.

En él se custodia documentación sin tratar de diversos departamentos municipales. La documentación se encuentra instaladas en cajas de cartón, cajas de plástico y archivadores A/Z, y se ubica en estanterías metálicas abiertas.

Dotado con puertas cortafuego.

En la actualidad se encuentra al total de su capacidad.

Este depósito presenta importantes problemas en cuanto a su seguridad y la conservación de la documentación en él custodiada:

- **Riesgo de intrusión, vandalismo, sustracción** por acción de personas ajenas al archivo podríamos calificarlo de un **nivel de riesgo medio-alto**. Aunque el acceso durante la jornada laboral es restringido al personal del Archivo y del servicio de limpieza del Ayuntamiento, no dispone de vigilancia de ningún tipo el resto del día y posee importantes vanos que dan directamente al exterior de la calle (sin vidrios de seguridad).
- **Riesgos derivados de siniestros relacionados con el agua** teniendo en cuenta el material en él custodiado (papel): por su ubicación el depósito se encuentra en un nivel de riesgo **medio-bajo** en relación a una posible **inundación** por causa de las lluvias o ruptura de tuberías de agua y/o desagüe.

- **Riesgos derivados de siniestros relacionados con el fuego** teniendo en cuenta el material en él custodiado (papel): frente a un posible inicio de incendio el nivel de riesgo es **alto** pues no se cuenta con medidas adecuadas de seguridad en relación a mitigar un probable incendio en su etapa inicial (detectores y sistemas de extinción en consonancia al volumen documental). Únicamente se cuenta con extintores manuales de polvo ABC que no son los más adecuados para estas instalaciones ya que pueden dañar el fondo documental.
- **Riesgo por condiciones ambientales: riesgo medio-alto** por diversos factores: humedad elevada, temperatura elevada en verano, inadecuado sistema de ventilación (la ventilación ha de ser natural mediante los vanos abiertos a la calle –sin filtros para la polución y contaminación–).
- **Riesgo biológico: medio-alto.** Debido a la ubicación de las instalaciones del Archivo junto a un gran patio-almacén es frecuente detectar la presencia de insectos y roedores. Además las condiciones ambientales favorecen el desarrollo de plagas de hongos y/o bacterias y micotoxinas.

b.- Depósito 2.

El depósito número 2 fue concebido como depósito definitivo en el que ubicar aquella documentación tratada archivísticamente y con signatura definitiva. No obstante, la saturación del depósito 1 hizo que en 2010 con la llegada de transferencias extraordinarias de los distintos departamentos municipales ante las obras de ampliación del Ayuntamiento se tuviera que instalar en él documentación sin tratar, con los riesgos añadidos que supuso.

Está dotado con estanterías compactas, lo que permite doblar la capacidad de sus 75 metros cuadrados. Dispone de unos 802 m³ de estantería para la custodia de la documentación.

Dispone de luz natural y luz artificial mediante tubos fluorescentes sin carcasa de protección.

En él se custodia documentación tratada que se encuentra instalada en cajas de cartón. Junto a ella se custodia documentación sin tratar –procedente de diversos departamentos municipales– instaladas en cajas de cartón, cajas de plástico y archivadores A/Z.

Dotado con puertas cortafuego.

En la actualidad se encuentra al total de su capacidad con la salvedad de un frente de un módulo doble de compactos que se encuentra libre por el riesgo que supone ubicar en él documentación. Este módulo, por problemas de mantenimiento, se encuentra con la cerradura bloqueada y “estancado” junto a un frente de ventanas.

Este depósito presenta importantes problemas en cuanto a su seguridad y la conservación de la documentación en él custodiada:

- **Riesgo de intrusión, vandalismo, sustracción** por acción de personas ajenas al archivo podríamos calificarlo de un **nivel de riesgo medio-alto**. Aunque el acceso durante la jornada laboral es restringido al personal del Archivo y del servicio de limpieza del Ayuntamiento, no dispone de vigilancia de ningún tipo el resto del día y posee importantes vanos que dan directamente al exterior de la calle (sin vidrios de seguridad).
- **Riesgos derivados de siniestros relacionados con el agua** teniendo en cuenta el material en él custodiado (papel): por su ubicación el depósito se encuentra en un nivel de riesgo **medio-bajo** en relación a una posible **inundación** por causa de las lluvias o ruptura de tuberías de agua y/o desagüe.
- **Riesgos derivados de siniestros relacionados con el fuego** teniendo en cuenta el material en él custodiado (papel): frente a un posible inicio de incendio el nivel de riesgo es **alto** pues no se cuenta con medidas adecuadas de seguridad en relación a mitigar un probable incendio en su etapa inicial (detectores y sistemas de extinción en consonancia al volumen documental). Únicamente se cuenta con extintores manuales de polvo ABC que no son los más adecuados para estas instalaciones ya que pueden dañar el fondo documental.
- **Riesgo por condiciones ambientales: riesgo medio-alto** por diversos factores: humedad elevada, temperatura elevada en verano, inadecuado sistema de ventilación (la ventilación ha de ser natural mediante los vanos abiertos la calle –sin filtros para la polución y contaminación–).
- **Riesgo biológico: medio-alto**. Debido a la ubicación de las instalaciones del Archivo junto a un gran patio-almacén es frecuente detectar la presencia de insectos y roedores. Además las condiciones ambientales favorecen el desarrollo de plagas de hongos y/o bacterias y micotoxinas.

03.02.01.01.02.- Área de trabajo

a.- Sala de recepción de la documentación: a la entrada de las dependencias existe un pequeño zaguán que durante el periodo en el que se han recibido transferencias en estas instalaciones se ha utilizado como espacio de llegada y descarga de la documentación.

No se trata de una zona de acceso restringido, dado que es el único acceso que existe habilitado a las dependencias, con los riesgos que ello conlleva.

b.- Sala de clasificación de la documentación: tras esa zona de recepción o entrada de la documentación, existe una estancia amplia que se utiliza para realizar los trabajos de clasificación y ordenación de la documentación.

Se encuentra comunicado directamente con la zona utilizada para la recepción de la documentación; con los depósitos documentales 1 y 2 mediante un corredor o pasillo, así como con la sala de trabajo técnico-administrativo.

No dispone de ventilación, ni iluminación natural –no hay ventanas–. Su iluminación es fluorescente.

Está dotado con dos mesas y dos muebles-estanterías perimetrales. El mobiliario no es el adecuado para el tratamiento de la documentación de gran tamaño, ni para el proceso técnico de clasificación de la documentación.

No dispone de fotocopiadora, de otros equipos de reproducción, ni de puntos de conexión de voz, ni datos.

Presentan desperfectos en la pintura del muro inferior debido a humedad por capilaridad.

c.- Despacho trabajo técnico-administrativo 1

Ubicado próximo a la sala de clasificación de la documentación y a los depósitos documentales 1 y 2 con los que se comunica mediante un corredor o pasillo

Dispone de ventilación e iluminación natural y artificial.

No dispone de fotocopiadora, de otros equipos de reproducción, ni de puntos de conexión de voz, ni datos. Está dotado con una mesa y una estantería perimetrales. El mobiliario no es el adecuado para el trabajo técnico-administrativo.

d.- Otras dependencias

No existe espacio destinado al almacenamiento de consumibles (cajas de archivo, carpetas de diferentes formatos, material fungible...).

Sí existe una zona para el equipo de limpieza y mantenimiento, ubicada junto al sanitario; se trata de un pequeño almacén para los productos de limpieza.

03.02.01.02.- Instalaciones en sótano Ayuntamiento

Cuenta con servicios de agua potable, alcantarillado, electricidad.

Dispone de red telefónica y de internet.

Área total de las instalaciones del Archivo en sótano Ayuntamiento: 159,33 m².

Área de custodia y conservación documental (DEPÓSITO 3)	Área de procesos técnicos y administración	Total m ² aprox
143,99 m ²	11,28 m ²	159,33 m ²

La zona de ampliación de las instalaciones del Archivo en el sótano del Ayuntamiento se ejecutó arquitectónicamente sin tener presentes los informes redactados a tal fin por el personal técnico del Archivo, por lo que desde su inauguración en julio de 2010 presentan importantes deficiencias.

La primera de ellas es que no existe zona de carga y descarga, sala de recepción de la documentación, sala de desinsectación y desinfección, sala de clasificación de la documentación, almacén de material, ni sala de consulta.

Únicamente se contempló en su diseño una zona de depósito documental –zona verde–, precedida de un pequeño vestíbulo, y un reducido despacho de trabajo técnico-administrativo –zona celeste–.

03.02.01.02.01.- Depósito documental 3

El área de custodia y conservación documental se encuentra estructurada en un único depósito de figura rectangular, precedida de un pequeño vestíbulo de 11,28 m².

No existe un depósito en el que ubicar provisionalmente la documentación que llega al Archivo antes de recibir tratamiento archivístico, como medida de conservación preventiva, por lo que un área del depósito 3 ha de destinarse a la instalación de la documentación antes de su tratamiento archivístico, lo que en cierta manera limita, considerablemente, la capacidad del depósito y aumenta los riesgos de conservación de la documentación ya tratada.

Está dotado con estanterías compactas, lo que permite doblar la capacidad de sus 143,99 metros cuadrados.

A fecha de julio de 2020 el depósito documental 3 únicamente está dotado de estanterías en una cuarta parte de su capacidad.

En él se custodia documentación tratada que se encuentra instalada en cajas de cartón. Junto a ella se custodia documentación sin tratar –procedente de diversos departamentos municipales– instaladas en cajas de cartón, cajas de plástico y archivadores A/Z.

Dotado con puertas cortafuego.

En la actualidad se encuentra al total de su capacidad

Este depósito presenta importantes problemas en cuanto a su seguridad y la conservación de la documentación en él custodiada:

- **Riesgo de intrusión, sustracción** por acción de personas ajenas al archivo podríamos calificarlo de un **nivel de riesgo medio**. El acceso durante la jornada laboral es restringido al personal del Archivo y del servicio de limpieza del Ayuntamiento; dispone de un sensor de movimiento. No obstante, tenemos constancia de que en ocasiones –sin conocimiento de los responsables del Archivo–, fuera de la jornada laboral se ha utilizado el depósito documental 3 como sala de reuniones con colectivos vecinales.
- **Riesgos derivados de siniestros relacionados con el agua** teniendo en cuenta el material en él custodiado (papel): por su ubicación en un sótano el depósito se encuentra en un nivel de **riesgo medio-alto** en relación a una posible **inundación** por causa de las lluvias o ruptura de tuberías de agua y/o desagüe.

- **Riesgos derivados de siniestros relacionados con el fuego** teniendo en cuenta el material en él custodiado (papel): frente a un posible inicio de incendio el nivel de **riesgo** es **alto** pues no se cuenta con medidas adecuadas de seguridad en relación a mitigar un probable incendio en su etapa inicial (sistemas de extinción en consonancia al volumen documental). Si bien existen detectores convencionales de humo, estos no están conectados a ninguna estación de seguridad. Únicamente se cuenta con extintores manuales de polvo ABC que no son los más adecuados para estas instalaciones ya que pueden dañar el fondo documental. Además su ubicación junto al aparcamiento y zona de office (con frigorífico, microondas y máquina expendedora de bebidas) aumenta el riesgo.
- **Riesgo por condiciones ambientales: riesgo alto** por diversos factores: humedad elevada, temperatura elevada en verano, inadecuado sistema de ventilación (la ventilación ha de ser natural mediante los vanos abiertos a patio –sin filtros para la polución y contaminación–). Además la ubicación en el propio depósito de fotocopiadora y su ubicación junto al aparcamiento y zona de office (con frigorífico, microondas y máquina expendedora de bebidas) aumenta el riesgo.
- **Riesgo biológico: medio alto.** Debido a la ubicación de las instalaciones del Archivo junto a un patio y la utilización de sus dependencias como almacén de Alcaldía es frecuente detectar la presencia de insectos y roedores. Además las condiciones ambientales favorecen el desarrollo de plagas de hongos y/o bacterias y micotoxinas. Su ubicación junto al aparcamiento –zona sombría que no se limpia habitualmente– y zona de office (con zona de comida personal Ayuntamiento) aumenta el riesgo.

03.02.01.02.02.- Área de trabajo

a.- Despacho trabajo técnico-administrativo 2

Ubicado dentro del propio depósito, separado por una cristalera, dispone de ventilación e iluminación natural y artificial.

Sus dimensiones –11,28 m²– son reducidas para la realización de trabajos de organización: identificación, clasificación y ordenación.

Dispone de fotocopiadora, punto de conexión de voz y datos. Está dotado con una mesa y un pequeño mueble-estantería. El mobiliario no es el adecuado para el trabajo técnico-administrativo.

b.- Otras dependencias

En la zona de acceso al depósito documental 3 –dotada con punto de conexión de voz y datos– ha tenido que habilitarse otra zona de trabajo técnico donde se llevan a cabo trabajos de clasificación, organización, conservación preventiva

y descripción por parte del personal temporal que se incorpora periódicamente al Archivo (becari@s/ alumn@s de prácticas, etc.). El mobiliario que aquí se ha dispuesto no es el adecuado para el trabajo técnico-administrativo.

No existe espacio destinado al almacenamiento de consumibles (cajas de archivo, carpetas de diferentes formatos, material fungible...). Por lo que ha de utilizarse una parte de las estanterías compactas para su ubicación.

03.02.02.- Diagnóstico del fondo documental

03.02.02.01- Datos descriptivos del fondo documental

El fondo del Archivo Municipal está íntimamente vinculado al nacimiento y evolución del Ayuntamiento, de hecho su origen radica en la acumulación de documentos producidos y/o recibidos por el Concejo Municipal a lo largo de los siglos. No obstante, y a pesar de la dilatada historia de la organización, en su devenir histórico, su fondo documental se ha visto considerablemente afectado por diversas catástrofes –como las periódicas inundaciones sufridas por la villa desde su fundación– y por la acción humana –entre ellas la sustracción de documentación por algún Escribano en siglos pasados, o la venta de importantes series documentales como papel inservible a mediados del siglo XX–.

En la actualidad el fondo lo componen un total de 11.448 cajas de documentos municipales comprendidos entre 1647 y 2015.

Existen múltiples instrumentos de descripción que permiten la consulta y el control de la documentación.

Por un lado, de forma general, el Archivo cuenta con una Guía que proporciona información general a los usuarios sobre el fondo municipal y su acceso.

Además, existen inventarios sintéticos de todas las series documentales así como inventarios analíticos de aquellas fracciones de series documentales que son más demandadas por los usuarios tanto internos como externos.

La distribución del contenido del fondo con respecto a las instalaciones es la siguiente:

DEPÓSITOS DOCUMENTALES 1 Y 2	Documentos 1979-2008
DEPÓSITO DOCUMENTAL 3	Fondo histórico; documentos 2005-actualidad.

03.02.02.02.-Descripción materiales

Para con posterioridad poder establecer políticas eficaces de conservación en el Archivo Municipal hemos de conocer las características materiales, técnicas y necesidades de conservación del fondo municipal.

Grosso modo los materiales presentes en el fondo documental del Ayuntamiento son el papel, la piel, el cartón y diferentes tipos de tintas.

03.02.02.02.01.- Papel

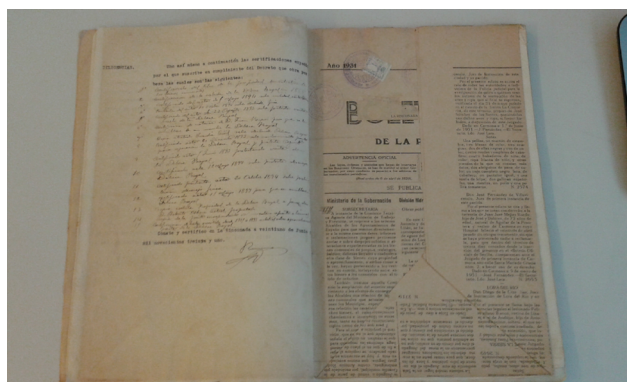
Sin duda, el material más voluminoso del fondo documental del Archivo Municipal es el papel.

Dentro del amplio fondo documental nos vamos a encontrar con documentos en:

- Papel artesanal, de fabricación manual (documentos desde 1647 hasta principios del siglo XVIII) y de fabricación mecanizada (documentos desde principios del siglo XVIII a mediados del XIX).
- Papel de la etapa industrializada: documentos desde mediados del siglo XIX a la actualidad, destacando papel de pasta mecánica, química y/o semiquímica.



Papel artesanal
(Archivo Municipal)



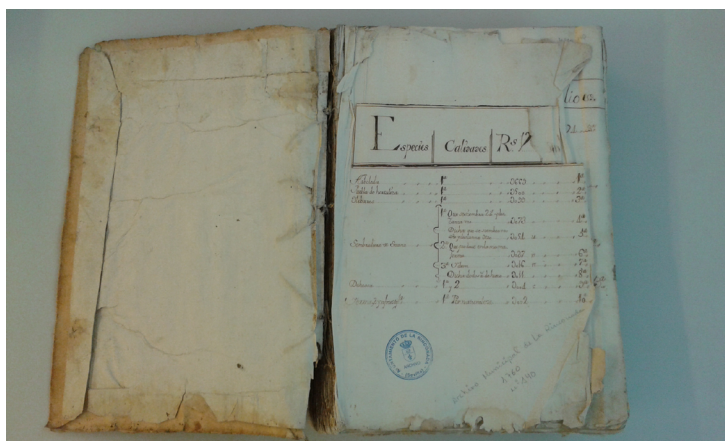
Papel industrializado
(Archivo Municipal)

03.02.02.02.02.- Pergamino / Piel

En diversos documentos conservados en el Archivo Municipal vamos a encontrar pergamino / piel formando parte de la cubiertas de las encuadernaciones.



Cubierta
(Archivo Municipal)



Parte posterior de cubierta
(Archivo Municipal)

03.02.02.02.03.- Cartón

Junto al papel y la piel, en el fondo documental del Archivo Municipal nos vamos a encontrar cartón de diferentes calidades, formando parte de las tapas de encuadernaciones.



Tapa de encuadernación de cartón
(Archivo Municipal)



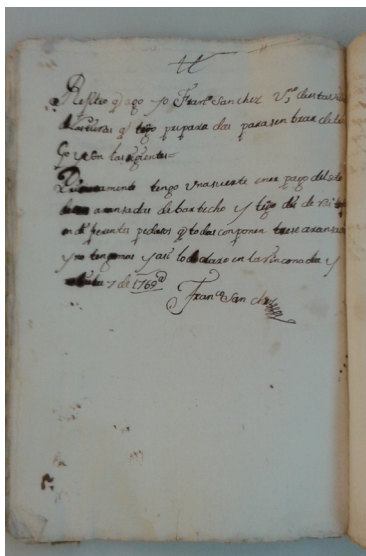
Tapa de encuadernación de cartón
(Archivo Municipal)

03.02.02.02.04.-.- Tintas

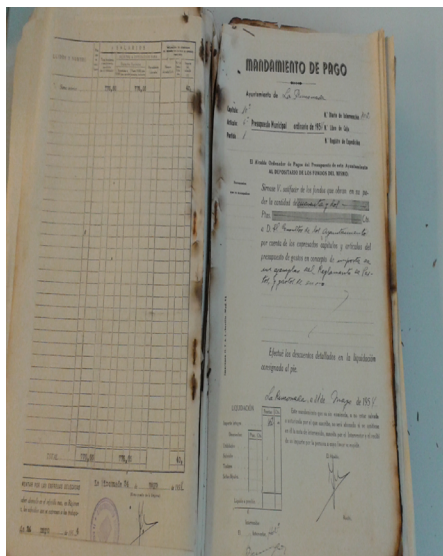
En el fondo documental del Archivo Municipal podemos diferenciar entre tintas manuscritas y tintas de impresión.

En concreto en el grueso del fondo histórico comprendido entre 1647 y el siglo XIX destaca la presencia de tintas ferrogálicas.

Junto a ellas, destacan también por su volumen las tintas de impresión.



Tinta ferrogálica
(Archivo Municipal)



Documento con tintas de impresión
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.- Indicadores de alteración del fondo

Para llevar a cabo un estudio completo y detallado del estado de conservación del fondo sería preciso realizar una recogida sistemática de datos que dado el tiempo del que hemos disfrutado para realizar el presente estudio preliminar no hemos podido llevar a la práctica, limitándonos a realizar un pequeño análisis de la fracción de fondo más deteriorada, la comprendida entre 1647 y 1979, mediante diversos muestreos.

No obstante, entendemos que sería preciso realizar un inventario detallado de las alteraciones del fondo documental del Archivo Municipal, fundamentalmente de esta fracción de fondo, debido a que su volumen resulta asequible (473 libros y 315 cajas).

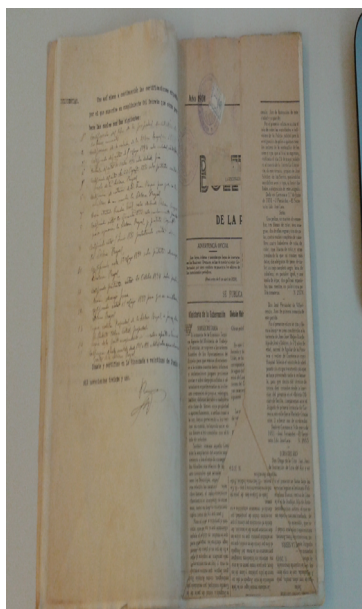
La finalidad de este estudio detallado permitiría poner en conocimiento de los responsables del Archivo y la institución, las diferentes alteraciones que presentan estos documentos, así como su grado de vulnerabilidad ante la manipulación y sus condiciones de conservación.

Del muestreo realizado podemos concluir que esta fracción de fondo (1647-1979) presenta un importante estado de deterioro, teniendo que tener presente aquí que las alteraciones de esta fracción de fondo no se han producido en el depósito núm. 3 donde actualmente se encuentra instalado, aunque si bien es cierto que determinados agentes causantes del deterioro pueden volver a actuar (hongos, bacterias...).

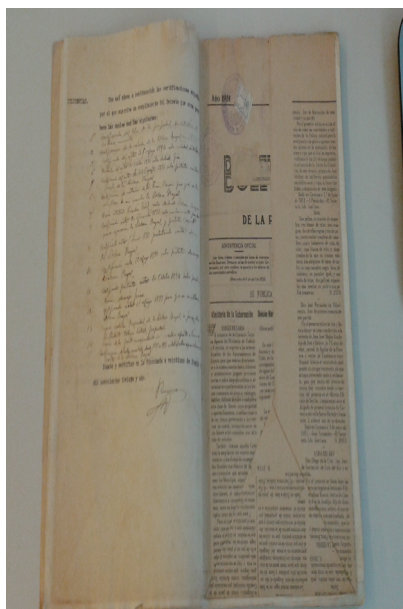
Entre las alteraciones más frecuentes que hemos podido detectar en el muestreo se encuentran las siguientes:

03.02.02.03.01.- Acidez

Fundamentalmente en aquellos documentos de papel de pasta de madera (S. XIX y XX). Puede verse potenciada por las condiciones ambientales del depósito núm. 3 (humedad relativa alta / temperatura elevada/ presencia de contaminantes ambientales) así como por la exposición a la luz.



Documento ácido
(Archivo Municipal)

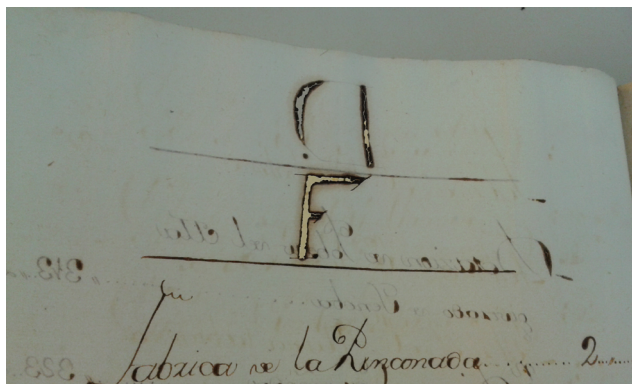


Documento contagiado por acidez
(Archivo Municipal)

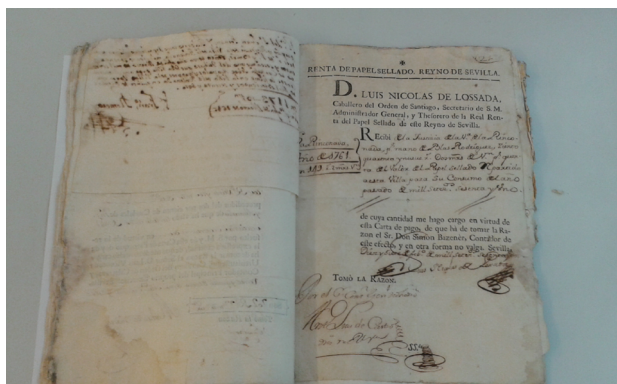
03.02.02.03.02.- Corrosión de tintas ferrogálicas

Conforme avanza la corrosión se distorsiona el texto, traspasando la tinta de una cara hacia la otra. En estados avanzados los trazos de la tinta se pueden des-

prender produciendo la rotura del papel como si lo hubiera quemado. Puede verse potenciada por las condiciones ambientales del depósito núm. 3 (humedad relativa alta / temperatura elevada/ presencia de contaminantes ambientales) así como por la exposición a la luz.



Tinta ferrogálica traspasando de una cara hacia otra
(Archivo Municipal)



Rotura del papel por tinta ferrogálica
(Archivo Municipal)

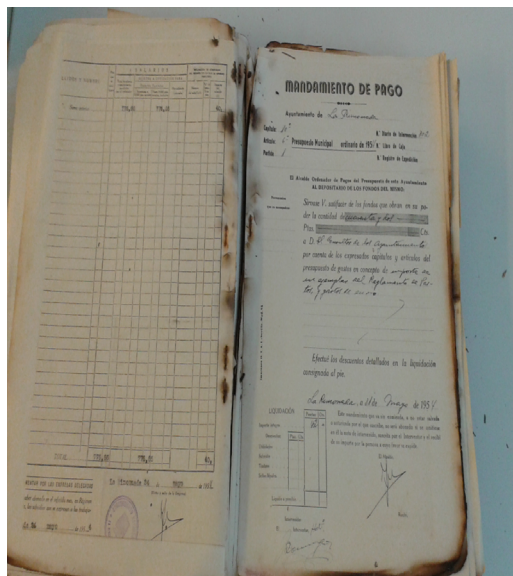
03.02.02.03.03.- Manchas por oxidación

Manchas provocadas en el color del soporte por la acción de elementos metálicos oxidados en contacto con el papel. Deteriora el papel como si se tratase de una quemadura, volviéndolo quebradizo. Puede verse potenciada por las condiciones ambientales del depósito núm. 3 (humedad relativa alta /

temperatura elevada/ presencia de contaminantes ambientales) así como por la exposición a la luz.



Manchas por oxidación
(Archivo Municipal)



Manchas por oxidación
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.04.- Mal uso

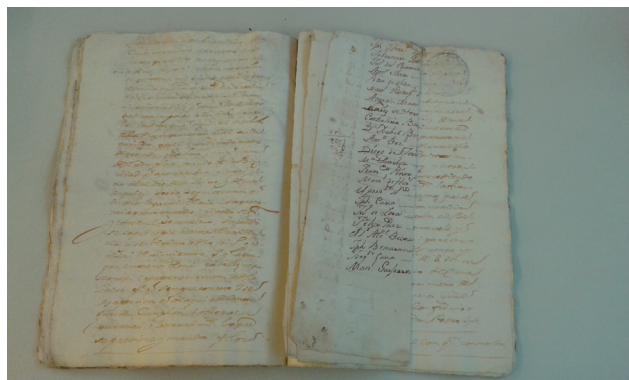
Subrayados y otros añadidos que no son inherentes al documento, sino que han sido añadidos a lo largo del tiempo.



Etiqueta adhesiva adherida a cubierta
(Archivo Municipal)



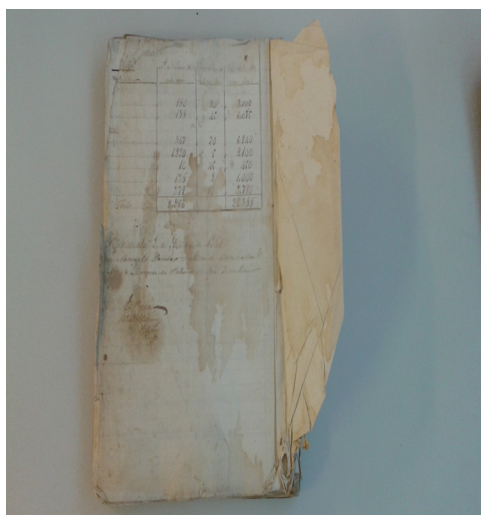
Etiquetas adheridas a cubierta
(Archivo Municipal)



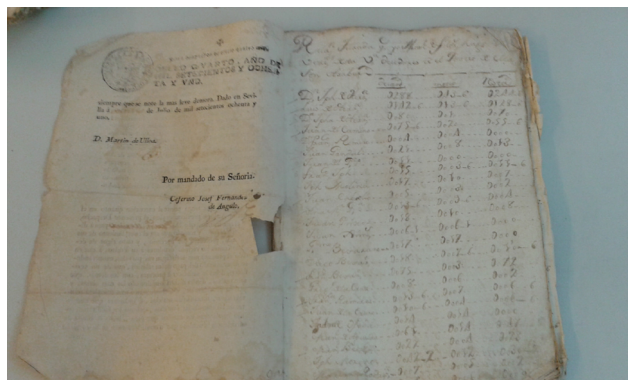
Documento doblado por incorrecta manipulación y “almacenamiento”
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.07.- Pérdidas de soporte

Debido a diversos factores como uso y manipulación incorrecta o almacenamiento inadecuado.



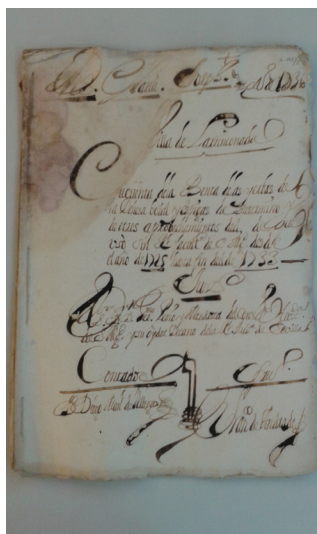
Pérdida de soporte
(Archivo Municipal)



Pérdida de soporte
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.08.- Manchas de humedad

Cuando el agua entra en contacto con los documentos, se produce una absorción de ésta por capilaridad. Esta humedad disuelve y arrastra, desde los márgenes hacia el interior, las partículas de suciedad que encuentra a su paso, haciendo aparecer en el soporte una mancha de contornos irregulares, de tono amarillento o marrón, con cierto degradado.



Documento con manchas de humedad
(Archivo Municipal)



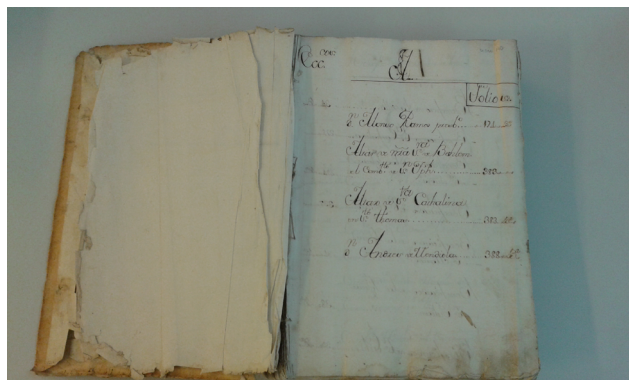
Documento con manchas de humedad
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.09.- Suciedad

Oscurecimiento de la superficie de los documentos por acumulación de partículas.



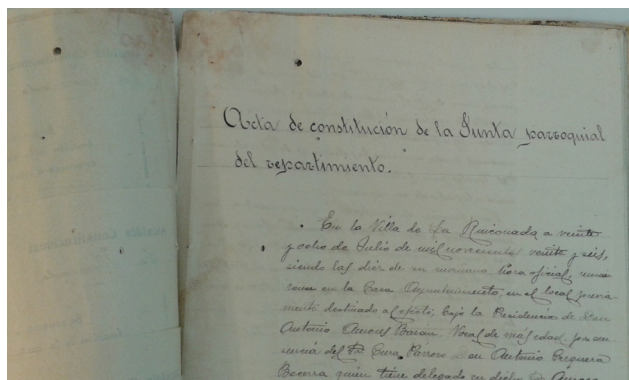
Suciedad acumulada en cubierta del libro
(Archivo Municipal)



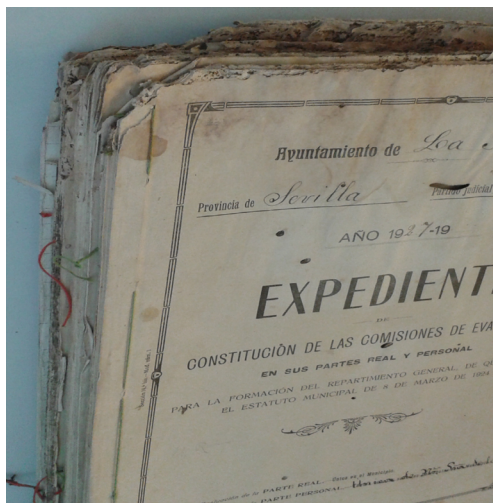
Suciedad acumulada en hojas del libro
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.10.- Agujeros

Pequeñas lagunas circulares en los documentos. Orificios de diferentes tamaños y contornos de forma redondeada, que deja pérdida en el soporte, provocados por la salida al exterior de insecto convertido en adulto.



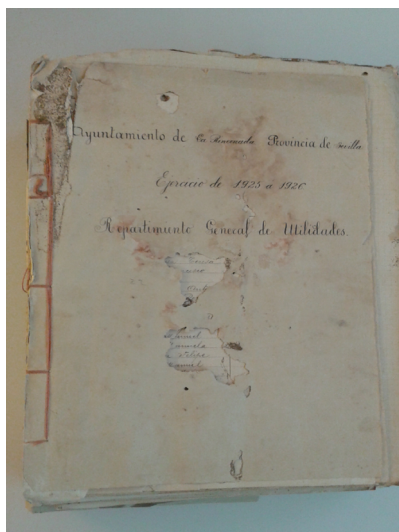
Agujeros provocados por insectos bibliófagos
(Archivo Municipal)



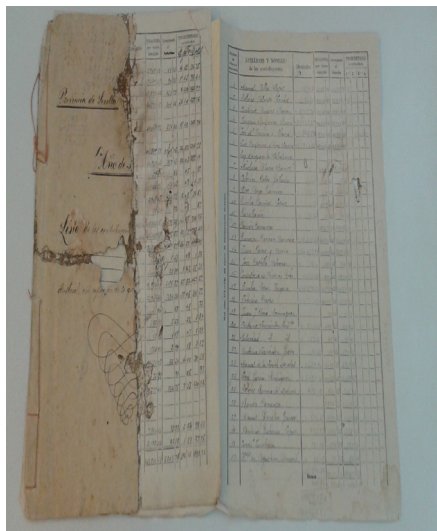
Agujeros provocados por insectos bibliófagos
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.11.- Deyecciones

Restos de excrementos dejados por insectos o roedores.



Restos de excrementos de insectos bibliófagos
(Archivo Municipal)



Restos de excrementos de insectos bibliófagos
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.12.- Galerías

Pérdida de soporte en forma de túneles creados por insectos bibliófagos.



Pérdida de soporte en forma de túneles creados por insectos bibliófagos.
(Archivo Municipal)



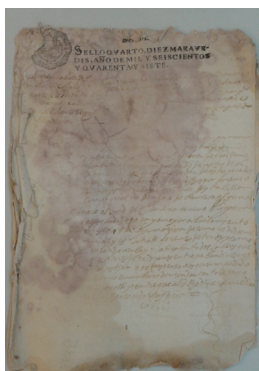
Pérdida de soporte en forma de túneles creados por insectos bibliófagos.
(Archivo Municipal)

03.02.02.03.13.- Pérdida de soporte por la acción de roedores

El documento aparece con contornos irregulares en el que se pueden llegar a apreciar las señales de los dientes. Los daños van desde el exterior hacia el interior. Pueden ir acompañados de manchas de orín y/o excrementos.

03.02.02.03.14.- Manchas de hongos

Manchas de diferentes colores (violetas, marrones, etc.) que quedan en el papel por la aparición de microorganismos que metabolizan los componentes del papel al alimentarse de él, dejando restos orgánicos que lo tiñen. Puede verse potenciadas por las condiciones ambientales del depósito núm. 3 (humedad relativa alta / temperatura elevada/ presencia de contaminantes ambientales).



Manchas de hongos
(Archivo Municipal)



Manchas de hongos
(Archivo Municipal)

03.02.02.04.- Identificación de riesgos deterioro del fondo

03.02.02.04.01.- Antrópicos

a.- Almacenamiento y manipulación inadecuada:

- Tanto en el depósito documental 1 como en el 2, la última balda de las estanterías se encuentra a demasiada altura, lo que conlleva que el personal del Archivo tenga que subirse a una escalera para poder alcanzar las cajas de instalación, con el peligro que ello implica en caso de caída, tanto para el personal del Archivo como para los documentos. La altura de las estanterías en estos dos depósitos supone un inconveniente añadido en caso de desastre ya que no facilitaría una rápida evacuación de la documentación.
- En el depósito documental núm. 2 existen dos pasillos secundarios que por la inercia de movimiento de los últimos módulos de estantería, resultan muy estrechos (unos 40 cms aproximadamente) para extraer e reinstalar la documentación, de manera que en ocasiones involuntariamente se rozan o golpean algunas cajas.
- En el depósito documental núm. 1, 2 y 3 existen libros de gran formato así como proyectos de obra de grandes dimensiones, que, fundamentalmente por su peso, no pueden ser manipulados por el personal con total garantía sin evitar daños.
- En el depósito documental núm. 1 y núm. 3 existe un reducido número de proyectos de muy grandes dimensiones que están ubicados directamente en el suelo
- En el depósito documental núm. 2 y núm. 3 existe un reducido número de libros sin protección.
- En el depósito documental núm. 3 existen libros –ubicados en cajas de instalación– que presentan tejuelos en el lomo que se han adherido mediante adhesivo
- En el depósito núm. 3 existe un reducido número de documentos instalados en los estantes al aire y sin protección.
- El grueso de la documentación conservada en el Archivo Municipal está instalada en cajas de cartón de mala calidad, fabricadas con fibras madereras que presentan en su contenido lignina.
- Las cajas de instalación de los documentos presentan agujeros en su parte superior por lo que el polvo penetra en el interior, depositándose sobre los documentos.
- Existen documentos de Archivo guardados en cajas que no se encuentran ajustadas al tamaño de los documentos, provocando que los documentos se deformen.
- Los documentos de gran formato –planos– no están guardados en planeros.

- La fotocopiadora ubicada en el despacho de trabajo técnico-administrativo 2 no es la adecuada para la reproducción de libros, ya que provoca daños en la estructura del lomo al tener que forzarlo contra la superficie para obtener una buena imagen.
- La instalación y la manipulación diario del fondo por el personal del Archivo y por los usuarios internos/externos son factores de riesgo a tener presentes en el caso de que no se realicen de la forma más apropiada y con los medios adecuados para una correcta conservación del fondo.
- No existe un proceso técnico de limpieza directa de los libros y documentos.
- Dado el volumen de trabajo existente, y el fondo acumulado sin tratar, no se realizan de forma planificada y sistemática revisiones del fondo.

Después de atender a las variables reseñadas, entendemos que el **nivel de riesgo por almacenamiento y manipulación inadecuada es alto** ya que los procesos de manipulación y almacenamiento de los documentos son diarios, y, por lo tanto, constantes.

b.- Transporte interno inadecuado

Existe riesgo de daños físicos en los documentos y libros custodiados en el Archivo durante su transferencia desde las distintas oficinas municipales al Archivo pues la documentación no se carga, transporta y descarga de forma segura.

Existe riesgo de daños físicos en los documentos y libros custodiados en el Archivo durante su transporte desde los depósitos documentales a las oficinas municipales que los han solicitado en préstamo.

Entendemos que el **nivel de riesgo sería medio**.

c.- Actos antisociales

- No existen cámaras de seguridad en ninguna de las dos dependencias del Archivo (instalaciones externas y sótano Ayuntamiento).
- Las puertas de acceso a los depósitos documentales 1, 2 y 3 no disponen de acceso controlado mediante tarjeta, ni están conectadas a una central de alarma.
- En las instalaciones del sótano del Ayuntamiento los ciudadanos y/o investigadores que acceden al Archivo lo hacen directamente al depósito documental 3.

Se estima una probabilidad de **riesgo medio** porque aunque no suelen ocurrir incidentes, si existe algún **usuario del Archivo** con cierto **perfil conflictivo** que en algún momento pudiera cometer alguna imprudencia o actuación grave en caso de acceder a los depósitos, fundamentalmente al depósito documental núm. 3.

d.- Disociación

- La gestión diaria del fondo del Archivo, durante las labores del proceso técnico, préstamos de expedientes administrativos y/o consulta de documentos, etc. puede conllevar a errores de recolocación en su ubicación original, dando lugar al extravío de documentos. La elevada rotación de alumn@s de prácticas y becari@s, puede llevar a confusiones aunque se suele controlar el proceso colocando un testigo en el lugar del documento/Expte. que sale en préstamo/ consulta.

Nivel de riesgo bajo ya que existe un control exhaustivo de los documentos / Exptes. que se prestan y la gravedad suele ser leve ya que afectaría a documentos puntuales.

03.02.02.04.02.- Medioambientales**a.- Microclima: humedad /temperatura inadecuadas**

El municipio en el que se encuentra ubicado el Archivo Municipal es una localidad que goza de un considerable número de días con una temperatura igual o superior a 25°-30° C.

Con respecto a la humedad relativa, es necesario tener en cuenta los valores altos junto con la temperatura elevada, sobre todo en los meses de mayo-junio, ya que son los meses de mayor riesgo para la aparición de microorganismos.

Aunque hasta la fecha no ha sido posible realizar mediciones de humedad relativa y temperatura en las dependencias del Archivo Municipal existen una serie de conclusiones que son obvias:

- El microclima o clima interior de los depósitos documentales núm. 1, 2 y 3, así como de la sala de clasificación y de los despachos de trabajo técnico-administrativo 1 y 2 no son estables, presentando importantes fluctuaciones entre los meses de invierno y los de verano al presentar ventanas que dan directamente a la calle, absorbiendo la luz solar a pesar de las persianas.
- Los depósitos 1 y 2 son las dependencias que más acusan los cambios de humedad relativa y temperatura que se producen en el exterior. Debido a esas altas temperaturas existe un riesgo elevado de desarrollo de una infección por microorganismos, si la humedad sube a causa de cualquier desastre.
- En el depósito 2 los compactos cerrados favorece la formación de microclimas por la dificultad de aireación.
- No existen sistemas de control, tanto pasivos como activos, que permitan moderar el exceso de temperatura en verano y de humedad en invierno, sobre todo en los depósitos documentales 1 y 2, que son los más expuestos.

- No existe ningún sistema de seguimiento de las condiciones microclimáticas mediante aparatos de medición y registro puntual o automático. Medidas que podrían resultar muy importantes para poner en relieve factores ambientales que no se detectan a simple vista.
- La utilización de agua para la limpieza del suelo de los depósitos documentales 1, 2 y 3 así como para los despachos de trabajo técnico-administrativo contribuye a un aumento de la humedad relativa, que puede ser contraproducente en los meses de invierno y lluvias.

A grandes rasgos podríamos señalar que el **nivel de riesgo por humedad relativa y temperatura inadecuada** es **alto**, ya que afecta a todo el fondo documental, por un lado, y por otro, el soporte de un elevado porcentaje del fondo no es de buena calidad, lo que provoca un mayor deterioro.

b.- Iluminación inadecuada

Aunque hasta la fecha no se han podido realizar mediciones de la incidencia de la luz en las dependencias del Archivo, a simple vista se desvelan diversos problemas de conservación:

- Existe un exceso de iluminación en los depósitos documentales 1, 2 y 3; siendo mayor en los depósitos documentales 1 y 2 al no presentar los fluorescentes pantalla plástica de protección.
- No existe un sistema de seguimiento de los niveles de iluminación que emiten las luminarias.
- No es recomendable mantener totalmente a oscuras el depósito ya que favorece la presencia de microorganismos, insectos y roedores.

Nivel de riesgo medio.

c.- Contaminantes

- Existe tráfico rodado alrededor de las dependencias externas al edificio del Ayuntamiento, lo que constituye una importante fuente de contaminación para los depósitos documentales 1 y 2 dada su ubicación y la ausencia de estanqueidad así como de filtros de los vanos que dan al exterior lo que permite la entrada de corrientes de aire con contaminantes ambientales.
- Además de los contaminantes procedentes del exterior, hemos de añadir los generados en el interior de los depósitos documentales 1, 2 y 3. El aire en todos los depósitos se encuentra enrarecido debido a la presencia de gases contaminantes en el ambiente, a juzgar por el olor característico del papel acidificado y oxidado.

- Hasta la fecha no se ha realizado ninguna limpieza del fondo documental, por lo que la acumulación de polvo y suciedad en algunos libros y/o documentos es notoria.
- El depósito documental núm. 3 se utiliza como almacén de enseres de Alcaaldía, lo que impide limpiar cómodamente y de manera eficaz una parte del depósito, acumulándose suciedad y polvo.
- No se realiza un seguimiento de las condiciones ambientales con respecto a la contaminación interior de los depósitos.

El **nivel de riesgo es elevado** ya que se detecta la presencia de contaminantes en el interior de los depósitos documentales 1, 2 y 3 afectando a todo el fondo documental.

d.- Ventilación

- En cuanto a las ventanas de los depósitos documentales 1 y 2 se abren esporádicamente para ventilar el ambiente, aunque controlándose que no se produzcan corrientes excesivas de aire que puedan perjudicar los documentos que en ellos se custodian.
- Aireación casi nula en el depósito núm. 3 donde los compactos cerrados y los pasillos estrechos la dificultan, por lo que la acumulación de los gases de la degradación procedentes del material en su interior podría acelerar el deterioro químico.
- Aireación del depósito 3 casi nula dado que las ventanas a través de las que se podría ventilar esporádicamente el ambiente del depósito presentan una serie de deficiencias:
- La ventana núm. 1 no puede abrirse al estar colocado el sensor de movimiento justo en la trayectoria de su apertura.
- Las ventanas núm. 2 y núm. 3 no pueden abrirse desde el año 2011 por estar rotas sus bisagras –habiendo dado los correspondientes partes para su arreglo–.

Nivel de riesgo alto ya que la falta de ventilación es importante y afecta a todo el fondo documental.

03.02.02.04.03.- Biodeterioro

a.- Microorganismos, insectos y roedores

- Presencia de forma cíclica de algunos insectos como cucarachas o pececillos de plata, sobre todo en épocas estacionales de mayor calor.
- En el depósito documental núm. 3 el almacenamiento de enseres da lugar a rincones idóneos para el refugio de insectos y/o roedores.

- Hasta la fecha no se ha realizado una limpieza directa y en profundidad del fondo, lo que favorece un posible brote fúngico.
- La documentación que ingresa por transferencias regulares en el depósito 3 no es sometida a protocolos de desinsectación y desinfectación, por lo que existe un importante riesgo de poner en peligro la documentación ya tratada en caso de infección o infestación.
- No se realiza un seguimiento, ni se controla la humedad relativa y la temperatura, y, además, no existe ventilación que renueve el aire viciado del interior de los depósitos núm. 1, 2 y 3 (para el desarrollo del moho se ha de tener en cuenta tres factores: humedad relativa, temperatura y movimiento del aire).
- No se realiza un seguimiento de las trampas ubicados en los depósitos núm. 1, 2 y 3; su ubicación no queda registrada en planos, como tampoco la fecha de su instalación, de manera que si algún insecto y/o roedor come de ella y la hace desaparecer, no se aprecia por el personal del Archivo.

Probabilidad de riesgo alta pues se cumplen parte de los requisitos para que se produzcan algunas infecciones fúngicas e infestaciones, sobre todo teniendo en cuenta que las fracciones de fondo transferidas regularmente por los distintos departamentos municipales no son sometidos a procesos previos de desinsectación y desinfectación.

03.02.02.04.04.- Catastróficos

a.- Fuego

- No existe un sistema de detección del fuego en las instalaciones externas.
- No existe sistema de extinción de incendio fijo o automático, por lo que, en una emergencia, la extinción depende del personal que trabaja en el Ayuntamiento en el caso de que el incendio se produzca en horario laboral) hasta la llegada de los bomberos al lugar del incendio.
- No hay equipos manuales de extinción (bocas de incendio equipadas, o columnas secas) en las dependencias del Archivo –instalaciones externas o sótano del Ayuntamiento–, ni en los alrededores más inmediatos.
- El polvo de los extintores no es recomendable para la extinción de dependencias donde se conservan libros y documentos antiguos, por los elevados niveles de suciedad que se generan sobre los materiales, formando una costra que es difícil de eliminar sin dañarlos.
- En el depósito documental 1, el fuego provocaría la pérdida de estabilidad de las estanterías metálicas fijas por la acción directa del calor, ocasionando la consiguiente caída de las cajas de instalación, la rápida propaga-

ción del fuego, y la dificultad del trabajo de los equipos de extinción que verían obstaculizado su progresión de forma notable.

- En el depósito documental 1 la presencia de pasillos estrechos podría provocar la propagación del fuego fácilmente entre las estanterías enfrentadas.
- En el depósito documental 2 y 3 la acumulación de materiales en el suelo aumentan el riesgo por carga de fuego y podrían entorpecer en caso de intervención.
- No se realizan inspecciones periódicas de los sistemas de electricidad ni en las instalaciones externas, ni en las del sótano del Ayuntamiento. Siendo una vez que ha sucedido algún incidente cuando se da parte al personal de mantenimiento para que acuda a solventarlo.
- No se conoce por el personal del Archivo el plan de autoprotección de las instalaciones externas, ni de las del sótano del Ayuntamiento.
- En las instalaciones externas al edificio del Ayuntamiento, no existe puerta de emergencia y las dos puertas de acceso (la que da al patio-almacén y la que da a la fachada principal del edificio), no son antipánico y han de abrirse con llave; el personal del Archivo no dispone de llave de la puerta de acceso que a través del cuarto de limpieza da al patio-almacén. De manera que no está garantizada la fácil apertura de puertas en caso de una emergencia.
- En las dependencias del sótano del Ayuntamiento, no existe una salida de emergencia diferente a la puerta general de acceso por lo que sería lento la evacuación de las obras de máxima prioridad y de prioridad alta, en caso de siniestro (habría que desalojar el fondo bien a través del aparcamiento, bien a través de las escaleras de acceso a la planta baja).
- Por falta de personal, tiempo y recursos económicos, hasta la fecha no se han elaborado planos con las vías de evacuación más viables para la fracción del fondo documental custodiado en cada depósito. La disposición de los depósitos documentales dificultaría el desalojo del fondo documental en caso de incendio u otro tipo de siniestro, ya que no existe una puerta de salida rápida de ninguno de los 3 depósitos.
- Por falta de personal, tiempo y recursos económicos, hasta la fecha no se ha elaborado un plano de situación de los fondos de máxima prioridad y prioridad alta a salvar en caso de desastre.
- Por falta de personal, tiempo y recursos económicos, hasta la fecha no se ha elaborado un protocolo de actuación en caso de incendio enfocado al salvamento y tratamiento posterior del fondo afectado.
- No se realizan simulacros de forma periódica y existe falta de formación del personal fijo y eventual del Archivo sobre el uso de los extintores y de protocolos de actuación en caso de emergencia (por ejemplo, manipulación de documentos quemados, mojados por la acción de los bomberos, etc.).

- No se dispone de recursos económicos, ni materiales necesarios para el salvamento de las fracciones de fondo afectadas por un incendio, ni de un espacio alternativo seguro para su ubicación y tratamiento posterior.
- Por falta de personal y tiempo, hasta la fecha no se ha elaborado un listado telefónico con los recursos humanos a los que acudir en caso de incendio.
- Por falta de personal y tiempo, hasta la fecha no se ha realizado un contacto previo con agentes externos para establecer una colaboración estrecha entre el Archivo y los cuerpos de seguridad –éstos habrían de conocer que el Archivo Municipal custodia un importante patrimonio documental así como su ubicación en cada uno de los tres depósitos, ya que de ello dependerá, en caso de siniestro, su forma de actuar en la extinción del fuego.
- En los tres depósitos documentales existiría una importante dificultad de acceso de los servicios de extinción.

El **nivel de riesgo es alto** debido a los numerosos riesgos existentes en la actualidad en las dos instalaciones del Archivo.

b.- Agua

Si bien hasta la fecha no se ha producido nunca una inundaciones de ninguna de las dos dependencias del Archivo, cabe la posibilidad de que se produzca un siniestro de este tipo y que afecte tanto a los depósitos núm. 1 y 2, como al depósito 3. Bien de manera simultánea –provocado por las fuertes lluvias– o de forma individualizada.

- No se realizan inspecciones periódicas de las instalaciones por parte del personal de mantenimiento del Ayuntamiento para detectar posibles problemas que favorezcan la entrada de agua en los depósitos documentales núm. 1, 2 y 3.
- Al igual que se ha reseñado en el riesgo por incendio, hasta la fecha, por falta de personal, tiempo y recursos no se han elaborado planos con las vías de evacuación más viables ante una inundación para la fracción del fondo documental custodiado en cada depósito.
- Por falta de personal, tiempo y recursos económicos, hasta la fecha no se ha elaborado un protocolo de actuación en caso de inundación enfocado al salvamento y tratamiento posterior del fondo afectado.
- Por falta de personal, tiempo y recursos económicos, no se realizan en el Archivo simulacros de actuación en caso de inundación.
- No se dispone de recursos económicos, ni materiales necesarios para el salvamento de las fracciones de fondo afectadas por una inundación, ni de un espacio alternativo seguro para su ubicación y tratamiento posterior.

- Por falta de personal y tiempo, hasta la fecha no se ha elaborado un listado telefónico con los recursos humanos a los que acudir en caso de inundación.

Nivel de riesgo medio, pues si bien no se han producido problemas considerables desde que el fondo se encuentra ubicado en los tres depósitos documentales existentes, sí se han producido inundaciones con anterioridad en otras dependencias del Ayuntamiento.

c.- Terremoto

Teniendo presente que Andalucía es una zona sensible a los terremotos, resulta adecuado tener presente este último riesgo.

- La mayor parte de las estanterías de los depósitos documentales 1, 2 y 3 no se encuentran ancladas al techo, suelo o pared, por lo que ante un terremoto podrían desplomarse, aumentando el nivel del desastre sobre el fondo.
- Al igual que se ha reseñado en el riesgo anteriores, hasta la fecha, por falta de personal, tiempo y recursos no se han elaborado planos con las vías de evacuación más viables ante un terremoto para la fracción del fondo documental custodiado en cada depósito.
- Por falta de personal, tiempo y recursos económicos, hasta la fecha no se ha elaborado un protocolo de actuación en caso de terremoto enfocado al salvamento y tratamiento posterior del fondo afectado.
- Por falta de personal, tiempo y recursos económicos, no se realizan en el Archivo simulacros de actuación en caso de terremoto.
- No se dispone de recursos económicos, ni materiales necesarios para el salvamento de las fracciones de fondo afectadas por un terremoto, ni de un espacio alternativo seguro para su ubicación y tratamiento posterior.
- Por falta de personal y tiempo, hasta la fecha no se ha elaborado un listado telefónico con los recursos humanos a los que acudir en caso de terremoto.

El **nivel de riesgo se considera bajo**, en función de las estadísticas. Aunque la gravedad del siniestro sobre el fondo en caso de producirse sería grave, ya que afectaría a la totalidad del fondo documental.

03.03.- Misión

El Archivo Municipal de esta localidad sevillana es el servicio municipal responsable de reunir, organizar, conservar, dar acceso y difundir el patrimonio documental municipal, mediante una oferta de servicios y recursos que permite:

- apoyar la gestión administrativa
- satisfacer las necesidades de información
- participar en los procesos de creación del conocimiento
- salvaguardar la memoria histórica del Ayuntamiento y de la localidad.

03.04.- *Visión*

- El Archivo Municipal ha de convertirse en una unidad básica de información municipal que contribuya a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa.
- Ha de colaborar al más alto nivel para establecer políticas, responsabilidades, procedimientos, sistemas, normas y buenas prácticas referidas a la gestión de documentos (en soporte tradicional o electrónico) durante todo su ciclo vital.
- Ha de transformarse en impulsor del desarrollo intelectual, mediante la planificación, organización, conservación, difusión y acceso del patrimonio documental municipal, como fuente esencial e imprescindible para la investigación y generación del conocimiento, contando para ello con la plantilla, recursos e instalaciones adecuadas que favorezca su correcta conservación.
- Ha de incorporar mecanismos de mejora continua y evaluación de procesos, consolidando un sistema corporativo integral de gestión de la documentación y de archivos.

03.05.- *Valores*

Los valores en los que se apoyaría el Plan Estratégico 2020-2024 del Archivo Municipal son:

- **COMPROMISO INSTITUCIONAL:** el Archivo forma parte de un proyecto común en el que participa y colabora.
- **SERVICIO PÚBLICO:** el Archivo está orientado plenamente a sus usuarios, garantizando el uso responsable de los recursos públicos y la transparencia.
- **CALIDAD:** el Archivo tomará las medidas necesarias para a través del esfuerzo continuo hacer crecer y afianzar el prestigio del servicio.

03.06.- *Definición de las líneas estratégicas*

- Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.
- Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
- Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.

03.07.- Cuadro resumen

Nº	Acción	Calendario	Presupuesto	Responsables
1	Elaborar normativa de ingresos y salida de documentos	Junio-septiembre 2020	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)
2	Elaborar instrucciones técnicas de instalación	Junio-septiembre 2020	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)
3	Elaborar instrucciones técnicas de manipulación de documentos	Junio-septiembre 2020	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)
4	Ampliación de la capacidad del depósito documental núm. 3 del Archivo mediante la adquisición e instalación de nuevas estanterías compactas	2020-2024	42.668,27 €+ IVA	Área de Cultura
5	Renovación y ampliación de los equipos informáticos del Archivo	2020-2024	3000 € + IVA	Informática
6	Renovación del mobiliario para usos administrativos y prestación de servicios	2020-2024	3000 €+ IVA	Servicios Generales
7	Elaboración por un/a conservador/a-restaurador/a de un informe diagnóstico básico del estado de las instalaciones y del fondo documental	2021	3000 €+ IVA	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) y Conservador/a-Restaurador/a contratad@
8	Puesta en marcha de un Taller de Empleo centrado en la conservación del patrimonio documental municipal.	Octubre 2021-junio 2022	Fondos Europeos	Área de Formación / Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)
9	Formación continua y especializada del personal del Archivo en materia de preservación y conservación del patrimonio documental en soporte tradicional y electrónico	2020-2024	Fondos formación continua	Área de RRHH
10	Formación básica de todo el personal de nueva incorporación al Archivo: becari@s, alumn@s de prácticas, contratad@s eventuales, etc.	2020-2024	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)
11	Desarrollar una línea de prácticas de conservación documental para los alumnos del Máster Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla	2020-2024	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)

Nº	Acción	Calendario	Presupuesto	Responsables
12	Redacción de un informe técnico detallado del estado de las instalaciones y del fondo documental con los datos obtenidos del informe diagnóstico-básico y las campañas de actuación de l@s alumn@s del Taller de Empleo	2021-2022	900 € + IVA	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) y Conservador/a- Restaurador/a contratad@
13	Redacción del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal que incluya un Plan de Prevención de Desastres del Archivo Municipal	2022-2023	900 € + IVA	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) y Conservador/a- Restaurador/a contratad@
14	Difusión del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal entre el personal del Aytmo	2024	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)/ Área de Comunicación
15	Formación específica del personal de las Áreas de Seguridad Ciudadana e Infraestructura en la implantación y ejecución del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal	2024	1200 € + IVA	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)/ Área de RRHH/ Área de Seguridad Ciudadana/ Área de Infraestructura
16	Formación específica del resto del personal municipal implicado en la implantación y ejecución del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal	2024	1200 € + IVA	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)/ Área de RRHH/ Área de Seguridad Ciudadana/ Área de Infraestructura
17	Análisis y estudio para el establecimiento de convenio de digitalización de series documentales históricas con la organización Family Search u otras organizaciones	2020	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)
18	Elaboración de normas técnicas en materia de reproducción que permitan su normalización	Octubre-diciembre 2020	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)

Nº	Acción	Calendario	Presupuesto	Responsables
19	Reproducción / tratamiento y difusión de imágenes de series históricas del patrimonio documental municipal por parte de alguna organización pública o privada con la que se haya firmado un convenio	2021-2024	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Organización pca/privada
20	Elaboración de instrumentos de descripción de diversas fracciones de series documentales	2020-2024	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Personal Archivo
21	Publicación en formato electrónico de una Guía del Archivo	2020	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área Comunicación
22	Publicación en formato electrónico de un inventario actualizado del fondo histórico	2021	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área Comunicación
23	Publicación en formato electrónico de un resumen de todos los acuerdos plenarios adoptados entre 1880 y 1980	2022	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Personal Archivo / Área Comunicación / Área de E-Administración
24	Desarrollo de proyectos pedagógicos y didácticos para un mejor conocimiento del patrimonio documental municipal	2020-2024	0,00 €	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Personal Archivo

03.08.- *Desarrollo del plan estratégico*

Objetivos estratégicos	Objetivos Operativos
Objetivo 1 Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.	1.- Elaborar normativa de ingresos y salida de documentos 2.- Elaborar instrucciones técnicas de instalación 3.- Elaborar instrucciones técnicas de manipulación de documentos 4.- Mejora y adecuación de las instalaciones e infraestructura del Archivo 5.- Mejora del equipamiento del Archivo
Objetivo 2 Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.	1.- Elaboración por un conservador-restaurador de un informe diagnóstico básico del estado de las instalaciones y del fondo documental 2.- Plan de formación en conservación documental 4.- Establecimiento de alianzas-convenios con instituciones relacionada con la conservación-restauración documental (IAPH, Escuela de Bellas Artes de la Universidad de Sevilla, etc) 5.- Desarrollo de un Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal
Objetivo 3 Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.	1.- Establecimiento de acuerdos y convenios con entidades públicas y/o privadas en materia de reproducción de documentos 2.- Elaboración de normas técnicas en materias de reproducción 3.- Reproducción / tratamiento y difusión de imágenes de series históricas del patrimonio documental municipal 4.- Establecimiento de un plan de publicaciones de instrumentos de información y descripción del patrimonio documental municipal 5.- Desarrollo de proyectos pedagógicos y didácticos para un mejor conocimiento del patrimonio documental municipal

03.09.- *Relación de programas y proyectos*

Número	Programa / Proyecto	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
1	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal. Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
2	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.

03.10.- *Definición de las acciones*

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
1	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.
Nombre de la acción	Elaborar normativa de ingresos y salida de documentos	
Descripción	Redactar un manual de procesos para el ingreso y salida de documentos del Archivo General.	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	Junio-septiembre 2020	
Presupuesto	0 €	
Indicadores	Aprobación	
Puntos críticos	—	
Observaciones	Sería adecuado su conocimiento por parte de todo el personal que se incorpore al Archivo.	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
2	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.
Nombre de la acción	Elaborar instrucciones técnicas de instalación	
Descripción	Redacción de instrucciones técnicas de instalación de la documentación procedente de transferencias.	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	Junio-septiembre 2020	
Presupuesto	0 €	
Indicadores	Aprobación	
Puntos críticos	—	
Observaciones	Sería adecuado su conocimiento por parte de todo el personal que se incorpore al Archivo.	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
3	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.
Nombre de la acción	Elaborar instrucciones técnicas de manipulación de documentos	
Descripción	Redacción de instrucciones técnicas de instalación de la documentación procedente de transferencias así como su manipulación en los procesos de búsqueda, consulta y/o préstamo.	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	Junio-septiembre 2020	
Presupuesto	0 €	
Indicadores	Aprobación	
Puntos críticos	—	
Observaciones	Sería adecuado su conocimiento por parte de todo el personal que se incorpore al Archivo.	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
4	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.
Nombre de la acción	Mejora y adecuación de las instalaciones e infraestructura del Archivo: ampliación capacidad depósitos documentales	
Descripción	Ampliación de la capacidad del depósito documental núm. 3 del Archivo mediante la adquisición e instalación de nuevas estanterías compactas.	
Responsables	Área de Cultura	
Calendario	2020-2024	
Presupuesto	42.668'27 € + IVA	
Indicadores	Instalación estanterías	
Puntos críticos	Necesidad de partida presupuestaria / depósitos documentales colapsados	
Observaciones	En la actualidad los departamentos de Secretaría General, Intervención, Tesorería, Registro General, Urbanismo, Rentas así como los Patronatos y Empresas Públicas tienen documentación pendiente de transferir al Archivo General que colapsa los Archivos de Oficina.	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
5	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.
Nombre de la acción	Mejora del equipamiento del Archivo: renovación y ampliación del hardware del Archivo	
Descripción	Renovación y ampliación de los equipos informáticos del Archivo	
Responsables	Informática	
Calendario	2020-2024	
Presupuesto	3000 € + IVA	
Indicadores	Nº de equipos renovados. Nº de nuevo hardware destinado al Archivo.	
Puntos críticos	Remisión al Archivo de equipos desechados de otros departamentos.	
Observaciones	Es preciso que exista un equipo informático por cada persona que se incorpore al Archivo (sin tener presente si se trata de becari@s, alumn@s de prácticas o contratad@s eventuales).	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
6	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 1.- Optimizar el uso y conservación del sistema archivístico municipal.
Nombre de la acción	Mejora del equipamiento del Archivo: mobiliario	
Descripción	Renovación del mobiliario para usos administrativos y prestación de servicios.	
Responsables	Servicios Generales	
Calendario	2020-2024	
Presupuesto	3000 € + IVA	
Indicadores	Mobiliario renovado	
Puntos críticos	Remisión al Archivo de mobiliario desechado por otros departamentos.	
Observaciones	En la actualidad el mobiliario del Archivo está conformado por mobiliario desechado por otros departamentos. A corto plazo es preciso dotar al Archivo de dos sillas ergonómicas. A medio plazo sería preciso renovar e unificar las mesas de trabajo del Archivo.	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
7	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Redacción de un informe técnico diagnóstico básico del estado de las instalaciones y del fondo documental	
Descripción	Elaboración por un/a conservador/a-restaurador/a de un informe diagnóstico básico del estado de las instalaciones y del fondo documental	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) y Conservador/a-Restaurador/a contratad@	
Calendario	2021	
Presupuesto	3000 € + IVA	
Indicadores	Nº de parámetros analizados	
Puntos críticos	Necesidad de partida presupuestaria / depósitos documentales con inadecuadas condiciones de conservación	
Observaciones	La persona contratada ha de ser forzosamente Licenciad@ en Bellas Artes, con la especialidad de Documento Gráfico . Es preciso realizar un estudio con mediciones diarias de temperatura / humedad / grado contaminación atmosférica / intensidad de luz, etc.	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
8	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Plan de formación en conservación documental: Taller de Empleo de Conservación Documental	
Descripción	Puesta en marcha de un Taller de Empleo centrado en la conservación documental municipal.	
Responsables	Área de Formación / Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	Octubre 2021-junio 2022	
Presupuesto	Fondos Europeos	
Indicadores	Nº de alumn@s inscritos. Nº de documentos tratados a través del taller de empleo.	
Puntos críticos	Es necesaria para su puesta en marcha la coordinación del Taller con el Archivo. Necesidad de partida presupuestaria.	
Observaciones	El/la responsable y profesorado del taller de empleo ha de ser forzosamente Licenciad@ en Bellas Artes, con la especialidad de Documento Gráfico	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
9	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Plan de formación en conservación documental: formación continua y especializada del personal del Archivo	
Descripción	Formación continua y especializada del personal del Archivo en materia de preservación y conservación del patrimonio documental en soporte tradicional y electrónico	

Responsables	Área de RRHH
Calendario	2020-2024
Presupuesto	Fondos formación continua
Indicadores	Nº de horas de formación recibidas Nº de ayudas concedidas para formación continua y especializada
Puntos críticos	Necesidad de reciclaje continuo y especializado Necesidad de partida presupuestaria
Observaciones	—

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
10	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Plan de formación en conservación documental: formación básica de personal de nueva incorporación al Archivo	
Descripción	Formación básica de todo el personal de nueva incorporación al Archivo: becari@s, alumn@s de prácticas, contratad@s eventuales, etc.	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	2020-2024	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de personas formadas	
Puntos críticos	Ausencia de formación previa por parte de la mayoría del personal de nueva incorporación	
Observaciones	Esencial advertir que la preservación y conservación documental ha de ir dirigida tanto a los soportes tradicionales como a los electrónicos	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
11	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Establecimiento de alianzas-convenios con instituciones relacionada con la conservación-restauración documental: Máster Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla	
Descripción	Desarrollar una línea de prácticas de conservación documental para l@s alumn@s del Máster Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	2020-2024	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de alumn@s que realizan prácticas en esta línea	
Puntos críticos	Imprescindible la coordinación con el Archivo para la incorporación alumn@s	
Observaciones	Se contaría con el apoyo y asesoramiento de Restauradora y profesora del Máster Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla que marcaría las pautas de actuación.	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
12	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Desarrollo de un Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal: redacción de un informe técnico detallado del estado de las instalaciones y del fondo documental	
Descripción	Redacción de un informe técnico detallado del estado de las instalaciones y del fondo documental con los datos obtenidos del informe diagnóstico-básico y las campañas de actuación de l@s alumn@s del Taller de Empleo	
Responsables	Conservador/a-Restaurador/a contratad@ / Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	2021-2022	
Presupuesto	900 € + IVA	
Indicadores	Nº de parámetros analizados	
Puntos críticos	Necesidad de partida presupuestaria / depósitos documentales con inadecuadas condiciones de conservación / fondo documental deteriorado	
Observaciones	Es preciso realizar un nuevo estudio con mediciones diarias de temperatura / humedad / grado contaminación atmosférica / intensidad de luz, etc. tras las campañas de actuación de l@s alumn@s del Taller de Empleo	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
13	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Desarrollo de un Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal: redacción del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal	
Descripción	Redacción del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal que incluya un Plan de Prevención de Desastres del Archivo Municipal.	
Responsables	Conservador/a-Restaurador/a contratad@ / Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	2022-2023	
Presupuesto	900 € + IVA	
Indicadores	Nº de recomendaciones técnicas establecidas	
Puntos críticos	Necesidad de partida presupuestaria	
Observaciones	Es conveniente que el Plan Integral de Conservación y Preservación sea redactado por el/ la mismo/a conservador/a-restaurador/a que ha realizado con anterioridad el informe técnico detallado del estado de las instalaciones y del fondo documental	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
14	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Desarrollo de un Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal: difusión del Plan	
Descripción	Difusión del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal que ha de ser conocido por todo el personal del Ayuntamiento	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área de Comunicación	
Calendario	2024	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de personas a las que se remite el Plan	
Puntos críticos	Es imprescindible la actualización anual del Plan	
Observaciones	Imprescindible implicar al Área de Seguridad y la de Infraestructura por su importancia en la ejecución del Plan ante un desastre.	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
15	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Desarrollo de un Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal: plan de formación del personal de las Áreas de Seguridad Ciudadana e Infraestructura	
Descripción	Formación específica del personal de las Áreas de Seguridad Ciudadana e Infraestructura claves en la implantación y ejecución del Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área de RRHH / Área de Seguridad Ciudadana / Área de Infraestructura	
Calendario	2024	
Presupuesto	1200 €	
Indicadores	Nº de personas formadas	
Puntos críticos	Necesidad de partida presupuestaria Necesidad de actualización anual de los datos del personal adscrito al Plan	
Observaciones	Imprescindible implicar al Área de Seguridad y la de Infraestructura por su importancia en la ejecución del Plan ante un desastre. Es conveniente que la formación del personal municipal implicado en el Plan Integral de Conservación y Preservación sea impartida por el/la mismo/a conservador/a-restaurador/a que lo ha redactado.	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
16	Plan de Conservación y Preservación	Objetivo 2.- Preservar y conservar el patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Desarrollo de un Plan Integral de Conservación y Preservación del patrimonio documental municipal: plan de formación del resto de personal municipal implicado	
Descripción	Formación específica del resto del personal municipal implicado en la ejecución del Plan de Gestión de Desastres	

Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área de RRHH / Área de Seguridad Ciudadana / Área de Infraestructura
Calendario	2024
Presupuesto	1200 €
Indicadores	Nº de personas formadas
Puntos críticos	Necesidad de partida presupuestaria Necesidad de actualización anual de los datos del personal adscrito al Plan
Observaciones	Es conveniente que la formación del personal municipal implicado en el Plan Integral de Conservación y Preservación sea impartida por el/la mismo/a conservador/a-restaurador/a que lo ha redactado.

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
17	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Establecimiento de acuerdos y convenios con entidades públicas y/o privadas en materia de reproducción de documentos	
Descripción	Análisis y estudio para el establecimiento de convenio de digitalización de series documentales históricas con la organización Family Search u otras organizaciones	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	2020	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de archivos con convenio con Family Search consultados Nº de convenios estudiados	
Puntos críticos	Protección datos / solo documentación histórica	
Observaciones	Posibilidad de llegar a un acuerdo para digitalizar el fondo histórico del Registro Civil custodiado en el Juzgado de Paz	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
18	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Elaboración de normas técnicas en materias de reproducción:	
Descripción	Elaboración de normas técnicas en materias de reproducción que permitan su normalización	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura)	
Calendario	octubre-diciembre 2020	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº recomendaciones técnicas	
Puntos críticos	Aprobación de norma técnica por órgano correspondiente	
Observaciones	Es precisa su implantación una vez aprobada	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
19	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Reproducción / tratamiento y difusión de imágenes de series históricas del patrimonio documental municipal	
Descripción	Reproducción / tratamiento digital y difusión de imágenes de series históricas del patrimonio documental municipal por parte de alguna organización pública o privada con la que se haya firmado un convenio	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Organización pública o privada	
Calendario	2021-2024	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de series documentales digitalizadas Nº de documentos digitalizados Nº de páginas digitalizadas Nº de imágenes tratadas Nº de imágenes difundidas	
Puntos críticos	Digitalización de documentación deteriorada	
Observaciones	Imprescindible aplicar las normas técnicas en materias de reproducción previamente adoptadas No digitalizar siguiendo parámetros de productividad sino de adecuada manipulación de la documentación	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
20	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Reproducción / tratamiento y difusión de imágenes de series históricas del patrimonio documental municipal: elaboración de instrumentos de descripción de diversas fracciones de series	
Descripción	Elaboración de instrumentos de descripción de diversas fracciones de series	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Personal Archivo	
Calendario	2020-2024	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de fracciones de series descritas Nº de exptes descritos Nº de instrumentos de descripción elaborados	
Puntos críticos	Necesidad de personal auxiliar	
Observaciones	Determinación de series por estadística de consultas	

Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
21	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Establecimiento de un plan de publicaciones de instrumentos de información y descripción del patrimonio documental municipal: publicación de Guía	
Descripción	Publicación en formato electrónico de una Guía del Archivo	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área de Comunicación	
Calendario	2020	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de consultas de la Guía	
Puntos críticos	Necesaria su difusión en la web municipal	
Observaciones	Sería importante poder controlar el número de veces que la Guía es consultada	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
22	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Establecimiento de un plan de publicaciones de instrumentos de información y descripción del patrimonio documental municipal: inventario actualizado del fondo histórico	
Descripción	Publicación en formato electrónico de un inventario actualizado del fondo histórico	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área de Comunicación	
Calendario	2021	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de cajas revisadas para la actualización del inventario Nº de consultas del inventario	
Puntos críticos	Necesaria su difusión en la web municipal	
Observaciones	Sería importante poder controlar el número de veces que el Inventario es consultado	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
23	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Establecimiento de un plan de publicaciones de instrumentos de información y descripción del patrimonio documental municipal: resumen de acuerdos plenarios adoptados entre 1880-1980	
Descripción	Publicación en formato electrónico de un resumen de acuerdos plenarios adoptados entre 1880-1980	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área de Comunicación / Área de E-Administración	
Calendario	2022	

Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de acuerdos plenarios revisados para su publicación Nº de consultas	
Puntos críticos	Necesaria su difusión en la web municipal	
Observaciones	Convendría que la publicación de los acuerdos plenarios se realizara en una aplicación informática que posteriormente permitiese la inclusión de imágenes digitalizadas, como el software libre ICA-ATOM	
Número Acción	Programa / Proyecto en el que se enmarca la acción	Objetivo Estratégico que desarrolla / aplica
24	Plan de Difusión e Información	Objetivo 3.- Desarrollar sistemas de difusión e información del patrimonio documental municipal.
Nombre de la acción	Desarrollo de proyectos pedagógicos y didácticos para un mejor conocimiento del patrimonio documental municipal	
Descripción	Desarrollo de proyectos pedagógicos y didácticos para un mejor conocimiento del patrimonio documental municipal: conoce el Archivo / laboratorio de Historia / actividades dirigidas, etc.	
Responsables	Responsable del Servicio de Archivo (Área de Cultura) / Área de Educación	
Calendario	2020-2024	
Presupuesto	0,00 €	
Indicadores	Nº de centros escolares participantes Nº de alumnos participantes Nº de profesores participantes	
Puntos críticos	Difusión entre los centros escolares	
Observaciones	Imprescindible la coordinación con el personal educativo	

03.11.- Seguimiento y evaluación

Las diversas actuaciones que se desarrollen a lo largo del Plan darán como resultado el acercamiento al objetivo previsto al inicio del proyecto. No obstante, en todo momento se deben generar una serie de documentos donde queden documentadas y justificadas por los responsables de cada acción, las distintas actuaciones desarrolladas durante la consecución del objetivo.

Dada la heterogénea naturaleza de las acciones planteadas, no es posible plantear indicadores de seguimiento comunes para todas, sino que cada acción requerirá de unos elementos de seguimiento particulares, tal y como hemos dejado reflejado en las fichas, en el capítulo anterior.

En cualquier caso, además del seguimiento y evaluación de cada una de las acciones mediante indicadores, es interesante realizar seguimiento y evaluación de los distintos objetivos estratégicos que se desarrollan mediante una serie de informes de seguimiento periódicos (mensuales, bimensual, semestral y/o anual) así como informes de evaluación propio por la consecución de cada ac-

ción así como de cada objetivo estratégico, utilizando para ello los indicadores reseñados en las fichas de las distintas acciones.

04.- CONCLUSIONES

En el contexto actual de la nueva Administración Pública, el Archivo Municipal de una localidad de la provincia de Sevilla precisa reubicarse dentro de la organización municipal y afrontar un plan de calidad y modernización, para lo que es preciso diseñar una estrategia.

Diseñar una estrategia implica definir unos objetivos a medio y largo plazo para el Archivo Municipal.

Definidos los objetivos resulta imprescindible establecer las distintas acciones que permitan su logro. Acciones que, estructuradas y organizadas adecuadamente, llegarán a constituir la hoja de ruta del Archivo Municipal.

Es fundamental la asignación de recursos (humanos, materiales, económicos, etc.) para la consecución de objetivos y su distribución de manera óptima entre las distintas acciones.

Teniendo en cuenta estas premisas anteriores, la elaboración de un Plan Estratégico para el Archivo Municipal debe basarse en un proceso secuencial centrado en tres ejes: un buen análisis; la elección de una estrategia; la implantación de la misma.

Todo Plan Estratégico requiere procesos de mejora continua y autoevaluación para lo que es preciso establecer una serie de indicadores.

05.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES

Referencias bibliográficas

ARCHIVO GENERAL UNIVERSIDAD COMPLUTENSE. *Plan estratégico 2016-2018*. [disponible en línea <https://www.ucm.es/data/cont/docs/3-2017-02-16-PE16-18.pdf>]

ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA. *Plan Director de Archivos. Resumen ejecutivo*. [disponible en línea <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/bitstream/11703/85136/1/17845.pdf>]

ARCHIVO MUNICIPAL DE BARCELONA. Plan Director del Archivo Municipal de Barcelona 2016-2019. Marco estratégico de actuación. [disponible en línea]

ARCHIVO MUNICIPAL DE MÁLAGA. *Plan Estratégico del sistema municipal de Archivos*. Periodo 2012-2015. [disponible en línea http://archivomunicipal.malaga.eu/opencms/export/sites/archivo-municipal/.galeria-descargas/10ebb013-ba53-11e3-86e5-005056846acf/Plan_estrategico_sistema_municipal_archivos.pdf]

- ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA. *Plan estratégico del Archivo Nacional para el periodo 2010-2014*. [disponible en línea http://www.archivonacional.go.cr/pdf/plan_estrategico_2010_2014.pdf]
- ARCHIVO NACIONAL DE COSTA RICA. *Plan Estratégico del Archivo Nacional para el periodo 2015-2018*. [disponible en línea https://documentop.com/plan-estrategico-del-archivo-nacional-para-el-periodo-2015-2018_5a0f7beb1723dd524589b346.html]
- ARCHIVO NACIONAL DE CHILE. *Planificación estratégica 2017-2020*. [disponible en línea http://www.archivonacional.cl/616/articles-8003_archivo_01.pdf]
- ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE. *Plan estratégico del Servicio de Archivo y Registro de la Universidad de Alicante*. [disponible en línea <https://sar.ua.es/es/documentos/calidad/planes-estrategicos/plan-estretgico-del-servicio-de-archivo-y-registro-2007-2011.pdf>]
- ARENILLA SÁEZ, M. “Cuatro décadas de modernización vs. Reforma de la Administración Pública en España”. *Methaodos. Revista de ciencias sociales*, n° 5 (2017), pp. 302-317. [disponible en línea [file:///C:/Users/mteresa.lopez/Downloads/190-7124-PB%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/mteresa.lopez/Downloads/190-7124-PB%20(1).pdf)]
- ARMIGO, M. *Planificación estratégica e indicadores de desempeño en el sector público*. Santiago de Chile: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), 2011. [disponible también en línea https://www.cepal.org/ilpes/publicaciones/xml/8/44008/SM_69_MA.pdf]
- BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ. *Planificación y despliegue de la Biblioteca y Archivo*. Universidad de Cádiz, 2012-2015. [disponible en línea <http://bibliohumanidades.uca.es/sobrelabiblioteca/gestionyorganizacion/biblioteca21-planificacionydespliegue.pdf>]
- BORRÁS GÓMEZ, J. “La planificación estratégica y la innovación en el Archivo Municipal de Barcelona”. *Revista TRIA*, n° 18 (2012), pp. 33-60. [disponible en línea https://www.archiverosdeandalucia.org/?dl_id=147]
- BORREGO SERRANO, J.A. “El Plan Integral del Museo del Ejército como herramienta de gestión y de planificación”. *RdM. Revista de Museología: Publicación científica al servicio de la comunidad museológica*, n° 37 (2006), pp.55-65.
- CANO ARROYO, Daniel: *Fondo antiguo y archivo histórico de la Biblioteca de la Universidad de Sevilla: un plan de conservación preventiva adaptado a sus necesidades conservativas y funcionales*. (Tesis doctoral inédita). Sevilla: Universidad de Sevilla, 2014. [Disponible en línea <https://idus.us.es/handle/11441/24411>]
- FERNÁNDEZ ROMERO, A. *Dirección y planificación estratégicas en las empresas y organizaciones*. Madrid: Editorial Díaz de Santos, S.A., 2004.
- FRANCO ESPINO, B. y PÉREZ ALCÁZAR, R. *Guía de Implementación Gerencial. Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Madrid, 2014. [disponible en línea http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150121/asocfile/20150121124946/g_01_g_gu_a_pol_tica_de_gesti_n_2_b.pdf]
- FRANCO ESPINO, B. y PÉREZ ALCÁZAR, R. *Directrices. Planes estratégicos Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Madrid, 2014. [disponible en línea http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/asocfile/20150120180754/g_01_d01_g_directrices_planes_estrat_gicos.pdf]

- FRANCO ESPÍÑO, B. y PÉREZ ALCÁZAR, R. *Guía de Implementación Operacional. Control físico y conservación Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Madrid, 2014. [disponible en línea http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150120/asocfile/20150120143215/g_07_o_gu_a_conservaci_n.pdf]
- FRANCO ESPÍÑO, B. y PÉREZ ALCÁZAR, R. *Directrices. Plan integrado de conservación. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Madrid, 2014. [disponible en línea http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150122/asocfile/20150122152108/g_07_d01_o_directrices_plan_integrado_conservaci_n.pdf]
- FRANCO ESPÍÑO, B. y PÉREZ ALCÁZAR, R. *Directrices. Custodia y control de las instalaciones. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Madrid, 2014. [disponible en línea http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150126/asocfile/20150126174327/g_07_d02_o_directrices_custodia_y_control_de_las_instalaciones_conservaci_n.pdf]
- FRANCO ESPÍÑO, B. y PÉREZ ALCÁZAR, R. *Directrices. Gestión de contingencias Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de transparencia y Acceso a la Información (RTA)*. Madrid, 2014. [disponible en línea http://mgd.redrta.org/mgd/site/artic/20150127/asocfile/20150127094830/g_07_d03_o_directrices_gesti_n_contingencias_conservaci_n.pdf]
- FUENTES ROMERO, J.J. La planificación estratégica aplicada a las bibliotecas nacionales. La encuesta de Nueva Zelanda. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, N° 68 (2002), pp. 9-22 [disponible en línea <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=285651>]
- GALVAÑ MARTÍNEZ, I. “¿Cómo mejorar la difusión en los archivos municipales? una perspectiva desde el marketing y la planificación estratégica “. Jornadas archivando: valor, sociedad y archivos: león, 5 y 6 de noviembre de 2015, pp. 145-160. [disponible en línea https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2015/12/irene-galvac3b1-martc3adnez_master_archivando_2015.pdf]
- GARCÍA PIZARRO, M. La planificación estratégica y el arte del buen gobierno. Granada: Unión Iberoamericana de Municipalistas, 2007.
- GRACIA VILLAR, S. et al. *Dirección y planificación estratégica*. Barcelona: Fundación Universitaria, 2006.
- IGLESIAS ALONSO, A. y ARRIOLA, J. El planteamiento estratégico de las organizaciones públicas: una visión desde la teoría del caos. Madrid: Dykinson, 2004.
- JOHNSON, G. y SCHOLÉS, K. *Dirección estratégica*. Madrid: Prentice Hall, 2002.
- LEGNA VERNA, C.: Gestión pública estratégica y prospectiva con aplicaciones al ámbito regional y local. Badajoz: @becedario, 2005.
- MANITO LORITE, F. La planificación estratégica de la cultura en España. Madrid, Fundación SGAE, 2008.
- MATILLA SERRANO, C. *Aportaciones para un modelo global de Planificación Estratégica en Relaciones Públicas y Comunicación Integral. Análisis de un caso: el uso de los modelos de Planifi-*

- cación Estratégica en algunas agencias y consultoras de Relaciones Públicas y Comunicación*. Barcelona: Universidad Ramón Llull, 2007. [disponible en línea <https://www.tesis-enred.net/handle/10803/9222>]
- MINISTERIO DE CULTURA. *Actas de las I Jornadas de Formación Museológica. Museos y planificación: Estrategias de futuro, celebradas en el Ministerio de Cultura del 24 al 26 de mayo de 2006*. Madrid: Ministerio de Cultura, 2008. [disponible en línea <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/actas-de-las-primeras-jornadas-de-formacion-museologica-museos-y-planificacion-estrategias-de-futuro/museos/13345C>]
- MOORE, K. “La planificación estratégica en los museos”. *Museos.es*, n° 1 (2005), pp. 24-39. [disponible en línea <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/la-planificacion-estrategica-en-los-museos/museos/21016C>]
- MOORE, M. *Gestión estratégica y creación de valor en el sector público*. Barcelona: Paidós, 1998.
- MORENTE DEL MONTE, M. “Museo y patrimonio. Del objeto a la planificación estratégica”. *Museos.es*, n° 3 (2007), pp. 16-29. [disponible en línea <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/museo-y-patrimonio-del-objeto-a-la-planificacion-estrategica/museos/20979C>]
- MORENTE DEL MONTE, M. “La planificación estratégica en los museos actuales. El caso del Plan Museológico del Museo de Málaga”. *Sociedad: boletín de Amigos de la Cultura de Vélez-Málaga*, n° 12 (2013), pp. 35-38. [disponible en línea <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4284343>]
- MÜNCH GALINDO, L. *Planificación estratégica: una guía práctica para confeccionar un plan de negocio*. Sevilla: Editorial MAD, 2006.
- NÚÑEZ MENDOZA, D. *Plan estratégico RADI (Red de Archivos Diplomáticos)*. [disponible en línea <http://archivosiberoamericanos.org/wp-content/uploads/2015/05/Planeamiento-Estrategico-RADI-20.05.2014.pdf>]
- OMELLA I CLAPAROLS, E. et al. “Instrumentos básicos para la planificación estratégica del servicio de biblioteca pública”. *BiD: Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, n° 23 (2009), [disponible en <http://bid.ub.edu/23/omella2.htm>]
- PERIÁÑEZ CAÑADILLAS, I. y QUINTANA DAZA, M.A. “Caso práctico: la planificación estratégica del Museo Guggenheim Bilbao desde una perspectiva de Marketing”. *Cuadernos de Gestión*, Vol. 9. N° 1 (2009), pp. 99-122. [disponible en línea https://addi.ehu.es/bitstream/handle/10810/7637/CdG_916.pdf?sequence=1&isAllowed=y]
- RAMOS RAMOS, B. y SÁNCHEZ NARANJO, C. *La planificación estratégica como método de gestión pública: experiencias en la Administración Española*. Madrid: INAP, 2014.
- RODRÍGUEZ MORALES, H. “Las prácticas de mejora en las Administraciones Públicas Españolas”. *Cadernos de Derecho Actual* N° 8 (2017). [disponible en línea <http://www.cadernosdederechoactual.es/ojs/index.php/cadernos/article/viewFile/203/161>]
- VIÑARÁS ABAD, M. “Departamentos de Comunicación en Museos: La Planificación Estratégica de la Comunicación en Instituciones Artísticas y Culturales”. *Global Media Journal*, vol. 6, núm. 11 (2009), pp. 36-54. [disponible en línea <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=68711445003>]
- YETANO SÁNCHEZ DE MUNIÁIN, A. *Hacia la gestión estratégica en la Administración Local: el “balanced scorecard”*. Madrid: Instituto de Estudios Fiscales, 2007.

Fuentes

Archivo Municipal: series consultadas:

- Actas de Pleno
- Actas de la Comisión Municipal Permanente
- Actas de la Comisión de Gobierno
- Actas de la Junta de Gobierno Local
- Comisión Municipal de Cultura
- Presupuestos Municipales
- Estadísticas de usuarios del Archivo Municipal
- Encuestas de satisfacción de usuarios del Archivo Municipal
- Memorias anuales del Archivo Municipal
- Memorias por legislaturas del Archivo Municipal
- Informes del Archivo Municipal

Autoridades de calificación españolas: procedimientos y formularios¹

JORGE JUAN MARTÍNEZ BERNAL

*Licenciado en Historia. Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas.
Universidad de Sevilla*

RESUMEN: El presente trabajo pretende abordar de manera detallada los procedimientos que tienen lugar en el seno de los organismos calificadores de España, centrándonos en las comisiones de valoración de las comunidades autónomas y en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de ámbito estatal. Estos procedimientos son principalmente la calificación y la eliminación, aunque en algunos casos podemos ver cómo en organismos calificadores se dan otros procedimientos más específicos como por ejemplo el que regula el acceso a los documentos en Cataluña. Asimismo, también estudiaremos la elaboración de los estudios de identificación y valoración y el análisis de los formularios utilizados para ello.

PALABRAS CLAVE: Organismo calificador, estudios de identificación y valoración, calificación, eliminación.

¹ El presente trabajo fue presentado como Trabajo de Fin de Máster en el Máster en Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Sevilla en septiembre de 2020 bajo la tutorización de Mateo Antonio Páez García.

ABSTRACT: The present paper aims to address in detail the procedures that take place within the disposition authorities in Spain, focusing on the assessment commissions of the Autonomous Communities and the Higher Committee for the Rating of Administrative Documents, which is a state-level institution. These procedures are mainly the appraisal and disposition, although in some cases we can see how the assessment organizations have some specific procedures. Furthermore, we will also study the elaboration of the identification and assessment studies and the analysis of the application forms used for this purpose.

KEYWORDS: Disposition authority, appraisal, disposition, assessment studies.

OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo, pretende ser una continuación del Trabajo de Fin de Máster realizado por Juan Jesús Sacie Moreno, en el que se realiza un análisis del sistema de calificación español, centrándose principalmente en las normas de regulación, autoridades de calificación y normas de aplicación en la Administración General del Estado y las diferentes Comunidades Autónomas.

En nuestro caso, pretendemos dar continuidad a ese trabajo a través del análisis de los diferentes procedimientos que tienen lugar en el ámbito de las diferentes autoridades de calificación autonómica y estatal, así como en el estudio pormenorizado de los formularios para realizar los estudios de identificación y valoración.

Creemos que el análisis de estos procedimientos y formularios en un único documento puede ser especialmente útil para facilitar su comprensión y posibilitar su consulta por parte de los miembros de los diferentes organismos calificadores de España para obtener un conocimiento general sobre los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en los mismos y los formularios utilizados, para lo que serán de gran utilidad los cuadros comparativos que incluimos al final del trabajo a modo de anexo.

No obstante, únicamente trataremos las comisiones autonómicas y la estatal, no incluyendo en el trabajo el análisis de otras Comisiones que, sin duda, serían de un gran interés, tales como las judiciales, las municipales, etc., ya que estas no son competentes para la eliminación documental; así como los organismos calificadores de Ceuta y Melilla pues no disponemos de información sobre las mismas debido a su escasa producción documental.

METODOLOGÍA

Para la elaboración de nuestro trabajo, hemos tenido en cuenta el Trabajo de Fin de Máster de Juan Jesús Sacie para obtener una visión general de los diferentes organismos calificadoros, así como de la normativa por las que se rigen estas comisiones. Además de consultar diversas fuentes bibliográficas con el objetivo de obtener información general sobre los procedimientos y los formularios.

Del mismo modo, hemos consultado, a través de Internet, la normativa por las que se rigen todos y cada uno de los organismos calificadoros, así como las páginas webs de los mismos con el objetivo de describir detalladamente los procedimientos que tienen lugar en su seno, así como el formulario de identificación y valoración, en los casos en los que este se encontraba disponible para su descarga. Sin embargo, hemos tenido algunas dificultades para conseguir información sobre los procedimientos y formularios de algunas Comunidades Autónomas, como puede ser el caso de Aragón, por lo que hemos obtenido información por vía telefónica y a través de correos electrónicos enviados a la Secretaría de la Comisión.

Para exponer la información sobre las diferentes comisiones, hemos seguido un esquema en el que tratamos en primer lugar la elaboración de los estudios de identificación y valoración realizados por los organismos productores de la documentación o los organismos competentes a través del formulario aprobado, que es desglosado y explicado. En segundo lugar, tratamos el procedimiento de calificación, y el tercer punto trata sobre la eliminación documental, tratando también en algunos casos como Andalucía y Cataluña la revisión de las tablas de valoración, y particularmente el acceso a los documentos en Cataluña.

Concluimos el trabajo con la elaboración de varios cuadros comparativos sobre los diferentes apartados de los formularios de identificación y valoración, así como de los procedimientos de calificación y eliminación en el seno de las diferentes comisiones, los cuales resultan muy clarificadores, ya que nos permiten obtener una panorámica general tanto de los procedimientos que tienen lugar en las diversas comisiones como de los formularios utilizados para elaborar los distintos estudios de identificación y valoración.

INDICE DE ABREVIATURAS

- AGE: Administración General del Estado.
- CSCDA: Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (A.G.E.).
- CAVD: Comisión Andaluza de Valoración de Documentos.
- RSAA: Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.
- CVDA: Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (Aragón).

- CCVDAPA: Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias.
- CGVD: Comisión General de Valoración Documental (Canarias)
- CCDCM: Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
- CSAPD: Comisión Sectorial de Archivos y Patrimonio Documental (Castilla y León).
- CNAATD: *Comisió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* (Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental) (Cataluña).
- TAAD: *Taules d'Accés i Avaluació Documental* (Tablas de Evaluación y Acceso Documental).
- CVDJE: Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.
- CEDG: Consejo de Evaluación Documental de Galicia.
- CCED: Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos (Islas Baleares).
- CACM: Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
- CCDARM: Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.
- CED: Comisión de Evaluación Documental (Navarra).
- COVASED: Comisión de Valoración y Selección de Documentación (País Vasco).
- COVASAD: Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (País Vasco).
- CAR: Consejo de Archivos de La Rioja.
- JCDA: Junta Calificadora de Documentos Administrativos (Comunidad valenciana).

1. INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo explicaremos con detalle cómo tienen lugar los diferentes procedimientos documentales en el seno de las diferentes autoridades calificadoras de las Comunidades Autónomas de España, así como de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en el ámbito de la Administración General del Estado.

Como regla general, explicaremos la elaboración de los estudios de identificación y valoración a través de los formularios, y los procesos de calificación y eliminación. Aunque, como veremos, encontramos una gran variedad de vocabulario en la normativa y la literatura para aludir a un mismo concepto. No obstante, hemos de tener en cuenta que en algunas Comisiones encontraremos procedimientos específicos, como la revisión de las tablas de valoración, y particularmente en Cataluña, el organismo calificador tiene también competencias en materia de acceso a los documentos.

En primer lugar, entendemos la **identificación** como “la primera fase del tratamiento archivístico, y consiste en el análisis de la organización y de las funcio-

nes de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen”².

Del mismo modo, la **valoración/evaluación** “es el proceso de evaluar las actividades de la organización para determinar qué documentos necesitan crearse y capturarse, y por cuánto tiempo es necesario conservarlos”³. Por otra parte, el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos la define como “el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales para establecer: su conservación o su eliminación, los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias, y el régimen de acceso”⁴. Por lo tanto, podríamos hablar, según L. Hernández Olivera de “un examen cualitativo y cuantitativo de los componentes o intereses de los documentos”⁵

Para la tarea de identificación y valoración por parte de los organismos productores, y posterior calificación por parte de la Comisión, el **formulario de identificación y valoración** constituye una herramienta muy útil, pues, como comprobaremos a continuación, la estructura y el contenido de sus campos se adecúan a los métodos aprobados por una organización.

Como es evidente, los miembros de la Comisión no son los responsables de la gestión cotidiana de la documentación a calificar, sino que esta función corresponde al organismo productor en cuestión. Por lo tanto, la autoridad calificadora necesita conocer de forma objetiva y normalizada las pautas que guían los procesos de identificación y valoración, por lo que vemos que estos formularios resultan imprescindibles para ello, ya que facilitan la tarea a los miembros de la Comisión al ofrecer información de carácter archivístico, jurídico-administrativo, técnico e informativo-histórico, todo ello siguiendo un modelo sistemático y normalizado, ya que si cada organismo productor presentase su propio modelo dificultaría considerablemente la labor de la Comisión.

Además, en el formulario también se ha de cumplimentar información relativa a las series relacionadas, la cual resulta muy importante de cara a la valoración, pues al existir una gran relación funcional entre las distintas administraciones, así como entre unidades administrativas y organismos de una misma Administración, se genera una gran cantidad de series duplicadas, subordinadas, complementarias, recopilatorias, etc., que actúan como originales en diferentes fases del procedimiento, pero que en la práctica contienen información muy similar,

² Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 27.1.

³ UNE-ISO 15489:1-2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios. Ap. 7.

⁴ Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos. Art. 29.1.

⁵ HERNÁNDEZ OLIVERA, L. (2009), p. 328.

generando dificultades en la tarea de valoración. En teoría la documentación ha de ser conservada por la institución con mayores competencias, pero esta circunstancia no suele cumplirse debido a múltiples factores, tales como la falta de madurez del sistema archivístico o la necesidad de los organismos productores de conservar íntegramente su fondo documental. Del mismo modo, también podemos encontrarnos con documentación producida por órganos transversales, dando lugar a un contenido muy heterogéneo y, en consecuencia, dificultando la valoración de la misma, de ahí la importancia de este apartado en el formulario.⁶

Del mismo modo, en los formularios se hace hincapié en la determinación de los valores primarios (administrativo, legal y fiscal) y secundarios (informativo e histórico):

- *Valor administrativo*: Es el valor primario de un documento, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
- *Valor legal*: Valor de un documento y/o serie documental por contener “pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos”.⁷
- *Valor fiscal*: Se trata de una extensión del valor administrativo y establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
- *Valor informativo*: “Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva”⁸. Se establecerá en función de la importancia de la información, la existencia de duplicidad, y a que personas o materias afecta.
- *Valor histórico*: “Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia”⁹. Ligado al anterior, se establece en función de la necesidad de la documentación para reconstruir la Historia de una institución, persona, etc.

Por otra parte, la **calificación** es el proceso por el que la autoridad competente establece el dictamen sobre la conservación, plazos de permanencia, transferencia, eliminación y plazos de acceso. Es decir, se trata de los acuerdos alcan-

⁶ CERMENO MARTORELL, L. y Rivas Palá, E. (2010). Pp. 132-134.

⁷ Instrucciones para cumplimentar el formulario. Consultado el 27 de mayo en: <https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccionesformulario.pdf>

⁸ Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v

⁹ Ibid.

zados por las autoridades de calificación tras la valoración de los documentos y dotados de autoridad normativa¹⁰, mientras que en el caso de la identificación y la valoración, el proceso es realizado previamente, como ya hemos indicado, por los organismos productores de la documentación.

En cualquier caso, hemos de tener presente que la identificación-valoración constituye un estudio previo al proceso de calificación, y consiste únicamente en el trabajo técnico de identificar una serie documental y proponer su valoración, realizando para ello un único estudio con un modelo de formulario para ambos procesos, por lo que hablamos así de “estudios de identificación y valoración” y no por separado. No obstante, en el caso de la calificación, no aparece definida como tal en la legislación vigente, pero se distingue de la identificación y la valoración en que es realizada por la autoridad calificadora competente y posteriormente elevada al titular de la Consejería competente para su aprobación, adquiriendo así el rango de norma, mientras que los estudios de identificación y valoración son realizados, como veremos más adelante, por los organismos productores de la documentación.

Finalmente, la **eliminación documental**, como veremos, es llevada a cabo por el organismo productor de la documentación y consiste en “la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización”. No obstante, nos encontraremos con una diversa tipología de procedimientos de eliminación, distinguiendo principalmente tres:

- Procedimiento autorizatorio previo a la eliminación.
- Ejecución directa de las tablas de valoración aprobadas en el procedimiento de calificación.
- Elaboración de una comunicación previa.

2. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

La autoridad calificadora de la Administración General del Estado, es la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante CSCDA), organismo que fue creado en virtud de la Ley 16/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español, que también contempla la creación de Comisiones Calificadoras en los organismos públicos que lo determinen¹¹, y a las cuales corresponde la iniciativa del procedimiento de calificación, tal y como veremos más adelante.

Las competencias de la CSCDA están reguladas por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos (en adelante el

¹⁰ SACIE MORENO, JJ. (2019),. pp. 14.

¹¹ Ley 6/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Art. 58.

Decreto 1401/2007); y posteriormente por el Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Sin embargo, resulta muy llamativo que desde que se contempló la creación de la CSCDA en 1985 hasta que esta comenzó a funcionar en 2007 transcurrieran 22 años.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CSCDA, y están regulados por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del Patrimonio Documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original (en adelante el Decreto 1164/2002).

2.1. *Propuestas de valoración documental*

La **valoración documental** será realizada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

Actualmente, la Administración General del Estado tiene en funcionamiento las siguientes Comisiones Calificadoras¹², a las cuales, como acabamos de mencionar, corresponde la elaboración de los estudios de identificación y valoración:

- Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática.
- Ministerio del Interior.
- Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Cultura y Deporte.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Instituto Nacional de Seguridad Social.

Los estudios de identificación y valoración se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de “Estudio de Identificación y Valoración de Series”, elaborado por el Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes y aprobado por acuerdo interno de la CSCDA¹³.

¹² Comisiones calificadoras. Consultado el 14 de julio de 2020 en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/comisiones-calificadoras.html>

¹³ Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. N^o Acta: 13. Fecha reunión: martes, 21 de mayo de 2013.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. IDENTIFICACIÓN	
Denominación de la serie	Nombre de la serie estudiada.
Organismo(s) / Unidad(es) productoras.	Denominación oficial del organismo y unidad dentro del mismo productora de la documentación de la serie estudiada.
Función	Finalidad con la que se producen los documentos.
Historia del contexto de la producción de la serie.	Breve historia del contexto de producción de la serie, incluyendo información del productor, funciones, etc.
Fechas extremas.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Legislación	
•Norma	Denominación de la norma.
•Regula	Aspectos del procedimiento administrativo que da lugar a la serie estudiada que regula la norma en cuestión.
Trámite administrativo	Información sobre el trámite administrativo que da lugar a la serie documental estudiada.
Documentos básicos que componen el expediente.	Relación de documentos esenciales que forman el expediente tipo de la serie documental estudiada.
Nº Identificación	Número que identifica al documento en cuestión que forma parte del expediente.
Documento(s) resultante(s)	Denominación del documento resultante.
Órgano(s) productor(es)	Denominación del organismo responsable de la producción del documento.
Organización/Ordenación de la serie	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
Continuación de la serie	Indicar si el contenido de la serie se produce actualmente (serie abierta), o si por el contrario se trata de una serie cerrada.
Documentación relacionada	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie estudiada.
•Denominación	Indicar la denominación de la serie relacionada.
•Productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.
•Tipo de relación	Tipo de relación existente entre la serie relacionada y la serie estudiada.
Otra documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie estudiada.
•Denominación	Nombre de la documentación relacionada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Productor	Organismo productor de la documentación relacionada.
•Tipo de relación	Tipo de relación existente entre la documentación relacionada y la serie estudiada.
2. VALORACIÓN	
Utilización	
Uso frecuente	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora.
•Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada frecuentemente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Uso esporádico	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora.
•Norma/motivo	Indicar el motivo por el que la documentación de la serie estudiada es usada esporádicamente por la unidad productora, así como la normativa que lo avala.
Valores primarios	
Valor administrativo	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
•Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor administrativo consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor fiscal	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
•Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor fiscal consignado, así como la legislación que lo avala.
Valor jurídico	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.
•Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor jurídico consignado, así como la legislación que lo avala.
Otros	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor consignado.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.
Valores secundarios	
Testimonial	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor testimonial consignado.
•Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor testimonial consignado, así como la legislación que lo avala.
Histórico	
•Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
•Norma/motivo	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor histórico consignado, así como la legislación que lo avala.
3. ACCESO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
Condiciones generales de acceso a la serie documental.	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de protección.
El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica.	
•Régimen	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
•Norma reguladora	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
•Órgano que efectuó la clasificación	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
•Referencia del acto de clasificación	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
•Documentos, informaciones o datos objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación	Consignar la relación de documentos, información, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.
Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad.	
Contenidos afectados	

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).
•Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).
•Datos de carácter personal (DP)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).
Referencia normativa	Articulado de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial).	
•Denominación	Nombre de la medida propuesta.
•Definición	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie	
•Medida propuesta	Nombre de la medida propuesta.
•Referencia normativa	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
4. OBSERVACIONES	
	Consignar cualquier información de interés para el estudio de la serie que no se haya podido incluir en otros apartados.
5. RELACIÓN DE ANEXOS	
	Relación de documentos que se adjuntan como anexos al estudio de identificación y valoración.

2.2. Calificación

Como ya hemos comentado, el procedimiento de **calificación** da lugar a la elaboración de los instrumentos de valoración, que en el seno de la CSCDA reciben el nombre de Dictámenes. Como hemos comentado con anterioridad, este procedimiento se regula a través del Real Decreto 1164/2002. Este procedimiento consta de las siguientes fases:

1. Iniciación: La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u organismo público será la encargada de iniciar el procedimiento de eliminación de documentos o de conservación en soporte distinto al original, a iniciativa propia o de los organismos responsables de la documentación, mediante la elaboración de un Acuerdo de Iniciación en el que deberá constar que la documentación no posee valor administrativo, histórico ni probatorio, y que deberá ser enviado a la presidencia de la CSCDA, acompañado de la siguiente documentación:

- Informe del órgano proponente justificando la necesidad de la eliminación y, en su caso, de la conservación en soporte distinto, acreditando la valoración documental. También se deberá mencionar si contiene datos referentes a la intimidad de las personas, datos sanitarios personales, y si afecta o afectará a la defensa nacional o la seguridad del Estado, así como otros datos de interés.
- Memoria relativa (formulario de identificación y valoración) a la documentación en la que se haga referencia al estudio histórico institucional, cuadro de clasificación, órgano productor, firmas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina en la que se encuentra depositada la documentación.

2. Petición de información (en su caso): La CSCDA solicitará más información, en caso de considerarlo necesario, a la Comisión del Departamento u organismo iniciador del procedimiento, y/o a los Departamentos u organismos que estime afectados. Esta información deberá ser suministrada en un plazo de tres meses.

3. Resolución por dictamen favorable/ desfavorable: La CSCDA emitirá dictamen sobre el Acuerdo en el plazo de un año, pudiendo solicitarse un plazo inferior en caso de justificarlo debidamente. En el caso de emitirse un **dictamen desfavorable** a la propuesta de eliminación este tendrá carácter vinculante, y no podrá presentarse otra propuesta relativa a la misma documentación en el plazo de dos años, salvo que se modificasen los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración. Mientras que en caso de emitirse un **dictamen favorable** a la propuesta, el Subsecretario del Departamento ministerial o el Presidente o Director del Organismo público donde se encuentren

custodiados los documentos adoptará la resolución que considere oportuna, pudiendo disponer la eliminación y/o la conservación de los documentos en soporte distinto al original.

4. Publicación de la resolución en el BOE: La resolución deberá ser publicada en el Boletín Oficial del Estado. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOE. La publicación de la Resolución deberá incluir:

- Descripción de la documentación, que incluirá: firmas, órgano(s) productor (es), resumen del contenido, fechas extremas, tipo de muestreo y archivo donde se encuentra depositada la documentación.
- Indicación de que en virtud del artículo 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas¹⁴, la eficacia de la Resolución, quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el BOE, siempre que no se interponga recurso contra la misma y, en caso de ser impugnada, la Resolución sea firme.
- Señalamiento de los recursos que procedan.
- Determinación de las medidas precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para su conservación en soporte distinto al original.

2.3. Eliminación

El órgano responsable de la custodia de la documentación abrirá el preceptivo expediente de eliminación de la documentación correspondiente en aplicación de la resolución favorable aprobada, por lo que no será necesario solicitar a la CSCDA autorización para proceder a la eliminación, ya que al aplicar la resolución favorable a la eliminación, se entiende el consentimiento implícito para realizar la misma.

El expediente de eliminación estará formado por la siguiente documentación:

- Memoria de la documentación y documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de la misma.
- Dictamen de la CSCDA y de cualquier otra Comisión que se haya pronunciado previamente.
- Resolución que autoriza la eliminación, así como documentación relacionada con la misma.
- Acta de eliminación.
- Copias auténticas del documento original en soportes diferentes (en caso de conservación en soporte distinto al original).

¹⁴ El Decreto hace referencia al artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que actualmente se encuentra derogada.

- Acta complementaria con las características técnicas del nuevo soporte (en caso de conservación en soporte distinto al original).
- Iniciativa para poner en marcha el procedimiento.
- Informe del órgano proponente.
- Acuerdo de Iniciación.
- Informe preceptivo de la CSCDA.
- Notificaciones (en su caso).
- Publicaciones de la Resolución.
- Recursos (en su caso).
- Resoluciones de los recursos presentados (en su caso).

Finalmente, se deberá enviar un duplicado del acta de eliminación y del acta complementaria (en su caso) a la CSCDA en el plazo de diez días.

3. ANDALUCÍA

La autoridad calificador de Andalucía es la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos (en adelante la CAVD), organismo que fue creado en virtud de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. No obstante, al no haberse desarrollado aún el reglamento que regula el funcionamiento de esta comisión, hereda temporalmente la composición y funciones del organismo que le precedía, la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, que fue creada por el Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero de Archivos¹⁵ (en adelante RSAA). Asimismo, su funcionamiento está establecido por la Orden de 7 julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales (en adelante la Orden).

En consecuencia, los procesos de calificación, revisión de la calificación y eliminación de documentos son competencias actualmente de la CAVD.

3.1. *Identificación y valoración.*

Sin embargo, con carácter previo a estos procesos nos encontramos con la fase de identificación-valoración, realizada por los organismos productores de la documentación con el objetivo de proceder a su calificación.

¹⁵ SACIE MORENO, J.J., (2019), pp. 73.

3.1.1. Formulario

El artículo 15 de la Orden establece que los formularios para los estudios de identificación y valoración serán aprobados por la CAVD y posteriormente remitidos a todos los archivos del Sistema Andaluz de Archivos. Estos formularios y el acuerdo de aprobación serán publicados en el BOJA en el plazo de dos meses desde la misma.

Además del modelo de formulario, para facilitar la cumplimentación de los estudios de identificación y valoración, se ha puesto a disposición, través de la web de la CAVD, una herramienta en Access, a través de la cual tendremos acceso a las instrucciones de cumplimentación en el propio formulario. Además dispone de algunos campos desplegados con respuestas tipo, facilitando así el trámite.

La información que han de contener estos formularios está recogida en el artículo 11 de la Orden, y es la siguiente:

1) Para la **identificación**:

- Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
- Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
- Normativa que regula su origen y procedimiento.
- Fechas extremas, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.

2) Para la **valoración**:

- Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos:
- Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general: Se establece en virtud del artículo 29.1.c) del RSAA, o de la legislación específica cuando proceda. Además, en la web de la Comisión tenemos acceso a la guía para determinar el régimen de acceso de los documentos a raíz de la aprobación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno¹⁶. Según esta guía, el régimen de acceso está determinado por lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales¹⁷, así como en la normativa específica que rige cada procedimiento.

¹⁶ Acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su 39º sesión ordinaria de 3 de abril de 2014.

¹⁷ Guía para cumplimentar el régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales contemplando lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Consultado el 22 de abril de 2020 en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf

3) Para la **selección**:

- Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar. El muestreo consiste en la separación y conservación de una parte de la documentación, que será excluida de la eliminación, representando así las características y el contenido de la totalidad. El objetivo es reducir el volumen de las series documentales para, de este modo, ahorrar espacio y tiempo en los archivos, y esfuerzo en los investigadores, al concentrar la información¹⁸. En caso de eliminación, se recomendará un tipo de muestreo (selectivo, numérico o seriado, cronológico, topográfico, alfabético, aleatorio simple o estratificado, mixto, probabilístico, método del cumpleaños, técnica del ejemplar, etc.), indicando su metodología y volumen o porcentaje.
- Plazos de transferencias: Hace referencia al plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.

En el caso del formulario publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía¹⁹ y al cual, al igual que a las instrucciones para su cumplimentación²⁰, tenemos acceso a través de la web de la CAVD, vemos que, en líneas generales, su estructura se corresponde con la establecida en la Orden, pues podemos comprobar cómo la información se distribuye en tres bloques principales: identificación, valoración y selección, que a su vez se dividen en varios apartados. Aunque en este caso además, se añaden los bloques de observaciones y área de control, que no aparecen establecidos explícitamente en la Orden. Del mismo modo, a pesar de que tampoco aparece en la Orden, el formulario indica en primer lugar la necesidad de aportar, por parte de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, el **código de la serie** a estudiar, es decir, el número que la identifica²¹.

En el siguiente cuadro, realizaremos una comparativa entre la información que, según la Orden han de contener los formularios para los estudios de identificación y valoración y cómo se desarrolla esa información en el modelo de formulario aprobado, así como las pautas a seguir para exponer en toda su amplitud dicha información. Para ello, expondremos en el lado izquierdo del cuadro la información contenida en la orden y, en el lado derecho con qué puntos del formulario se correspondería y como habría que desarrollarla.

¹⁸ CERMENO MARTORELL, LL. y RIVAS PALÁ, E. (2010). Pp. 110-111.

¹⁹ Aprobado por acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su Sesión constitutiva del 28 de octubre de 2002 y publicada por Resolución de 11 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, por la que se hace público el acuerdo de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos de 28 de diciembre de 2002, que aprueba el formulario para los estudios de identificación y valoración de series documentales (BOJA n.º8 de 14 de enero de 2003).

²⁰ Ibid.

²¹ SACIE MORENO, J.J. (2020). pp. 119.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
a) Procedencia institucional	Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
	Unidad administrativa / función	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie, o alternativamente, nombre de la función a la que responde la serie.
	Fecha inicial	Fecha inicial del organismo productor.
	Fecha final	Fecha final del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
	Código orgánico de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
	Código funcional de la serie	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional
b) Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo	Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
	Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	¿Es serie subordinada?	Indicar si la serie está subordinada a otra serie principal.
	Nombre de la serie principal	Indicar la serie a la que está subordinada la serie objeto de estudio. En caso de que la serie no sea subordinada dejar en blanco.
	Contenido	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	SERIES RELACIONADAS	En este campo se indican las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias, indicando también su organismo productor y la unidad administrativa a la que pertenece.
	SERIES DUPLICADAS	Series iguales con distintos productores.
	Nombre de la serie	Denominación de la serie duplicada.
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.
	SERIES SUBORDINADAS	“Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia” ²² .

²² GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 12. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANO-SERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN	
b) Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo	Nombre de la serie	Denominación de la serie subordinada.	
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.	
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.	
	SERIES COMPLEMENTARIAS O RECOPILOTARIAS	Series complementarias: son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ²³ . Series recopilatorias: son aquellas que hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ²⁴ .	
	Nombre de la serie	Indicar la denominación de la serie complementaria o recopilatoria.	
	Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria o recopilatoria.	
	Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria o recopilatoria.	
	PROCEDIMIENTO DEL EXPEDIENTE TIPO	Documentos básicos que forman la serie y su tradición documental, contando también con un apartado para las observaciones. Además, se expondrá el esquema del procedimiento.	
	Nº. Procedimiento.	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.	
	Documentos	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.	
	Tradición Documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.	
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el procedimiento del expediente.	
	c) Normativa	LEGISLACIÓN	Legislación que incide en el procedimiento.
		LEGISLACIÓN GENERAL	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
Rango		Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.	
Disposición		Denominación de la norma.	

²³ Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s

²⁴ GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANO-SERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
c) Normativa	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
	Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
	LEGISLACIÓN ESPECÍFICA	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	Disposición	Denominación de la norma.
	Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
	Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.	
d) Fechas extremas de la serie, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.	Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
	Descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (por unidad de instalación o por unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	ARCHIVO OFICINA	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
d) Fechas extremas de la serie, tipo de ordenación, nivel de descripción, volumen y soporte físico.	ARCHIVO CENTRAL	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
	ARCHIVO INTERMEDIO/ HISTÓRICO	
	Nº unidades instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio/histórico.
	Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio/histórico.
	Soporte físico	Papel, informático u otros.
ÁREA DE VALORACIÓN		
a) Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	Valores	Se recogen los valores administrativos, legales y fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
	ADMINISTRATIVO	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	FISCAL	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor fiscal consignado.
	JURÍDICO	Valor por contener "pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos".
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor jurídico consignado.
	INFORMATIVO	"Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva" ²⁵ .
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor informativo.
	Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor informativo.
Justificación	Argumentar la razón del valor informativo de la serie documental.	

²⁵ Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v

162 AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
a) Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor informativo consignado.
	HISTÓRICO	“Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia” ²⁶ .
	Escaso	Indicar si la serie documental tiene poco valor histórico.
	Sustancial	Indicar si la serie documental tiene un gran valor histórico.
	Justificación	Argumentar la razón del valor histórico de la serie documental.
b) Término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor histórico consignado.
	Régimen de acceso	“Si el acceso debe ser libre o restringido, los motivos o la base legal sobre la que se sustenta dicha decisión y los plazos” ²⁷ .
ÁREA DE SELECCIÓN		
a) Conservación permanente VS eliminación total o parcial, y el muestreo a aplicar.	Propuesta de selección de la serie	Indicaremos cual será el destino final de los documentos: conservación, eliminación parcial (de la serie o de una parte del expediente) o eliminación total; así como si ha de realizarse en el Archivo de Oficina, Central o Intermedio/Histórico, y en qué plazo.
	Propuesta de tipo de muestreo	Se opta por un muestreo selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico u otro.
b) Plazos de transferencias.	Plazos de transferencias	Qué plazo de permanencia en cada tipo de archivo (oficina, central, intermedio/histórico), siguiendo el ciclo vital de los documentos.
ÁREA DE OBSERVACIONES		
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor.	Encaminadas a solucionar incidencias.

²⁶ Ibid.

²⁷ SACIE MORENO, JJ. (2019), pp. 118.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 7 DE JULIO DE 2000	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
ÁREA DE CONTROL		
	Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Archivo/s donde se ha efectuado el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización.	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Fecha de revisión (cumplimentar por la CAVD).	Fecha en la que la CAVD revisa el estudio.

3.2. *Calificación*

1. Iniciación: los coordinadores de los grupos de trabajo o los responsables de los archivos inician el procedimiento, remitiendo a la presidencia de la Comisión el estudio de identificación y valoración de la serie objeto de calificación²⁸, junto con reproducciones representativas de la serie identificada y valorada que se deberán adjuntar como anexo. Asimismo, estos coordinadores o los responsables de los archivos requerirán información a la Secretaría de la Comisión acerca de la existencia de estudios similares, con tablas de valoración aprobadas y publicadas o en vías de aprobación y publicación antes de proceder a la elaboración del estudio.

2. Registro: Una vez recibido el estudio y la documentación anexa, se asienta en el Registro de Estudios de Identificación y Valoración recibidos, al que tenemos acceso a través de la web de la CAVD.

3. Admisión/inadmisión: La Comisión acordará la admisión o no de los estudios de identificación y valoración ajustados al propósito de selección. Si no reúnen los requisitos se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas²⁹. En cualquier caso, la Comisión podrá recabar toda la información necesaria antes de realizar las tablas de valoración.

4. Resolución por inadmisión (En su caso): En el caso de que estos estudios no reúnan los requisitos y, una vez transcurrido el plazo de subsanación, puede darse la circunstancia de que el organismo productor de los documentos no subsane correctamente o en el plazo estipulado los requerimientos de la Comisión, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.

5. Resolución por desistimiento (En su caso): Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento.

6. Elaboración de propuesta de tabla de valoración: Como hemos explicado anteriormente, el procedimiento puede ser iniciado por los coordinadores de los grupos de trabajo o los responsables de los archivos. En el caso de que el estudio de identificación y valoración haya sido elaborado por un grupo de trabajo, este estudio ya incluye la propuesta de tabla de valoración, por lo que pasaríamos directamente a la fase 7 de elaboración de tablas de valoración.

²⁸ Como a hemos señalado anteriormente, la fase de identificación y valoración consiste en el análisis de la organización, sus funciones y las series documentales que produce, y se plasma en el estudio de identificación y valoración, según el formulario normalizado.

²⁹ La Orden menciona el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mas esta ley se encuentra derogada actualmente.

Por su parte, en el caso de que el estudio haya sido realizado por un responsable de archivo, este pasaría al grupo de trabajo competente, que se encargaría de realizar un informe/propuesta de tabla de valoración que posteriormente será ratificado por la Comisión y aprobado por el titular de la Consejería competente, como veremos a continuación.

7. Elaboración de tablas de valoración: La Comisión elaborará las tablas de valoración basándose en la información obtenida en estos estudios, que contendrá los siguientes datos:

- Código de la serie, correspondiente al Registro de tablas de valoración.
- Denominación de la serie.
- Procedencia y unidad productora.
- Normativa aplicable.
- Régimen de acceso.
- Documentos que integran cada unidad documental.
- Plazos de permanencia y transferencias.
- Series relacionadas.
- Resolución, que incluye técnica de muestreo.

8. Resolución por aprobación de tabla: Estas tablas de valoración serán elevadas al titular de la Consejería competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental para su aprobación, dando lugar a la calificación.

9. Notificación: El plazo para dictar y notificar a los responsables de los archivos la Orden que ponga fin al procedimiento será de 6 meses. En caso de que el procedimiento sea iniciado por los coordinadores de los grupos de trabajo no será necesaria su notificación, ya que estos pertenecen a la CAVD.

10. Publicación de extractos de tablas de valoración: Por último, una vez aprobadas las tablas de valoración, la Dirección General competente en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental dispondrá la publicación de su extracto en el BOJA en un plazo de dos meses. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOJA. Estos extractos de las tablas de valoración incluirán únicamente: código, denominación, procedencia y resolución. Al igual que en el caso de los estudios de identificación y valoración, también se llevará a cabo un registro de tablas de valoración aprobadas, asignándole un código a cada una de ellas, y al que tenemos acceso a través de la web de la Comisión.

Fase	Documentos	Productor	Destinatario	Observaciones
1. Iniciación	Estudio de identificación y valoración, acompañado de: - muestra representativa de la serie estudiada.	- Responsable del archivo del organismo productor - Coordinador del grupo de trabajo correspondiente	Presidencia de la Comisión	Con carácter previo a la elaboración del estudio, requerirán información a la Secretaría de la Comisión acerca de la existencia de estudios similares, con tablas de valoración aprobadas y publicadas o en vías de aprobación y publicación.
2. Registro	Registro de los estudios de identificación y valoración.	CAVD		Acceso a través de la web de la Comisión.
3. Admisión	Informe de admisión de los estudios de identificación y valoración.	CAVD.	Organismo productor	
4. Subsanación (en su caso)	Requerimiento de Subsanación en el plazo de 10 días.	CAVD.	Organismo productor	
5. Resolución por inadmisión (en su caso)	Informe incompleto de subsanación.	Organismo productor	CAVD	En caso de que el organismo productor no subsane nos encontraríamos ante una resolución por desistimiento.
6. Elaboración de propuesta de tablas de valoración.	Informe (en su caso) y propuesta de tablas de valoración.	Grupos de Trabajo	Secretaría de la Comisión	
7. Elaboración de tablas de valoración.	Tablas de valoración.	CAVD		Basándose en la información de los estudios de identificación y valoración.
8. Resolución por aprobación de tablas de valoración.	Aprobación de las tablas de valoración	CAVD.	Titular de la Consejería competente.	
9. Notificación	Orden de notificación.	Titular Consejería competente.	Organismo productor.	Plazo: 6 meses
10. Publicación de extractos de tablas de valoración	Publicación extracto de tablas de valoración en B.O.J.A.	Dirección General Competente		Plazo: 2 meses

3.3. *Revisión de las tablas de valoración*

Este proceso no se encuentra contemplado en la Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza calificadora de documentos administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales, por lo que se trata de un procedimiento no normativizado, que se ha dado con la práctica.

Las revisiones de tablas de valoración pueden tener lugar de dos formas; de oficio o de parte. Se realiza una revisión de oficio cuando la CAVD llega a la conclusión de que unas tablas de valoración están desactualizadas debido a novedades en la legislación, procedimientos, etc. En estos casos, la CAVD encarga al grupo de trabajo competente la elaboración de un estudio de identificación y valoración, dando lugar a un nuevo proceso de calificación.

En el caso de la CAVD, existe un acuerdo interno en virtud del cual las tablas de valoración sólo pueden aplicarse a documentos que se inscriban dentro de un determinado periodo estudiado, es decir las fechas extremas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio. A este concepto se hace referencia en el formulario, concretamente en el tercer campo del apartado "área de control". Este acuerdo interno constituye una particularidad de la CAVD con respecto a otros organismos calificadores de España en los que no existe esta limitación. Tiene su origen en la novena sesión de la Comisión, celebrada el 23/02/2006, en la que se informó negativamente de la eliminación de una fracción de serie debido a que no se encontraba dentro del periodo estudiado, aplicando la Comisión este criterio a pesar de que no estaba plasmado en ningún acuerdo³⁰.

No obstante, existe la posibilidad de presentar propuestas de eliminación que afectan a documentos cuyas fechas se encuentran fuera del periodo estudiado, por lo que esta propuesta, además de ir acompañada del informe favorable del archivero o responsable de la documentación, se deberá cumplimentar también el denominado Anexo 1 (dispuesto por la CAVD para proponer la ampliación del periodo estudiado), con el objetivo de ampliar el periodo estudiado sin necesidad de volver a realizar el procedimiento de calificación. A la luz de la información ofrecida en este formulario, la CAVD valora si la propuesta sólo requiere la ampliación del período estudiado, por lo que no es necesario llevar a cabo la revisión de la tabla, o por el contrario se producen cambios en el organismo productor, la normativa, el procedimiento o las series relacionadas, que pueden afectar a la valoración, y en ese caso se requiere la revisión de la tabla, y se procede igual que para la calificación.

³⁰ PAEZ GARCIA, M.A. (2010). Consultado el 28 de mayo de 2020 en: <https://docplayer.es/93394022-Mateo-a-paez-garcia.html>

3.4. *Procedimiento de eliminación*

Podemos distinguir dos procedimientos de eliminación en función de si las series documentales propuestas para ello cuentan o no con tablas de valoración.

3.4.1. Propuestas de eliminación con tablas de valoración.

1. Iniciación: El titular de los documentos iniciará el procedimiento enviando las propuestas de eliminación a la Presidencia de la CAVD junto con el informe favorable del archivero o responsable de la documentación y el “Anexo 1 al informe sobre propuesta de eliminación” en caso de que sea necesaria la ampliación del periodo estudiado. Estas propuestas deberán de incluir el código de la tabla de valoración. A estos efectos, se entenderá como “titular de los documentos” a “la persona responsable del órgano o del organismo, en su caso, o del centro directivo productor de los documentos”.³¹ En el Anexo 1 se hará constar información sobre la normativa, procedimiento, series relacionadas y valoración desde la fecha del periodo estudiado hasta las nuevas fechas extremas³². Ana Melero, actual vicepresidenta de la CAVD, afirma que puede plantearse esta situación debido a que “han pasado bastantes años desde la realización de los primeros estudios y desde la aprobación de las primeras tablas de valoración”³³.

2. Comprobación: El secretario de la CAVD comprobará que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.

3. Resolución: En un plazo de seis meses, la CAVD emitirá un informe favorable (autorización) o desfavorable, dando lugar a la resolución del procedimiento.

4. Notificación: Por último, este informe será notificado al proponente y al archivero por parte del Director/a General competente.

³¹ Instrucción de 19 de marzo de 2015, de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, sobre titularidad de los documentos públicos a efectos de realización de propuestas de eliminación. Consultado el 22 de abril de 2020 en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/04_03_Instruccion_19-03-2015.pdf

³² Acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos en su 17º sesión ordinaria de 26 de junio de 2008.

³³ Ibid.

Fase	Documentos	Productor	Destinatario	Observaciones
1. Iniciación	Propuesta de eliminación con tablas de valoración. Acompañado de: Informe favorable del archivero o responsable de la documentación y del Anexo 1 al informe sobre propuesta de eliminación (en su caso) si la fecha de los documentos rebasa la del periodo estudiado.	Titular de los documentos	Presidencia de la Comisión	Llevará el código de la tabla de valoración.
2. Comprobación	Constatación que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.	Secretario de la CAVD		
3. Resolución	Informe favorable (autorización)/ desfavorable	CAVD		
4. Notificación	Notificación del informe de resolución.	Dirección General competente (presidente de la CAVD).	Proponente y archivero	
5. Registro	Registro de todas las actas de eliminación.	CAVD.		Acceso a través de la web de la Comisión.

3.4.2. Propuestas de eliminación sin tablas de valoración.

Por su parte, aquellas propuestas **sin tablas de valoración** podrán tramitarse de dos formas distintas: siguiendo el RSAA, o bien la Orden.

a) Por una parte, en virtud del artículo 35 del RSAA, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración ajustado al formulario, deberá ser **aprobada por el titular de la Consejería competente** en materia de documentos, archivos y Patrimonio Documental, previo informe y propuesta de la CAVD. Este procedimiento suele aplicarse de manera excepcional, únicamente a series cerradas y no sujetas a plazos de eliminación que no requieran la presentación de sucesivas propuestas de eliminación, pues de lo contrario se exige la elaboración de las tablas de valoración.

b) Asimismo, la Orden dice que se deberán adjuntar sus estudios de identificación y valoración, que serán tramitados en virtud de los artículos 16 y 17 de la Orden. Por lo tanto, si seguimos el artículo 17, habría que elaborar unas **tablas de valoración** para finalizar el proceso, convirtiendo este elemento en imprescindible para tramitar la eliminación de cualquier serie documental. La Orden de la Consejería de Cultura resolviendo el procedimiento deberá ser notificada al archivero y al proponente en el plazo de seis meses.

Fase	Documentos	Productor	Destinatario	Observaciones
1. Iniciación	Propuesta de eliminación sin tabla de valoración. Adjuntando estudio de identificación y valoración. La CAVD valorará si se inicia proceso de calificación.	- Responsable del archivo del organismo productor	Presidencia de la Comisión	En virtud de la Orden.
2. Evaluación por la CAVD	Informe de evaluación de la propuesta de eliminación.	CAVD	.	
3. Resolución	Orden de resolución.	Titular de la Consejería competente.		
4. Registro	Registro de todas las actas de eliminación.	CAVD.		Acceso a través de la web de la Comisión.

Para finalizar, la CAVD recibirá un ejemplar de todas las actas de eliminaciones, en un plazo de 10 días, que deberán ir firmadas por el titular de la documentación y el archivero y en las que deben constar los siguientes datos:

- Fracción de serie o series eliminadas.
- Número de unidades de instalación y metros lineales.
- Técnica de muestreo utilizada.

Finalmente, también se establecerá un registro de las actas de eliminación al que tendremos acceso en la web de la Comisión, constituyendo este el último paso del procedimiento de eliminación, ya que a través del registro de actas de eliminación queda constancia del procedimiento y de que series documentales se han eliminado, preservando, en cierto modo, su memoria. En estos registros deberán aparecer al menos los siguientes datos: número de orden, fecha de destrucción, productor de la documentación, identificación de la serie, fechas extremas destruidas, número de unidades, firmas, muestreo y fecha del acuerdo³⁴.

4. ARAGÓN

La autoridad calificadora de Aragón es la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos (en adelante CVDA), organismo que fue creado en virtud del Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma

³⁴ CERMENO MARTORELL, LL. y RIVAS PALÁ, E. (2010). Pp. 119.

de Aragón y se regula su organización y funcionamiento³⁵ (en adelante el Decreto). Asimismo, tenemos constancia de la existencia de la Comisión Asesora de Archivos, creada, entre otras, en virtud del Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico.

En cualquier caso, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CVDA, dependiente del Departamento de Hacienda y Administración Pública, aunque a diferencia de otros organismos calificadoros, esta Comisión únicamente tiene competencias para calificar los documentos generados en el seno del Gobierno de Aragón. Por su parte, la Comisión Asesora de Archivos, dependiente del Departamento de Cultura tiene la competencia de ratificar los acuerdos de eliminación aprobados por la CVDA.

No obstante, hemos tenido conocimiento, a través de conversaciones mantenidas con la Jefa de Sección de Archivo del Departamento de Hacienda y Administración Pública, de la existencia de un proyecto del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para la creación de un nuevo órgano calificador cuyas competencias no se adscriban únicamente al ámbito del Gobierno de Aragón, pero a día de hoy, aún no ha prosperado.

4.1. *Propuesta de valoración y eliminación de documentos.*

El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón es el responsable de impulsar la elaboración de propuestas de valoración y eliminación de documentos, que puede ser por iniciativa propia o a propuesta del organismo productor de la documentación:

- Iniciativa propia del Archivo: En función de la documentación transferida por una Dirección General, el Archivo procede a su estudio atendiendo a las características de la documentación, valores, volumen generado y, cada vez más atendiendo a las necesidades de la documentación electrónica. Para ello, la el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón remitirá una **carta de presentación** al Director General cuya documentación se va a estudiar para que facilite la labor de los técnicos del Archivo, quienes junto a los técnicos de la Dirección General elaborarán un **cuadro de clasificación** de todas las series documentales generadas por la misma.

En este sentido, nos encontramos con la peculiaridad de que los estudios se realizan de toda la documentación generada por una Dirección General en lugar de una serie específica, tal y como ocurre en el seno de otros organismos calificadoros. La Jefa de Sección de Archivo justifica esta peculiaridad debido a

³⁵ Art. 9.

que considera que es necesario contextualizar la documentación, pues distintas series documentales pueden contener documentación muy similar, cuya existencia puede influir en la calificación de la documentación.

- Solicitud de una Unidad Administrativa: Asimismo, todas las unidades administrativas pueden dirigir al Archivo de la Administración una propuesta de valoración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones. Para ello se seguirá el modelo de formulario normalizado, aprobado por acuerdo interno de la CVDA y cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1.ÓRGANO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la valoración	Denominación oficial que recibe la unidad administrativa que solicita el estudio de la documentación.
Dirección postal	Dirección postal de la Unidad Administrativa que solicita el estudio.
Persona y teléfono de contacto	Nombre, apellidos y número de teléfono de la persona responsable de la Unidad Administrativa que solicita la valoración.
2.DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Órgano productor de los documentos	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre del procedimiento administrativo	Denominación del procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental valorada.
Objeto del procedimiento	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Normativa básica	Legislación aplicable a la serie documental.
Fechas extremas de producción	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Documentos básicos que componen el procedimiento	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.
Trámite administrativo del procedimiento	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Tipo de soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada: Papel, bases de datos o documentación electrónica.
Ubicación física de los documentos a valorar	Lugar donde se encuentra la sede del depósito dónde se custodia la documentación de la serie documental estudiada.
Nº aproximado de cajas	Número aproximado de unidades de instalación que contienen la documentación de la serie valorada.
Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
3.PROPUESTA DE VALORACIÓN	
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada o no.
Conservación permanente	Indicar si se opta por una propuesta de conservación permanente de la documentación de la serie estudiada o no.
Conservación parcial	Indicar si se opta por una propuesta de conservación parcial de la documentación de la serie estudiada o no.
Plazos	Establecer los plazos de tiempo en los que se ha de ejecutar la propuesta de valoración por la que se opta.
Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.	

4.2. *Calificación*

1.Iniciación: El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón remitirá a la CVDA la propuesta de valoración y eliminación de documentos para que proceda a su estudio. Esta propuesta irá acompañada de la siguiente documentación:

- Estudios de tipología documental.
- Evolución orgánica de la Unidad estudiada.
- Cuadro comparativo entre los procedimientos electrónicos dados de alta en el Catálogo y su correlación con las series del Archivo.
- Cuadros de valoración de otras Comunidades Autónomas.

2.Elaboración de propuesta de calificación: La Dirección General competente en materia de Archivo, en calidad de Presidente convocará la CVDA a propuesta de la Jefa de Sección de Archivo, en calidad de Secretaria de la Comisión, para que elaboré una propuesta de calificación, levantando acta y haciendo rectificaciones a la propuesta de valoración remitida por el Archivo en caso de ser necesario.

3.Resolución: La propuesta de calificación será remitida a la persona titular de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización para que resuelva el procedimiento.

4.Publicación de la tabla de valoración: Una vez aprobados, estos acuerdos serán publicados por el titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública mediante orden en el Boletín Oficial de Aragón. El objetivo es publicitar el contenido de dichos acuerdos, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOA.

4.3. *Eliminación*

En el caso de que la CVDA acuerde la eliminación total o parcial de la serie documental estudiada, se deberá enviar la documentación a la Comisión Asesora de Archivos, quien deberá autorizar el expurgo de dicha documentación.

Una vez autorizada la eliminación, esta puede ejecutarse en el Archivo o en las oficinas, debiéndose levantar un acta de expurgo en ambos casos. En el caso de que la documentación se elimine en el archivo, se deberá elaborar un listado de la documentación a destruir y una actualización de los instrumentos; mientras que si el expurgo se realiza en las oficinas, se deberá informar además al archivo.

En este caso nos encontramos una peculiaridad del procedimiento de eliminación en la CVDA con respecto a otros organismos calificadoros, pues aun siendo aprobada la eliminación por parte de la CVDA en el procedimiento de calificación, esta no podrá ejecutarse hasta que la Comisión Asesora de Archivos, competente en Patrimonio Documental no lo autorice. Del mismo modo, al contrario que en otras Comisiones, se permite la eliminación de la documentación en las oficinas.

5. ASTURIAS

La autoridad calificadora de Asturias es la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias (en adelante CCVDAPA), organismo que fue creado en virtud del Decreto 21/96, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias (en adelante el Decreto). En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CCVDAPA, cuyo funcionamiento está regulado por las “Normas de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias conforme al Decreto 21/96 de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos, y su desarrollo³⁶”.

5.1. *Identificación y valoración*

En primer lugar, se realiza la identificación documental completa de la serie. Posteriormente, las solicitudes de valoración se realizarán a través del formulario de solicitud normalizado (Informe de Identificación y Descripción de series de documentos), aprobado por la CCVDAPA, al cual podemos acceder a través de la sede electrónica de la Administración del Principado de Asturias e irán dirigidas al Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.

5.1.1. Formulario

Para llevar a cabo el proceso de estudios de identificación y valoración de series registradas se los responsables de los archivos de los organismos productores, siguiendo las pautas de la CCVDAPA, analizan los campos del formulario.

³⁶ ARCHIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS. (2019). Consultado el 7 de junio de 2020 en: <https://ria.asturias.es/RIA/handle/123456789/7042>

Sin embargo, estos campos no están regulados por ninguna norma del Principado de Asturias, a diferencia de los formularios de otros organismos calificadoros. La información requerida en el formulario es la siguiente:

- Denominación y definición de la/s serie/s y relación con los procedimientos administrativos.
- Comprobación y seguimiento del estudio por medio de un expediente-tipo proporcionado por el solicitante.
- Seguimiento de trámites de la serie.
- Análisis de la normativa reguladora desde que se inicia la serie hasta la actualidad.
- Estudio de series relacionadas.
- Control físico y análisis de la documentación.
- Estudio corporativo del tratamiento de la serie en otras Administraciones y Comunidades Autónomas (si es posible).
- Entrevista con el Jefe de Servicio para completar información y determinar valoraciones iniciales de la serie.
- Recopilación en un dossier de todos los datos utilizados.
- Informe inicial con los campos normalizados.
- Informe definitivo emitido por el Jefe de Servicio.
- Reflejo de los elementos recogidos en el informe en ficha normalizada según instrumentos informáticos disponibles o carga de datos en el Sistema de Gestión e Información de Archivos (en adelante SIGIA).

Para finalizar, el informe de valoración dictaminado, que incluye la identificación de la serie documental, se incorpora a SIGIA.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Serie	Nombre de la serie estudiada.
Fondo	Fondo al que pertenece la serie estudiada.
Función	Competencias que delimitan los campos de actuación administrativa de los poderes públicos ³⁷ .
Subfunción	Competencias que a su vez forman parte de una función más amplia.
Autor	Persona que elabora el estudio.
Fecha	Fecha de elaboración del estudio.
Aprobado por	Organismo que aprueba el estudio.
INFORME DE IDENTIFICACIÓN	
DATOS DE LA SERIE	
Denominación	
Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
Procedimiento administrativo	Describir en que consiste el procedimiento administrativo que genera la documentación a la que pertenece la serie.
CONTENIDO DE LA SERIE	
Definición	Explicación de los contenidos de la serie documental.
Trámites	Trámites que dan lugar a la documentación que forma parte de la serie documental.
Normativa	Legislación que incide en el procedimiento
Documentos básicos	Documentos más importantes que forman parte de la serie documental.
DESCRIPCIÓN FÍSICA	
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación.
Nº Unidades documentales	Número total de expedientes que forman la serie documental.
Nº Unidades de Instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental.
Longitud en metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.
Fechas extremas de la Serie	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Documentos recopilatorios	Documentos que reúnen toda la información contenida en la serie.
Series relacionadas	En este campo se cumplimentan las series duplicadas, subordinadas y complementarias o recopilatorias.
Código	Código que identifica a la serie relacionada.
Título	Denominación de la serie relacionada.

³⁷ Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 6 de junio de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_f

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
PRODUCTORES DE LA SERIE	
Productores vigentes	Organismos que actualmente producen la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los actuales organismos productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el actual organismo productor comenzó a emitir la documentación de la serie.
Productores históricos	Organismos que en el pasado producían la documentación de la serie documental estudiada.
Nombre	Denominaciones de los organismos que fueron productores de la documentación que forman parte de la serie.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie.
Fecha final	Fecha en la que el organismo terminó de producir la documentación de la serie.
INFORME DE DESCRIPCIÓN	
Área de contexto de la serie	
Historia institucional	Historia del organismo productor de la documentación que forma parte de la serie.
Historia archivística	Historia de los documentos que forman parte de la serie.
ÁREA DE ALCANCE Y CONTENIDO	
Alcance y Contenido	Relación de los documentos que forman parte de los expedientes de la serie documental.
Valoración	
Periodo de vigencia administrativa	Periodo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo.
Valor legal	Indicar cuál es el valor legal que tiene la serie documental.
Periodo vigencia legal	Periodo por el que la serie documental tiene valor legal.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor legal.
Valor informativo	Indicar cuál es el valor informativo que tiene la serie documental.
Justificación	Motivo por el que la serie documental tiene valor informativo.
Admite nuevos ingresos: SI / NO	Indicar si la serie documental admite el ingreso de nueva documentación o no.
ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD	
Condiciones de Acceso	Explicar el régimen de acceso a los documentos que componen la serie documental.
PROPUESTAS DEL ÓRGANO PRODUCTOR	
Propuesta de Acceso	Propuestas de régimen de acceso por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.
Propuesta de Conservación	Propuestas de régimen de conservación por parte del organismo productor a la espera de ser aprobadas por la CCVDAPA.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
CONTROL	
Título	Denominación de la serie documental de la que es objeto el estudio.
Autor	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Fecha	Fecha de realización del estudio.
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Observaciones	Otros datos de interés sobre el estudio no consignados en otros campos.

5.2. Calificación

El proceso de calificación culminará con la elaboración del Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias³⁸ (en adelante CGCDAPA), en el que se incluye el calendario de conservación.

1. Iniciación: Los responsables de los archivos de los organismos productores de la documentación remitirán las solicitudes al Registro de Solicitudes de Identificación y Valoración en el que se aportarán los siguientes datos: Fecha de solicitud, número de solicitud, solicitante, motivación inicio estudios, autor/a estudios, estado, institución / organismo, órgano, servicio, denominación serie, código serie, función / subfunción, tipo de propuesta y observaciones. En cualquier caso, se podrá solicitar al proponente la información complementaria que se considere necesaria.

2. Emisión de dictamen: Una vez examinados por los miembros de la Comisión los estudios de identificación y valoración, la CCVDAPA adoptará un **dictamen**³⁹, que incluirá una relación de las series estudiadas con los siguientes elementos: Código del registro, denominación de la serie, función, órgano productor, acceso y dictamen, que se materializará en alta/baja de la serie en el CGCDAPA o valoración de la misma.

3. Elaboración de propuesta de resolución: A partir de los dictámenes, la CCVDAPA elaborará una propuesta de resolución por la que se aprueba la modificación parcial del CGCDAPA, así como los plazos de conservación de series documentales incluidas en el mismo. Estas propuestas contendrán los siguientes datos:

³⁸ Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

³⁹ Denominados “acuerdos” en otras comisiones.

- Código y denominación de función/subfunción.
- Código y denominación de serie documental.
- Acceso
- Conservación (dictamen)
- Plazo
- Observaciones: Incluye acceso directo al Dictamen publicado en el BOPA a través del portal del Gobierno del Principado de Asturias.

4. Resolución: Esta propuesta de resolución será elevada por la CCVDAPA al Consejero/a competente, quien emitirá resolución.

5. Publicación de la resolución: Por último, esta resolución será publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias e incluida en SIGIA. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOPA.

5.3. *Eliminación*

La eliminación de series documentales o fracciones de esta en la CCVDAPA está regulado por el artículo 5 de la Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/96, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias.

Serán los organismos productores de la documentación quienes realicen la eliminación de los documentos, aplicando el Cuadro General de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos de la Administración del Principado de Asturias, que establece criterios generales de valoración, selección y eliminación de documentos de la CCVDAPA, y el calendario de conservación que en él se recoge.

Por lo tanto, no será necesaria la autorización de la CCVDAPA para proceder a la eliminación de series documentales con dictámenes de eliminación, ya que la aplicación de dichos dictámenes supone el consentimiento implícito de la Comisión para que se produzca la eliminación.

Después de proceder a la eliminación, se levantará un acta suscrita por todos los miembros de la CCVDAPA en la que consten los documentos que se eliminan y la justificación de la eliminación. Esta acta se ha actualizado con el expediente de eliminación con formularios normalizados que incluye los siguientes datos:

- Propuesta de eliminación.
- Autorización/acta previa de eliminación de documentos.
- Comunicación/es previa/s a la destrucción de documentación.
- Relación de documentos a eliminar.
- Certificado de destrucción.
- Acta de eliminación.
- Aplicación de datos y expedientes de selección en SIGIA.

Del mismo modo, los expedientes de eliminación se identifican con un código numérico y cronológico y se inscriben en el Registro de Eliminación de Expedientes, en el que se recogen los siguientes datos:

- Código de referencia de la eliminación.
- Código de referencia de la serie.
- Título.
- Unidades de instalación eliminadas.
- Unidades documentales eliminadas.

Por último estos expedientes de eliminación serán incorporados al Sistema de Gestión e Información de Archivos (SIGIA).

6. CANARIAS

La autoridad calificadora de la Comunidad Autónoma de Canarias es la Comisión General de Valoración Documental (en adelante CGVD), organismo que fue creado en virtud del Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Sin embargo, este decreto fue derogado cuando se promulgó el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (en adelante el Reglamento).

En consecuencia, los procedimientos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CGVD, establecidos en el Reglamento y descritos en la Resolución de 20 de noviembre de 2007, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas (en adelante la Resolución).

6.1. *Identificación y valoración*

En este caso, la CGVD presenta una peculiaridad con respecto a otros organismos calificadores, y es que los estudios de identificación y valoración no son realizados por los responsables de los archivos de los organismos productores, sino por el Archivo General, basándose en la programación anual elaborada por el archivero del organismo productor de los documentos.

En primer lugar, como acabamos de indicar, el archivero del organismo productor de los documentos elaborará una **programación de valoración de series documentales** para el año en curso, incluyendo los siguientes datos:

- Series con mayor volumen de producción documental.
- Criterios de actuaciones archivísticas de cada archivo central.
- Prioridades de valoración determinadas por los jefes de servicio del departamento.

6.1.1. Formulario

Como acabamos de explicar, para la elaboración de estudios de identificación y valoración, el Archivo General deberá cumplimentar el “formulario para la identificación de series documentales comunes”; mientras que el “formulario para la identificación de series documentales específicas” será cumplimentado por el archivo central de la Consejería competente y enviado posteriormente al Archivo General. Ambos formularios son adjuntados como anexos tanto en el Reglamento como en la Resolución, aunque la única diferencia entre ambos reside en la denominación del formulario, disponiendo ambos de los mismos campos, tal y como veremos en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1. ORGANISMO PRODUCTOR	
Consejería	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Viceconsejería	Viceconsejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
Centro directivo	Centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.
Unidad administrativa	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
2. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	
Código	Código con el que la CGVD identifica la serie.
Denominación de la serie	Título de la serie documental estudiada
Definición de la serie	Información que amplíe o complemente a la información facilitada en la denominación de la serie, debiendo existir correlación entre ambas, y con la función administrativa.
Ordenación	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
Fechas extremas	Fechas de inicio y fin de la serie documental.
Función administrativa	Función para la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.
Marco legal	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.
Documentos que forman el expediente	Indicar los documentos que forman el expediente administrativo de la serie estudiada.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación que forman parte de la serie documental.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Series antecedentes	Series muy similares a la estudiada, extinguidas por cambios legislativos.
Series relacionadas	Series que contienen información complementaria.
Documentos recapitulativos	Documentos que contienen la información principal de la serie estudiada.
Soporte	Indicar el soporte físico en el que se produce la documentación, así como si se trata de documentos originales o copias.
Soporte de sustitución	Indicar si se aporta o no soporte de sustitución y de qué tipo.
3. VALOR DE LA DOCUMENTACIÓN	
Administrativo	Indicar y justificar la existencia de valor administrativo en la documentación de la serie estudiada.
Legal-jurídico	Indicar y justificar la existencia de valor legal-jurídico en la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar y justificar la existencia de valor fiscal en la documentación de la serie estudiada.
Informativo-histórico	Indicar y justificar la existencia de valor informativo-histórico en la documentación de la serie estudiada.
4. ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN	
Restringido	Indicar si se da o no acceso restringido a la documentación.
Años	Indicar el tiempo por el que se mantendrá este régimen de acceso.
Marco legal (en su caso)	Normativa que justifica el acceso restringido a la documentación.
5. PLAZOS DE TRANSFERENCIAS	
Archivo de oficina archivo central	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo de oficina al archivo central.
Archivo central a Archivo General	Número de años en los que la documentación se transferirá del archivo central al archivo general.
6. PROPUESTA DE CONSERVACIÓN / ELIMINACIÓN	
Conservación	Indicar el número de años que se conserva la documentación de la serie estudiada o si esta es permanente.
Eliminación	Indicar si se propone una eliminación total o parcial de la serie estudiada.
Tipo de muestreo	Indicar el tipo de muestreo propuesto a aplicar.
Observaciones	Información de interés para el estudio no consignada en otros campos.

6.2. Calificación

En este caso, el procedimiento de calificación, que exponemos a continuación, es más breve que en otros organismos calificadoros, ya que los estudios de identificación y valoración son realizados por el Archivo General.

1. Iniciación: El Archivo General de la Comunidad Autónoma de Canarias elaborará una propuesta de tabla de valoración documental. En el caso de las series

documentales comunes será necesaria la autorización de todos los archivos centrales. En el caso de las series documentales comunes el Archivo General deberá cumplimentar el formulario previsto aprobado por la CGVD. Por su parte, el archivo central de la Consejería competente en la materia será quien remita al archivo general el estudio de series documentales específicas. Posteriormente, El archivo general trasladará al archivo central correspondiente las observaciones pertinentes, si procede. El formulario facilita el procedimiento de valoración y selección, por lo que se recomienda que vaya acompañado de la siguiente documentación:

- Copia de los expedientes o documentos que se evalúan.
- Informes de las unidades técnicas y jurídicas que gestionan el expediente.
- Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a evaluar.
- Informe sobre los cambios normativos que se han producido durante el periodo que abarca la serie.

2.Resolución por aprobación de la tabla de valoración: Esta propuesta será enviada a la CGVD para su aprobación. Para ello se redactará el acta de la sesión y el acuerdo de aprobación.

3.Actualización de la base de datos (en su caso): LA CGVD procederá a la actualización definitiva de la base de datos de referencia en caso de que se produjese alguna modificación.

4.Publicación en el Boletín Oficial de Canarias (BOC): Tras la aprobación de las tablas de valoración, éstas serán publicadas en el BOC por el Archivo General. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOC.

6.3. *Eliminación*

Por último, otra de las funciones de la CGVD consiste en velar por la correcta aplicación directa de las tablas de valoración documental, es decir, que el procedimiento de expurgo y eliminación física de documentos se lleve a cabo correctamente. Por lo que en este caso tampoco sería necesario un procedimiento autorizatorio.

La eliminación se llevará a cabo mediante resolución del archivo central o del Archivo General si se trata de documentos transferidos a éste. Finalmente, se procederá a la elaboración del acta de eliminación que será remitida a la CGVD.

7. CANTABRIA

La autoridad calificadora de Cantabria es el la Comisión de Patrimonio Documental, organismo que fue creado en virtud de la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria; y que se regula mediante el Decreto 69/2018, de 23 de

agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria. No obstante, hemos de tener en cuenta que la Comisión tuvo su sesión constitutiva en mayo de 2019 y aún no ha iniciado su actividad⁴⁰.

En consecuencia, los procedimientos de calificación y eliminación de los documentos son competencias actualmente de la Comisión de Patrimonio Documental, aunque no hemos podido tener acceso a la información relativa a dichos procedimientos ni al formulario de elaboración del estudio de identificación y valoración.

Únicamente tenemos constancia de que la Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria establece que será la Consejería competente en materia de archivos⁴¹ quien “dispondrá lo necesario para la identificación y valoración de las series documentales con el fin de determinar sus plazos de vigencia, condiciones de acceso y medidas de conservación”, siendo necesario para ello el informe previo de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria⁴².

Del mismo modo, tenemos constancia de la existencia de la Comisión de valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria, aunque únicamente ejerce su actividad en la documentación perteneciente al ámbito parlamentario. Esta Comisión se encuentra regulada por la “Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria”.

8. CASTILLA-LA MANCHA

La autoridad calificadora de Castilla-La Mancha es la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha (en adelante CCDCM), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. No obstante, actualmente esta disposición se encuentra derogada desde la aprobación de la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. En cualquier caso, la CCDCM no se constituyó hasta 2017⁴³.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CCDCM. Estos procedimientos se encuentran regulados por el Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se

⁴⁰ SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 123.

⁴¹ Actualmente competencia de la Dirección General de Acción Cultural. Consejería de Universidades, Igualdad, Cultura y Deporte.

⁴² Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria. Art. 27.

⁴³ Acta nº 1 de Constitución de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. 19/09/2017.

regula su composición y funcionamiento (en adelante Decreto 134/1996); y por el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha (en adelante Decreto 26/2017); respectivamente.

8.1. *Identificación y valoración*

Estos estudios serán realizados por el archivero/a del organismo productor de los documentos que forman la serie documental a través de un modelo normalizado de “Informe de Identificación y valoración de series documentales” que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fueron aprobados por la CCDCM en su sesión constitutiva⁴⁴, y a los cuales tenemos acceso a través de la web de la Comisión.

Este formulario presenta una gran cantidad de peculiaridades con respecto a los aprobados por otras autoridades de calificación, tal y como veremos con mayor claridad en el siguiente cuadro. Alguno de los elementos novedosos más destacados son el código SIACI, que identifica al procedimiento administrativo; el código Dir3, la distinción entre los organismos proponen la valoración y los organismos productores de la documentación, el concepto de “familia de procedimiento”, el código k2 y el volumen en bytes de la documentación de la serie estudiada; lo que nos muestra la importancia de la documentación en soporte digital, la previsión del crecimiento anual de la serie documental, y en el área de valoración, la frecuencia de uso de la documentación.

⁴⁴ Ibid.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.
Nombre de la serie documental	Nombre de la serie documental que se corresponda con el nombre del procedimiento administrativo.
I.ORGANISMO QUE PROPONE LA VALORACIÓN	
Código Dir3	Código del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (Dir3), que identifica a la unidad responsable del procedimiento.
Secretaría de	Nombre del organismo que propone la valoración.
Persona de contacto	Titular de la secretaría del organismo productor de la documentación.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo del Secretario/a del organismo productor.
Dirección postal	Dirección postal del Secretario/a del organismo productor.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del Secretario/a del organismo productor.
Teléfono	Número de teléfono del Secretario/a del organismo productor.
II.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ORGANISMO PRODUCTOR	
Organismos y unidades productoras	Nombre de los organismos productores de la documentación y sus unidades administrativas.
Códigos Dir3	Códigos Dir3 de todos los organismos productores y de sus unidades productoras.
Histórico de organismos	Nombre de los organismos que han tenido competencias para generar la documentación de la serie estudiada.
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERIE DOCUMENTAL	
Nombre del Procedimiento Administrativo	Denominación del procedimiento administrativo con el que se corresponde la serie documental estudiada.
Familia de procedimientos	“Agrupación no arbitraria de procedimientos bajo el criterio de similitud en el esquema básico de tramitación, documentación de entrada y salida e información” ⁴⁵ .
Nº Procedimiento Administrativo	Número facilitado por la Inspección General de Servicios que identifica el procedimiento.
Código de clasificación funcional	Código numérico del código del cuadro de clasificación funcional.

⁴⁵ Proyecto w@ndA. Workflow en la administración andaluza. Guía metodológica para la implantación de procedimientos electrónicos en los organismos de la administración de la Junta de Andalucía. (2006). pp 14. Consultado el 24 de junio de 2020 en: <https://ws024.junta-deandalucia.es/ae/descargar/2751>

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Series documentales del cuadro de clasificación que aun siendo las mismas han adoptado denominaciones diferentes.
Fechas extremas de la serie documental	Fecha de inicio y fin en las que se genera la documentación de la serie documental estudiada.
Rango cronológico de la serie documental valorada	Es posible que las fechas extremas de la fracción de la serie que se propone valorar no coincida con las fechas extremas de toda la serie documental.
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Función administrativa para la que se ha generado la serie documental estudiada.
TRÁMITE ADMINISTRATIVO	
Código SIACI	Código alfabético o alfanumérico facilitado por el Sistema de Información y Atención a la Ciudadanía.
Nombre del Trámite administrativo	Nombre del trámite administrativo otorgado por el área administrativa productora de la documentación.
Documentos básicos que componen el expediente	Denominación de los documentos que forman el expediente administrativo.
Organismos que intervienen en la tramitación del expediente	Suele coincidir con el organismo proponente y productor de la documentación, pero también pueden participar otros organismos.
Criterio de ordenación de la serie	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
LEGISLACIÓN	Normativa que afecta a la documentación de la serie estudiada.
TIPO DE SOPORTE Y VOLUMEN	
Papel	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato papel.
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato papel.
Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación de la documentación de la serie estudiada.
Nº unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que contienen la documentación de la serie estudiada.
Electrónico	Indicar si la documentación de la serie documental estudiada se conserva en formato electrónico.
Nº Doc. / Nº Exp. / Nº Registros	Número aproximado de documentos simples, expedientes y registros de la serie documental que se conservan en formato electrónico.
Formatos	Especificar los formatos electrónicos en los que se conserva la documentación.
Código k2	Código de la aplicación tecnológica por la que se tramita el procedimiento.
Volumen en bytes	Volumen aproximado en bytes que ocupa la documentación electrónica.
Crecimiento anual estimado	Estimar el volumen de crecimiento aproximado que se prevé que tenga la serie en un año en nº de cajas (papel) o de bytes (electrónico).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
SERIES RELACIONADAS	
Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
Series con información complementaria	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ⁴⁶ .
Documentación recopilatoria	Son aquellas que hacen una "recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación" ⁴⁷ .
Publicaciones que recogen datos de la serie	Monografías, artículos, etc., en los que consten datos de la serie documental.
EXISTENCIA DE COPIAS EN OTROS SOPORTES	
Copia digitalizada simple	Indicar si la documentación se ha digitalizado como copia simple, sin valor probatorio.
Formatos	Formato en los que se generan dichas copias (pdf, jpg, tiff, etc.).
Copia digitalizada con valor probatorio	Indicar si la documentación se ha digitalizado con valor legal probatorio.
Formas de validación	Elemento de validación de la documentación digitalizada: Certificado y firma electrónica, sello de tiempo.
III. ÁREA DE VALORACIÓN	
VALORES DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Frecuencia de uso	Frecuencia de consulta de la documentación de la serie estudiada (baja, media, alta).
Administrativo	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor administrativo.
Plazo de utilidad administrativa	Plazo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Justificación	Explicar el valor administrativo de la documentación de la serie estudiada.
Legal / Jurídico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor legal / jurídico.
Justificación	Explicar el valor legal / jurídico de la documentación de la serie estudiada.
Fiscal	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor fiscal.
Justificación	Explicar el valor fiscal de la documentación de la serie estudiada.
Informativo / Histórico	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no valor informativo / histórico.
Justificación	Explicar el valor informativo / histórico de la documentación de la serie estudiada.

⁴⁶ Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s

⁴⁷ GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
ACCESO	
Acceso restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada tiene o no acceso restringido.
Plazo de acceso público	Plazo por el que la documentación es de acceso libre.
Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso a la documentación de la serie estudiada.
IV.ÁREA DE SELECCIÓN	
PROPUESTA DE SELECCIÓN	
Conservación	Indicar si se opta por una propuesta de selección de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es permanente o temporal.
Eliminación	Indicar si se opta por una propuesta de eliminación de la documentación de la serie estudiada, así como si esta es total o parcial, y en qué plazo ha de procederse a su eliminación.
TIPO DE MUESTREO	
Selectivo	Indicar y justificar si se opta por un muestreo selectivo de la documentación de la serie estudiada.
Aleatorio	Indicar y justificar si se opta por un muestreo aleatorio de la documentación de la serie estudiada.
Otros	Especificar y justificar si se opta por otro tipo de muestreo de la documentación de la serie estudiada.
SUSTITUCIÓN DE SOPORTE	
Tipo de soporte	Indicar si la información de la serie está contenida en otro tipo de soporte distinto al original o no. En caso afirmativo indicar el tipo de soporte y el formato de los ficheros.
V.ÁREA DE CONTROL	
Responsable del Estudio de Identificación, Valoración y Selección	Nombre de la persona que ha realizado el estudio.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo de la persona que ha realizado el estudio.
Dirección postal	Dirección postal de la persona que ha realizado el estudio.
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico de la persona que ha realizado el estudio.
Teléfono	Número de teléfono de la persona que ha realizado el estudio.
Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio	Archivos centrales de los organismos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y el propio Archivo de Castilla-La Mancha donde se encuentre la documentación estudiada.
Fecha de realización	Fecha en la que finaliza el estudio.
Fecha de revisión	Fecha en la que finaliza la revisión de la CCDCM, si procede.
VI.OBSERVACIONES	
	Datos de interés para el estudio no incluidos en otros campos del formulario, como recomendaciones al gestor sobre aspectos relacionados con la tramitación, instalación, ordenación y descripción de la serie documental valorada.

8.2. Calificación

1.Iniciación: El archivero/a enviará los estudios de identificación y valoración a la Secretaría de la CCDCM, que a su vez los remitirá al pleno para que proceda a su dictamen, acompañados de la siguiente documentación:

- Copia completa de uno de los expedientes o documentos que se evalúan.
- Informes que hayan podido realizar sobre la propuesta diversas unidades administrativas y jurídicas.
- Copia de una parte de los documentos recopilatorios.

2.Petición de información (en su caso): La CCDCM podrá requerir la información y asesoramiento que considere necesarios para emitir el dictamen.

3.Emisión de dictamen: La CCDCM emitirá su dictamen en un plazo de seis meses. En caso de no emitirse dictamen transcurrido este plazo se entenderá contrario a la eliminación de los documentos.

4.Resolución por aprobación de tabla de valoración: El dictamen emitido por la CCDCM será enviado al titular de la Consejería competente para que proceda a la resolución del expediente, dando lugar a la aprobación de las tablas de valoración.

5.Notificación: De esta resolución se harán tres certificaciones: para el Archivo Regional de Castilla-La Mancha, para el titular de los documentos, y para el archivo donde se transfiere la documentación, en su caso.

6.Publicación de las tablas de valoración: Por último, las tablas de valoración aprobadas por el titular de la Consejería competente serán publicadas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

8.3. Eliminación

Del mismo modo, el artículo 4 del Decreto 26/2017 también establece que la CCDCM tiene competencias para dictaminar sobre las propuestas de **eliminación**, regulando además de manera específica este procedimiento⁴⁸.

1.Iniciación: El organismo productor de la documentación enviará a la Secretaría de la CCDCM una propuesta de eliminación de documentos con los criterios que permitan la correcta identificación y valoración de estos, adoptados previamente por la CCDCM. Se deberá justificar que los documentos propuestos no tienen valor administrativo, jurídico e histórico que exijan su conservación. Esta propuesta deberá constar además de los siguientes datos:

⁴⁸ Ibid.

- Denominación de la serie documental o procedimiento administrativo.
- Regulación normativa que le afecta.
- Fecha de caducidad administrativa.
- Fechas extremas.
- Número de unidades de instalación.
- Relación de documentos a eliminar.

2. Presentación de alegaciones (en su caso): El órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha podrá acordar un periodo de información pública en el que se podrán presentar alegaciones sobre el expediente.

3. Emisión de dictamen: En un plazo de tres meses, la CCDCM emitirá un dictamen vinculante informando positiva o negativamente sobre la eliminación de los documentos.

4. Elaboración de propuesta de resolución favorable a la eliminación: En el caso de que el dictamen sea positivo, el Secretario/a de la CCDCM lo remitirá al órgano directivo competente en la coordinación del Subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, que procederá a elaborar una propuesta de resolución. Asimismo, la CCDCM podrá proponer la conservación de la información en otro soporte o la selección de una muestra para documentar la actividad administrativa generada por los documentos.

5. Resolución desfavorable a la eliminación (en su caso): En el caso en que se deniegue la eliminación, se remitirán los documentos físicos al Archivo de Castilla-La Mancha o al Archivo Histórico Provincial correspondiente; mientras que los documentos electrónicos se integrarán en el repositorio del Archivo Electrónico Único.

6. Resolución favorable a la eliminación: La persona titular de la Consejería competente será la encargada de aprobar la eliminación de los documentos.

7. Publicación de la resolución favorable a la eliminación: La resolución favorable a la eliminación de los documentos será publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, con el objetivo de publicitarlo, es decir, comunicarlo oficialmente.

8. Levantamiento de acta: Los organismos productores serán los encargados de proceder a la eliminación de la documentación y levantarán un acta de eliminación que será enviada a la Secretaría de la CCDCM.

Asimismo, la CCDCM creará un Registro de Documentos que contendrá una relación de los documentos eliminados a la luz de las resoluciones dictadas en los procedimientos de evaluación.

9. CASTILLA Y LEÓN

La autoridad calificadora de Castilla y León es la Comisión Sectorial de Archivos y Patrimonio Documental (en adelante CSAPD), que forma parte del Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. Este organismo fue creado en virtud del Decreto 18/2014, de 24 de abril, por el que se crea y regula el Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. No obstante, la CSAPD hereda las funciones de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, de acuerdo con la Orden de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León y se regula su composición y funcionamiento.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CSAPD.

9.1. *Propuesta de regla de conservación*

El Director o responsable del archivo del organismo productor de los documentos será el encargado de elaborar la propuesta de regla de conservación a través del modelo normalizado de “Solicitud de aprobación de calendario de conservación” aprobado por acuerdo interno de la CSAPD, cuyo contenido pasamos a desglosar y explicar en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Archivo proponente (datos del director o responsable del Archivo)	
NIF	Número de Identificación Fiscal del director/responsable del Archivo
Apellidos	Apellidos del director/responsable del Archivo
Nombre	Nombre del director/responsable del Archivo
Cargo	Puesto de trabajo del director/responsable del Archivo
Archivo	Nombre del archivo dónde se deposita la documentación de la serie estudiada.
Entidad titular	Entidad titular de los documentos.
Dirección Postal	Dirección postal de la entidad titular de los documentos.
Teléfono	Número de teléfono de la entidad titular de los documentos.
Fax	Número de fax de la entidad titular de los documentos.
E-mail	Dirección de correo electrónico de la entidad titular de los documentos.
I.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
ÓRGANO PRODUCTOR	
•Nivel 1	Consejería a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
•Nivel 2	Viceconsejería / centro directivo al que pertenece el organismo productor de los documentos.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Nivel 3	Unidad administrativa a la que pertenece el organismo productor de los documentos.
DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
Denominación actual	Nombre actual de la serie estudiada.
Otras denominaciones	Nombres por los que se denominaba anteriormente a la serie estudiada.
FECHAS EXTREMAS	
Serie abierta	
•Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie abierta.
Serie cerrada	
•Fecha inicio	Fecha en la que se comienza a generar la documentación de la serie cerrada.
•Fecha final	Fecha en la que se deja de generar la documentación de la serie cerrada.
FUNCION ADMINISTRATIVA	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
MARCO LEGAL	Normativa que afecta al procedimiento administrativo de la serie estudiada.
TRÁMITE Y DOCUMENTACIÓN	
Código IAPA	Código del Inventario Automatizado de Procedimientos Administrativos. Consignar sólo en series de la Junta de Castilla y León.
Fases del procedimiento	Enumerar las distintas fases del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Documentos que integran el expediente	Relación de los documentos que forman parte del expediente.
SISTEMA DE ORDENACION	Orden en el que se encuentra archivada la documentación.
SOPORTE	
•Tipo	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
•Características	Explicar las características del soporte donde se conserva la documentación estudiada.
SOPORTE DE SUSTITUCION	Indicar si existe o no soporte de sustitución que contenga la documentación de la serie estudiada.
Tipo	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Características	Explicar las características del soporte de sustitución donde se conserva la documentación estudiada.
SERIES RELACIONADAS	
•Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
•Denominación de la serie	Nombre de la serie relacionada.
Órgano productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
Unidad Administrativa	Unidad administrativa que genera la documentación de la serie relacionada.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie relacionada.
Otra documentación relacionada	Relación de documentación relacionada que no pertenece a ninguna serie consignada con anterioridad.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
2.ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
VALORACIÓN	
Valor de gestión	
•Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
•Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor administrativo.
Valor jurídico	
•Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
•Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor jurídico.
Valor informativo-histórico	
•Plazo	Periodo de tiempo por el que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico.
•Justificación	Explicar motivos por los que la documentación de la serie estudiada tiene valor informativo-histórico.
PROPUESTA DE REGLA DE CONSERVACIÓN	
Plazos	
•Periodo activo (Archivo de Gestión)	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo de Gestión.
•Periodo semiactivo (Archivo Intermedio)	Tiempo por el que la documentación de la serie estudiada ha de permanecer en el Archivo Intermedio.
Calificación	Calificación global de la serie: Conservación total, eliminación parcial, eliminación total.
Tipo de selección	(T) Transferencia de toda la documentación (EP) Eliminación Parcial y transferencia de la documentación seleccionada, (ET) Eliminación Total.
Justificación	
DUPLICADOS ELIMINABLES	
Órgano Productor	Organismo productor de la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Unidad Administrativa	Unidad Administrativa que genera la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie duplicada a eliminar.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la serie duplicada a eliminar no consignados en otros campos.
3.ÁREA DE NOTAS	
Notas	Consignar otros datos sobre la propuesta de calendario de conservación no consignados en otros campos del formulario.
4.ÁREA DE CONTROL	
Responsable del estudio	Persona responsable de la elaboración de la propuesta de regla de conservación
Director/Responsable del Archivo	Firma del director/responsable del archivo autorizando la elaboración del estudio.

9.2. *Calificación*

Las reglas de conservación son el instrumento que determinan el tránsito y destino de los documentos que forman parte de la serie documental estudiada desde que se generan en las oficinas hasta su depósito definitivo, así como los plazos de eliminación cuando alcancen su fase inactiva⁴⁹.

“El conjunto de reglas de conservación generadas por las distintas unidades administrativas dependientes de un mismo órgano conforman el calendario de conservación”⁵⁰, en los cuales se establecen “los plazos para las transferencias y conservación de documentos, así como las series que deberán ser eliminadas”⁵¹. Estas reglas son elaboradas tras el análisis de la propuesta de reglas de conservación, que da lugar al proceso que denominamos **calificación**.

1. Iniciación: El Director o responsable del archivo del organismo productor de los documentos enviará la propuesta de calendarios de conservación a la Secretaría de la CSAPD mediante el modelo normalizado de formulario que hemos explicado y desglosado en el anterior epígrafe. Estas propuestas irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Informe favorable del titular de los documentos.
- Ejemplo de los expedientes que integran la serie.
- Propuesta de Regla de Conservación según el modelo normalizado de anexo I, aprobado también por acuerdo interno de la CSAPD. Esta Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de los organismos productores de la documentación e incluir al menos lo siguientes datos:
 - a) Nombre de la serie.
 - b) Órgano o unidad productora.
 - c) Plazo de transferencia entre los distintos archivos.
 - d) Plazos de eliminaciones y tipo de muestreo (en su caso).

No obstante, aquellos organismos productores de la documentación que lo consideren necesario o que no dispongan de personal cualificado para elaborar el estudio, podrán solicitar asesoría técnica al Archivo Histórico Provincial correspondiente.

2. Petición de información (en su caso): En cualquier caso, la CSAPD podrá requerir al Archivo proponente la información complementaria que considere necesaria para emitir el preceptivo acuerdo.

⁴⁹ Reglas y calendarios de conservación. Consultado el 24 de junio de 2020 en: <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/reglas-calendarios-conservacion.html>

⁵⁰ *Ibid.*

⁵¹ Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Art. 2.

3. Emisión de acuerdo: La CSAPD emitirá su acuerdo en un plazo de seis meses, en el que se expondrá la relación de las series o fracciones de serie a eliminar o a transferir al archivo que proceda. En caso de producirse silencio administrativo, este se entenderá como desestimatorio.

4. Notificación: De este acuerdo se harán cuatro certificaciones: para la Consejería competente, para el Consejo de Archivos de Castilla y León, para el titular de los documentos, y para el archivo donde se transfiere la documentación, en su caso.

5. Emisión de informe: El Consejo de Archivos de Castilla y León emitirá un informe sobre las distintas propuestas de calendario de conservación, que remitirá a la Consejería competente, lo cual constituye una peculiaridad con respecto a otros organismos calificadoros, en los que el Consejo de Archivos no participa activamente en el procedimiento de calificación.

6. Resolución: La Consejería competente, aprobará el calendario de conservación.

7. Publicación de la regla de conservación: Por último, las reglas de conservación aprobadas por el titular de la Consejería competente serán publicadas en el Boletín Oficial de Castilla y León. El objetivo es publicitar el contenido de dichas reglas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del Boletín Oficial de Castilla y León.

9.3. *Eliminación*

Una vez aprobado el calendario de conservación, será el director o responsable del Archivo proponente quien podrá aplicar dicho calendario, es decir, proceder a la **eliminación** de las fracciones de las series documentales que procedan. En consecuencia, no será necesaria la autorización de la CSAPD, ya que nos encontraríamos ante la aplicación de una norma aprobada previamente por la propia Comisión.

Serán los propios archivos quienes lleven el control de la eliminación a través de un Registro, en el que deberán constar los siguientes datos:

- Título de la serie afectada.
- Fechas extremas.
- Fecha de la eliminación.
- Unidad productora.

Del mismo modo, se levantará un acta de eliminación, del que se deberá enviar un ejemplar a la Consejería competente.

10. CATALUÑA

La autoridad calificador de Cataluña es la *Comisió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* (Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental. En adelante CNAATD), organismo que fue creado en virtud de la Ley 10/2011, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. Este organismo hereda las funciones de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentos, creada con el Decreto 177/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración Pública.

En consecuencia, los procesos de evaluación, selección, revisión de las tablas de evaluación, y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CNAATD. Constituyendo el acceso una peculiaridad de esta Comisión, pues ninguna otra autoridad calificador española tiene competencias en esta materia.

10.1. *Propuesta de evaluación y selección*

El artículo 2 del Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección (en adelante, el Decreto) define “**evaluación**”, como la “función destinada a determinar el valor cultural, informativo o jurídico de los documentos para decidir sobre su conservación o eliminación”⁵². Asimismo, en virtud de este mismo Decreto, se entiende por “**selección**” la separación de los documentos entre los que tienen un interés histórico, de aquellos que tienen sólo una utilidad administrativa temporal y que pueden eliminarse una vez transcurra el plazo estipulado. En consecuencia, estas propuestas desarrollan la misma función de los estudios de identificación y valoración en el seno de la CAVD.

En virtud del artículo 9 del Decreto, la solicitud de evaluación y acceso documental ha de ser realizada por parte de los organismos productores de la documentación a través de la cumplimentación modelo normalizado de propuesta, que deberá ser enviado a la CNAATD.

10.1.1. Formulario

El modelo de formulario normalizado para la realización de la solicitud de evaluación y acceso documental⁵³, y la “Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental”⁵⁴, que contiene las instrucciones

⁵² Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Art. 2.

⁵³ Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental celebrada el día 21 de noviembre de 2011.

⁵⁴ Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental celebrada el día 18 de diciembre de 2012.

para su cumplimentación, fueron aprobados por acuerdos internos de la CNA-ATD. El actual modelo de formulario está adecuado a las leyes de transparencia: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. No obstante, la Orden de 15 de octubre de 1992, por la que se aprueban los criterios generales de evaluación y selección de documentación y el modelo de propuesta correspondiente establece que la propuesta deberá contener los siguientes datos:

1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas extremas, función administrativa de los documentos, volumen en metros lineales, series antecedentes y relacionadas, documentos recapitulativos, y soporte.
3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
DATOS DEL ORGANISMO		
1. Nombre, dirección y teléfono del organismo.	Nombre del organismo	Nombre del organismo productor de los documentos.
	Domicilio	Dirección postal de la sede del organismo productor
	Código Postal / Población	Código postal y población de la sede del organismo productor.
	Teléfono de contacto	Teléfono de contacto del organismo productor
	Correo electrónico	Correo electrónico del organismo productor
	Página web	Dirección de la página web del organismo productor
	ÁREA DE CONTEXTO	
	Nombre oficial del organismo productor	Nombre oficial del organismo productor de la documentación.
	Órgano/Unidad productora	Unidad administrativa que genera la documentación.
	Historia del organismo productor	Información relevante sobre el origen, la evolución y las actividades principales del organismo productor.
	Historia archivística	Indicar si se han producido circunstancias relevantes como cambios de ubicación, de denominación, de situación jurídica, de titularidad de los documentos, etc.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
2. Descripción de la documentación: Nombre de la serie documental, fechas	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
	Código de referencia	Código de referencia de la documentación que se evalúa.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción de la serie que se evalúa. El más habitual es serie documental.
	Título	Denominación de la serie documental
	Fecha	Fechas extremas de la serie documental
	Volumen	Cantidad de documentación en metros lineales o unidades de instalación.
	Soporte	Indicar el soporte físico en el que se ha producido los documentos de la serie documental que se evalúa.
	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
	Función administrativa	Función del organismo productor de los documentos por la que se ha generado la documentación de la serie estudiada.
	Marco legal y normativo	Se recoge la normativa que afecta al procedimiento.
	Referencias legislativas y normativas	Leyes, decretos, órdenes y otras normas desarrolladas por diversos entes.
	Normativa interna	Normativa específica no publicada en boletines oficiales.
	Sistema de organización	Información sobre la estructura, orden y contenido interno de la serie documental.
	Documentos que forman el expediente	Tipologías documentales que constituyen la serie documental.
	Tramitación administrativa	Tramitación administrativa que sigue la serie documental.
	Ordenación	Criterio para ordenar la documentación (numérico, alfabético, cronológico, etc.).
ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN		
Series antecedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.	
Series relacionadas	Contienen información relacionada con la serie evaluada.	
Series recapitulativas	Reúnen los datos esenciales de la serie evaluada.	
3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.	ÁREA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	
	Valores primarios	
	Valor administrativo	Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor administrativo.
	Plazo	Periodo por el que la serie tiene valor administrativo.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
3. Indicación del valor de la documentación: Administrativo, legal-jurídico, fiscal e informativo-histórico.	Justificación	Motivos por los que la serie tiene valor administrativo.
	Valor legal y fiscal	Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor legal y fiscal.
	Plazo	Periodo por el que la serie tiene valor legal y fiscal.
	Justificación	Motivos por los que la serie tiene valor legal y fiscal.
	Valores secundarios	
	Informativo e histórico	Consignar esta casilla si la serie evaluada tiene valor informativo e histórico.
	Plazo	Periodo por el que la serie tiene valor informativo e histórico.
	Justificación	Motivos por los que la serie tiene valor informativo e histórico.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el valor informativo e histórico de la serie.
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO	
	Marco normativo del régimen de acceso	Referencias legales y normativas relacionadas con el régimen de acceso de la serie documental.
	Condiciones de acceso	
	•Acceso libre	No contiene datos personales afectados por restricciones legales.
	•Acceso libre con posibles restricciones excepcionales	Contiene datos personales meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	•Acceso libre con restricciones:	Marcar una de las tres posibles restricciones ocasionales.
	•Datos personales	Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	•Datos especialmente protegidos	En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos ⁵⁵ (ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes.
	•Datos que pueden perjudicar a determinadas materias.	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
•Acceso restringido	Contienen datos personales con las siguientes características (a consignar en su caso)	

⁵⁵ Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Derogada por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 15 DE OCTUBRE DE 1992	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
4. Régimen de acceso: Especificar si existe alguna restricción de acceso.	• Datos personales	Datos personales no especialmente protegidos ni meramente identificativos con información sobre la organización, funcionamiento o actividad pública de la administración.
	• Datos especialmente protegidos	En virtud del art. 7 de la Ley Orgánica de Protección de Datos ⁵⁶ (ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud y vida sexual, infracciones penales o administrativas o equivalentes).
	• Datos que pueden perjudicar determinadas materias.	Seguridad pública, derechos de menores de edad, protección del medio ambiente, etc.
	Otra normativa de acceso no incluida en los supuestos anteriores	Incluir otra normativa sobre el régimen de acceso a la serie evaluada no tratada en los supuestos anteriores.
	Justificación y observaciones.	Otros datos de interés sobre el acceso a la serie evaluada.
5. Propuesta de eliminación (total o parcial) y tipo de muestreo.	ÁREA DE DISPOSICIÓN	
	Conservación permanente	Indicar si no se realiza proceso de eliminación y se conserva toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación total	Indicar si se elimina toda la documentación de las series evaluadas.
	Eliminación parcial de documentos que formen parte del expediente	Se eliminan algunos documentos que forman parte de expedientes de la serie evaluada.
	Eliminación parcial por muestreo	Sólo se conserva una parte representativa de la serie evaluada.
	Justificar plazos de conservación, tipos de muestreo, documentos a conservar	Explicar porque se opta por un determinado plazo de conservación, eliminación, muestreo o documentos a conservar.
	ÁREA DE CONTROL	
	Autoría	Nombre de la persona que realiza la propuesta de evaluación.
	Autorización	Nombre del responsable de la unidad administrativa y del responsable del archivo, cuyas autorizaciones son necesarias para presentar una propuesta de evaluación.

⁵⁶ Ibid.

10.2. Calificación.

1.Iniciación: El responsable de la unidad administrativa o responsable del archivo del organismo productor de los documentos remitirá a la CNAATD la propuesta evaluación y acceso documental siguiendo el modelo normalizado de formulario que hemos desglosado anteriormente.

2.Resolución por inadmisión (en su caso): En el caso de que la propuesta de evaluación y acceso documental no se encuentre correctamente formulada, y una vez transcurrido el plazo de subsanación de 10 días establecido por el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin que se hayan subsanado los requerimientos de la Comisión, se procederá a resolver el procedimiento por inadmisión.

3.Elaboración de tablas de evaluación y acceso documental: La CNAATD elaborará las TAAD basándose en la información obtenida de la propuesta de evaluación y acceso documental.

4.Resolución por aprobación de tablas de evaluación y acceso documental: la CNAATD elevará las tablas de evaluación y acceso documental al titular de la consejería competente para su aprobación mediante Orden.

5.Notificación: La CNAATD notificará la resolución del procedimiento a los responsables de los archivos de los organismos productores de la documentación.

6.Publicación de las tablas de evaluación y acceso documental: Por último, las TAAD serán publicadas en *el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOGC.

10.3. Revisión de tablas de evaluación y acceso documental

Al contrario que en el caso de la CAVD, este procedimiento si se encuentra normativizado por un acuerdo interno de la CNAATD⁵⁷. Para ello, se puede proceder a la modificación o actualización de Tablas de Evaluación y Acceso Documental (TAAD) vigentes. Según este acuerdo, los objetivos de la revisión de las TAAD son los siguientes:

⁵⁷ Acuerdo 1/2013 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el que se establecen los procedimientos para la revisión de tablas de acceso y evaluación documental o la actualización de sus contenidos.

- Incluir el régimen general de acceso en las TAAD aprobadas con anterioridad la entrada en vigor del Decreto, ya que hasta entonces no estaba regulado.
- Actualizar la información incluida en una TAAD vigente.
- Adecuar los plazos de conservación, los criterios de conservación y el ámbito de aplicación a la normativa vigente.

10.3.1. Actualización de información de TAAD.

Estas actualizaciones consisten en la puesta al día de información referida a una TAAD sin contravenir ninguna de las disposiciones aprobadas. Para ello, los responsables de los archivos comunicaran por escrito (preferiblemente por correo electrónico) a la secretaría de la CNAATD las actualizaciones a realizar a través de un formulario normalizado. La secretaría valorará si la petición se ha realizado siguiendo la normativa vigente, procediendo a actualizar la información de forma inmediata o a suspender las actuaciones según proceda. La notificación de la actualización se archivará en el correspondiente expediente de evaluación y selección documental.

10.3.2. Modificación de organismo de aplicación de una TAAD.

Este procedimiento se inicia cuando un organismo propone aplicar una TAAD que no es de su ámbito. Generalmente se aplica a series documentales que pueden ejecutarse a la vez por diferentes administraciones.

Iniciación: El organismo productor de la documentación ha de cumplimentar el formulario normalizado, explicando los motivos por los que se ha de realizar el cambio de organismo, así como si es necesario hacer modificaciones en el marco normativo y los documentos que forman los expedientes.

Resolución: La CNAATD resolverá en un plazo de 4 meses.

10.3.3. Modificación de TAAD.

En este caso, se requiere la modificación de disposiciones aprobadas por la TAAD, tales como la serie documental, disposición, plazo de conservación y régimen de acceso. Para ello es necesario abrir un nuevo proceso de evaluación documental, ya que estos cambios tienen un carácter normativo y afectan a la valoración, siguiendo el procedimiento explicado con anterioridad, lo que daría lugar a unas nuevas tablas de evaluación y acceso documental.

10.4. *Eliminación*

En el caso de la CNAATD podemos distinguir tres tipos de eliminación: Eliminación por aplicación de las Tablas de Evaluación Documental; resoluciones de evaluación y acceso documental, que en la CAVD equivaldría a las propuestas

de eliminación sin tablas de valoración; y procedimiento de eliminación de documentos en mal estado de conservación, regulado por acuerdo interno de la CNAATD⁵⁸, y que constituye una peculiaridad de esta Comisión.

En el caso de la aplicación de las TAAD y de las resoluciones de evaluación y acceso documental, los responsables de llevarlas a cabo estarán autorizados por la secretaría general o dirección de la entidad titular de los documentos y serán:

- En el caso de instituciones cuyo archivo esté integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, el director/responsable técnico del archivo.
- Por su parte, las instituciones cuyo archivo no se encuentre integrado en el Sistema de Archivos de Cataluña, delegaran en una persona que disponga de la titulación exigida por la normativa vigente. En caso de que la institución no disponga de personal cualificado para elaborar la propuesta, la dirección general competente en materia de archivos designará a una persona.

10.4.1. Aplicación de las Tablas de Evaluación Documental

La aplicación de la evaluación documental tendrá lugar una vez finalizadas sus fases activa y semiactiva y consistirá en el envío de la comunicación por escrito a la CNAATD, excluyendo de la misma la documentación con plazos de conservación inferior a 5 años.

En este caso no sería necesaria la autorización de la CNAATD para proceder a la destrucción de los documentos (salvo que estén en mal estado como veremos), simplemente habría que remitir una comunicación previa informando de que se va a aplicar la TAAD que, ha sido aprobada por la CNAATD, por lo que se sobreentiende el consentimiento implícito. En cualquier caso, la CNAATD dispondrá de un periodo de 15 días para hacer las observaciones que considere oportunas una vez recibida la documentación.

Este escrito deberá incluir la siguiente información:

- Código de la tabla de evaluación
- Título de la serie documental
- Fechas extremas de la documentación a destruir
- Nombre de la serie documental recapitulativa con expresión del periodo que abarca (en su caso).
- Volumen en metros lineales que ocupa la serie documental.
- Fecha en la que se realizará la destrucción.

⁵⁸ Acuerdo 1/2014 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el cual se aprueban los procedimientos para la eliminación de documentos en mal estado de conservación.

Asimismo, los responsables de los archivos deberán llevar el control de la eliminación de documentos a través de un libro de registro diligenciado por el archivero y el responsable administrativo del organismo. Este registro también ha de ser autorizado por la secretaría general o la dirección del organismo titular de los documentos. El libro de registro estará a disposición de la CNAATD y de la Inspección del Departamento competente, y deberá incluir la siguiente información:

- Código de la tabla de evaluación o fecha de la resolución de evaluación.
- Título de la serie documental
- Fechas extremas de la documentación a destruir
- Organismo productor.
- Nombre de la serie documental recapitulativa con expresión del periodo que abarca (en su caso).
- Volumen en metros lineales y soporte que ocupa la serie documental.
- Fecha en la que se realizará la destrucción.
- Existencia de soporte de sustitución y descripción del mismo.

En caso de eliminación total de una serie documental, se deberán conservar algunos ejemplares para que sirvan de testimonio de la función administrativa desarrollada y su evolución.

10.4.2. Resoluciones de evaluación y acceso documental.

Este procedimiento sería el equivalente a las propuestas de eliminación sin tablas de valoración en la CAVD. Se aplica a los documentos públicos que no disponen de una tabla de evaluación y también a los documentos privados; constituyendo este aspecto una peculiaridad de esta Comisión, pues la mayoría de las autoridades calificadoras españolas no tienen competencia sobre los documentos privados.

1. Iniciación: La persona encargada del procedimiento ha de remitir a la presidencia de la CNAATD una solicitud de evaluación y acceso documental mediante modelo normalizado de propuesta. Esta solicitud ha de tener el siguiente contenido:

- Identificación de la documentación que se propone evaluar.
- Descripción de las características de la documentación.
- Explicación y justificación de los valores de la documentación.
- Régimen aplicable al acceso a la documentación pública.
- Propuesta de resolución de evaluación y acceso.

2. Resolución: la CNAATD resolverá la resolución en un plazo de cuatro meses. La falta de resolución tendrá efectos estimatorios, excepto en el caso de

las solicitudes de evaluación de documentos de entidades públicas, que tendrá efectos desestimatorios.

3. Notificación: Por último, la CNAATD notificará a la persona responsable del procedimiento la resolución.

10.4.3. Eliminación de documentos en mal estado

En virtud de un acuerdo interno de la CNAATD se establece el procedimiento a seguir por aquellos organismos productores de documentación que quieran destruir documentos en una fase de deterioro muy adelantada o de series documentales con vacíos informativos que impidan su comprensión.

1. Iniciación: El organismo productor deberá dirigir una solicitud a la CNAATD en la que se facilitará la siguiente información:

- Título de la serie documental o de la unidad documental simple.
- Fecha del documento o alcance cronológico de la serie o partes de series que se propone eliminar.
- Soporte original del documento.
- Volumen, expresado en metros lineales o unidades documentales.
- Causas de la degradación de los documentos y patologías detectadas.
- Justificación técnica y económica de la imposibilidad de restaurar la documentación.

Si la destrucción ha de realizarse con carácter urgente, esta circunstancia deberá constar en la solicitud de manera justificada con el fin de convocar una sesión extraordinaria y resolver el caso lo antes posible.

2. Requerimiento de subsanación (en su caso): En el plazo de 10 días hábiles la secretaría de la CNAATD podrá requerir al organismo productor la subsanación de cuestiones formales de la solicitud.

3. Resolución: La CNAATD resolverá el procedimiento en un plazo máximo de 4 meses.

4. Registro: Antes de proceder a la eliminación, se deberá dejar constancia de la misma en el Registro de destrucción de documentos del archivo, así como disponer de un inventario de la documentación a destruir, a ser posible con imágenes que muestren el estado de conservación.

10.5. Acceso

Entendemos por “**acceso**”, “la visualización de la información contenida en un documento”⁵⁹. La CNAATD establece los criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos públicos, que son publicados,

⁵⁹ Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Art. 2.

mediante una orden del titular de la consejería competente, en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Este aspecto también constituye una peculiaridad de esta Comisión, aunque ha quedado devaluado con la entrada en vigor de la Ley 19/2014, de 29 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, pues las competencias que tenía la CNAATD han sido asumidas en parte por la Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública, órgano nombrado por el Parlamento de Cataluña ante el que se puede presentar una reclamación a cualquier administración pública catalana si no se ha atendido satisfactoriamente la solicitud de acceso a la información, así como solicitar un procedimiento de mediación con dicha Administración⁶⁰.

El régimen de acceso a los documentos se rige por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como al resto de normativa aplicable.

10.5.1. Informe sobre reclamaciones de acceso a documentos.

1. Iniciación: Cualquier persona o entidad que vea vulnerado su derecho de acceso a los documentos podrá solicitar un informe a la CNAATD, en un plazo de dos meses desde que se produjese la denegación de acceso, no existiendo límite de tiempo en el caso de no obtener respuesta. En cualquier caso, este informe no es vinculante. Esta solicitud de informe podrá ir acompañada de la copia de la solicitud de acceso presentada a la entidad titular de los documentos, así como de la respuesta obtenida y de otra documentación que se considere de interés.

2. Obtención de información: La persona o entidad objeto de la reclamación deberá facilitar a la CNAATD toda la información y antecedentes que le sean solicitados.

3. Audiencia a los interesados (en su caso): Antes de emitir informe, la CNAATD deberá dar audiencia a las personas interesadas. Aunque este trámite no será necesario cuando no se tengan en cuenta otras alegaciones o pruebas.

4. Resolución: La Comisión Permanente de la CNAATD dispondrá de dos meses para emitir el informe sobre la reclamación,

5. Notificación: Por último, la CNAATD deberá notificar el informe de resolución al reclamante y al reclamado.

10.5.2. Derogaciones singulares de la normativa sobre acceso público a los documentos.

Para permitir el acceso a documentos excluidos de la consulta pública o denegar el acceso a documentos no excluidos, es necesario un informe previo emitido por la CNAATD.

⁶⁰ Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública. Consultado el 9 de julio de 2020 en: <http://www.transparenciacatalunya.cat/es/detalls/article/Comissio-de-Garantia-del-Dret-dAcces-a-la-Informacio-Publica>

1. Iniciación: La persona interesada ha de solicitar un informe a la CNAATD, acompañada de la siguiente documentación:

a) *solicitar el acceso a documentos excluidos*: copia de los documentos del expediente correspondiente y un informe justificativo.

b) *denegar el acceso a documentos no excluidos*: informe del titular de los documentos en el que se haga referencia a quien pudiera quedar perjudicado en caso de acceso.

2. Resolución: El informe de resolución de la CNAATD deberá emitirse y notificarse en el plazo de un mes.

11. EXTREMADURA

La autoridad calificadora de Extremadura es la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura (en adelante CVDJE). Este organismo fue creado en virtud de la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Además, esta ley también crea la Comisión General de Valoración, Selección y Eliminación de Documentos, aunque únicamente está concebida “como órgano asesor de los archivos del Sistema en materia de valoración, selección y eliminación de la documentación perteneciente al Patrimonio Documental de Extremadura”⁶¹, no actuando en ningún caso como autoridad calificadora.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos son competencias actualmente de la CVDJE, cuya composición y funciones están reguladas por el Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura (en adelante el Decreto). Asimismo, los criterios de valoración y eliminación y el procedimiento de valoración y calificación se establecen a través de las Normas de funcionamiento de la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura.⁶²

11.1. Estudio de identificación de la serie.

El estudio de identificación de la serie constituye la fase previa al procedimiento de calificación, equivalente en otras autoridades calificadoras a los estudios de identificación y valoración, y es realizado por el organismo productor de los documentos.

⁶¹ Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Art. 28.3.

⁶² COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA. (2012). Consultado el 9 de julio de 2020 en: <http://archivosextramadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvdddef.pdf>

El responsable del archivo del organismo productor de los documentos elaborará la “Solicitud de Dictamen de Valoración de documentos” según el modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la Comisión, cuyo contenido pasamos a explicar y desglosar en el siguiente cuadro:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
1.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
Título de la serie	Denominación por la que se conoce la serie estudiada.
Otras denominaciones de la serie	Nombres no autorizados de la serie
Función administrativa	Objetivo con el que se ha generado la serie documental estudiada.
Código	Código numérico por el que se identifica la serie en el cuadro de clasificación.
2.ÁREA DE CONTEXTO	
Organismo productor	Organismo que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Unidad productora	Unidad administrativa del organismo productor que genera la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha inicial	Fecha en la que el organismo productor comienza a generar la documentación de la serie documental estudiada.
Fecha final	En las series cerradas, fecha en la que el organismo productor deja de generar documentación de la serie documental estudiada.
Historia del organismo	Historia de la estructura administrativa del organismo productor de la documentación.
3.MARCO LEGAL Y NORMATIVO	
LEGISLACIÓN ESPECÍFICA DE EXTREMADURA	
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.
LEGISLACIÓN GENERAL	
Disposición	Denominación de la norma.
Fecha	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
Boletín	Nombre y número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
Arts.	Artículos de la norma a los que se hace referencia en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
Observaciones	Otros datos de interés sobre la norma no consignados en otro apartado.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
4.ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN	
Documentos que integran la unidad documental	Relación de documentos que forman el expediente documental en la serie estudiada.
Trámite	Explicar el procedimiento administrativo que da lugar a la documentación de la serie documental estudiada.
Fechas extremas	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio. Indicar lagunas cronológicas y si la serie está abierta o cerrada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Ejemplares	Indicar si hay duplicados.
Acceso	Régimen de acceso a los documentos de la serie estudiada y normativa que regula dicho acceso.
5.ÁREA DE RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
Series recopilatorias	Son aquellas que hacen una “recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación” ⁶³ .
Series antecedentes	Son aquellas muy similares a la estudiada pero extinguidas debido a cambios legislativos.
Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
Series complementarias	Son aquellas que responden a trámites administrativos diferentes pero contribuyen a la realización de un mismo objetivo ⁶⁴ .
6.ÁREA DE VALORACIÓN	
Valor administrativo - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor administrativo, es decir, se sigue utilizando por su productor, así como el plazo y la justificación.
Valor legal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor legal, así como el plazo y la justificación.
Valor fiscal - Justificación	Indicar si la serie documental tiene valor fiscal, así como el plazo y la justificación.
Valor informativo – histórico	Indicar si la serie documental tiene valor informativo – histórico.
7.ÁREA DE PROPUESTAS	
Plazo de conservación en los archivos de oficina	Tiempo que la oficina productora debe conservar la documentación.
Plazo de conservación en el Archivo Central	Tiempo que el Archivo Central debe conservar la documentación de forma preventiva.

⁶³ GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

⁶⁴ Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_s

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Disposición final	Indicar si una vez que la documentación pierde utilidad ha de ser conservada permanentemente, eliminada o se debe conservar una muestra.
Observaciones	Consignar otros datos sobre la propuesta de valoración, no consignados en otros apartados.
8.ÁREA DE CONTROL	
Nº de propuesta	La CVDJE deberá asignar una numeración a la propuesta de valoración.
Nº de entrada	La CVDJE asignará número de registro de entrada a la solicitud.
Autoría	Persona que ha elaborado la solicitud, puesto de trabajo, archivo/oficina de custodia de la documentación y firma.
Autorización	Persona que autoriza la elaboración del estudio, Consejería/Organismo Autónomo, puesto de trabajo y firma.
Observaciones	Datos de interés no consignados en otros apartados.
Fecha	Fecha de elaboración de la solicitud.

11.2. Calificación

El procedimiento de **calificación**, y da lugar a la elaboración de las reglas de conservación o tablas de valoración⁶⁵, con las cuales se confeccionará el Calendario de Conservación de documentos de la Junta de Extremadura.

1.Iniciación: El responsable del archivo del organismo productor de los documentos iniciará el procedimiento mediante la presentación de la solicitud, acompañada de dos expedientes o documentos originales (uno se conservará en el expediente de valoración de la serie y otro será enviado al Archivo General), informes jurídicos y otra documentación de interés para el estudio. Esta documentación deberá ir firmada por el responsable del archivo y la persona responsable de la documentación que autoriza el estudio.

2.Resolución por inadmisión (en su caso): En el caso de que la solicitud de dictamen de valoración no esté correctamente realizada una vez transcurrido el plazo de subsanación, el órgano directivo responsable de la documentación emitirá Dictamen contrario a la propuesta, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.

3.Elaboración de propuesta de regla de conservación y acceso: El Secretario procederá a la apertura del expediente de valoración, que estará formado por la

⁶⁵ Las normas de funcionamiento de la CVDJE hablan de “tablas de valoración” y “reglas de conservación indistintamente; el Decreto, en su artículo 7 hace referencia a las “tablas de valoración; y la Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura, menciona en su artículo 45 las “reglas y calendarios de conservación”.

solicitud de valoración y la documentación remitida junto a esta por el organismo proponente, así como otra documentación que se considere de interés para el procedimiento. Este expediente será remitido a los miembros del pleno de la CVDJE, quienes primero emitirán una valoración individual y posteriormente una valoración colectiva, dando lugar a la propuesta de regla de conservación (conservación permanente, conservación o eliminación parcial y tipo de muestreo, o eliminación total)⁶⁶. Del mismo modo, al igual que en el caso de la CAVD, podrán formarse grupos de trabajo para elaborar propuestas de reglas de conservación y acceso, o para informar sobre cuestiones técnicas relativas a la valoración y acceso.

4. Comunicación de la propuesta al archivo: El Secretario/a de la CVDJE comunicará al archivo o entidad responsable de la custodia de la serie documental la propuesta de regla de conservación elaborada por el pleno del Consejo, con el objetivo de que esta pueda mostrar su desacuerdo con la propuesta de tablas de valoración / reglas de conservación, antes de que esta sea firme.

5. Resolución por aprobación de las tablas de valoración / reglas de conservación: El órgano directivo responsable de la documentación será el encargado de resolver el procedimiento, a través de la emisión de acuerdos, dando lugar a las tablas de valoración / reglas de conservación a través de las conclusiones de los estudios de identificación y valoración. Estas reglas de conservación / tablas de valoración contendrán los siguientes datos:

- Código / Número de la serie identificada y valorada.
- Denominación de la serie/Título
- Organismo productor.
- Función administrativa.
- Soporte
- Normativa
- Régimen de acceso.
- Documentos que integran cada unidad documental.
- Plazos de transferencia / Años de vigencia.
- Conservación / Eliminación.
- Publicación.

6. Comunicación de la resolución: Una vez resuelto el procedimiento de calificación, el órgano directivo responsable de la documentación comunicará la resolución a la CVDJE y al organismo productor de la documentación.

7. Publicación de las tablas de valoración / reglas de conservación: La persona titular de la Consejería competente dispondrá la publicación de las tablas de

⁶⁶ COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA. (2012). pp 6. Consultado el 24 de junio de 2020 en: <http://archivoextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvdddef.pdf>

conservación / reglas de conservación en el Diario Oficial de Extremadura, que contendrán los siguientes datos:

- Código
- Serie documental
- Organismo productor
- Función
- Fechas extremas de la serie valorada
- Dictamen
- Fecha de dictamen

El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas/reglas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOE.

Posteriormente, la Secretaría de la CVDJE elaborará el calendario de conservación utilizando los datos obtenidos de las reglas de conservación / tablas de valoración. Será de libre acceso, en soporte informático, y contendrá los siguientes datos:

- Código
- Serie documental
- Organismo productor
- Fechas
- Dictamen
- Acceso
- Publicación.

11.3. *Eliminación.*

Una vez aprobado el calendario de conservación, será el responsable del Archivo proponente quien podrá aplicar dicho calendario, es decir, proceder a la **eliminación** de la documentación. Por lo tanto, al igual que sucede en el seno de otras autoridades de calificación, no será necesaria la autorización de la CVDJE para realizar la eliminación, ya que la aplicación del calendario de conservación aprobado por la Comisión supone la autorización implícita para la misma.

Del mismo modo, se levantará un acta de eliminación, del que se deberá enviar un ejemplar a la Secretaría de la CVDJE.

Por otra parte, el Decreto también establece que la CVDJE tiene competencias para “la recepción de las propuestas de eliminación de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas”⁶⁷.

⁶⁷ Decreto 38/2012, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Art. 7.

12. GALICIA

La autoridad calificadora de Galicia es el Consejo de Evaluación Documental de Galicia (en adelante CEDG), organismo que fue creado en virtud de la Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Con anterioridad, el Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de regulación del Sistema de Archivos y el Patrimonio Documental de Galicia, derogada por la ley anteriormente mencionada, previa la creación de la Comisión Técnica de Archivos, pero esta nunca llegó a constituirse⁶⁸.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos, son competencias actualmente del CEDG, cuyo funcionamiento está regulado por el Decreto 15/2016, de 14 de enero, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos (en adelante el Decreto).

12.1. *Identificación y evaluación.*

“La **evaluación documental** es la fase del tratamiento documental que consiste en determinar los valores administrativo, legal-jurídico, informativo e histórico presentes en cada una de las series documentales identificadas a efectos de su selección para la conservación o eliminación. La evaluación determinará la vigencia temporal de estos valores, los plazos de transferencia, el régimen y los plazos de acceso y la selección de documentos”⁶⁹.

12.1.1. Formulario

La propuesta de evaluación documental irá acompañada de un análisis de cada serie documental, es decir, los “Estudios de identificación y evaluación de series documentales” realizados a través del modelo de formulario normalizado propuesto por el CEDG y publicado en el Diario Oficial de Galicia por resolución de la Secretaría General de Cultura⁷⁰. Los estudios de identificación y evaluación se acompañarán de reproducciones representativas de la serie documental estudiada.

La información que han de contener estos formularios es bastante parecida a la del modelo de formulario de “Estudio de Identificación y Valoración de Series Documentales” aprobado por la CAVD, y según el artículo 13 del Decreto es la siguiente:

⁶⁸ SACIE MORENO, J.J. (2019). Pp. 52.

⁶⁹ Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017.

⁷⁰ Ibid.

1) Para la **identificación**:

- Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.
- Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.
- Normativa que regula su origen y procedimiento.
- Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.
- Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que forman cada unidad documental.

2) Para la **valoración**:

- Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.
- Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.
- Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.
- Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.

3) Para la **selección**:

- Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial.
- En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código del estudio de identificación y evaluación	Código que identifica el estudio de identificación y evaluación.
	Tipo de entidad que realiza el estudio	Tipología de la entidad pública que elabora el estudio.
1. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Procedencia institucional, para precisar la estructura orgánica, funciones y actividades de la institución.	PRODUCTORES	
	Código de la unidad	Código que identifica a la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Denominación de la unidad administrativa productora	Nombre que recibe la unidad administrativa productora de la documentación estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que la unidad administrativa comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha en la que la unidad administrativa deja de generar la documentación de la serie estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Especificación de la serie, denominación precisa y contenido informativo.	Código de la serie	Código que identifica a la serie estudiada.
	Denominación	Título de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha más antigua en la que se comienza a generar la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	Fecha más moderna en la que se genera la documentación de la serie estudiada.
	Código de clasificación	Código que identifica a la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	Denominación	Título con el que se identifica la serie estudiada en el cuadro de clasificación.
	CONTENIDO	Finalidad administrativa de la serie y su procedimiento.
	CARACTERÍSTICAS DE LA SERIE DOCUMENTAL	Indicar si se trata de una serie abierta o una serie cerrada.
Normativa que regula su origen y procedimiento	NORMATIVA	Legislación aplicable a la serie documental
	Ámbito	Indicar el ámbito de aplicación de la norma.
	Título	Denominación de la norma.
	Publicación	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	Fecha publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	URL	Localizador de Recursos Uniforme (enlace) dónde podemos acceder a la norma a través de Internet.
Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.	UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARTICIPANTES	
	CARACTERES EXTERNOS	
	Clase	Textual / gráfico / audio / vídeo
	Soporte	Físico / electrónico
	Formato	DIN / libro / mapa / plano / disquete / CD / DVD / bytes
	Forma	Original / copia
	Volumen	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Fechas extremas, tipo de ordenación, volumen, soporte físico, y otros atributos.	ORDENACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL.	Indicar si los documentos están ordenados de manera numérica, cronológica, alfabética u otra
	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	
	Por Unidad documental	Número de expedientes documentales que forman la serie documental estudiada.
	Por unidad de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que forman la serie documental estudiada.
Descripción del procedimiento que da origen a la serie y de los documentos básicos que integran cada unidad documental.	PROCEDIMIENTOS INTEGRADOS EN LA SERIE DOCUMENTAL	
	Código de procedimiento	Código que identifica al procedimiento administrativo.
	Denominación / descripción procedimiento	Título o descripción del procedimiento administrativo.
	Fecha inicial	Fecha de inicio del procedimiento administrativo.
	Fecha final	Ficha final del procedimiento administrativo.
	DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DOCUMENTAL	
	Nº orden	Número de orden que tiene el documento en el expediente.
	Fase	Fase del ciclo vital de los documentos en la que se encuentra el documento.
	Código tipo documento	Código que identifica la tipología documental del documento.
	Tipo documento	Tipología de cada uno de los documentos que forman parte del expediente.
	Tradición documental	Grado de originalidad del documento: O=original; C=copia; CA= copia autenticada; FC=fotocopia; M=minuta.
	Descripción	Descripción del documento.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Series documentales o documentos relacionados con la estudiada.	VINCULACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES	
	Tipo de relación	(AN) Antecedentes, (SU) Sucesoras, (RE) Recapitulativas, (OT) Otro tipo de relación.
	Denominación de la serie documental	Nombre de la serie relacionada.
	Productor	Organismo productor de la documentación de la serie relacionada.
	Código de la serie documental	Código que identifica a la serie documental relacionada.
2.EVALUACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Determinación de los valores administrativos, legales, fiscales (con sus plazos de prescripción), informativos e históricos.	VALOR ADMINISTRATIVO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor administrativo consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor administrativo, así como la normativa aplicable.
	VALOR LEGAL/JURÍDICO	
	Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor legal/jurídico consignado.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor legal/jurídico, así como la normativa aplicable.
	VALOR INFORMATIVO / HISTÓRICO	
	Escaso / Sustancial	Indicar si la serie documental tiene poco o gran valor informativo/histórico.
	Justificación/legislación	Indicar el motivo por el que la serie documental tiene valor informativo/histórico, así como la normativa aplicable.
Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	RÉGIMEN DE ACCESO	
	Acceso libre	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso libre.
	Acceso restringido	Indicar la documentación de la serie estudiada que presenta un régimen de acceso restringido.
	Contenidos protegidos	Indicar cuales son los contenidos protegidos que no son de libre acceso.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Régimen y término para el derecho de acceso cuando se pueda establecer un criterio general.	Materias afectadas	Materias afectadas por las restricciones de acceso.
	Normativa	Normativa en la que se apoyan estas restricciones de acceso.
	Plazo de libre acceso	Tiempo que deberá transcurrir para que los contenidos protegidos pasen a tener libre acceso.
	Medidas de salvaguarda de contenidos que faciliten el acceso.	Indicar las medidas a tomar para facilitar el acceso a determinados contenidos.
	Justificación	Motivos por los que se propone un determinado régimen de acceso.
Plazos de transferencias entre los distintos tipos de archivos.	PLAZOS DE TRANSFERENCIA	
	Archivo	Tipo de archivo en el que se custodia la documentación.
	Plazo	Tiempo que deberá permanecer la documentación en el archivo.
	Justificación	Motivos por los que se establece el plazo de transferencia.
3. SELECCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL		
Propuesta motivada de conservación permanente o la eliminación total o parcial. En caso de eliminación parcial, tipo de muestreo a aplicar.	Tipo selección	Conservación total / conservación parcial / eliminación
	Plazo	Plazo por el que se mantendrá el tipo de selección consignado.
	Muestreo	Tipo de muestreo a aplicar en el caso de conservación parcial.
	Soporte de sustitución	Indicar si existe soporte de sustitución de la documentación, y de cual se trata.
	Justificación	Motivos por los que se ha optado por una determinada selección de la serie documental estudiada.
4. NOTAS		
		Notas y observaciones que se precisen a casa uno de los apartados del estudio y estructuradas siguiendo el mismo orden e indicación.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 15/2016, DE 14 DE ENERO	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
5. CONTROL DEL ESTUDIO		
	Órgano responsable del estudio	Organismo productor de la documentación que elabora el estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza el estudio	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Persona que realiza el estudio	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	Fechas extremas del periodo estudiado	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de realización del estudio	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
	Validado por	Organismo que valida el estudio de identificación y evaluación.
	Fecha de validación	Fecha en la que se valida el estudio de identificación y evaluación.
ACTUALIZACIONES / REVISIONES DEL ESTUDIO		
	Órgano responsable de la actualización/revisión	Organismo que realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Archivo donde se realiza	Nombre del archivo donde se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Responsable	Persona encargada de la revisión del estudio de identificación y evaluación.
	Fechas extremas del periodo actualizado / revisado	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación revisada.
	Fecha de realización de la actualización / revisión	Fecha en la que se realiza la revisión del estudio de identificación y evaluación.
FIRMAS		
	El responsable del estudio	Firma de la persona encargada de la elaboración del estudio de identificación y valoración.
	El titular de los documentos	Firma del titular de los documentos de la serie estudiada.

12.2. Calificación

1. Iniciación: Los responsables de los archivos o titulares de los documentos de la serie estudiada enviarán las propuestas de evaluación junto con los estudios de identificación, evaluación y selección basados en el formulario que acabamos de explicar al órgano superior competente. En el caso de evaluación de procedimientos administrativos electrónicos, se incluirá en la propuesta el informe de evaluación y selección del CEDG.

2. Registro: Una vez recibidas los estudios de identificación y evaluación, la Secretaría del CEDG los incluirá en un registro.

3. Admisión/inadmisión: El Consejo acordará la admisión o no de los estudios de identificación y evaluación. Si no reúnen los requisitos se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas⁷¹. En cualquier caso, el CEDG podrá recabar toda la información necesaria antes de realizar las tablas de evaluación.

4. Resolución por inadmisión (En su caso): En el caso de que estos estudios no reúnan los requisitos y, una vez transcurrido el plazo de subsanación, puede darse la circunstancia de que el organismo productor de los documentos no subsane correctamente o en el plazo estipulado los requerimientos del Consejo, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.

5. Resolución por desistimiento (En su caso): Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento.

6. Elaboración de tablas de evaluación: El Consejo elaborará las tablas de evaluación basándose en la información obtenida de las propuestas de evaluación con sus estudios, que contendrá los siguientes datos:

- Código de la serie, correspondiente al Registro de tablas de valoración.
- Denominación de la serie.
- Procedencia y unidad productora.
- Fechas extremas
- Normativa aplicable.
- Régimen de acceso.
- Documentos que integran cada unidad documental.
- Plazos de permanencia y transferencias.
- Series relacionadas.
- Resolución, que incluye técnica de muestreo.

⁷¹ El Decreto menciona el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mas esta ley se encuentra derogada actualmente.

7.Resolución por aprobación de tabla: El CEDG elevará estas tablas evaluación al titular de la Consejería competente para su aprobación, dando lugar a la calificación.

8.Notificación: El plazo para dictar y notificar a los responsables de los archivos la resolución que ponga fin al procedimiento será de 5 meses.

9.Publicación de extractos de tablas de valoración: Por último, una vez aprobadas las tablas de evaluación, la persona titular de la Consejería competente dispondrá la publicación de su extracto en el Diario Oficial de Galicia en un plazo de dos meses. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOG. Estos extractos de las tablas de valoración incluirán únicamente: código, denominación, procedencia y resolución. Al igual que en el caso de los estudios de identificación y evaluación, también se llevará a cabo un registro de tablas de evaluación aprobadas, asignándole un código a cada una de ellas. Estas tablas de evaluación aprobadas pasarán a formar parte del inventario de información administrativa.

12.3. *Eliminación.*

Sólo se contempla la eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de evaluación aprobadas.

1. Iniciación: La persona titular de los documentos remitirá la propuesta de eliminación junto con el informe del archivero/a (si lo hubiere) al órgano superior de la Consejería competente. Estas propuestas deberán de incluir el código de la tabla de evaluación.

2. Comprobación: El secretario del CEDG comprobará que la propuesta de eliminación cumple con los requisitos marcados.

3. Elaboración de propuesta de resolución: El CEDG emitirá un informe de propuesta de resolución favorable o desfavorable y lo elevará al órgano superior competente.

4. Resolución: El órgano superior competente resolverá el procedimiento en un plazo de 5 meses.

5. Notificación: Posteriormente, esta resolución será notificada al titular de los documentos y el archivero/a.

6. Registro de actas de eliminación: El órgano superior competente recibirá un ejemplar de todas las actas de eliminaciones, en un plazo de 10 días, que deberán ir firmadas por el titular de la documentación y el archivero y en las que deben constar los siguientes datos:

- Fracción de serie o series eliminadas.
- Número de unidades de instalación y metros lineales.
- Técnica de muestreo utilizada.

Finalmente, estas actas serán asentadas en el registro de actas de eliminación por parte del órgano directivo competente.

13. ISLAS BALEARES

La autoridad calificadora de las Islas Baleares es la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos (en adelante CCED), organismo que fue creado en virtud del Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental (en adelante el Decreto).

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente del CCED, y están regulados por el Decreto.

13.1. *Estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos.*

Los estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos serán realizados por los secretarios generales u órganos directivos de los organismos productores de la documentación, en base a un modelo normalizado de formulario, aprobado por acuerdo interno de la CCED. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM) y el Consejo de Archivos de La Rioja (CAR), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, pues estos estudios sólo pueden presentarse a través de un trámite telemático intraadministrativo⁷², siendo necesario un usuario y una contraseña para acceder al formulario y realizar el trámite, lo cual constituye una peculiaridad de esta Comisión.

13.2. *Calificación*

1. Iniciación: Los estudios de identificación, clasificación y evaluación de documentos son elaborados por las secretarías generales u órganos directivos de organismos productores de la documentación, que los remitirán a la CCED para la emisión de dictamen vinculante favorable o desfavorable de los mismos.

2. Emisión de dictamen desfavorable (en su caso): En el caso de que la CCED emita un dictamen desfavorable sobre los documentos, estos han de “seguir la trami-

⁷² Govern Illes Balears. Valoración de series documentales del Archivo General Administrativo. Consultado el 4 de julio de 2020 en: <https://www.caib.es/sistrafront/sistrafront/protected/init.do?language=es&modelo=PD0020VADO&version=1>

tación normal que les corresponde”⁷³, dejando sin efecto la propuesta de calificación sobre los mismos recogida en los estudios de identificación, clasificación y evaluación.

3. Resolución por aprobación de la tabla de evaluación: Si la propuesta de evaluación recibe un dictamen favorable por parte de la CCED, esta pasa a ser una tabla de evaluación aplicable, en la que se recogen los plazos de conservación de los documentos, los documentos a eliminar, plazo de eliminación y documentos que se conservan indefinidamente.

4. Publicación de la resolución: Por último, la resolución se publicará en la página web del Archivo General y el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOIB.

13.3. *Eliminación.*

El Decreto establece que la eliminación de documentos consiste “en la exclusión y la destrucción física de los documentos administrativos”⁷⁴. Este proceso será llevado a cabo por los organismos productores de la documentación mediante la aplicación de las tablas de evaluación aplicable dictaminadas por la CCED, por lo que no será necesaria la autorización de la Comisión para proceder a la eliminación, ya que, al igual que en otras Comisiones, la aplicación de las tablas de evaluación supone la autorización implícita para proceder a la misma. No obstante, si se necesitará la autorización del secretario general de la Consejería a la que esté adscrito el Archivo al que pertenezca la documentación a eliminar.

14. COMUNIDAD DE MADRID

La autoridad calificadora de la Comunidad de Madrid es el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid (en adelante CACM), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid; y que se regula mediante el Decreto 217/20013, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. No obstante, el CACM podrá delegar competencias en la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, creada por acuerdo interno de la Comisión⁷⁵.

⁷³ Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental. Art. 20.4.

⁷⁴ Ibid. Art. 24.

⁷⁵ Acuerdo de 4 de junio de 2019, del pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.

En consecuencia, los procedimientos de calificación y eliminación de los documentos son competencias actualmente del CACM, y están regulados por acuerdo interno de la misma⁷⁶, a cuyo contenido no hemos podido tener acceso, lo que constituye una peculiaridad de la CACM.

14.1. Estudios de identificación y valoración.

Los estudios de identificación y valoración serán realizados por los organismos productores de la documentación y constituyen el instrumento básico en el que se consignan los diferentes valores de los documentos, así como los plazos de vigencia, acceso y conservación de los mismos, constituyendo un paso previo al procedimiento de calificación. Estos estudios serán realizados a través del modelo normalizado de formulario que, junto con las instrucciones para su cumplimentación, fue aprobado por acuerdo interno del CACM⁷⁷, presentando una mayor extensión y bastantes novedades con respectos a otros formularios estudiados en el presente trabajo, tal y como vemos principalmente en los apartados de procedimiento y datos archivísticos. No obstante, en el siguiente cuadro vamos a proceder a desglosar y explicar con mayor detenimiento el contenido de este modelo de formulario:

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Código de la Tabla de Valoración (CACM)	Código que identifica a la Tabla de valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: TV- n° currens.
Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM)	Código que identifica al estudio de identificación y valoración. A cumplimentar por la Secretaría del CACM. Estructura: EIV-año / n° currens
Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente)	Código con el que el centro proponente identifica al estudio de identificación y valoración: Estructura: Código del centro proponente / año / n° de currens.
I.IDENTIFICACIÓN	
DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA SERIE	
Código de la serie	
•Orgánico	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.
•Funcional	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional

⁷⁶ Acuerdos adoptados en la reunión constitutiva del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 28 de noviembre de 2012 (Acta n° 1/2012).

⁷⁷ Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta n° 6/2019).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Denominación vigente	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.
Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD (G)
Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
Organismo	Nombre del organismo responsable de la producción de la serie estudiada.
Unidad Administrativa	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.
Función	Nombre de la función a la que responde la serie.
Fecha de creación	Fecha de creación del organismo productor.
Fecha de extinción	Fecha de extinción del organismo productor. Si el organismo aún continúa siendo responsable de la producción de la serie, este campo se dejará en blanco.
Disposición(es) legal(es)	Disposiciones legales de la creación y/o extinción del organismo.
OBSERVACIONES	
II.PROCEDIMIENTO	
DATOS GENERALES DEL (DE LOS) PROCEDIMIENTO(S) TIPO DE LA SERIE DOCUMENTAL	
Función de la serie	Nombre de la función administrativa específica que da lugar a la serie y sus procedimientos.
¿Existe más de un procedimiento?	Indicar si existe o no más de un procedimiento administrativo que dé lugar a la serie documental.
Relación de procedimientos	Indíquese la misma en caso de haber seleccionado "Si"
•Nº de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
•Denominación	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
•Descripción	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
PROCEDIMIENTO(S) DEL EXPEDIENTE TIPO	
Datos específicos del (de los) procedimiento(s) de la serie documental	
•Nº de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
•Denominación del procedimiento	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
•Resumen del procedimiento	Explicar en qué consiste dicho procedimiento administrativo.
•Observaciones sobre el procedimiento	Otros datos de interés sobre el procedimiento administrativo no consignados en otros apartados.
Actividades del procedimiento	
•Nº de actividad	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Denominación	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
•Descripción	Explicar el desarrollo de la actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
Documentos que conforman el (los) procedimiento(s) de la serie documental	
•Nº de procedimiento	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
•Denominación del procedimiento	Nombre que recibe el procedimiento administrativo.
•Nº de actividad	Es una casilla de control para la base de datos. No aporta datos para la identificación.
•Denominación de la actividad	Nombre que recibe cada actividad que forma parte del procedimiento administrativo.
•Nº de orden del documento	Orden que ocupa dentro del expediente el documento analizado.
•Documento	Relación ordenada de los documentos básicos que forman parte de cada expediente de la serie documental.
•Tradición documental	Grado de originalidad del documento: O=original; OM= Original múltiple; C=copia; CA= copia autenticada; F=fotocopia; M=minuta; B=borrador.
•Documento sustancial	Indicar si el documento analizado forma parte sustancial del procedimiento o no.
•Otros documentos que acompañan	Indicar si el documento principal del procedimiento va acompañado de otros documentos o no.
•Relación de los documentos	En caso afirmativo, indicar cuáles son los documentos que acompañan al documento principal.
•Unidad o persona responsable	Indicar la unidad o persona responsable de la tramitación del expediente.
•Trámite u operación que realiza	Explicar el trámite que da lugar al documento dentro del procedimiento.
•Plazo (si hay)	Plazo de tiempo estipulado para realizar el trámite que da lugar al documento.
•Soporte	Papel, informático/electrónico, u otros.
•Formato	Especificar el formato del soporte.
•¿El documento generado está reproducido o publicado por otra Unidad diferente a la del trámite?	Indicar si el documento está reproducido o publicado por otra unidad diferente a la del trámite o no.
•Unidad diferente a la del trámite	En caso afirmativo, indicar de qué unidad se trata.
•¿El procedimiento genera documentación de apoyo que puede ser destruida?	Indicar si el procedimiento genera o no documentación de apoyo que puede ser destruida.
•Relación de la documentación de apoyo	En caso afirmativo, especificar de qué documentación se trata.
LEGISLACIÓN	
General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
•Disposición	Denominación de la norma.
•Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
•Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
•Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
•Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
•Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
•Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
•Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
•Disposición	Denominación de la norma.
•Fecha de aprobación	Fecha en la que la norma fue aprobada por el órgano competente.
•Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
•Boletín	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
•Nº	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
•Boletín corr. err.	En caso de errores en la publicación, nombre del boletín donde aparece publicada la norma subsanada.
•Nº	En su caso, número del boletín donde aparece la norma subsanada.
III.DATOS ARCHIVÍSTICOS	
CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA SERIE	
Serie abierta	Indicar si la serie estudiada es abierta o no, es decir, continúa generando documentación.
Serie descrita	Indicar si la serie se encuentra descrita total o parcialmente, o no se encuentra descrita.
Tipología de la serie	Indicar si se trata de una serie común o específica.
ORDENACIÓN	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
Observaciones	Otros datos de interés sobre el orden de los expedientes.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Indicar si el nivel de descripción aplicado a la serie documental es por unidad de instalación o por unidad documental.
Observaciones	Otros datos de interés sobre el nivel de descripción.
VOLUMEN Y CRECIMIENTO	
Archivo de oficina	
•Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
•Fechas extremas	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo de oficina.
•Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo de oficina.
Archivo central	
•Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.
•Fechas extremas	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo central.
•Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo central.
Archivo intermedio	
•Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.
•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
•Fechas extremas	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo intermedio.
•Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo intermedio.
Archivo histórico	
•Nº de unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
•Fechas extremas	Fechas más antigua y más modernas de los documentos que se encuentran en el archivo histórico.
•Volumen de transferencias anuales	Indicar el volumen de documentación, en número de unidades de instalación y metros lineales que anualmente se transfiere al archivo histórico.
Crecimiento anual	
•Nº de unidades de instalación	Número de unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.
•Metros lineales	Metros lineales ocupados por las unidades de instalación generadas anualmente por el organismo productor de los documentos.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
FRECUENCIA ANUAL DE USO	
Archivo de oficina	
•Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de la administración/oficina.
•Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
•Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo de oficina por parte de investigadores.
Archivo central	
•Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de la administración/oficina.
•Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
•Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo central por parte de investigadores.
Archivo intermedio	
•Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de la administración/oficina.
•Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
•Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo intermedio por parte de investigadores.
Archivo histórico	
•Oficina	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de la administración/oficina.
•Ciudadano	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de los ciudadanos en ejercicio de sus derechos u obligaciones.
•Investigación	Indicar la media aritmética de uso anual de la documentación del archivo histórico por parte de investigadores.
SOPORTE	Indicar si la documentación de la serie se conserva en formato papel o electrónico.
Características físicas y lógicas (formatos)	Información sobre las características físicas y lógicas (formatos) que han de ser tenidas en cuenta con vistas a la conservación, comprensión o uso de los documentos.
SERIES DOCUMENTALES RELACIONADAS	
Series relacionadas	Series documentales que contienen información relacionada con la serie evaluada.
•Nombre de la serie	Indicar la denominación de la serie relacionada.
•Organismo	Organismo productor de la documentación que forma la serie relacionada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie relacionada.
•Observaciones	Otra información de interés sobre las series relacionadas no consignadas en otros apartados.
Documentación relacionada	Documentos que contienen información relacionada con la serie evaluada.
•Denominación	Nombre de la documentación relacionada.
•Organismo	Organismo productor de la documentación relacionada.
•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación relacionada.
•Observaciones	Otra información de interés sobre la documentación relacionada no consignadas en otros apartados.
Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio	
•¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?	Indicar si las series o documentación relacionadas recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información o no.
•Tipo	Especificar si se trata de una serie relacionada o de documentación relacionada.
•Nombre o denominación	Título de la serie/documentación relacionada.
IV. VALORACIÓN	
VALORES	
Valores primarios	
•Administrativo	Indicar si la serie documental tiene o no valor administrativo.
•Contable	Indicar si la serie documental tiene o no valor contable.
•Fiscal	Indicar si la serie documental tiene o no valor fiscal.
•Jurídico	Indicar si la serie documental tiene o no valor jurídico.
•Plazo	Plazo por el que la serie documental tiene el valor consignado.
•Justificación/ Legislación	Argumentar la razón por la que la serie documental tiene el valor consignado, así como la legislación que lo avala.
Valores secundarios	
•Informativo	Indicar si la serie documental tiene o no valor informativo.
•Justificación / Legislación	Indicar si la información que recogen los documentos de la serie documental es única y/o no se puede encontrar en otras series documentales o documentación relacionada, o si existe otra justificación o legislación que avale el valor informativo de la serie documental, y en tal caso consignarla.
•Histórico	Indicar si la serie documental tiene o no valor histórico.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Información recogida en los documentos que conforman la serie documental 	Indicar si los documentos de la serie documental recogen la siguiente documentación: origen y evolución de la institución, procesos de elaboración de normativa, permite valorar impacto o eficacia de las actividades de la institución, datos significativos de personas acontecimientos o lugares, datos significativos sobre ciencias y técnicas, datos para el análisis estadístico, datos significativos sobre acontecimientos relevantes, completa información de otras series de conservación permanente, u otra información (especificar en su caso).
<ul style="list-style-type: none"> • Justificación 	Indicar el motivo por el que la serie documental recoge la información consignada en el anterior apartado, que a su vez justifica el valor histórico de la misma.
V. ACCESO Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y DE LA INFORMACIÓN	
CONDICIONES GENERALES DE ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL	Indicar si la serie documental es de acceso libre o si por el contrario tiene contenidos susceptibles de protección.
Plazo en el que la serie será de acceso libre.	En caso de que la serie tenga contenidos susceptibles de protección, consignar el plazo en el que será de acceso libre.
EL ACCESO A LA SERIE DOCUMENTAL ESTÁ AFECTADO O REGULADO POR NORMATIVA ESPECÍFICA	
Régimen	Indicar cuál es el régimen jurídico específico de acceso a la información de la serie documental: información ambiental, información catastral, secreto censal, secreto fiscal o tributario, secreto estadístico, secreto sanitario, otro (indíquese), o materias clasificadas.
Norma reguladora	En el propio formulario se especifica la norma reguladora del régimen jurídico específico de acceso.
Materias clasificadas	
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano que efectuó la clasificación 	Órgano que realiza la clasificación de las materias a las que afecta la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> • Referencia del acto de clasificación 	Establecer la referencia del acto de clasificación de la información que afecta a la serie documental estudiada.
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos, informaciones o datos objetos de clasificación y grado o categoría de clasificación 	Consignar la relación de documentos, información, etc., clasificada, así como el nivel de clasificación de la misma.
CONTENIDOS SUJETOS A UN RÉGIMEN ESPECIAL DE PUBLICIDAD	
Contenidos afectados	Relación de contenidos afectados por un régimen especial de publicidad.
Referencia normativa	Normativa que regula la especial publicidad de estos contenidos.
CONTENIDOS SUSCEPTIBLES DE PROTECCIÓN	
Contenidos afectados	
<ul style="list-style-type: none"> • Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU) 	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses públicos: Seguridad nacional, defensa y seguridad pública (PU1), relaciones exteriores (PU2), política económica y monetaria (PU3), protección del medio ambiente (PU4), u otros intereses públicos susceptibles de protección (PU5).

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a intereses privados: Intereses económicos y comerciales (PR1), secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial (PR2), u otros intereses privados susceptibles de protección (PR3).
•Datos de carácter personal (DP)	Consignar mediante codificación la información cuya divulgación pueda afectar a datos personales: Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias (DP1), datos sobre el origen racial, salud y vida sexual (DP2), datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor (DP3), u otros datos de carácter personal susceptibles de protección (DP4).
Referencia normativa	Articulado de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de transparencia y de participación de la Comunidad de Madrid; y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; que regulan estas cuestiones susceptibles de protección.
MEDIDAS PROPUESTAS PARA FAVORECER EL ACCESO A EXPEDIENTES DE ACCESO RESTRINGIDO (POSIBILIDAD Y MODALIDAD DE DISOCIACIÓN DE DATOS O ACCESO PARCIAL)	
Denominación	Nombre de la medida propuesta.
Definición	Explicar en qué consiste la medida propuesta.
MEDIDAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS POR LA SERIE DOCUMENTAL	
Medida propuesta	Nombre de la medida propuesta.
Referencia normativa	Normativa que regula la aplicación de la medida propuesta.
VI. SELECCIÓN	
SELECCIÓN	
Selección de la serie	Se deberá optar por una propuesta de conservación permanente de la serie o de eliminación parcial o total de la misma.
Metodología de la selección y tipo de muestra	
•Metodología de la selección	Se debe incluir información sobre la metodología de selección seleccionada.
•Tipo de muestra	En los casos en los que se opta por eliminación, se ha de proponer un tipo de muestreo: alfabético, cronológico, numérico, probabilístico/aleatorio, ejemplar, u otro.
•Observaciones	Datos de interés sobre la metodología de la selección y tipo de muestra no consignados en otros apartados.
Plazos de eliminación	
•En archivo de oficina / plazo	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo de oficina.
•En archivo central / plazo	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo central.
•En archivo intermedio / plazo	Plazo de eliminación de los documentos de la serie estudiada en el archivo intermedio.
Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
•Tipo de soporte	Medio de sustitución por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
•Fecha	Fecha desde la que se utiliza el soporte de sustitución.
•Procedimiento	Procedimiento utilizado en el soporte de sustitución.
•Se ha conservado la documentación original	Indicar si se ha conservado o no la documentación original.
Plazos de permanencia	
•En archivo de oficina	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo de oficina.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo de oficina.
•En archivo central	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo central.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo central.
•En archivo intermedio	
Plazo	Tiempo que los documentos de la serie estudiada han de permanecer en el archivo intermedio.
Justificación	Motivo por el que se opta por el plazo de permanencia consignado en el archivo intermedio.
Observaciones	Datos de interés referentes al epígrafe de VI selección, no consignados en otros apartados.
VII.RECOMENDACIONES AL GESTOR	
RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE	Encaminadas a subsanar incidencias planteadas en el procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
VIII.CONTROL	
DATOS GENERALES DE CONTROL	
Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre del organismo proponente del Estudio de Identificación y Valoración.
Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha de elaboración del estudio por parte del organismo productor.
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)	Fecha en la que la CACM revisa el estudio.
OBSERVACIONES	Explicación adicional imprescindible no consignada en otro apartado.

14.2. *Calificación*

1. **Iniciación:** Los organismos productores de la documentación estudiada elaborarán los estudios de identificación y valoración, que serán remitidos al CACM, acompañados de una fotocopia de un expediente completo de la serie estudiada.
2. **Elaboración de propuesta de tabla de valoración:** El CACM emitirá un informe a través del cual se elaborará la propuesta de tabla de valoración.
3. **Resolución de aprobación de la tabla de valoración:** Esta propuesta será elevada a la persona titular de la Consejería competente para su aprobación mediante Orden.
4. **Publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM):** Tras la aprobación de las tablas de valoración, la Orden de aprobación de estas, será publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. El objetivo es publicitar el contenido de dichas tablas, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOCM.

Asimismo, se crea un Registro en el que se recogen todos los estudios de identificación y valoración aprobados mediante orden del titular de la Consejería competente previo informe favorable del CACM.

14.3. *Eliminación*

Por último, las propuestas de eliminación son el procedimiento por el que se efectúa la eliminación legal de documentos que pertenecen al Patrimonio Documental Madrileño.

1. **Iniciación:** Las personas responsables/titulares de los documentos elaboraran la propuesta de eliminación acompañada del informe favorable del responsable del Archivo y la relación de documentos a eliminar, que será remitida a la Presidencia del CACM.
2. **Informe de la propuesta de eliminación:** La Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo, por delegación del pleno del CACM⁷⁸, informará favorable o desfavorablemente sobre las propuestas de eliminación.
3. **Resolución de la propuesta de eliminación:** El informe favorable de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo será elevado a la persona titular de la Consejería competente para su aprobación mediante Orden. En este caso, la resolución del procedimiento de eliminación constituye una peculiaridad de esta Comisión, pues al igual que en el caso del procedimiento de calificación, se resuelve mediante orden del titular de la Consejería competente.

⁷⁸ Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019).

4. Elaboración de acta de eliminación: El responsable del archivo elaborará el acta de eliminación de los documentos, de la que se realizará tres copias.

Asimismo, se crea un Registro en el que se recogerán las propuestas de eliminación informadas favorablemente y aprobadas mediante Orden del titular de la Consejería competente.

15. REGIÓN DE MURCIA

La autoridad calificador de la Región de Murcia es la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (en adelante CCDARM), organismo que fue creado en virtud del Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el Procedimiento de valoración y eliminación documental (en adelante el Decreto). Asimismo, el Decreto también establece que se podrán crear las subcomisiones necesarias en función de la especificidad de los documentos a valorar. Estas subcomisiones realizarán un papel similar al que en otras comisiones realizan los grupos de trabajo. En cualquier caso, dado lo reciente del Decreto, no tenemos constancia de que se haya celebrado la sesión constitutiva de la CCDARM, por lo que aún no ha iniciado su actividad⁷⁹.

No obstante, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CCDARM, regulados también por el Decreto. Aunque la Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia (En adelante Ley de Archivos) en su disposición transitoria cuarta, establece que mientras no se constituya la CCDARM, será la Consejería competente quien deberá autorizar el procedimiento de eliminación documental⁸⁰.

15.1. Estudios de valoración documental

Los estudios de valoración documental son elaborados por el órgano productor de los documentos o bien por las distintas subcomisiones creadas en el seno de la CCDARM. Estos estudios se realizarán en base a un modelo normalizado de formulario que ha de ser aprobado por la CCDARM.

Sin embargo, no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones, ya que como acabamos de mencionar, la CCDARM fue creada mediante el Decreto 94/2019 de 22 de mayo, por lo que aún no se ha realizado sesión constitutiva ni ha iniciado su actividad⁸¹.

⁷⁹ SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 131.

⁸⁰ Ibid.

⁸¹ SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 131.

15.2. Calificación

La CCDARM aún no ha publicado ninguna tabla de valoración, siendo asumida esta función hasta el momento por el Archivo General de Murcia⁸².

1. **Iniciación:** Las propuestas de dictamen de valoración documental son elaboradas por el órgano productor de los documentos o por las subcomisiones creadas en el seno de la CCDARM. Estas propuestas irán acompañadas de los estudios de valoración documental, y serán dirigidas a la Secretaría de la CCDARM, que a su vez las remitirá al pleno de la CCDARM.
2. **Admisión/inadmisión:** El Consejo acordará la admisión o no de las propuestas de dictamen de valoración documental. Si no reúnen los requisitos se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. **Resolución por inadmisión (en su caso):** En el caso de que estos estudios no reúnan los requisitos y, una vez transcurrido el plazo de subsanación, puede darse la circunstancia de que el organismo productor de los documentos no subsane correctamente o en el plazo estipulado los requerimientos del Consejo, dando lugar a la resolución del procedimiento por inadmisión.
4. **Resolución por desistimiento (en su caso):** Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento.
5. **Elaboración de propuesta de resolución:** Tras el análisis de las propuestas de valoración documental, la CCDARM emitirá un dictamen que será elevado al órgano competente para que proceda a la resolución del procedimiento.
6. **Resolución por aprobación:** Una vez recibido el dictamen de la CCDARM por parte del órgano competente en materia de patrimonio documental, este procederá a la resolución del procedimiento mediante Orden.
7. **Publicación de la resolución:** Por último, una vez aprobada la resolución por parte del órgano competente en materia de patrimonio documental, se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BORM.

Posteriormente, el contenido de los dictámenes aprobados se incorporará a los cuadros de clasificación de series documentales de las Administraciones Públicas que proceda, que serán publicados en la página web de la administración regional de Murcia y en el Portal de la Transparencia de la Región de Murcia.

⁸² SACIE MORENO, J.J. (2019). pp. 132.

15.3. *Eliminación.*

Como hemos mencionado con anterioridad, no tenemos constancia de que se haya celebrado aun la sesión constitutiva de la CCDARM, cuyo Decreto de creación y regulación fue aprobado a mediados del pasado año 2019.

En consecuencia, podemos distinguir entre el proceso de eliminación aprobado por el Decreto, y el que se encuentra en vigor hasta el momento en que se constituya la CCDARM, en virtud de la disposición transitoria cuarta de la Ley de Archivos.

15.3.1. Proceso de eliminación aprobado por el Decreto.

Los organismo productores de la documentación a eliminar, podrán proceder a la destrucción de la misma en aplicación de los dictámenes emitidos por la CCDARM y aprobados y publicados por el titular de la Consejería competente, por lo que en este caso no será necesario iniciar un procedimiento para solicitar autorización a la Comisión, ya que al aplicar los dictámenes de la misma, se entiende el consentimiento implícito para la eliminación de los documentos.

Se deberá emitir un acta de eliminación por duplicado, de la que se enviará una copia a la Secretaría de la CCDARM. Esta acta deberá contener los siguientes datos:

- Fecha y lugar de destrucción.
- Identificación de los funcionarios y personal de la empresa externa que intervengan en la misma.
- Código del dictamen de valoración que se aplica.
- Título de la serie a eliminar.
- Fechas extremas de la documentación a destruir.
- Metros lineales que ocupa dicha documentación
- Sistema de eliminación y nivel de seguridad empleados.
- Soporte de sustitución (en su caso).

15.3.2. Procedimiento de eliminación transitorio.⁸³

Como hemos mencionado, será la Consejería competente quien disponga de las competencias de destrucción documental en virtud de la Ley de Archivos mientras no se constituya la CCDARM.

1. **Iniciación:** El organismo productor de los documentos emitirá una solicitud de eliminación documental dirigida al Director General competente.
2. **Elaboración de informe de identificación y valoración:** Esta solicitud será remitida al Archivo General de Murcia, quien elaborará el estudio de identificación y valoración y emitirá el informe de identificación y valoración.

⁸³ SACIE MORENO, J.J. (2019). pp 131 y 132.

3.Resolución: Este informe será elevado al titular de la Consejería competente quien autorizará, mediante Orden, la destrucción de los documentos.

16. NAVARRA

La autoridad calificador de Navarra es la Comisión de Evaluación Documental (en adelante CED), organismo que fue creado en virtud de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la CED, cuyo funcionamiento está regulado por el Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental (en adelante el Reglamento).

16.1. *Estudios de identificación y evaluación documental.*

La elaboración de estudios de identificación y evaluación de documentos serán elaborados por los organismos productores de la documentación de la serie estudiada.

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Versión	Indicar si se ha producido una actualización del estudio con respecto a otras versiones del mismo estudio.
Fecha	Fecha en la que se elabora el estudio
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE	
Código de archivo	Código del cuadro de clasificación que identifica a la serie estudiada.
Denominación	Título de la serie estudiada / otras denominaciones.
Objeto	Finalidad del procedimiento administrativo de la serie estudiada.
Series antecedentes	Nombre de las series cronológicamente anteriores que desarrollen funciones similares a la estudiada.
Series relacionadas	Nombre de las series que incluyan información complementaria a la de la serie estudiada
Documentos recapitulativos	Nombre de las series que supongan una recopilación de la información básica de la serie estudiada.
Unidad responsable / productor	Organismo y unidad administrativa responsable de los documentos.
Legislación	Normativa específica que afecta a la serie documental estudiada.
Documentos básicos	Relación ordenada de los documentos más importantes que forman parte de cada expediente de la serie estudiada.
Tipo de documento	Esencial / Gestión / Función

CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
Soporte	Medio por el que se conserva la documentación de la serie estudiada.
Volumen anual de producción	Cantidad de unidades de instalación que se generan en un año. En el caso de que la serie se encuentre transferida en el archivo intermedio, número de unidades de instalación que conforman la serie documental cuando se realiza el estudio.
Fecha de inicio / Fecha final	Fechas extremas de la serie estudiada.
Ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.,).
ÁREA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN	
Valores	Valores primarios (administrativo, fiscal, jurídico) y secundarios (informativo, histórico) que tiene la documentación de la serie estudiada.
Transferencia	Plazo en que la documentación pasará de una fase de archivo a otra en el ciclo vital de los documentos.
Conservación / Eliminación	Indicar la opción de conservación o eliminación y los plazos.
Tipo de muestreo	En el caso de que se opte por una eliminación parcial, indicar el tipo de muestreo por el que se opta.
Acceso	Indicar el régimen de acceso a los documentos y el plazo por el que este se mantiene.
ANEXOS	
Legislación	Copia de la legislación que afecta a la serie.
Expediente / Documento	Copia de expediente o documento como modelo de la serie estudiada.
Tramitación	Relación de pasos que sigue el procedimiento administrativo y plazos en los que se desarrolla.
Otras evaluaciones	Propuestas de evaluación que otras instituciones hayan realizado sobre la serie estudiada.
Informe justificativo	Incluir un informe propuesta con los plazos de transferencia, conservación o eliminación y acceso, justificando los criterios a seguir para dicha propuesta.
OBSERVACIONES	
	Datos de interés de la serie estudiada no consignados en otros apartados.

16.2. Calificación

1. Iniciación: Los estudios de identificación y evaluación documental pueden ser presentados por organismos que pertenezcan a la Administración de la Comunidad Foral u entidades que no pertenezcan a ella, por lo que el ámbito de actuación de la CED se circunscribe también a los documentos privados, al igual que en el caso de la CNAATD. En cualquier caso, será el organismo productor de la documentación quien envíe la solicitud a la presidencia de la CED, acompañada de un informe en el que deberá figurar:

- Una ficha de identificación de cada serie evaluada, según modelo normalizado aprobado mediante Orden por el titular de la Consejería competente a propuesta de la CED.
 - Un modelo o copia de la documentación a evaluar.
 - Copia de la normativa específica que afecta a la serie documental estudiada.
 - Informe con los criterios que recomiendan la destrucción o conservación de la documentación de la serie evaluada.
 - Otra documentación de interés para que la CED emita el dictamen.
2. **Emisión de acuerdo:** La CED propondrá un acuerdo para cada una de las series documentales estudiadas en los que se consignarán los plazos de conservación, así como la posterior eliminación (parcial o total) o conservación permanente, y el régimen de acceso.
 3. **Resolución por aprobación del acuerdo:** La CED elevará este acuerdo al titular de la Dirección General competente en materia de archivos, quien resolverá el procedimiento.
 4. **Publicación del acuerdo:** Una vez aprobados, estos acuerdos serán publicados en el Boletín Oficial de Navarra. El objetivo es publicitar el contenido de dichos acuerdos, es decir, comunicarlo oficialmente a través del Boletín Oficial de Navarra. Una vez publicados los acuerdos, se actualizará el calendario de conservación, y serán de obligado cumplimiento para las unidades concernidas, siendo la CED la encargada de velar por dicho cumplimiento.

16.3. *Eliminación.*

Los organismos productores de la documentación a eliminar, podrán proceder a la destrucción de la misma en aplicación del calendario de conservación elaborado a través de los acuerdos emitidos previamente por la CED, tal y como acabamos de explicar. Por lo tanto, en este caso tampoco será necesario iniciar un procedimiento para solicitar autorización a la Comisión, ya que al aplicar los dictámenes de la misma, se entiende el consentimiento implícito para la eliminación de los documentos.

No obstante, los organismos productores de la documentación deberán elaborar el acta de eliminación para dejar constancia de los documentos destruidos.

Asimismo, los organismos integrados en el Sistema Archivístico de Navarra enviarán antes de que termine el año un informe anual al Presidente de la CED que incluya todas las actas de eliminación del año en curso en la que se deberán consignar los siguientes datos:

- Denominación de la serie
- Fechas de la fracción de serie eliminada
- Acuerdo de la correspondiente sesión de la CED.

La CED analizará estos informes e informará al Departamento correspondiente en materia de archivos de las posibles irregularidades detectadas.

La emisión de estos informes anuales y su posterior análisis por parte de la CED constituyen una peculiaridad de esta Comisión con respecto a otros órganos calificadores. Esta medida puede resultar, a mi juicio, bastante interesante de cara al control ejercido por parte de la CED en los distintos procedimientos de eliminación, pues este control, a diferencia de los demás órganos calificadores, se extiende después de que se haya procedido a la eliminación y se trata de detectar irregularidades en el proceso para prevenir que en el futuro se elimine documentación por error.

17. PAÍS VASCO

Las autoridades calificadoras del País Vasco son la Comisión de Valoración y Selección de Documentación (en adelante COVASED), organismo creado por el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio documental del País Vasco; y la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación (en adelante COVASAD), creado en virtud del Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

La COVASED forma parte de la Consejería competente en materia de cultura y valora los documentos del Sistema Nacional de Archivos del País Vasco, además de validar los dictámenes de la COVASAD. Por su parte, la COVASAD pertenece a la Consejería competente en administraciones públicas y sólo valora los documentos producidos por la administración pública vasca.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación a los documentos, son competencias actualmente de la COVASED y la COVASAD, lo cual constituye una peculiaridad muy importante con respecto a las demás Comunidades Autónomas, que sólo disponen de un órgano de calificación, mientras que el País Vasco cuenta con la participación de dos comisiones para dirimir los procesos de calificación y eliminación. Estos procedimientos se rigen por la Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD) (en adelante la Orden).

17.1. *Identificación y evaluación.*

Los estudios de identificación y evaluación se realizarán a la documentación generada por los distintos Departamentos y organismos dependientes de la Administración General e Institucional del País Vasco, exceptuando la documentación de carácter histórico, entendiéndose como tal, aquella con una antigüedad superior a los cincuenta años. Constituye una fase previa al procedimiento de calificación.

Estos estudios serán realizados por la Dirección del Sistema de Archivo o por las unidades productoras de la documentación de la serie estudiada. El Archivo General tratará la identificación de las series documentales y la metodología a seguir con las unidades administrativas, a las que solicitará su colaboración para corregir y validar el estudio e informar sobre las modificaciones que se realicen en relación a las series ya estudiadas.

17.1.1. Formulario

Estos estudios se realizarán a través de un modelo de formulario aprobado por acuerdo interno de la COVASED⁸⁴, y que se basa en los criterios utilizados en otros formularios como los aprobados por las comisiones catalana, andaluza, aragonesa y la COVASAD⁸⁵. Según la Orden, en el modelo normalizado de formulario se estudian los siguientes aspectos de cada serie documental⁸⁶.

- a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.
- b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.
- c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.
- d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica.
- e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.
- f) Tipo de procedimiento administrativo.
- g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.
- h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.

⁸⁴ Acta de reunión de la COVASED. 3º Sesión. 24 de octubre de 2008.

⁸⁵ Ibid. 2º Sesión. 18 de junio de 2008.

⁸⁶ Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Art. 7.

- i) Soporte.
- j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación.
- k) Criterios específicos que regulan el acceso.
- l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.
- m) Crecimiento anual de la serie documental. Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
- n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.

No obstante, al comparar esta información suministrada por la Orden con el contenido del formulario, podemos comprobar como la Orden sólo recoge la información del formulario que hace referencia a los apartados de identificación, características y acceso; mientras que obvia la información requerida en los apartados de valoración, selección, observaciones y área de control y notas del formulario; tal y como podremos comprobar con mayor claridad más adelante en el cuadro resumen de los apartados del formulario.

Tras la cumplimentación de este estudio, se obtendrán las series documentales producto de las funciones horizontales de la Entidad y de las funciones específicas de la unidad administrativa, así como los documentos esenciales utilizados por la Administración General e Institucional.

Finalmente, el Archivo General albergará en el Registro correspondiente la información suministradas por los estudios de identificación y evaluación, que deberá actualizarse cuando proceda.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Código de la serie	Código asignado por la COVASED a la serie estudiada.
I. IDENTIFICACIÓN		
b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.	DENOMINACIÓN DE LA SERIE	
	Código de referencia del Servicio de Archivo	Código internacional de referencia del Archivo.
	Código del cuadro de clasificación del Archivo	Código del cuadro de clasificación del Archivo por el que se identifica la serie estudiada.
	Denominación vigente.	Nombre de la serie que se estudia tomado del Cuadro de Clasificación.
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones	Nombre por el que se conocía anteriormente la serie estudiada. Otras denominaciones por las que pudiera ser conocida la serie.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Denominación / denominaciones de las Series Documentales, indicando sus antecedentes.	Definición / Descripción	Definición breve de la serie en la que se explica en que consiste.
	Nombre del productor o productores	
	•Institución	Nombre de la institución a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	•Área	Nombre del área a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	•Departamento	Nombre del departamento al que pertenece el organismo productor de la documentación.
	•Servicio	Nombre del servicio al que pertenece el organismo productor de la documentación.
	•Unidad	Nombre de la unidad a la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	•Unidad técnica	Nombre de la unidad técnica la que pertenece el organismo productor de la documentación.
	¿Es fracción de serie?	Especificar si la serie estudiada forma parte o no de otro procedimiento administrativo.
a) Información de la evolución organizativa de la unidad productora.	PROCEDENCIA Y FECHAS DE CREACIÓN Y EXTINCIÓN	
	Organismo	Nombre de la institución responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.
	Unidad administrativa / Función	Unidad administrativa del organismo responsable de la producción de la documentación de la serie estudiada.
	Fecha inicial	Fecha en la que el organismo comenzó a producir la documentación de la serie estudiada.
	Fecha final	En caso de tratarse de una serie cerrada, indicar la fecha en la que el organismo dejó de producir la documentación de la serie estudiada.
d) Contenido y tipo de información que proporciona la serie documental, con especial indicación a los datos bajo un régimen especial de protección o afectados por legislación específica.	MARCO LEGAL	
	General	Legislación no sectorial o específica que incide en el procedimiento. Se indicará en caso de no existir normativa específica que regule el procedimiento en cuestión.
	•Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	•Número	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
g) Disposiciones normativas, generales y específicas, que regulan el procedimiento.	•Título	Denominación de la norma.
	•Fecha de la disposición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	•Nº de boletín	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	•Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	Específica	Normativa específica o propia que regula el procedimiento en cuestión.
	•Rango	Jerarquía legislativa de la norma: Decreto, ley, reglamento, etc.
	•Número	Numeración secuencial de la norma seguida de barra (/) y el año de aprobación de la misma.
	•Título	Denominación de la norma.
	•Fecha de la disposición	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.
	•Nº de boletín	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
•Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.	
II. CARACTERÍSTICAS		
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y GENERALES		
i) Soporte	Soporte	Medio físico en el que se han producido los documentos de la serie documental estudiada.
	Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).
	Existencia de copias en otros soportes	Indicar datos de los formatos, tipos, etc., de los soportes.
m) Crecimiento anual de la serie documental.	Crecimiento anual estimado	Expresado en número de expedientes y/o metros lineales, y el total acumulado de la serie conservado en cada nivel de archivo.
	Volumen de la serie	Cantidad de documentos, medida en número de unidades o en metros lineales.
	Criterio de ordenación	Orden que se da a los expedientes dentro de la serie analizada (numérico, cronológico, alfabético, etc.).
	Fecha inicial de la serie	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
m) Crecimiento anual de la serie documental.	Fecha final de la serie	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Número de ejemplares y lugares donde se conservan	Indicar el número total de unidades de instalación que componen la serie documental estudiada y donde se conservan.
c) Unidades administrativas que intervienen en su tramitación.	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN	
f) Tipo de procedimiento administrativo.	Documentos que forman el expediente	Relación de documentos que forman el expediente del procedimiento administrativo.
h) Trámites que forman el expediente tipo, y tipos documentales que lo soportan.	Procedimiento administrativo	Explicar la tramitación del procedimiento administrativo de la serie documental estudiada.
e) Existencia o no de documentación resumen del contenido de la serie y si éste se publica o no.	RELACIÓN CON OTRA DOCUMENTACIÓN	
l) Series documentales relacionadas y unidades administrativas que las producen y conservan.	Series precedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	Series descendentes	Series similares a la estudiada, pero cronológicamente posteriores.
	Series relacionadas	Contienen información relacionada con la serie evaluada.
	Documentos recopilatorios	Hacen una "recopilación de la información básica contenida en la serie objeto de identificación" ⁸⁷ .
III. VALORACIÓN		
	Valores	
	•Administrativo	Valor primario, que se corresponde con su vigencia administrativa y durante la cual se debe conservar.
	•Legal/jurídico	Valor por contener "pruebas fundamentales para garantizar los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos".
	•Fiscal	Extensión del valor administrativo. Establece los plazos de la documentación con carácter económico y que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias
	•Informativo	"Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva" ⁸⁸ .

⁸⁷ GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 11. Consultado el 27 de mayo de 2020 en: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

⁸⁸ Diccionario de terminología archivística, Madrid, 1995. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_v

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	•Histórico	“Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia” ⁸⁹ .
	Notas	Se podrán incluir consideraciones que avalen y aclaren la propuesta.
IV.SELECCIÓN		
PROPUESTA DE SELECCIÓN		
	Conservación permanente	Justificar el motivo por el que se propone conservar la documentación de la serie estudiada.
	Eliminación total	Indicar y justificar la eliminación de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	Eliminación parcial	Indicar y justificar la eliminación de una parte de la serie estudiada, así como el plazo en el que se deberá proceder a la misma.
	PROPUESTA DE TIPO DE MUESTREO	En caso de eliminación, optar por un tipo de muestreo, especificando brevemente su metodología y volumen o porcentaje.
	Selectivo	
	Aleatorio	
	Mixto	
	Probabilístico	
	Otros	
PLAZOS DE TRANSFERENCIAS		
	Al archivo central: plazo y justificación	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central, y su justificación.
	Al archivo intermedio/histórico: plazo y justificación.	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio/histórico, y su justificación.
V.ACCESO		
j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación. k) Criterios específicos que regulan el acceso. n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.	Libre	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso libre.

⁸⁹ Ibid.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN LA ORDEN DE 19 DE DICIEMBRE DE 2005	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
j) Objeto y frecuencia de consulta de la documentación. k) Criterios específicos que regulan el acceso. n) Aplicaciones informáticas para la gestión de la serie.	Restringido	Indicar si la documentación de la serie estudiada es de acceso restringido.
	Plazos	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
	Lengua/escritura de los documentos	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos. Normalmente euskera/castellano.
	Características físicas y requisitos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afecten al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.
	Instrumentos de descripción	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.
	Comentarios	Dudas o cuestiones a trasladar al asesor legal sobre la cuestión.
VI.OBSERVACIONES		
	Observaciones	Aclaraciones y complementos informativos.
	Recomendaciones al gestor	Encaminadas a solucionar incidencias.
VII.ÁREA DE CONTROL / ÁREA DE NOTAS		
	Responsable del estudio y nombre del organismo.	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría, y nombre del organismo productor.
	Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.	Nombre del archivo del organismo productor de la documentación de la que se realiza el estudio.
	Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas más antigua y más modernas en las que se genera la documentación de la que es objeto el estudio.
	Fecha de revisión del estudio.	Fecha en la que la COVASED revisa el estudio.
	Fecha de aprobación por la COVASED	Fecha en la que la COVASED aprueba el estudio.
	Observaciones	Otros datos de interés no consignados en otro apartado.

17.2. Calificación

1. Iniciación: La Dirección del Sistema de Archivo elaborará la propuesta del Calendario de Conservación basándose en los estudios de identificación y evaluación. Esta propuesta deberá contener los siguientes aspectos:

- a) Periodo de permanencia y transferencia de la documentación en los archivos del sistema.
- b) Plazos de conservación.
- c) Tipo de conservación de la serie (total o parcial).
- d) Tipo de eliminación y muestreo a aplicar.
- e) Condiciones de accesibilidad y consulta: libre o restringida y plazo de la restricción.
- f) Si se trata o no de documentos esenciales de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

2. Remisión a la COVASAD: La Dirección del Sistema de Archivo remitirá las propuestas de calendarios de conservación a la COVASAD, acompañadas del cuestionario de identificación y evaluación de la serie documental analizada, los anexos con la documentación justificativa de la información aportada en el estudio, así como ejemplares de los expedientes tipo de la serie documental estudiada. Del mismo modo, también se recomienda anexar la siguiente documentación⁹⁰:

- Informes elaborados por diversas unidades administrativas del organismo productor de los documentos sobre la serie estudiada.
- Copia de la normativa específica que regula los trámites de la serie a evaluar.
- Informe del archivero en el que se expliquen los cambios normativos en el caso de las series documentales que abarquen un gran periodo de tiempo.

3. Dictamen de la COVASAD: La COVASAD analizará las propuestas de Calendarios de Conservación y emitirá su dictamen en el plazo de tres meses.

4. Informe de la COVASED: La COVASAD enviará el dictamen a la COVASED, quien emitirá su informe favorable o desfavorable en un plazo de tres meses. En caso de no emitirse el informe en el plazo indicado se entenderá como favorable.

5. Resolución por aprobación de los Calendarios de Conservación: Posteriormente, la COVASED elevará la propuesta de calendarios de conservación a la persona titular de la Consejería competente en materia de Administración Pública para que proceda a su aprobación mediante Orden.

Esta peculiaridad competencial del País Vasco es muy importante, pues en la mayoría de los órganos calificadoros que estamos analizando, la potestad para resolver el procedimiento de calificación reside en la persona titular de la Consejería competente en materia de Cultura, mientras que en este caso es competencia del titular de la Consejería competente en materia de Administración Pública.

⁹⁰ Instrucciones para la elaboración y propuestas de evaluación documental (2008). pp 2. Consultado el 27 de junio de 2020 en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/51541/Instrucciones-para-cumplimentacion_cas.pdf/92e1e175-9e3d-4ac8-a628-5f1dd117fe64

6. Publicación de la Orden de aprobación de los Calendarios de Conservación: Finalmente, la persona titular de la Consejería competente dispondrá la publicación de la Orden de aprobación de los Calendarios de Conservación en el Boletín Oficial del País Vasco en el plazo de seis meses desde la fecha de aprobación del dictamen de la COVASAD. El objetivo es publicitar el contenido de dichos Calendarios de Conservación, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOPV. Una vez publicada la Orden, los calendarios de conservación serán de obligado cumplimiento.

El conjunto de órdenes por las que se aprueban los Calendarios de Conservación darán lugar al Calendario General de Conservación de la Documentación del Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi; en el que se describen la totalidad de las series documentales existentes. En el Calendario General de Conservación se consignarán los siguientes datos:

- Código de la clasificación.
- Denominación normalizada de la serie.
- Unidad administrativa productora.
- Soporte.
- Periodo de permanencia en los distintos niveles de archivo (en años naturales).
- Tipo de conservación.
- Tipo de muestra a conservar.
- Régimen de acceso.
- Orden de aprobación del calendario de conservación (fecha y número del BOPV).

17.3. *Revisión y actualización del calendario general de conservación.*

La Dirección del Sistema de Archivo o las unidades productoras de la documentación de la serie podrán solicitar a la COVASAD la revisión de la calificación de la serie documental debido a que se produzcan modificaciones en la gestión de la documentación o por la aportación de información de interés sobre la serie documental en cuestión.

1. Iniciación: La Dirección del Sistema de Archivo o las unidades productoras de la documentación de la serie presentaran a la COVASAD un modelo de solicitud normalizada, que es aportado en la Orden como “anexo II”, junto con una memoria justificativa de dicha revisión.

2. Resolución por aprobación de la solicitud: Una vez aceptada la solicitud, se iniciará un nuevo procedimiento de calificación, tal y como acabamos de explicar, incorporándose la nueva resolución al Calendario General de Conservación.

3. Resolución por denegación de la solicitud (en su caso): En caso de no admitirse la propuesta, la Dirección del Sistema de Archivo notificará la resolución al organismo productor.

17.4. *Eliminación.*

El proceso de eliminación de series documentales con tablas de valoración aprobadas no se encuentra regulado actualmente por ninguna norma. No obstante, la página web de la COVASED informa de que “el Departamento de Cultura está elaborando un nuevo Decreto que regule el funcionamiento de la Comisión”⁹¹. En cualquier caso, encontramos en la web los modelos de formulario para llevar a cabo dicho procedimiento.

1. Iniciación: Los organismos productores de la documentación remitirán a la COVASED el “Oficio de propuesta de eliminación”, junto con el informe del archivero sobre la propuesta y la relación de documentos a eliminar, en la que solicita autorización para proceder a la eliminación de determinadas series documentales en aplicación del Calendario General de Conservación.

2. Resolución: La COVASED resolverá el procedimiento autorizando la eliminación de la documentación, que será ejecutada por el organismo productor de la documentación.

3. Levantamiento de acta de eliminación: Finalmente, el organismo productor de la documentación procederá al levantamiento del acta de eliminación.

18. LA RIOJA

La autoridad calificadora de La Rioja es el Consejo de Archivos de La Rioja (en adelante CAR), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, por la que se regulan los Archivos y el Patrimonio Documental de La Rioja y cuyas funciones se recogen en el Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, del Consejo de Archivos de la Rioja.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente del CAR, aunque el Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja, (en adelante el Decreto), nos habla de “el órgano gestor del Sistema de Archivos”, funciones atribuidas a las Secretarías Generales Técnicas de la consejería competente en materia de Archivo General de la Rioja⁹².

⁹¹ Comisión de Valoración y Expurgo. Propuestas de eliminación. Consultado el 27 de junio de 2020 en: <http://www.artxibo.euskadi.eus/es/propuestas-de-eliminacion>

⁹² Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el patrimonio documental de La Rioja. Art. 3.

18.1. *Estudios de valoración documental*

Los estudios de valoración documental se realizarán por parte de las secretarías generales técnicas u órganos asimilables de los organismos productores de la documentación o por el órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja en el caso de las series documentales horizontales, en base a un modelo normalizado de formulario, denominado “documento de identificación y valoración documental” aprobado por el CAR. Sin embargo, al igual que en el caso de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia (CCDARM), no hemos podido tener acceso al formulario normalizado para proceder a su análisis tal y como se ha procedido con el estudio de otras comisiones.

18.2. *Calificación*

1. Iniciación: Una vez elaborados los estudios de valoración documental, serán remitidos por las secretarías generales técnicas u órganos asimilables de los organismos productores de la documentación al órgano gestor del Sistema de Archivos, es decir, la Secretaría General Técnica de la consejería competente en materia de Archivo General de La Rioja, que actualmente es la Consejería de Gobernanza Pública.

2. Elaboración de propuesta de calendario de conservación documental y acceso: El órgano gestor del Sistema de Archivos, es decir, la Secretaría General Técnica de la consejería competente en materia de Archivo General de la Rioja, elaborará el proyecto de calendario de conservación documental y acceso, en el que se consignarán como mínimo los siguientes datos:

- Datos de identificación de cada serie.
- Periodo de permanencia y transferencia de cada serie en los archivos del sistema.
- Plazo de conservación.
- Tipo de conservación de la serie: total, parcial de la serie o del expediente.
- Tipo de eliminación y método de muestreo.
- Condiciones de accesibilidad y consulta.

3. Resolución por aprobación del calendario de conservación y acceso: El proyecto de calendario de conservación y acceso será elevado al titular de la Consejería competente para su aprobación mediante orden.

4. Publicación de la resolución: Por último, la resolución y sus posibles modificaciones serán publicadas en la sede electrónica del Gobierno de La Rioja⁹³ y

⁹³ www.larioja.org

en el Boletín Oficial de La Rioja. El objetivo es publicitar el contenido de dicha resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del BOR.

18.3. *Eliminación.*

El proceso de eliminación material de los documentos y/o series documentales valoradas, en aplicación del calendario de conservación documental y acceso, será llevado a cabo por el órgano de gestión del Sistema de Archivos de La Rioja, es decir, por la Secretaría General Técnica de la consejería competente en materia de Archivo General de la Rioja. También podrán ser objeto de eliminación, aquellos documentos originales en papel o cualquier otro soporte no electrónico de los que se disponga de copias electrónicas auténticas, lo cual constituye una peculiaridad de esta Comisión con respecto a otros organismos calificadoros.

El expediente de eliminación estará formado por los siguientes documentos, los cuales se generarán y custodiarán electrónicamente:

- a) Memoria de necesidad, elaborada por el organismo productor de los documentos y en la que se consignaran los siguientes datos:
 - Archivo donde se depositan los documentos y/o series documentales.
 - Referencia exacta a las series y/o documentos afectados de acuerdo con el cuadro de clasificación.
 - Muestreo de conservación (en su caso).
 - Referencia al calendario de conservación documental y acceso.
 - Mención expresa a la existencia de copias auténticas electrónicas (en su caso).
 - Garantías de conservación de las copias electrónicas y de las condiciones de seguridad para la conservación y el archivo de los documentos electrónicos (en su caso).
- b) Resolución de aprobación del órgano que inicio el procedimiento.
- c) Acta de eliminación, que contendrán como mínimo lugar, fecha y duración de la eliminación, y procedimiento utilizado para la misma.

19. COMUNIDAD VALENCIANA

La autoridad calificadora de la Comunidad Valenciana, es la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (en adelante JCDA), organismo que fue creado en virtud de la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Asimismo, los diferentes departamentos de la Generalitat Valenciana cuentan con sus propias Comisiones de Valoración Documental, pero al igual que la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comu-

nidad Valenciana⁹⁴, son organismos dependientes de la JCDA. La constitución de estas comisiones constituye una peculiaridad de la JCDA, pues suponen un órgano intermediario entre ésta y los organismos productores de la documentación ya que, como veremos, son los encargados de elaborar las propuestas de valoración documental.

En consecuencia, los procesos de calificación y eliminación de los documentos, son competencias actualmente de la JCDA, cuyo funcionamiento está regulado por el Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos (en adelante el Decreto).

19.1. *Propuestas de valoración documental.*

Este estudio previo al procedimiento de calificación, que da lugar a las propuestas de tablas de valoración documental, será realizado por la Comisión de Valoración Documental competente a iniciativa propia o de los organismos productores de la documentación.

19.1.1. Formulario

Las propuestas (o estudios) de tablas de valoración documental se realizarán a través del modelo de formulario normalizado de “propuesta de valoración documental”, aprobado por acuerdo interno de la JCDA, y que deberá contener la siguiente información.

- a) El organismo que la ha producido.
- b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.
- c) El valor de la documentación original.
- d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.
- e) El acceso a la documentación.

⁹⁴ Resolución de 30 de octubre de 2012, de la consellera de Turismo, Cultura y Deporte, por la cual se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, y se establece su composición.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
	Núm. registro	Número correlativo precedido por la letra "R" que identifica el orden de entrada de la propuesta de valoración. (A cumplimentar por la JCDA).
	Fecha de la propuesta	Fecha de registro de la propuesta de valoración (A cumplimentar por la JCDA).
	Código de tabla.	Código numérico secuencial que hace referencia a la tabla de valoración una vez aprobada (A cumplimentar por la JCDA).
A.ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	Código de referencia	Código alfanumérico que identifica inequívocamente la unidad de descripción. Está formado por el acrónimo identificativo del archivo y el código de la serie documental dentro del Cuadro de Clasificación, lo que permite la identificación específica de la serie documental estudiada, no permitiendo su confusión con otra serie producida por otro organismo pero con denominación similar.
	Título	Denominación de la serie documental
	Fechas	
	•Fecha inicial	Fecha de formación inicial en virtud de la ISAD(G)
	•Fecha final	Fecha de formación final en virtud de la ISAD (G). Si la serie no está cerrada se deja en blanco.
	Serie abierta / Serie cerrada	Indicar si la serie documental estudiada es abierta o cerrada.
	VOLUMEN Y SOPORTE	
	Archivo de oficina	
	•Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo de oficina.
	•Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo de oficina.
	•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo de oficina.
	Archivo central	
	•Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo central.
	•Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo central.
•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo central.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	Archivo intermedio	
	•Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo intermedio.
	•Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo intermedio.
	•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo intermedio.
	Archivo histórico	
	•Años	Años con los que se corresponde la documentación que se encuentra en el archivo
	•Unidades de instalación	Número de cajas de archivo definitivo (AD), legajos, carpetas, etc., que se encuentran en el archivo histórico.
	•Metros lineales	Medida en metros del espacio lineal ocupado por las estanterías que contienen las unidades de instalación en el archivo histórico.
	Crecimiento anual estimado	Estimación del incremento de la unidad de descripción durante un año, en unidades de instalación y en metros lineales.
	Soporte	Papel, informático u otros.
	Identificación	Denominación, función, finalidad y órgano responsable de la aplicación informática y las bases de datos (en caso de soporte informático).
	Características	Características de la aplicación informática y la base de datos (en caso de soporte informático).
	Soporte de sustitución	Indicar si existe o no soporte de sustitución.
	Tipo de soporte, fecha procedimiento.	En caso afirmativo, indicar el tipo de soporte, fecha desde la que se utiliza y procedimiento utilizado.
	Se ha conservado la documentación original	Indicar si la documentación original se ha conservado o no.
Nivel de descripción	Nivel de descripción aplicado a la serie (unidad de instalación o unidad documental), así como los instrumentos utilizados para la misma (inventarios, catálogos, etc.).	
B.ÁREA DE CONTEXTO		
a) El organismo que la ha producido.	NOMBRE DEL PRODUCTOR	
	Denominación oficial del organismo productor	Nombre del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.
	Dirección	Dirección postal del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN	
a) El organismo que la ha producido.	Teléfono de contacto	Número de teléfono del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.	
	Fax	Número de fax del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.	
	Correo electrónico	Dirección de correo electrónico del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.	
	Unidad administrativa responsable de la tramitación	Nombre de la unidad administrativa responsable de la producción de la serie.	
	Código funcional	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación funcional	
	Código orgánico	Código de la serie documental en el cuadro de clasificación orgánico.	
	HISTORIA INSTITUCIONAL		
	Denominaciones oficiales anteriores de otros organismos productores.		
	•Denominación	Nombres con los que anteriormente se han identificado a las unidades productoras con funciones similares a las que ha generado la serie documental estudiada.	
	•Organismo productor	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.	
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.	
	Denominaciones anteriores de las unidades de descripción.		
	•Denominación	Nombres con los que anteriormente se ha identificado a la unidad de descripción objeto de valoración.	
	•Organismo productor	Organismo productor responsable de la tramitación de la serie.	
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa responsable de la tramitación de la serie.	
	FORMA DE INGRESO	Informar sobre el ingreso de la documentación en el centro de archivo donde se encuentra en el momento de elaborar la propuesta de tabla de valoración: modo de adquisición, unidad administrativa desde la que fue remitida y fecha.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
C.ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA		
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	ALCANCE Y CONTENIDO	
	Función administrativa	Función para la que ha sido creada y tramitada la unidad de descripción.
	Documentos que forman el expediente	
	• Documentos	Relación de documentos básicos que forman el expediente tipo, así como una breve descripción del procedimiento de tramitación y de la tradición documental.
	• Observaciones	Información necesaria para la descripción del documento, su importancia, localización de originales, si se trata de modelos normalizados, etc.
	Marco legal	
	• Disposición	Denominación de la norma.
	• Publicación oficial	Nombre del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
	• Número	Número del Boletín Oficial en el que se publica la norma.
• Fecha de publicación	Fecha de publicación en el Boletín Oficial correspondiente.	
VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN		
c) El valor de la documentación original.	Valor primario	
	• Tipo	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor administrativo, fiscal y/o legal.
	• Plazo	Indicar el tiempo por el que la serie documental tendrá el valor primario consignado.
	• Legislación	Normativa que regula el valor primario consignado a la documentación de la serie estudiada.
	Valor secundario	
	• Tipo	Consignar si la serie documental estudiada tiene valor informativo y/o histórico.
	• Justificación	Argumentar la razón del valor informativo y/o histórico de la serie documental.
	Propuesta de valoración realizada por la Comisión de Valoración Documental.	Indicar si se opta por conservación permanente, eliminación total o eliminación parcial.
	Plazo	Plazo en el que se deberá ejecutar la eliminación documental consignada (en su caso)
Justificación	Motivos por los que se opta por la propuesta de valoración consignada.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
c) El valor de la documentación original.	Tipo de eliminación parcial	Indicar si se opta por la técnica de selección de documentos o por el muestreo.
	Selección de documentos	Consiste en la conservación de los expedientes más significativos de una serie documental.
	Propuesta de tipo de muestreo	Indicar si se opta por un muestreo cronológico, alfabético, aleatorio, geográfico, numérico o sistemático, u otros.
	Observaciones	Consignar información sobre la propuesta de valoración no consignadas en otros apartados.
d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de uso de la misma.	NUEVOS INGRESOS	
	Plazos de transferencia	
	Al archivo central	
	•Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo central.
	•Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo central en el plazo consignado.
	Al archivo intermedio	
	•Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo intermedio.
	•Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo intermedio en el plazo consignado.
	Al archivo histórico	
	•Plazo	Consignar el plazo en el que se ha de transferir la documentación de la serie estudiada al archivo histórico.
•Justificación	Motivos por los que la documentación de la serie estudiada ha de trasladarse al archivo histórico en el plazo consignado.	

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	
	Sistema de organización y ordenación de la documentación	Indicar si se opta por un sistema de ordenación numérica, cronológica, alfabética u otras.
	Observaciones	Cualquier característica de la ordenación que sea importante destacar, como por ejemplo los cambios de ordenación.
D.ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO		
e) el acceso a la documentación.	Condiciones de acceso	Indicar si se opta por un acceso libre o un acceso restringido
	Plazo	Consignar el plazo por el que se mantiene el régimen de acceso indicado.
	Marco legal	Normativa que regula el régimen de acceso indicado.
	Observaciones	Otros datos de interés sobre el régimen de acceso no consignados en otros apartados.
	Condiciones de reproducción	Indicar las condiciones de reproducción de la documentación de la serie estudiada.
	Lenguas / escrituras de la documentación.	Lengua o escritura en la que están escritos los documentos.
	Características físicas y requerimientos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos que afecten al uso de la unidad de descripción. Por ejemplo: tipo de hardware o software.
	Instrumentos de descripción.	Indicar instrumentos de descripción que proporcionen información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción.

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
E.ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
b) Descripción de la documentación: descripción del contenido de la serie documental, ordenación de la documentación, fechas de inicio y final, función administrativa, marco legal, documentos que conforman el expediente, metros lineales de documentación, series documentales antecedentes y relacionadas, documentación recapitulativa, soporte físico y soporte de sustitución.	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE ORIGINALES	
	Series originales	Documentación original de la unidad de descripción estudiada.
	•Denominación	Título de la serie documental original.
	•Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie original.
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie original.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE COPIAS	
	Series duplicadas	Series iguales con distintos productores.
	•Denominación	Título de la serie duplicada.
	•Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie duplicada.
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie duplicada.
	EXISTENCIA Y LOCALIZACIÓN DE SERIES ANTECEDENTES	
	Series antecedentes	Series muy similares a las evaluadas pero extinguidas debido a cambios legislativos.
	•Denominación	Título de la serie antecedente.
	•Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie antecedente.
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie antecedente.
	UNIDADES DE DESCRIPCIÓN RELACIONADAS	
	Series subordinadas	“Testimonio de una parte del procedimiento administrativo que identifica a la serie en cuestión, que en la unidad administrativa que genera dicha parte se estima como serie propia” ⁹⁵ .
	•Denominación	Título de la serie subordinada.
	•Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie subordinada.
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la documentación de la serie subordinada.
	Series complementarias	
	•Denominación	Título de la serie complementaria.
	•Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie complementaria.
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie complementaria.
	Series recapitulativas	
	•Denominación	Título de la serie recapitulativa.
	•Organismo productor	Organismo productor de la documentación que forma la serie recapitulativa.
	•Unidad administrativa	Unidad administrativa dentro del organismo productor que genera la serie recapitulativa.
Publicaciones	Identificar cualquier publicación sobre la unidad de descripción o que se fundamente en su uso.	

⁹⁵ GARCÍA RUIPÉREZ, M. (2007) pp 12. Consultado el 26 de mayo de 2020 en: <http://rauec.gob.ec/images/LECTURAS2MODULO/GARCIAMARIANOSERIESYTIPOLOGIASDOCUMENTALES.pdf>

INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL DECRETO 189/2005, DE 2 DE DICIEMBRE	CAMPOS DEL FORMULARIO APROBADO VIGENTE	CONTENIDO DEL CAMPO / MODO DE CUMPLIMENTACIÓN
FÁREA DE NOTAS		
		Incluir toda aquella información de interés para la valoración de la serie estudiada que no puede consignarse en otro apartado.
G.AREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
	Nota del archivero	
	•Autor de la descripción	Nombre de la persona autora del estudio o responsable de su autoría.
	•Fuentes empleadas	Explicar si se han utilizado fuentes originales o se ha obtenido información de otros sitios para elaborar el estudio.
	Reglas o convenciones	Normativa por la que se rige la descripción.
	Fecha de la descripción	
	•Localidad y fecha.	Lugar y fecha en la que se elabora el estudio.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable del archivo.	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable del archivo al que pertenece la documentación de la serie estudiada.
	Firma, nombre y cargo de la persona responsable administrativa del organismo	Firma, nombre y puesto de trabajo de la persona responsable administrativa del organismo productor de la documentación de la serie estudiada.

19.2. Calificación.

El Decreto establece que la principal función de la JCDA es el estudio de las de tablas de valoración documental presentadas por las Comisiones de Valoración documental para la emisión del preceptivo dictamen en el que se establecerán los plazos y condiciones de las transferencias y acceso documental⁹⁶, procedimiento que conocemos con el nombre de **calificación**, y que da lugar a la elaboración de las tablas de valoración, contempladas también por el mismo Decreto.

Sin embargo, con carácter previo al inicio del procedimiento de calificación, la Comisión de Valoración Documental competente remitirá a la Secretaría de la JCDA el documento de “Comunicación previa” con las series a valorar con el fin de que la JCDA compruebe que estas no han sido valoradas ni están en proceso

⁹⁶ Decreto 189/2005, de 2 d diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. Art. 10.

de estudio por otras comisiones⁹⁷. Esta fase previa al procedimiento de calificación no se encuentra normativizada.

1. Iniciación: Una vez que la JCDA comunica que las series propuestas para valorar no han sido estudiadas con anterioridad, la Comisión de Valoración Documental correspondiente elaborará la propuesta de tabla de valoración documental, que será remitida a la JCDA, para que esta emita el preceptivo dictamen, junto con la siguiente documentación:

- Una copia de un expediente tipo o documentación a valorar.
- Informes elaborados por las diferentes unidades administrativas en los que se justifique la propuesta de conservación o eliminación, así como el régimen de acceso.
- Una relación de la normativa que afecte a la serie documental estudiada.
- Informe favorable del responsable del órgano productor de la serie estudiada.
- Cualquier documentación que la Comisión considere necesaria, la cual habrá de ser requerida a la unidad administrativa correspondiente en el plazo de un mes.
- Cuando el contenido de la serie estudiada afecte a otros organismos públicos, habrá que aportar informe favorable de los mismos.

El plazo emitir resolución sobre las propuestas de tablas de valoración será de un año desde la solicitud del dictamen a la JCDA, entendiéndose el silencio administrativo como resolución desfavorable a la propuesta.

2. Requerimiento de subsanación (en su caso): En el caso de que la JCDA emita un dictamen desfavorable a la propuesta de valoración, se dará al solicitante un plazo de subsanación de 10 días en virtud del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Resolución por inadmisión (en su caso): Una vez transcurrido el plazo de subsanación, no habiéndose subsanados los requerimientos de la Junta, la Comisión de Valoración Documental competente no podrá presentar otra propuesta relativa a la misma documentación en el plazo de dos años desde la comunicación del dictamen.

4. Resolución por desistimiento (en su caso): Del mismo modo, en caso de no atenderse el requerimiento de subsanación, el procedimiento también llegaría a su fin, quedando resuelto por desistimiento. En este caso tampoco se podrán presentar propuestas sobre la misma documentación en un plazo de dos años.

⁹⁷ Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Procedimiento para realizar la propuesta de valoración documental. Consultado el 28 de junio de 2020 en: <http://www.ceice.gva.es/es/web/archivos/jqda/propuestas-de-valoracion>

5. Emisión de dictamen: La JCDA examinará los expedientes de propuestas de tablas de evaluación y emitirá el dictamen vinculante correspondiente en un plazo de cuatro meses, para lo que podrá solicitar la información y asesoramiento que considere necesario.

6. Resolución por aprobación de la propuesta de tablas de valoración documental: En caso de que la JCDA emita un dictamen favorable a la propuesta de valoración, esta será elevada al titular de la Conselleria competente en materia de cultura para su aprobación mediante Orden.

7. Publicación de la Orden: La Orden será publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*. El objetivo es publicitar el contenido de dicha Resolución, es decir, comunicarlo oficialmente a través del DOGV. La publicación de la Resolución deberá incluir:

- Descripción de la documentación: órgano productor, resumen del contenido, fechas extremas de la serie, conservación permanente o temporal, tipo de muestreo (en su caso) y forma de conservación en soporte distinto al original (en su caso).
- Indicación de que en virtud del artículo 39.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas⁹⁸, la eficacia de la Resolución, cuando sea favorable a la eliminación de documentos, quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el DOGV, siempre que no se interponga recurso contra la misma y, en caso de ser impugnada, la Resolución sea firme.
- Señalamiento de los recursos que procedan.
- Medidas para la eliminación y/o conservación de los documentos en soporte distinto al original (en su caso).

19.3. Eliminación

La eliminación de documentos consiste en la destrucción física de unidades o series documentales por parte del organismo productor de la documentación, garantizando la imposibilidad de reconstrucción⁹⁹.

1. Iniciación: El organismo productor de la documentación de la serie documental a eliminar presentará la solicitud de eliminación a la JCDA, acompañada de la siguiente documentación:

⁹⁸ El Decreto hace referencia al artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que actualmente se encuentra derogada.

⁹⁹ Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. Art. 3.

- Memoria de la documentación a eliminar: Serie documental, unidades de instalación a eliminar y fechas que comprenden.
- Copia de la Resolución de aprobación de la tabla de valoración documental autorizando la eliminación.

2. Resolución: La JCDA examinará el expediente de eliminación, planteando las observaciones que consideré pertinentes y resolviendo el expediente.

3. Notificación: La JCDA comunicará la resolución a los organismos productores de la documentación en un plazo de 10 días, para que proceda, si no hay inconveniente a la eliminación de la documentación.

4. Elaboración de acta de eliminación: El organismo productor de la documentación elaborará el acta de eliminación por duplicado, enviando una copia a la JCDA en los 10 días siguientes a que se produzca la eliminación. En esta acta deberá ir firmada por el responsable del órgano que custodia la documentación y el archivero correspondiente, y deberán aparecer los siguientes datos: lugar, fecha y duración del proceso, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación.

5. Elaboración de acta complementaria (en su caso): Si la Resolución dispone la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, se deberán obtener copias auténticas en soporte diferente antes de proceder a la eliminación, levantándose acta complementaria en dicho caso.

Finalmente, al igual que la CAVD, la JCDA llevará un Registro de todas las actas de eliminación documental, ya que a través del mismo queda constancia del procedimiento y de que series documentales se han eliminado, preservando, en cierto modo, su memoria.

20. CONCLUSIONES

A modo de conclusión, podemos decir que el presente trabajo constituye una herramienta bastante útil y clarificadora, pues reúne en un único documento los procedimientos que tienen lugar en los organismos calificadoros de las Comunidades Autónomas de España y en la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de ámbito estatal. Asimismo, se realiza un estudio pormenorizado de todos los formularios disponibles para la elaboración de los estudios de identificación y valoración. Todo ello de manera clara, esquemática y concisa, finalizando el trabajo con la exposición a modo de anexos de 9 cuadros comparativos en los que se muestran de manera resumida las diferentes fases de los procedimientos y quienes las ejecutan, así como la información solicitada en los distintos formularios de identificación y valoración.

Como hemos podido comprobar, el análisis de los diversos **formularios de identificación y valoración** constituye una parte muy importante de nuestro trabajo debido a la importancia que tienen posteriormente en los procedimientos

de calificación y eliminación. Sin embargo, resulta particularmente llamativo el hecho de que algunos organismos calificadoros como los de Aragón, Cantabria, Islas Baleares, Murcia y La Rioja no dispongan de sus formularios en su página web para posibilitar su descarga al público en general. En Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria, constituida recientemente no tenemos noticias del inicio de su actividad ni de los procedimientos que tendrán lugar en la misma, así como de los formularios que utilizaran. Por su parte, la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de Baleares disponen del formulario a través de un trámite intraadministrativo, lo que nos ha impedido el acceso al mismo al no disponer de usuario y contraseña. Sin embargo, sí hemos podido tener acceso al formulario de la Comisión de Valoración de Documentos Administrativos de Aragón, pues su Secretaria nos lo ha facilitado a través de correo electrónico.

Como hemos visto, cada organismo calificador ha elaborado su propio formulario y tienen sus particularidades, aunque por regla general, como veremos en los cuadros comparativos, la información contenida en todos ellos podemos dividirla en siete bloques, cada uno de los cuales divididos en diversos apartados generales distribuidos de diferente manera en cada formulario:

1. Identificación-control del estudio: código del estudio, versión, responsable del estudio, archivo donde se realiza, fecha de realización y revisión, autorización y observaciones.

2. Identificación de la serie: código de la serie, denominación, fechas extremas, organismo productor, función administrativa, historia institucional, ordenación, volumen, soporte, soporte de sustitución y frecuencia de uso.

3. Procedimiento administrativo y legislación: trámite administrativo, documentos que componen el expediente, tradición documental y legislación.

4. Series relacionadas: tipo de relación, series antecedentes, series originales, series duplicadas, series subordinadas, series complementarias, series descendentes, series recopilatorias y otra documentación relacionada.

5. Valoración: valores primarios (administrativo, contable, fiscal, jurídico) y valores secundarios (informativo e histórico).

6. Régimen de acceso: Este apartado suele ser muy general en la mayoría de los formularios estudiados, excepto en el caso de la Administración General del Estado y de la Comunidad de Madrid que están muy desarrollados y con apartados idénticos.

7. Propuesta de calificación: Conservación / eliminación total o parcial, muestreo (selectivo, aleatorio, mixto, probabilístico, cronológico, alfabético, geográfico, numérico o sistemático), plazos de eliminación y transferencia en archivo de oficina, archivo central y archivo intermedio.

En cuanto al procedimiento de **calificación**, se trata a mi juicio del más importante de los que tienen lugar en el seno de los diferentes organismos califi-

cadore, pues a través de él la autoridad calificadora dictamina sobre la conservación y/o eliminación de las diferentes series documentales producidas por los organismos públicos (salvo la CNAATD en Cataluña que también tiene competencias sobre la documentación privada), así como los plazos de transferencias entre los diferentes archivos, dando lugar a las tablas de valoración, que su vez darán lugar al calendario de conservación.

En la mayoría de los casos el procedimiento es iniciado por los organismos productores de la documentación y es resuelto por el titular de la Consejería o Dirección General competente. Aunque es destacable el caso de la Comisión General de Valoración Documental de Canarias, donde resuelve la propia Comisión. Finalizando el procedimiento con la publicación de las tablas de valoración en el boletín oficial correspondiente y adquiriendo con ello carácter normativo.

No obstante, nos encontramos con casos como en el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, donde el procedimiento de calificación no está normativizado, por lo que hemos tenido que elaborar sus fases basándonos en la documentación que está disponible para su descarga en su página web. Por su parte, otras comisiones como la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos y la *Comisió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental* catalana dónde este procedimiento si se encuentra más normativizado.

Asimismo, resulta destacable que algunos organismos calificadores dispongan fases específicas propias en el procedimiento de calificación, como son el caso de la COVASED y la COVASAD (País Vasco), CVDJE (Extremadura), CSA-PD (Castilla y León) y CGVD (Canarias).

Por su parte, la **eliminación documental** siempre es ejecutada por el organismo productor de la documentación, quien ha de elaborar el acta de eliminación. En mi opinión, las actas de eliminación y la elaboración del registro de eliminaciones es muy importante, máxime si tenemos en cuenta que, como afirman Cermeno y Rivas, la realización de los muestreos previos a la eliminación es muy complicada de llevar a cabo y en ocasiones responde a la inseguridad en las decisiones de eliminación, siendo difícil asegurar que se realiza correctamente¹⁰⁰. Por lo tanto, con este registro si podemos tener constancia de que documentación se ha eliminado. Aunque para este fin también son importantes las actas de las sesiones de las diferentes comisiones, en las que se delibera sobre ello. Además, en el caso de Navarra, los organismos integrados en el sistema archivístico de Navarra, remiten un informe anual al Presidente de la Comisión de Evaluación Documental que incluye las actas de eliminación del año en curso, y que posteriormente será analizado por la Comisión por si se hubiesen cometido irregularidades en el procedimiento.

Como hemos comprobado, este procedimiento presenta una casuística muy variada en el seno de los diferentes organismos de calificación estudiados.

¹⁰⁰ CERMENO MARTORELL, LL. y RIVAS PALÁ, E. (2010)., Pp. 111.

En primer lugar, vemos como en el caso de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, podemos distinguir entre procedimiento de eliminación con tablas de valoración y sin tablas de valoración. Por su parte, la Comisión Nacional de Evaluación Acceso y Selección Documental catalana contempla la aplicación directa de las tablas de evaluación documental, las resoluciones de evaluación y acceso documental y un procedimiento específico para la eliminación de documentos en mal estado. Del mismo modo, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia tiene en vigor actualmente dos procesos de eliminación: en primer lugar el que contempla la normativa reguladora de la Comisión, que se aplicará cuando se constituya la misma; y el proceso de eliminación transitorio, que se aplicará mientras no se constituya la Comisión.

Del mismo modo, como veremos en el cuadro comparativo, podemos distinguir tres tipos principales de eliminación:

- Procedimiento autorizatorio previo: Andalucía, Castilla-La Mancha, Cataluña (resoluciones de evaluación y acceso y documentos en mal estado), Galicia, Comunidad de Madrid, Región de Murcia (procedimiento transitorio), País Vasco y Comunidad Valenciana.
- Aplicación directa de los instrumentos de valoración: Administración General del Estado, Aragón, Canarias, Castilla y León, Extremadura, Islas Baleares, Región de Murcia (Decreto), Navarra y La Rioja.
- Comunicación previa: Asturias y Cataluña (Aplicación TAAD).

Finalmente, también hemos podido comprobar como las autoridades calificadoras de País Vasco, Cataluña y Andalucía, contemplan un procedimiento de **revisión de las tablas de valoración**, siendo especialmente destacable el hecho de que en el caso de la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, este no se encuentra normalizado. Por su parte, la CNAATD catalana contempla tres procedimientos de revisión de tablas de evaluación y acceso documental: actualización de información de TAAD, modificación de organismo de aplicación de una TAAD y modificación de TAAD. Además, la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental, concretamente su comisión permanente, tiene competencias en materia de **acceso a los documentos**.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Fuentes bibliográficas:

- CERMENO MARTORELL, L. y RIVAS PALÁ, E.: *Valorar y seleccionar documentos: qué es y cómo se hace*, Asturias, Trea, 2010.
- Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios: *Proyecto w@nda. Workflow en la Administración andaluza. Guía metodológica para la implantación de procedimientos electrónicos en los organismos de la Administración de la Junta de Andalucía*, Dirección General de la Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, Consejería de Justicia y Administración Pública, s.l, 2006. Consultado en: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/download/2751>
- GARCÍA RUIPÉREZ, M.: “Series y tipos documentales. Modelos de análisis”, en *Legajos. Cuadernos de Investigación Archivística y Gestión Documental*, Archivo Municipal de Priego de Córdoba, nº 10, 2007, pp. 9 – 26. Consultado en: <https://es.slideshare.net/sergiogomez/series-y-tipos-documentales-modelos-de-analisis>
- HEREDIA HERRERA, A.: “Los procesos de evaluación documental: cuestionarios, formularios...”, en *AABADOM*, jun-dic. 2001, pp. 4-8.
- HERNÁNDEZ OLIVERA, L.: “Determinando la memoria: La valoración de documentos”, en: SENDÍN GARCÍA, M.A. y GÓMEZ DÍAZ, R. (Dir.): *Régimen jurídico de los documentos. Aspectos administrativos, civiles, penales y procesales*, Granada, 2009.
- PÁEZ GARCÍA, M.A.: “La valoración y selección documental en Andalucía: pasado, presente y futuro”, en *Tría: Revista de la Asociación de Archiveros de Andalucía*, nº16, 2010, pp. 75-104. Consultado en: <https://docplayer.es/93394022-Mateo-a-paez-garcia.html>
- SACIE MORENO, J.J.: *Sistemas de calificación españoles: normas de regulación, autoridades y normas de aplicación*, Trabajo Fin de Máster. Máster de Documentos y Libros. Archivos y Bibliotecas 2018-2019, Universidad de Sevilla, Sevilla, 2019.
- Subdirección General de los Archivos Estatales: *Diccionario de terminología archivística*, Segunda edición, Edición electrónica, Subdirección General de los Archivos Estatales, Madrid, 1995. Consultado en: <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>
- UNE-ISO 15489:1-2016. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.

*Normativa:***Estatal:**

- Ley 16/1985, de 15 de junio, de Patrimonio Histórico Español. Boletín Oficial del Estado, núm. 155, de 29 de junio de 1985. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1985/BOE-A-1985-12534-consolidado.pdf>
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Boletín Oficial del Estado, núm. 298, de 14 de diciembre de 1999. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1999/BOE-A-1999-23750-consolidado.pdf>

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Boletín Oficial del Estado, núm. 236, de 2 de octubre de 2015. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2015/BOE-A-2015-10565-consolidado.pdf>
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Boletín Oficial del Estado, núm. 294, de 6 de diciembre de 2018. Consultado en: <https://www.boe.es/eli/es/lo/2018/12/05/3/dof/spa/pdf>
- Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del Patrimonio Documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original. Boletín Oficial del Estado, núm. 274, de 15 de noviembre de 2002. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2002/11/15/pdfs/A40139-40143.pdf>
- Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos. Boletín Oficial del Estado, núm. 267, de 7 de noviembre de 2007. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2007/11/07/pdfs/A45650-45652.pdf>
- Real Decreto 487/2017, de 12 de mayo por el que se modifica el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Boletín Oficial del Estado, núm. 122, de 23 de mayo de 2017. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2017/05/23/pdfs/BOE-A-2017-5689.pdf>
- Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Nº Acta: 13. Fecha reunión: martes, 21 de mayo de 2013. Consultado en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/dam/jcr:c44598c9-83dc-493a-aa56-2841fa240ec2/acta13-pdf.pdf>

Andalucía:

- Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Boletín Oficial del Estado, núm. 286, de 28 de noviembre de 2011. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2011/BOE-A-2011-18654-consolidado.pdf>
- Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, y desarrollo de la Ley 4/1984, de 9 de enero, de Archivos. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 43, de 11 de abril de 2000. Consultado en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/43/5>
- Orden de 7 de julio de 2000, por la que se regula el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos y los procesos de identificación, valoración y selección documentales. Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, núm. 88, de 1 de agosto de 2000. Consultado en: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/88/3>
- Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: *Guía para cumplimentar el régimen de acceso a los documentos de titularidad pública en los estudios de identificación y valoración de series documentales contemplando lo regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de trans-*

parencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, Sevilla, 2019. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/Regimen_acceso_documentos.pdf

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: *Instrucción de 19 de marzo de 2015, de la Comisión Andaluza de Valoración y Acceso a los Documentos, sobre titularidad de los documentos públicos a efectos de realización de propuestas de eliminación*, Dirección General de Industrias Creativas y del Libro. Consejería de Cultura y Deporte, Sevilla, 2015. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/04_03_Instrucion_19-03-2015.pdf

Comisión Andaluza de Valoración de Documentos: *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, Sevilla, 2002. Consultado en: <https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/instruccionesformulario.pdf>

Acta de la 1ª sesión ordinaria de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, celebrada el 28 de octubre de 2002. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/01x_28-10-02_acta.pdf

Acta de la 17ª sesión ordinaria de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, celebrada los días 26 de junio de 2008 y 14 de julio de 2008. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/17x_26-06-08_acta.pdf

Acta de la 39ª sesión ordinaria de la Comisión Andaluza de Valoración y acceso a los documentos, celebrada el día 3 de abril de 2014. Consultado en: https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/39x_03-04-14_acta.pdf

Aragón:

Decreto 12/1993, de 9 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón y se regula su organización y funcionamiento. Boletín Oficial de Aragón, núm. 27, de 8 de marzo de 1993. Consultado en: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=482348184139&type=pdf>

Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico. Boletín Oficial de Aragón, núm. 116, de 6 de octubre de 1997. Consultado en: <http://www.boa.aragon.es/cgi-bin/EBOA/BRSCGI?CMD=VEROBJ&MLKOB=434916054846>

Asturias:

Decreto 21/1996, de 6 de junio, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. Boletín Oficial del Principado de Asturias, de 28 de junio de 1996. Consultado en: <https://www.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION33/66/3/72B8E3200FD341109B77F3074466217C.pdf>

Resolución de 3 de marzo de 1999, de la Consejería de Cooperación, por la que se desarrolla el Decreto 21/1996, de 6 de junio, regulador del sistema de archivos administrativos del Principado de Asturias. Consultado en: <https://www.asturias.es/bopa/disposiciones/repositorio/LEGISLACION12/66/3/3B3E38E7282C408A95ECD-2D1448E0033.pdf>

Archivo General de la Administración del Principado de Asturias.: *Normas de la Comisión de Calificación y Valoración de Documentos Administrativos del Principado de Asturias conforme al Decreto 21/96 de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos, y su desarrollo*, Servicio de publicaciones, archivos administrativos, documentación y participación ciudadana, Dirección General de gobernanza pública, transparencia, participación ciudadana y Agenda 2030, Consejería de Presidencia, Oviedo, 2019. Consultado en: <https://ria.asturias.es/RIA/handle/123456789/7042>

Canarias:

Decreto 76/2003, de 12 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias, núm. 98, de 23 de mayo de 2003. Consultado en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2003/098/boc-2003-098-001.pdf>

Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del sistema de gestión documental y organización de los archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Boletín Oficial de Canarias, núm. 223, de 16 de noviembre de 2006. Consultado en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2006/223/boc-2006-223-002.pdf>

Resolución de 20 de noviembre de 2007, por la que se publica el Protocolo para la coordinación del procedimiento de identificación, valoración, expurgo y eliminación de series documentales específicas. Boletín Oficial de Canarias, núm. 238, de 28 de noviembre de 2007. Consultado en: <http://www.gobiernodecanarias.org/boc/2007/238/boc-2007-238-005.pdf>

Cantabria:

Ley 3/2002, de 28 de junio, de Archivos de Cantabria. Boletín Oficial del Estado, núm. 176, de 24 de julio de 2002. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2002/BOE-A-2002-14840-consolidado.pdf>

Decreto 69/2018, de 23 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de la Comisión de Patrimonio Documental de Cantabria. Boletín Oficial de Cantabria, núm. 172, de 3 de septiembre de 2018. Consultado en: <https://boc.cantabria.es/boces/verAnuncioAction.do?idAnuBlob=330119>

Norma sobre valoración y selección de fondos documentales y bibliográficos del Parlamento de Cantabria. Boletín Oficial del Parlamento de Cantabria. núm. 111, de 18 de abril de 2012. Consultado en: <https://parlamento-cantabria.es/sites/default/files/Normas%20sobre%20valoracion%20y%20seleccion.pdf>

Castilla-La Mancha:

- Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha. Boletín Oficial del Estado, núm. 221, de 14 de septiembre de 1990. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/1990/09/14/pdfs/A26947-26952.pdf>
- Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha. Boletín Oficial del Estado, núm. 301, de 174 de diciembre de 2002. Consultado en: <https://www.boe.es/boe/dias/2002/12/17/pdfs/A44122-44132.pdf>
- Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición y funcionamiento. Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 51, de 22 de noviembre de 1996. Consultado en: <https://docm.jccm.es/portaldocm/verDisposicionAntigua.do?ruta=1996/11/22&idDisposicion=123062409260820700>
- Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Diario Oficial de Castilla-La Mancha, núm. 66, de 4 de abril de 2017. Consultado en: https://docm.castillalamancha.es/portaldocm/descargarArchivo.do?ruta=2017/04/04/pdf/2017_3909.pdf&tipo=rutaDocm
- Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha: *Instrucciones para cumplir el formulario "Informe de identificación y valoración de series documentales"*, s.l., 2017. Consultado en: https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/tablas_valoracion/instrucciones_cumplimentacion_formulario.pdf
- Acta nº1 de Constitución de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha. 19/09/2017. Consultado en: https://archivos.castillalamancha.es/sites/aclm.castillalamancha.es/files/actas-comision/sesion_19_09_2017.pdf

Castilla y León:

- Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 87, de 8 de mayo de 1996. Consultado en: https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386412831/_/1279887951815/Redaccion
- Decreto 18/2014, de 24 de abril, por el que se crea y regula el Consejo de Archivos, Bibliotecas y Centros Museísticos de Castilla y León. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 79, de 28 de abril de 2014. Consultado en: https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100Detalle/1284386680472/_/1284386256762/Redaccion
- Orden, de 28 de enero de 1997, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla y León, y se regula su composición y funcionamiento. Boletín Oficial de Castilla y León, núm. 23/1997, de 4 de febrero de 1997. Consultado en: <http://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/jcyl/ArchivosCastillaYLeon/es/Plantilla100DetalleFeed/1253861401355/Normativa/1235464190520/Redaccion>

Cataluña:

- Ley 10/2001, de 13 de julio, de Archivos y Documentos. Boletín Oficial del Estado, núm. 206, de 28 de agosto de 2001 Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2001/BOE-A-2001-16691-consolidado.pdf>
- Decreto 177/1990, de 3 de mayo, sobre evaluación y selección de documentación de la Administración Pública de Cataluña. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm. 1297, de 25 de mayo de 1990. Consultado en: https://dogc.gencat.cat/es/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=45107&language=es_ES
- Decreto 13/2008, de 22 de enero sobre acceso, evaluación y selección de documentos. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, núm 5056, de 25 de enero de 2008. Consultado en: <https://portaldogc.gencat.cat/utillsEADOP/PDF/5056/945260.pdf>
- Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 21 de noviembre de 2011. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2011.11.21_ExtractesAcords-ple.pdf
- Extracto de los acuerdos del acta de reunión de la Comisión Nacional de Acceso Evaluación y Selección documental celebrada el día 18 de diciembre de 2012. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/01_Composicio-i-accio-cnaatd/04_actes/01_plenari/fitxers/2012.12.18_ExtractesAcords-ple.pdf
- Acuerdo 1/2013 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el que se establecen los procedimientos para la revisión de tablas de acceso y evaluación documental o la actualización de sus contenidos. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acord_1-2013.pdf
- Acuerdo 1/2014 de la Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental por el cual se aprueban los procedimientos para la eliminación de documentos en mal estado de conservación. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/04_Normativa/acords/acuerdo_1-2014_2.pdf
- Comisión Nacional de Acceso, Evaluación y Selección Documental: *Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental*, Dirección General de Archivos, Bibliotecas, Museos y Patrimonio, Departamento de Cultura, Generalitat de Catalunya, Barcelona, 2013. Consultado en: https://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/03_cnaatd/03_Avaluacio_disposicio/avaluacio_i_acces/metodol_dipleg_04.pdf

Extremadura:

Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura. Boletín Oficial del Estado, núm. 127, de 28 de mayo de 2007. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2007/BOE-A-2007-10663-consolidado.pdf>

Decreto 38/2012, de 16 de marzo, de 16 de marzo, por el que se constituye el Archivo Central y se regula la Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Diario Oficial de Extremadura, núm. 57, de 22 de marzo de 2012. Consultado en: <http://doe.gobex.es/pdfs/doe/2012/570o/12040043.pdf>

COMISIÓN DE VALORACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA: *Comisión de Valoración de Documentos de la Junta de Extremadura. Normas de funcionamiento*, Mérida, 2012. Consultado en: <http://archivoextremadura.gobex.es/WAREX/live/comisionvaloracion/calendariodevaloracion/nfcvdddef.pdf>

Galicia:

Ley 7/2014, de 26 de septiembre, de archivos y documentos de Galicia. Boletín Oficial del Estado, núm. 258, de 24 de octubre de 2014. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/2014/BOE-A-2014-10825-consolidado.pdf>

Decreto 307/1989, de 23 de noviembre, de regulación del Sistema de Archivos y el Patrimonio Documental de Galicia. Diario Oficial de Galicia. Núm. 23, de 1 de febrero de 1990. Consultado en: <http://arquivosdeg Galicia.xunta.gal/portal/arquivos-de-galicia/resources/normativa/Decreto-307-1989-es.pdf>

Decreto 15/2016, de 14 de enero, por el que se regula la composición y funcionamiento del Consejo de Evaluación Documental de Galicia y el procedimiento de evaluación y selección de documentos. Diario Oficial de Galicia, núm. 57, de 23 de marzo de 2016. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2016/20160323/AnuncioG0164-150316-0003_es.pdf

Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría General de Cultura por la que se aprueban y se hacen públicos los criterios de evaluación para la selección, transferencia de la custodia y acceso a los documentos, así como el formulario normalizado para la elaboración de los estudios de identificación y evaluación de series documentales propuestos por el Consejo de Evaluación Documental de Galicia en la sesión de 15 de marzo de 2017. Diario Oficial de Galicia, núm. 90, de 11 de mayo de 2017. Consultado en: https://www.xunta.gal/dog/Publicados/2017/20170511/AnuncioG0164-280417-0003_es.pdf

Islas Baleares:

Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad de las Islas Baleares y de las entidades que integran su sector público instrumental. Boletín Oficial de las Islas Baleares, núm. 131, de 7 de septiembre de 2010. Consultado en: <http://boib.caib.es/pdf/2010131/mp48.pdf>

Comunidad de Madrid:

Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid. Boletín Oficial del Estado, núm. 138, de 10 de junio de 1993. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1993/BOE-A-1993-14881-consolidado.pdf>

Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Consultado en: http://www.madrid.org/wleg_pub/secure/normativas/contenidoNormativa.jsf?opcion=VerHtml&nmnorma=3685&cdestado=P#no-back-button

Acuerdos adoptados en la reunión constitutiva del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 28 de noviembre de 2012 (Acta nº 1/2012). Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/ACTAS_ACUERDOS/CACM_20121128_Acuerdos_reunion_constitutiva-Acta_1-2012_CACM.pdf

Acuerdos adoptados en la reunión ordinaria del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid de 4 de junio de 2019 (Acta nº 6/2019). Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/ACTAS_ACUERDOS/CACM_20190604_Acuerdos_reunion_ordinaria-Acta_6-2019_CACM.pdf

Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo. Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/COMISION_EVALUADORA_DOCUMENTOS/Acuerdo_Pleno_CACM_04-06-2019_funcionamiento_Comision_Evaluadora.pdf

Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid: *Instrucciones para cumplimentar el formulario*, Madrid, 2019. Consultado en: http://www.madrid.org/archivos/images/QUIENES_SOMOS/CONSEJO_ARCHIVOS/MODELOS_FORMULARIOS/Instrucciones_cumplimentacin_EIV_2019.pdf

Región de Murcia:

Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia. Boletín Oficial del Estado, núm. 170, de 17 de julio de 1990. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1990/BOE-A-1990-16904-consolidado.pdf>

Decreto 94/2019, de 22 de mayo, por el que se crea y regula la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia y el Procedimiento de valoración y eliminación documental. Boletín Oficial de la Región de Murcia, núm. 124, de 31 de mayo de 2019. Consultado en: <https://www.borm.es/services/boletin/ano/2019/numero/124/pdf>

Navarra:

Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra. Boletín Oficial de Navarra, núm. 141, de 25 de noviembre de 2005. Consultado: <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=4509>

Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, por el que se aprueba el reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental. Boletín Oficial de Navarra, núm. 139, de 20 de noviembre de 2006. Consultado en: <http://www.lexnavarra.navarra.es/detalle.asp?r=5365>

País Vasco:

Decreto 232/2000, de 21 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio documental del País Vasco. Boletín Oficial del País Vasco, núm. 235, de 11 de diciembre de 2000. Consultado en: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2000/12/0005495a.pdf>

Decreto 174/2003, de 22 de julio, de organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. Boletín Oficial del País Vasco, núm. 163, de 22 de agosto de 2003. Consultado en: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2003/08/0304751a.pdf>

Orden de 19 de diciembre de 2005, de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, sobre el procedimiento para la identificación y valoración documental, y el funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso a la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi (COVASAD). Boletín Oficial del País Vasco, núm. 34, de 17 de febrero de 2006. Consultado en: <https://www.euskadi.eus/y22-bopv/es/bopv2/datos/2006/02/0600844a.pdf>

Acta de reunión de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED). 2.ª sesión. 18 de junio de 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/184385/2acta_COVASED_cas.pdf/795a8ed7-e5fd-d7f7-4908-f85f7b3105d6

Acta de reunión de la Comisión de Valoración y Selección de la Documentación (COVASED). 3.ª sesión. 24 de octubre de 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/184385/3acta_COVASED_cas.pdf/048b4834-c497-3d7a-4141-1e3bf0c9c9e0

Centro de Patrimonio Documental de Euskadi: *Instrucciones para la elaboración de propuestas de evaluación documental*, Dirección de Patrimonio Cultural IRARGI, Departamento de Cultura, Gobierno Vasco, Vitoria, 2008. Consultado en: http://www.artxibo.euskadi.eus/documents/22528/51541/Instrucciones-para-cumplimentacion_cas.pdf/92e1e175-9e3d-4ac8-a628-5f1dd117fe64

La Rioja:

Ley 4/1994, de 24 de mayo, por la que se regulan los Archivos y el Patrimonio Documental de La Rioja. Boletín Oficial del Estado, núm. 144, de 17 de junio de 1994. Consultado en: <https://www.boe.es/buscar/pdf/1994/BOE-A-1994-13807-consolidado.pdf>

Decreto 66/1994, de 24 de noviembre, del Consejo de Archivos de la Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 147, de 1 de diciembre de 1994. Consultado en: <https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWlGbuF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmcHxb7C%2FQRRrto-H5h3TVkJMOgIAFw6X7X0oxVWa9cUmjPpX%0A8SC7r2458k4hR%2FxxsMjR>

Decreto 3/2014, de 17 de enero, por el que se regula el procedimiento de valoración para la conservación o eliminación de los documentos que integran el Patrimonio Documental de La Rioja. Boletín Oficial de La Rioja, núm. 9, de 22 de enero de 2014. Consultado en: <https://ias1.larioja.org/cex/sistemas/GenericoServlet?servlet=cex.sistemas.dyn.portal.ImgServletSis&code=oumCvWlGbuF6lChv9ZDgP%2FhXhSM%2FFmcHngoHT04I2xXApHyqPVxRsoD%2BHW0E2YV6LEXZYSr1AO-Hf%0ARwn5%2BPrUhAi6XYn8loTVf%2F5wfx5pENs%3D>

Comunidad Valenciana:

Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 3267, de 18 de junio de 1998. Consultado en: <http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VALley4-1998patr.cult.val.pdf/af711858-7a48-45a7-b5cd-1fc44e23c5a>

Decreto 189/2005, de 2 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 5150, 7 de diciembre de 2005. Consultado en: <http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/VAL-Decreto189-2005.regulacion.JCDA.pdf/8f626282-5d92-4ebe-bd42-c5a33137edc8>

Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 8288, 7 de mayo de 2018. Consultado en: https://www.dogv.gva.es/datos/2018/05/07/pdf/2018_4405.pdf

Resolución de 30 de octubre de 2012, de la consellera de Turismo, Cultura y Deporte, por la cual se crea la Comisión de Valoración Documental para los municipios de la Comunitat Valenciana, dependiente de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y se establece su composición. Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, núm. 6907, 21 de noviembre de 2012. Consultado en: http://www.ceice.gva.es/documents/161634402/163458822/2012_10691.pdf/7de7ec58-4fd1-40bc-85ac-829670d56779

Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA): *Instrucciones para la elaboración de las propuestas de tablas de valoración documental*, s.d.

Recursos electrónicos:

Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Comisiones Calificadoras. Consultado en: <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cscda/presentacion/comisiones-calificadoras.html>

- Archivos de Castilla y León. Reglas y calendarios de conservación. Consultado en: <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/area-profesional/reglas-calendarios-conservacion.html>
- Transparencia Cataluña. Comisión de Garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública. Consultado en: <http://www.transparenciacatalunya.cat/es/detalls/article/Comissio-de-Garantia-del-Dret-dAcces-a-la-Informacio-Publica>
- Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Valoración de series documentales del Archivo General Administrativo. Consultado en: <https://www.caib.es/seucaib/es/tramites/tramite/1526036/>
- Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Valoración de Documentos. Consultado en: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/valoracion-de-documentos>
- Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. Eliminación de Documentos. Consultado en: <http://www.madrid.org/archivos/index.php/quienes-somos/conocenos/consejo-de-archivos/eliminacion-de-documentos>
- Archivo Histórico de Euskadi. Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. Comisión de Valoración y Expurgo. Propuestas de eliminación. Consultado en: <http://www.artxibo.euskadi.eus/es/propuestas-de-eliminacion>
- Generalitat Valenciana. Conselleria de Educació, Cultura y Deporte. Servicio de Archivo. Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Instrucciones y Formularios. Procedimiento para realizar la propuesta de valoración documental. Consultado en: <http://www.ceice.gva.es/es/web/archivos/jqda/propuestas-de-valoracion>

ANEXOS

1. CUADRO COMPARATIVO PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN¹

	A.G.E.	Andalucía	Aragón	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Castilla y León	Cataluña	Extremadura	Galicia	Islas Baleares	Comunidad de Madrid	Región de Murcia	Navarra	Pais Vasco	La Rioja	Comunidad Valenciana
1. Iniciación	CCDA de cada Departamento u organismo público.	Coordinadores grupos de trabajo o responsables de los archivos.	Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón	Responsables de los archivos	Archivo General de la Comunidad Autónoma de Canarias.	Archivero/a	Director o responsable del archivo.	Responsable de la unidad administrativa o del archivo.	Responsable del archivo.	Responsables de los archivos o titulares de los documentos.	Secretarías generales u órganos directivos de los organismos productores.	Organismos productores de la documentación.	Órgano productor o subcomisiones de la CCDARM.	Organismo productor de la documentación.	Dirección del Sistema de Archivo.	Órgano gestor del Sistema de Archivos. Secretaría General Técnica de la Consejería de Gobernación Pública.	Comisión de Valoración Documental competente.
2. Registro	-	CAVD	-	-	-	-	-	-	-	CEDG	-	-	-	-	-	-	-
3. Petición de información (en su caso)	CSCDA	-	-	-	-	CCDCM	CSAPD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Admisión / Inadmisión (en su caso: resolución por inadmisión)	-	CAVD	-	-	-	-	-	CNAATD	Órgano directivo responsable de la documentación.	CEDG	-	-	CCDARM	-	-	-	JCDA
[Remisión a la COVASAD]	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Dirección del Sistema de Archivo.	-	-
5. Requerimiento de subsanación (en su caso) (SI no se atiende: resolución por desistimiento)	-	CAVD	-	-	-	-	-	CNAATD	-	CEDG	-	-	CCDARM	-	-	-	JCDA
6. Elaboración de propuestas de: resoluciones/ tabla de valoración/ regla de conservación y acceso	-	Grupos de trabajo	-	CCVDAPA	-	-	-	-	CVDJE	-	CACM	CCDARM	-	-	-	Órgano gestor del Sistema de Archivos. Secretaría General Técnica de la Consejería de Gobernación Pública.	-
[Comunicación de la propuesta al archivo propietario]	-	-	-	-	-	-	-	-	CVDJE	-	-	-	-	-	-	-	-
7. Emisión de dictamen / acuerdo / elaboración de tablas de valoración / evaluación y acceso	-	CAVD	-	CCVDAPA	-	CCDCM	CSAPD	CNAATD	-	CEDG	-	-	CED	COVASAD	-	-	JCDA
[Emisión de informe]	-	-	-	-	-	-	Consejo de Archivos de Castilla y León	-	-	-	-	-	-	COVASED	-	-	-
8. Resolución: - por aprobación de autoridad competente - por dictamen desfavorable (en su caso)	Subsecretario del Ministerio o Presidente/Director del organismo que custodia documentos / CSCDA (en su caso)	Titular Consejería competente.	Dirección General de Contratación, Patrimonio y Organización.	Titular Consejería competente.	CGVD	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	CVDJE	Titular Consejería competente.	CCED	Titular Consejería competente.	Órgano competente en materia de patrimonio documental.	Dirección General competente en materia de archivos.	Titular Consejería competente en materia de Administración Pública.	Titular Consejería competente.	Titular de la Consejería competente
[Actualización de la base de]	-	-	-	-	CGVD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

¹ En el presente cuadro se presentan algunos procedimientos sin numerar, entre corchetes y con otro color, debido a que se trata de procedimientos muy específicos de algunos órganos de valoración, lo que creemos conveniente resaltar.

282 AUTORIDADES DE CALIFICACIÓN ESPAÑOLAS: PROCEDIMIENTOS Y FORMULARIOS

	A.G.E.	Andalucía	Aragón	Asturias	Canarias	Castilla-La Mancha	Castilla y León	Cataluña	Extremadura	Galicia	Islas Baleares	Comunidad de Madrid	Región de Murcia	Navarra	Pais Vasco	La Rioja	Comunidad Valenciana
datos (en su caso)																	
9. Notificación.	-	CAVD	-	-	-	CCDCM	-	CNAATD	Órgano directivo responsable de la documentación	Titular Consejería competente.	-	-	-	-	-	-	-
10. Publicación	Subsecretario del Ministerio o Presidente/Director del organismo que custodia documentos.	Dirección General Competente en materia de documentos, archivos y patrimonio documental.	Titular Consejería de Hacienda y Administración Pública.	Titular Consejería competente.	Archivo General de la Comunidad Autónoma de Canarias.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Órgano competente en materia de patrimonio documental.	Dirección General competente en materia de archivos.	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	Titular de la Consejería competente

2. CUADRO COMPARATIVO. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN.

	PROCEDIMIENTO AUTORIZATORIO									
	Andalucía		Castilla-La Mancha	Cataluña		Galicia	Comunidad de Madrid	Región de Murcia (proc. Transitorio)	País Vasco	Comunidad Valenciana
	Con tablas valoración	Sin tablas valoración		Resolución s eval./acceso	Docs. en mal estado					
1. Iniciación	Titular de los documentos.	Responsabl e del archivo.	Organismo productor.	Organismo productor.	Organism o productor.	Titular de los documentos .	Responsables/titulare s de los documentos.	Organismo productor.	Organism o productor.	Organismo productor.
2. Presentación de alegaciones (en su caso)	-	-	Órgano directivo competente .	-	-	-	-	-	-	-
3.Requerimiento de subsanación (en su caso)	-	-	-	-	CNAATD	-	-	-	-	-
4.Emisión de dictamen/informe	CAVD	-	CCDCM	-	-	-	Comisión Evaluadora de Documentos de Archivo.	Archivo General de Murcia.	-	-
5. Elaboración de propuesta de resolución.	-	-	Órgano directivo competente .	-	-	CEDG	-	-	-	-
6. Resolución desfavorable (en su caso).	-	-	CCDCM	-	-	-	-	-	-	-
7. Resolución.	Presidente/a CAVD	Titular Consejería competente	Titular Consejería competente	CNAATD	CNAATD	Órgano superior competente .	Titular Consejería competente.	Titular Consejería competente.	COVASE D	JCDA
8. Publicación resolución.	-	-	Titular Consejería competente .	-	-	-	-	-	-	-
9. Notificación	Director General competente.	-	-	CNAATD	-	Órgano superior competente .	-	-	-	JCDA
10. Elaboración de acta de eliminación.	Titular de los documentos.	-	Organismo productor.	-	-	-	Responsable del archivo.	-	Organism o productor.	Organismo productor.
11. Elaboración de acta complementaria (en su caso)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Organismo productor.
12. Registro del acta de eliminación..	-	-	-	-	Organism o productor.	Órgano directivo competente .	-	-	-	-

	APLICACIÓN DIRECTA								
	A.G.E.	Aragón	Canarias	Castilla y León	Extremadura	Islas Baleares	Región de Murcia (Decreto)	Navarra	La Rioja
1. Elaboración de acta de eliminación	Organismo responsable de la documentación	Organismo responsable de la documentación	Organismo productor.	Responsabl e del Archivo	Responsable del Archivo	Organismo productor de la documentació n	Organismo productor de la documentació n	Organismo productor de la documentació n	Órgano de gestión del sistema de Archivos de la Rioja
2. Elaboración de acta complementaria (en su caso)	Organismo responsable de la documentación	-	-	-	-	-	-	-	-
3. Remisión de la documentación a la Comisión Asesora de Archivos.	-	Organismo responsable de la documentación	-	-	-	-	-	-	-

	COMUNICACIÓN PREVIA	
	Asturias	Cataluña (aplicación TAAD)
1. Comunicación previa	Organismo productor de la documentación	Responsable del Archivo.
2. Elaboración de acta de eliminación	Organismo productor de la documentación.	-
3. Registro	-	Responsable del Archivo

3. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 1. IDENTIFICACIÓN-CONTROL DEL ESTUDIO².

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Código de la serie						Nº de propuesta (a cumplimentar por la Comisión de Valoración). Nº de entrada (a cumplimentar por la Comisión de Valoración).	Código del Estudio de Identificación y Evaluación	Código del Estudio de Identificación y Valoración (CACM) Código del Estudio de Identificación y Valoración (proponente) Código de la Tabla de Valoración (CACM)			
		Versión							Versión		
Responsable del estudio de Identificación y Valoración.	Nombre y firma de la persona responsable del órgano que solicita la propuesta.	Autor.	Responsable del estudio de Identificación, Valoración y Selección / persona de contacto. Dirección postal Correo electrónico Teléfono Puesto de trabajo	Responsable del estudio. Director / Responsable del estudio	Autoría	Autoría	Persona que realiza el estudio	Responsable del Estudio de Identificación y Valoración.		Responsable del estudio y nombre de organismo.	Autor de la descripción
Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo.			Organismo que propone la valoración. / Secretaría de: Código DNI? Archivos donde se ha llevado a cabo el estudio.				Órgano responsable del estudio Tipo de entidad que realiza el estudio Archivo donde se realiza el estudio	Órgano proponente del Estudio de Identificación y Valoración Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo		Responsable del estudio y nombre de organismo. Archivo/s donde se ha llevado a cabo el trabajo de campo	
Fecha de realización (dd/mm/aaaa)		Fecha	Fecha de realización.		Localidad y fecha.	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de realización (dd/mm/aaaa)	Fecha	Fecha de realización del estudio	Fecha de la descripción
Fecha de revisión (dd/mm/aaaa)			Fecha de revisión.				Actualizaciones/Revisiones del estudio. Órgano responsable de la actualización/revisión. Archivo dónde se realiza Responsable Fechas extremas del periodo actualizado/revisado Fecha de realización de la actualización/revisión.	Fecha de revisión (dd/mm/aaaa) (CACM)		Fecha de revisión del estudio	
		Aprobado por:			Autorización	Autorización.	Fecha de validación del estudio Validado por:			Fecha de aprobación por la COVASED.	Fuentes empleadas Reglas o convenciones
		Observaciones				Observaciones		Observaciones		Observaciones	

² En el presente cuadro no se ha incluido las columnas correspondientes a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Canarias, debido a que en sus formularios no se recoge ningún apartado que haga referencia a la identificación/control del estudio.

4. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 2. IDENTIFICACIÓN DE LA SERIE.

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA	
	Código orgánico de la serie		Código de la serie	Código	Código SIACI	Código IAPA	Código de referencia	Código	Código de la serie	Código de la serie	Código de archivo	Código de la serie	Código de referencia	
	Código funcional de la serie				Código de clasificación funcional					- Orgánico		Código del cuadro de clasificación del archivo.	Código orgánico	
					Nombre de la serie documental	Denominación actual				- Funcional		Código funcional		
Denominación de la serie.	Denominación vigente		Título	Denominación de la serie.	Nombre de la serie documental	Denominación actual		Título de la serie		Denominación vigente / Serie descrita		Denominación vigente		
	Contenido		Definición	Definición de la serie.	Otras denominaciones del procedimiento administrativo / serie	Otras denominaciones		Otras denominaciones de la serie		Tipología de la serie		Definición/descripción	Título	
	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones								Denominación	Denominaciones anteriores / Otras denominaciones				
Fechas extremas	Fecha inicial de la serie		Fechas extremas de la serie	Fechas extremas	Fechas extremas de la serie documental.	Fechas extremas (indicar si se trata de serie abierta o cerrada).	Fechas	Fechas extremas (indicar si la serie está abierta o cerrada)	Fecha inicial	Fecha inicial	Fecha de inicio / fecha final	Fecha inicial de la serie	Fecha inicial	
	Fecha final	Fechas extremas de producción.							Fecha final	Fecha final		Fecha final de la serie	Fecha final	
Se produce actualmente			¿Admite nuevos ingresos?						Serie abierta	Serie abierta		Serie abierta/ Serie cerrada		
Cerrada									Serie cerrada					
	Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).				Rango cronológico de la serie documental valorada.				Fechas extremas del periodo estudiado.	Fechas extremas del periodo estudiado (aaaa – aaaa).		Fechas extremas del periodo estudiado.		
Organismo(s) / Unidad(es) productora(s)	Organismo	Órgano productor de los documentos.	Productores vigentes. Nombre.	Organismo productor	Organismos y unidades productoras	Órgano productor / Entidad titular	Nombre del organismo / Nombre oficial del organismo productor	Organismo productor	Organismo	Organismo	Unidad responsable/ productor.	Organismo / Nombre del productor o productores	Nombre del productor	
		- Persona de contacto		Consejería		- Nivel 1						- Domicilio		- Institución
		- Dirección postal		Viceministerio		- Nivel 2						- Código postal / población.		- Área
						- Nivel 3						- Teléfono		- Departamento
		- Teléfono de contacto				- NIF						- Teléfono		- Servicio
						- Apellidos, nombre						- Dirección postal		
						- Cargo						- Teléfono		
						- Dirección electrónica						- Fax		
						- Dirección web institucional o sede electrónica.						- e-mail		
						- Correo electrónico								
	Unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa que solicita la valoración.		Unidad administrativa		Órgano / Unidad productora	Unidad productora	Denominación de la unidad administrativa productora.	Unidad Administrativa		Unidad administrativa/ Unidad / Unidad técnica	Unidad Administrativa responsable de la tramitación.		
	Fecha inicial		Fecha inicial / Fecha final			Fecha inicial	Fecha inicial	Fecha de creación		Fecha inicial				
	Fecha final					Fecha final	Fecha final	Fecha de extinción		Fecha final				
Función.	Función		Función	Función administrativa		Función administrativa	Función administrativa	Función administrativa	Código de la unidad	Función / Función de la serie	Objeto	Función	Función administrativa	
			Subfunción							Disposición(es) legal(es)				
			Fondo							Observaciones				
Historia del contexto de producción de la serie.			Productores históricos. Nombre		Historia de organismos.									
			Historia institucional			Historia del organismo productor	Historia del organismo						Historia institucional	

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	Otros	Base de datos				Características			Formato Clase Forma	Características físicas y lógicas (formatos)		Características físicas y requisitos técnicos.	Características físicas y requisitos técnicos.
				Soporte de sustitución	Sustitución de soporte	Soporte de sustitución Características Tipo			Soporte de sustitución			Existencia de copias en otros soportes	Soporte de sustitución - Tipo de soporte - Fecha - Procedimiento - Se ha conservado la documentación original
				Tipo	Tipo de soporte				Soporte de sustitución	- Tipo de soporte - Fecha - Procedimiento			
					Existencia de copias en otros soportes Copia digitalizada simple Formatos Copia digitalizada con valor probatorio Formas de validación				Soporte de sustitución	- Se ha conservado la documentación original			
Utilización										Frecuencia anual de uso			
Uso frecuente													
Uso esporádico													
Plazo													
Norma/motivo													
					Frecuencia de uso					Archivo de oficina - Oficina - Ciudadano - Investigación Archivo central - Oficina - Ciudadano - Ciudadano - Investigación Archivo intermedio - Oficina - Ciudadano - Ciudadano - Investigación Archivo histórico - Oficina - Ciudadano - Investigación			

A.G.E.	ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
	- Rango							- Disposición	Título	- Rango		- Rango	
	- Disposición									- Disposición		Título	- Disposición
	- Fecha de aprobación							- Fecha	Fecha de publicación	- Fecha de aprobación		- Fecha de la disposición	- Fecha de publicación
	- Fecha de publicación									- Fecha de publicación		- Fecha de publicación	- Fecha de publicación
	- Boletín									- Boletín		- Nº de boletín	- Publicación oficial
	- Nº							-Boletín		- Nº			-Número
	-Boletín corr. err.							-Arts.	Publicación	- Boletín corr. err.			
	- Nº							-Observaciones		- Nº			
	Específica								URL				
	- Rango							Legislación específica de Extremadura		Específica		Específica	
	- Disposición							-Disposición		- Rango		- Rango	
	- Fecha de aprobación									- Disposición		- Título	
	- Fecha de publicación							-Fecha		- Fecha de aprobación		- Fecha de la disposición	
	- Boletín							-Boletín		- Fecha de publicación		- Fecha de publicación	
	- Nº							-Arts.		- Nº		- Nº de boletín	
	-Boletín corr. err.							-Observaciones.		- Boletín corr. err.			
	- Nº									- Nº			

6. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 4. SERIES RELACIONADAS.

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Series relacionadas		Series relacionadas	Series relacionadas	Series relacionadas	Series relacionadas	Series relacionadas		Tipo de relación	Series relacionadas	Series relacionadas	Series relacionadas	
Tipo de relación												
Denominación		Título		Denominación de la serie				- Denominación de la serie documental	- Nombre de la serie			
Productor		Código		Órgano productor				- Código de la serie documental	- Organismo			
				Unidad administrativa	- Unidad administrativa			- Productor	- Observaciones			
			Series antecedentes			Series antecedentes	Series antecedentes			Series antecedentes	Series precedentes	Series antecedentes
												Series antecedentes
												- Denominación
												- Organismo productor
												- Unidad administrativa
												Series originales
												- Denominación
												- Organismo productor
												- Unidad administrativa
	Series duplicadas				Duplicados eliminables							Series duplicadas
	Nombre de la serie			Series duplicadas	Órgano productor		Ejemplares (indicar si hay duplicados).					- Denominación
	Organismo				Unidad administrativa							- Organismo productor
	Unidad administrativa				Soporte							- Unidad administrativa
					Observaciones							
	Series subordinadas / ¿Es serie subordinada?										¿Es fracción de serie?	Series subordinadas
	Nombre de la serie principal											- Denominación
	Nombre de la serie											- Organismo productor
	Organismo											- Unidad administrativa
	Unidad administrativa											
	Series complementarias o recopilatorias			Series con información complementaria			Series complementarias					Series complementarias
	Nombre de la serie											- Denominación
	Organismo											- Organismo productor
	Unidad administrativa											- Unidad administrativa
							Series descendentes				Series descendentes	
	Series complementarias o recopilatorias								Series o documentación relacionadas que recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información contenida en la serie documental objeto de estudio			Unidades de descripción recopilativas
	Nombre de la serie	Documentos recopilatorios	Documentos recopilativos.	Documentación recopilatoria.		Series recapitulativas.	Series recapitulatorias		- Nombre o denominación	Documentos recopilativos	Documentos recopilatorios	- Denominación
	Organismo											- Organismo productor
	Unidad administrativa											- Unidad administrativa
									- ¿Recopilan datos cuantitativos o resúmenes de información?			
									- Tipo			
Otra documentación relacionada				Publicaciones que recogen datos de la serie.	Otra documentación relacionada.				Documentación relacionada			
Denominación									- Denominación			
Productor									- Organismo			
Tipo de información									- Unidad administrativa			
									- Observaciones			

7. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 5. VALORACIÓN

A.G.E.	ANDALUCÍA	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Valores primarios									Valores primarios			Valores primarios
- Administrativo	- Administrativo	- Plazo de vigencia administrativa	- Administrativo	- Administrativo	- Valor de gestión	- Valor administrativo	- Valor administrativo	- Valor administrativo	- Administrativo	Primario	- Administrativo	- Administrativo
- Fiscal	- Fiscal		- Fiscal	- Fiscal		- Valor fiscal	- Valor fiscal	- Contable	- Fiscal		- Fiscal	
- Jurídico	- Jurídico	- Valor legal		- Legal/jurídico	- Valor jurídico	- Valor legal y fiscal.	- Valor legal	- Valor legal jurídico	- Jurídico		- Legal	
- Otros											- Plazo	
Plazo	Plazo	Plazo vigencia legal/ administrativa	- Legal/jurídico	Plazo de utilidad administrativa.	Plazo	Plazo		Plazo	- Plazo		Plazo	
Norma/motivo		Justificación		Justificación	Justificación	Justificación	Justificación	Justificación/legislación	- Justificación/Legislación	Legislación		
Valores secundarios									Valores secundarios			Valores secundarios
- Informativo	- Informativo	- Valor informativo			- Valor informativo / histórico	- Valor informativo e histórico.		- Valor informativo / histórico	- Informativo	Secundario	- Informativo	- Informativo
- Testimonial	Escaso/sustancial			Plazo	Plazo	Plazo		Escaso/sustancial			- Informativo	
Norma/motivo	Justificación		- Informativo-histórico	- Informativo / histórico		Justificación	- Valor informativo-histórico		- Justificación / Legislación			
		Justificación			Justificación	Observaciones		Justificación/legislación	- Histórico		- Histórico	
- Histórico	- Histórico								- Información recogida en los documentos que conforman la serie documental		- Histórico	- Histórico
									- Justificación		Justificación	

9. CUADRO COMPARATIVO FORMULARIOS. 7. PROPUESTA DE CALIFICACIÓN.

ANDALUCÍA	ARAGÓN	ASTURIAS	CANARIAS	CASTILLA LA MANCHA	CASTILLA Y LEÓN	CATALUÑA	EXTREMADURA	GALICIA	COMUNIDAD DE MADRID	NAVARRA	PAÍS VASCO	COMUNIDAD VALENCIANA
Conservación	Conservación permanente	Propuesta de conservación	Conservación permanente / años	Propuesta de selección	Propuesta de Regla de Conservación / Calificación.	Conservación permanente	Debe ser conservada permanentemente.	Conservación total / conservación parcial.	Selección de la serie	Conservación / eliminación	- Conservación permanente	- Conservación permanente
Eliminación total	Eliminación		Eliminación total / parcial.	Conservación permanente / temporal	Tipo de selección	Eliminación total	Debe ser eliminada	Eliminación			- Metodología de la selección	- Eliminación total
Eliminación parcial	Conservación parcial.	Eliminación total / parcial.		Eliminación total / parcial.		Justificación	Justificación		Es suficiente conservar una muestra.	- Eliminación parcial		- Eliminación parcial
Propuesta tipo de muestreo		Tipo de muestreo	Tipo de muestreo	Tipo de muestreo	Eliminación parcial por muestreo.	Muestreo	Muestreo	- Tipo de muestra	Tipo de muestreo	Propuesta de tipo de muestreo	Propuesta de tipo de muestreo	
- Selectivo											- Cronológico	- Alfabético
- Aleatorio											- Geográfico	- Numérico o sistemático
- Mixto											- Selectivo	- Aleatorio
- Probabilístico											- Mixto	- Probabilístico
- Otro		- Otros	- Otros									
- Eliminación en archivo de oficina / plazo		Años	Plazo (eliminación)					Plazo (eliminación)	Plazos de eliminación	Plazos de permanencia	Plazo (eliminación)	
- Eliminación en archivo central / plazo											- En archivo de oficina / plazo	- En archivo de oficina
- Eliminación en archivo intermedio / plazo											- En archivo central / plazo	- En archivo intermedio / plazo
Plazo de transferencias		Plazos de transferencia	Plazo de transferencia	Periodo activo (Archivo de gestión)	Plazo de conservación en los archivos de oficina.	Plazo / Plazos de transferencias	Plazo de conservación en el archivo central.	Plazo / Plazos de transferencias	Plazo de conservación en el archivo central.	Plazo de conservación en el archivo central.	Plazo de transferencia	
- En archivo central											Archivo de oficina a archivo central.	Plazo (transferencia)
• Plazo		Años	Años	Periodo semactivo (Archivo intermedio)	Plazo						Al archivo central: plazo y justificación	
• Justificación											De archivo central a Archivo General.	Plazo
- En archivo intermedio/histórico		Años	Años								Al archivo intermedio: plazo y justificación	
• Plazo											- En archivo intermedio	• Plazo
• Justificación											• Justificación	• Justificación
											Observaciones	

El proyecto Otto Rubensohn

MANUEL RIVAS FERNÁNDEZ

*Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos
(Sección de Archivos)*

RESUMEN: El presente artículo describe la forma en que se afrontaron las diferentes fases del tratamiento archivístico y la posterior digitalización de la documentación de Otto Rubensohn. Una documentación que se separó de su fondo personal, que permaneció en la Universidad de Basilea (Suiza) y que estaba compuesta por documentación gráfica, de tipología variada y en diferentes soportes. A lo largo de las siguientes páginas desarrollamos las prácticas seguidas en este proyecto y los resultados obtenidos, por si fueran de utilidad a futuros trabajos.

PALABRAS CLAVE: Negativos; Otto Rubensohn; Archivo personal; Digitalización; Archivística.

ABSTRACT: This paper describes how each of the phases of the archival processing and the subsequent digitization of Otto Rubensohn's documentation were developed. A set of documents that remained at the University of Basel (Switzerland), which separated from his personal archive, and which was composed of graphic documentation, with diverse typology and on different mediums. Throughout the following pages we expose the practices followed in this project and the results achieved, in case they were useful for future work.

KEYWORDS: Negatives; Otto Rubensohn; Personal archives; Digitalization; Archival Science.

*Y luego, incontinentemente,
caló el chapeo, requirió la espada
miró al soslayo, fuese y no hubo nada.*

A quien siempre ha tenido palabras de ánimo, como estas,
y una mano amiga que tenderme en los momentos más difíciles.

Uno de los servicios que prestan los archivos es facilitar reproducciones de los documentos que custodian mediante reprografía, microfilmación y digitalización, técnicas de las que se obtienen copias de seguridad, de referencia, para publicaciones...¹ encaminadas a la conservación preventiva y la difusión del patrimonio documental. De todas estas técnicas de reproducción, la digitalización de documentos ha pasado a ocupar un lugar preeminente en los Archivos. Un ejemplo pionero lo tenemos en España, con el convenio firmado en 1986 para diseñar y desarrollar un sistema de información automatizada en el Archivo General de Indias.

Simplificándolo, la digitalización consiste en convertir un ente analógico en una representación digital. Con el tiempo, la digitalización ha abarcado no sólo al papel, sino también a la obra gráfica, al audio, al video, a la escultura, a la arquitectura... y con la adecuada difusión a través de Internet, estos objetos digitalizados han quedado expuestos al alcance de todos.

El artículo pretende ser de utilidad a quienes afronten un proyecto de digitalización con escasos medios humanos, económicos, tecnológicos..., a quienes se embarquen en un proyecto similar por primera vez y a quienes, aún teniendo experiencia, busquen resolver aquellos problemas puntuales a los que nosotros nos enfrentamos.

1 - OTTO RUBENSOHN

Otto Rubensohn nació en Kassel (Alemania), en 1867. Arqueólogo y filólogo clásico de formación, ejerció como arqueólogo, como Director del Museo Roemer Pelizaeus (Hildesheim), como profesor en Berlín, como Comisionado para los Museos Reales de Berlín y para la Compañía de Papiros. El ascenso del Nacionalsocialismo apartó a Rubensohn, de origen judío, de academias e instituciones científicas, paralizándolo su labor científica. En 1939, Rubensohn emigra a Suiza, donde continuará investigando en el Seminario Arqueológico de Basilea². Esta es la razón que explica por qué nuestra documentación se encontraba en la Universidad de Basilea.

Gracias al Proyecto *Otto Rubensohn in Ägypten (...)* del Museo Egipcio de Berlín³ sabemos que, entre 1902-1905, excavó en la región de El Fayûm y en Abusir

¹ ROMERO Y FERNÁNDEZ-PACHECO, GONZÁLEZ DÍAZ 1999, pp.58 y ss.

² KUCKERTZ 2013. KUCKERTZ 2015.

³ Accesible en: <http://www.egyptian-museum-berlin.com/f05.php> [Consulta: 22.07.2020]

el-Meleq (Egipto), información de suma utilidad para algunas fases del tratamiento archivístico de estos documentos. En 2006, el Museo Judío de Berlín recibió la donación del fondo personal de Otto Rubensohn⁴ y en 2010 celebró un simposio y una exposición⁵ que reunía sus documentos y objetos personales conservados en el Museo Egipcio de Berlín, en el Museo Roemer Pelizaeus (Hildesheim) y en el Museo Arqueológico de la Universidad de Münster (Westfalia).

2 - LA DOCUMENTACIÓN Y EL PROYECTO

Un buen día, alguien encuentra una caja de cartón en el sótano de la Biblioteca de la Universidad de Basilea, la abre y descubre varios estuches de placas de vidrio, postales, un plano y otros documentos cubiertos de polvo referentes a Egipto. La Biblioteca decide consultar al Área de Egiptología del Departamento de Estudios Clásicos de la Universidad sobre el contenido de la caja y ellos contactaron conmigo. Así fue como comenzó este proyecto. La única información que teníamos era la sospecha, de la Directora del Departamento, sobre quién podía ser el titular de esta caja: Otto Rubensohn. Su contenido eran:

- Diecinueve diapositivas de cristal, de 8,5x10 cm.
- Ciento siete negativos en placas de vidrio, de 9x12 y de 13x18 cm.
- Trece negativos fotográficos en nitrato de celulosa.
- Un mapa de El-Fayúm (Egipto) en papel-tela del año 1939 (escala 1:100.000).
- Un sobre con la anotación *Grabreliefs aus Kairo - Alexandrion* [SIC] con veinticuatro positivos en blanco y negro en papel, algunos con inscripciones al dorso.
- Un sobre con la anotación *Turin Aegyptische Abteilung* [SIC] con dieciséis tarjetas postales del Museo Egipcio de Turín (Italia) en blanco y negro.
- Un sobre con la anotación *Abusir el Malaq* [SIC] con treinta y nueve tarjetas de cartulina (6,5x6,5 cm) con anotaciones y referencias numéricas (probablemente a un inventario o al diario de excavaciones).

El Departamento estaba interesado en digitalizar los soportes en cristal, lo cual implicaba su identificación, organización, descripción y adopción de medidas de conservación preventiva, con arreglo a las indicaciones de tiempo y presupuesto del Departamento. Antes de comenzar era necesario abordar una serie de

⁴ Sobre su fondo personal conservado en el Museo Judío de Berlín: <https://objekte.jmberlin.de/> [Consulta: 22.07.2020]

⁵ Accesible en: <https://www.jmberlin.de/ausstellung-otto-rubensohn> [Consulta: 22.07.2020]

cuestiones⁶, tales como la valoración de la necesidad real de digitalizar los documentos, si el estado de descripción y de conservación de los documentos permiten su digitalización, los derechos de autor, los recursos, los costes, pautas a seguir, plazos.... Nuestro proyecto incluía una planificación de las actuaciones que se llevarían a cabo y una relación de los materiales que necesitaríamos. En la planificación se establecieron las fases a seguir, detallándose para cada una, su duración, recursos necesarios, si incluía otras sub-fases, el orden de todas ellas, cuáles podían solaparse durante su ejecución y cuáles no, los diferentes controles de calidad para cada una de las fases, etc., todo lo cual quedó reflejado en un diagrama de Gantt⁷.

La segunda parte detallaba los materiales que necesitaríamos. Para la digitalización solicitamos un equipo informático que nos permitiera procesar las capturas, así como trabajar con la base de datos y con el escáner⁸. Un escáner plano para materiales traslúcidos con sus accesorios para negativos y diapositivas en cristal⁹. Una escala densitométrica-carta colorimétrica para materiales traslúcidos¹⁰ y un calibrador para el monitor. Un disco duro externo para almacenar el proyecto y varios DVD para la copia de seguridad. En el apartado referente al software, lógicamente, precisamos los controladores (*drivers*) del escáner o los *plug-in*¹¹ para el revelador raw y las licencias del programa para el revelado digital y de la base de datos para la descripción de los documentos.

En lo relacionado con la conservación¹², para limpiar los documentos antes de digitalizarlos, solicitamos una pera de aire para la limpieza, sin contacto, de la superficie de los soportes, así como torundas de gasa para limpiar en seco el lado contrario a la emulsión. Guantes de látex, de nitrilo sin polvo, libres de sulfuros o, en su defecto, guantes de algodón tratado (libres de aceites y linóleos, que pu-

⁶ IBÁÑEZ GONZÁLEZ (*et al.*) 2007. INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA) 2002.

⁷ Utilizamos *Ganttproject*. Accesible en: <https://www.ganttproject.biz/> [Consulta: 26.07.2020]

⁸ Utilizamos un MacBook Pro (Retina), procesador 2,8 GHz Intel Core i7; Memoria 16GB 1600 MHz DDR3.

⁹ La Universidad contaba con un escáner *Epson Perfection 4870 Photo* que permitía digitalizar materiales traslúcidos, pero, por un lado, ninguno de los equipos informáticos lo reconocía y, por otro, los soportes para encajar los documentos a digitalizar, no eran del tamaño de nuestros documentos. Las capturas se realizaron con una mesa de reproducción *Kaiser Fototechnik RS 2 XA Copylizer*, una mesa de luz (de aproximadamente 40x50 cm.) de la que lamentablemente no tenemos las referencias y una cámara réflex digital *Canon EOS 400D* que, aún sin ser del rango de las profesionales, permitió alcanzar los objetivos marcados.

¹⁰ Silverfast IT8.7/1 (modelo: *Reflecta DigitDia 5000, SilverFast Ai IT8 Studio (Multi-Exposure) v6.6*), https://www.silverfast.com/buyonline/es.html?productline=scanner&filter=it8&special=it8order_no_sf [Consulta: 27.07.2020]

¹¹ “*Plug-in*: aplicación que, en un programa informático, añade una funcionalidad adicional o una nueva característica al software”. Definición accesible en: <https://definicion.de/menu/letra-P/> [Consulta: 31.08.2020]

¹² RIEGO (*et al.*) 1997. FUENTES DE CÍA 2012.

dieran dejar partículas en los soportes), mascarillas y una bata. Para la correcta instalación de los documentos¹³ en cristal (diapositivas y negativos), solicitamos sobres de cuatro solapas en papel permanente, de material pH neutro, en color blanco natural (120 g./m²); unidades de instalación a medida para cada soporte, libres de ácido (pH neutro), así como de espuma de polietileno (Ethafoam) de 5 milímetros de grosor para prevenir la rotura durante su manipulación y transporte. Para la instalación de los negativos de celulosa se recomendaron fundas individuales de filtro de Munktell (80g./m²) con reserva alcalina y pH neutro (pH 7) cosidas con hilo de algodón para evitar adhesivos.

Haber contado con todos estos materiales habría supuesto el desarrollo de un proyecto ideal, pero como era de esperar, la realidad suele ser otra y es la que pretendemos reflejar a continuación: intentar alcanzar, en la medida de lo posible, los mejores resultados con los medios que tengamos a nuestro alcance.

3 - DESARROLLO DEL PROYECTO

Un proyecto puede definirse como un *esfuerzo temporal distribuido en actividades y dirigido a crear un producto, servicio o resultado en un tiempo y coste prefijados de antemano*¹⁴. Para alcanzar nuestro objetivo, además de los parámetros de digitalización, fue necesario desarrollar un tratamiento archivístico adecuado, para evitar que el resultado fueran imágenes descontextualizadas y sin relación entre ellas, siguiendo las fases que se exponen a continuación.

Una adecuada **identificación** nos permitiría saber con qué documentos íbamos a trabajar, es decir, aclarar si estábamos ante una colección o un fondo documental¹⁵ de un sólo productor; si había mezclada documentación de varios productores diferentes, si la forma en que nos habían llegado los documentos guardaba algún orden preestablecido, qué soportes y qué tipos documentales teníamos... Para conocer todos estos aspectos, la manipulación de los originales es inevitable, por lo que establecimos un espacio físico adecuado y medidas de conservación preventiva.

Puede ser de ayuda consultar al personal de la institución que conserva la documentación, a investigadores y publicaciones sobre el tema... en busca de al-

¹³ Conviene que hayan superado el PAT (Photographic Activity Test): <https://www.image-permanenceminstitute.org/tests/pat.html> [Consulta: 31.08.2020]

¹⁴ GRUPO DE TRABAJO DE PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES 2016, P. 4.

¹⁵ “Una colección es un conjunto de documentos o de componentes documentales, de igual o distinta procedencia, reunidos por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo. (...) Además, un fondo o una división de fondo también puede integrar una o más colecciones formadas con unidades documentales o con componentes documentales de dicho fondo”. COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA) 2017, p. 12 y 18.

guna pista sobre el origen, el cómo y el por qué esta documentación se encuentra bajo nuestra custodia. También es interesante saber si existe documentación del mismo productor en otras instituciones, conocer la forma en que otros han abordado el trabajo al que nos enfrentamos y valernos de su experiencia.

Para un adecuado tratamiento archivístico del documento fotográfico y el establecimiento de las medidas para su conservación preventiva, es imprescindible identificar correctamente la técnica fotográfica, el soporte, las principales causas de deterioro...¹⁶. En nuestro caso, se trataba de una parte de un fondo documental, con un productor (Otto Rubensohn) y formado por diapositivas en cristal, negativos en cristal, negativos en nitrato de celulosa, papel-tela, positivos en papel fotográfico y tarjetas postales.

Mediante la fase de **organización**, que engloba las de clasificación y ordenación, el fondo documental recibe una estructura lógica, reflejo del proceso de creación de los documentos por su productor (respetando los principios de procedencia y de orden original), permitiéndonos su descripción para hacerlos recuperables¹⁷. A pesar de ello, tradicionalmente, las fotografías se clasificaron según las materias que reflejaban, es decir, según criterios establecidos desde una percepción personal. Afortunadamente, hace ya algunos años que se planteó la aplicación de la descripción multinivel utilizada para la documentación textual, es decir criterios que implican una clasificación adecuada, que reflejan un contexto, unas relaciones y que se basan en normas internacionales, adaptadas, como han propuesto algunos autores¹⁸.

Consecuentemente, el tratamiento archivístico de esta documentación pasa por la creación de cuadros de clasificación que permitan esa descripción multinivel¹⁹. No obstante, se han señalado casos en que la estructura jerárquica pasa directamente del nivel fondo documental o colección al de unidad documental²⁰. Optamos por esta última opción por varias razones: la primera por tratarse de documentación que iba a reintegrarse en su fondo documental. La segunda porque, haber desarrollado un cuadro de clasificación *ex profeso* para una parte de un fondo documental, carecía de sentido y la tercera porque entendemos que el cuadro de clasificación habrá sido desarrollado por la institución que recibirá la donación del fondo personal de Otto Rubensohn y que lo aplicará a esta parte del fondo cuando la reciba. Evidentemente, si hubiéramos contado con el modelo desarrollado por dicha institución, se habría aplicado dicho cuadro de clasificación a esta documentación.

¹⁶ <http://www.graphicsatlas.org/search/> y http://www.getty.edu/conservation/publications_resources/pdf_publications/atlas.html [Consultas: 29.08.2020]

¹⁷ CRUZ MUNDET 2011, pp. 268.

¹⁸ BOADAS I RASSET, IGLÉSÍAS II FRANCH 2011, pp. 19-20.

¹⁹ IGLÉSÍAS FRANCH 2005, p. 2.

²⁰ DESANTES FERNÁNDEZ 1998, p. 157.

Por fortuna, toda la documentación se había conservado en sus contenedores individuales originales, la mayoría de ellos con anotaciones manuscritas a lápiz que aclaraban aspectos, referentes a objetos, lugares, personas, titularidad.... Además, estos estuches y su contenido, negativos y diapositivas, llevaban una numeración manuscrita correlativa. Los negativos en alguno de sus ángulos (en ocasiones sobre la emulsión) y las diapositivas en etiquetas adhesivas. Todo lo cual facilitó su identificación, organización y descripción.

La fase de **descripción**, debe abordarse como un conjunto de actividades que comprenden su planificación, ejecución, seguimiento y finalización²¹. Como es sabido, la descripción de cada documento no hace referencia, exclusivamente, al contenido informativo del mismo, en nuestro caso la imagen, sino que abarca otros aspectos que pueden cumplimentarse independientemente²². Por ello, para la descripción y la digitalización se crearon grupos de documentos y el proceso descriptivo se dividió en dos fases: previa y posterior a la digitalización. La primera parte de la descripción, antes de la digitalización, correspondía a los campos *Fondo_Colección*, *Signatura* [(Caja / Sobre) y (*Signatura original*)], *Fotógrafo*, *Soporte*, *Proceso fotográfico*, *Tono*, *Emulsión*, *Formato*, *Estado de conservación* y *Observaciones*. Durante esta primera fase, rellenamos el campo *Descripción* con una “palabra clave” (“sarcófago”, “yacimiento”, “caravana”, etc.) acerca del contenido de la imagen. Así, cuando incorporásemos su imagen digital, nos serviría para comprobar que la imagen que añadíamos hacía referencia a esa palabra, que la *signatura original* del documento descrito coincidía con la que habíamos cumplimentado (previamente a la digitalización) y que no había ningún salto o error.

Para acelerar el siguiente paso, la digitalización, aquella división en grupos se hizo siguiendo los criterios de captura necesarios para cada tipo documental, que coincidían además con la numeración correlativa que presentaban los soportes. Dado que cada tipo de soporte respondía a un tamaño y necesidades concretas para su captura, obteníamos así una estandarización que nos permitiría digitalizarlos más rápido, evitándonos modificar los ajustes de captura para cada documento. Además, la ordenación numérica correlativa que presentaban los documentos (y que se mantuvo) comenzaba en las diapositivas de cristal y continuaba en los negativos de cristal, por lo que facilitó nuestra labor.

Digitalizados los documentos de este grupo, comienza la segunda fase de la descripción, que comprende la cumplimentación definitiva del campo *Descripción* (eliminando aquella “palabra clave” que nos sirvió de guía) y la incorporación de la imagen a su descripción. Esta organización del trabajo permitía ir realizando controles de calidad para subsanar posibles errores.

²¹ GRUPO DE TRABAJO DE PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES 2016, p. 4.

²² AGUAYO, MARTÍNEZ 2012. IGLÉSIAS FRANCH 2005.

En resumen, dentro de cada grupo, cada documento se describía en parte, se digitalizaba, se revelaba digitalmente, recibía signatura, se guardaba en su carpeta correspondiente dentro del disco duro externo, se completaba la descripción y se le vinculaba la imagen correspondiente. Este proceso abarcaba a todo ese grupo de documentos por completo antes de pasar al siguiente grupo.

En la **base de datos**, cada descripción se compone de una serie de campos que recogen la información de los caracteres externos, la información interna y otros aspectos reseñables de diversa índole. En nuestro caso, decidimos crear un campo (*Fondo_Colección*) que recogiera la denominación del fondo documental²³, que coincide con el nombre del productor de dicho fondo. Para localizar la documentación, físicamente, se crearon dos campos. El primero (*Caja_Sobre*) recogería la unidad de instalación en que nos había llegado y en que se conservaría el documento. El segundo (*Signatura original*) era para la numeración manuscrita de cada documento, que correspondía con el lugar que ocupaba dentro de dicha unidad de instalación. Para localizar las imágenes digitales se creo otro campo (*Signatura digital*). Se hizo así para evitar confusiones derivadas de condensar toda esta información en un sólo campo descriptivo, así como posibles problemas a la hora de exportar la base de datos. No obstante, suponemos que la institución receptora dará una signatura, adecuada a sus criterios, cuando reciba los documentos.

El campo (*Descripción*) refleja el contenido iconográfico de cada documento. Esta descripción se ilustra con la imagen que, cada asiento de la base de datos, lleva vinculada (*Imagen*), facilitando las búsquedas. Gran parte de los soportes contenían anotaciones manuscritas, en ocasiones, haciendo referencia al autor material del documento, información que quedó recogida en otro campo (*fotógrafo*)²⁴. Una información útil para estudiar y vincular el trabajo del fotógrafo con otros fondos documentales y como punto de acceso normalizado.

La información relativa al soporte fotográfico²⁵, reflejada en otro campo (*Soporte*), especifica si se trata de una diapositiva o un negativo en cristal, de una película de negativo, etc. Seguidamente, el campo (*Proceso fotográfico*) detalla si el documento original es un positivo o un negativo. Información que se complementa con la del siguiente campo (*Tono*), en lo referente a si era en blanco y negro o en color y con el campo (*Emulsión*) para conocer el tipo de emulsión del soporte.

En el campo (*Formato*) aparece el tamaño del soporte original, expresado en centímetros, si bien es cierto que bajo esta misma denominación también podría

²³ Realmente era una parte de un fondo documental, pero aún no conocíamos la existencia de la documentación conservada en Berlín.

²⁴ “Fotógrafo(a): (...) Tipo de autor de documentos de archivo caracterizado por su facultad para crear documentos de naturaleza fotográfica”. CNEDA 2017, p. 19.

²⁵ “Soporte: material sobre el que se puede registrar, almacenar y recuperar información”. CRUZ MUNDET 2011, pp. 331.

reseñarse la *estructura utilizada para la transferencia, la conservación y la presentación de los datos (PDF, TIFF, JPEG...)*, como apunta Cruz Mundet²⁶.

Para detallar el estado del documento, se habilitó un campo (*Estado de conservación*) que refleja si el soporte o la emulsión presentaban huellas dactilares, suciedad adherida, desprendimiento o ralladuras en la emulsión, rotura del soporte u otras alteraciones.

Finalmente, se habilitó un campo (*Observaciones*) para recoger toda aquella información relevante que no se había especificado antes, como la transcripción de las anotaciones manuscritas realizadas sobre los documentos, tanto en etiquetas de papel pegadas sobre las dispositivas de cristal, como escritas directamente sobre los propios negativos en placas de vidrio²⁷.

En este punto del proyecto, con gran parte de la documentación digitalizada y descrita, fue cuando supimos que el fondo personal de Otto Rubensohn se conservaba en Alemania. Se propuso la remisión al Museo Judío de Berlín de la documentación hallada en Basilea, con idea de completar el fondo documental original, evitando su división en dos instituciones de países diferentes. Cuando la documentación llegara a Berlín, sería lógico que fuera migrada o nuevamente descrita en su base de datos, añadiendo fechas, descriptores sobre personas/contexto, sobre contenido/geográficos o sobre el documento a partir de la información contenida en el resto de documentación del fondo y de la lista de descriptores o puntos de acceso normalizados que hubiera desarrollado el Museo.

Sobre la compatibilidad, aunque los campos de nuestra base de datos no siguieran la denominación que establece la norma ISAD (G), no significa que no puedan exportarse a otra base de datos que haya utilizado dicha nomenclatura. Si nos atenemos a lo que establece la ISAD (G)²⁸, en cuanto a los campos obligatorios en una descripción, podemos decir que nuestra base de datos cumple con ellos²⁹. No obstante, los campos *Código de referencia*, *Título* y *Fechas* deberán ser revisados por la institución receptora. El primero por ser el Museo Judío de Berlín el encargado de dar signatura definitiva a los documentos; el segundo con arreglo al contenido y forma en que cumplimenten este campo y el tercero porque, en nuestro caso, carecíamos de la información biográfica que ellos poseen para cumplimentar estos datos. Aunque en nuestro caso no habilitamos un campo para recoger la información del *Nivel de descripción*, puede verse a simple vista que cada descripción hace referencia a una unidad documental. A continuación recogemos las equivalencias entre la propuesta utilizada por el Museo Judío de Berlín, la nuestra y la ISAD (G):

²⁶ CRUZ MUNDET 2011, pp. 178.

²⁷ En la ISAD (G) esta información se incluiría en *Alcance y Contenido*, según DESANTES FERNÁNDEZ 1998, pp. 159 y ss.

²⁸ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (ICA/CIA) 2000.

²⁹ Nos guiamos por el modelo expuesto por IBÁÑEZ GONZÁLEZ (*et al.*) 2009, pp. 225-236.

MUSEO JUDÍO DE BERLÍN ³⁰	PROYECTO OTTO RUBENSOHN	ISAD (G)
Número de inventario (signatura) (<i>Inv.-Nr.</i>)	· Caja_Sobre · Signatura digital · Signatura original	Código(s) de referencia
Colección (<i>Sammlungsbereich</i>)	Fondo_Colección	
-	-	Nivel de descripción
Título (<i>campo sin nombre específico</i>)	Descripción	Título (formal / atribuido)
-	· Productor: del Fondo_Colección · Autor: Fotógrafo ³¹	Nombre del o de los Productor(es)
Tipología documental (<i>Gattung</i>)	Proceso fotográfico	
Lugar y fecha (<i>Ort/Datierung</i>)	- ³²	Fecha(s)
Soporte / Elemento sustentado (<i>Material/Technik</i>)	· Soporte · Proceso fotográfico	Volumen y Soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)
Dimensiones (<i>Maße</i>)	· Tono · Emulsión · Formato ³³	
Descriptorios personas / Contexto (<i>Dargestellt/erwähnt</i>)	-	-
Descriptorios contenido / Geográficos (<i>Schlagwort Inhalt/Geographie</i>)	-	-
Descriptorios el documento (<i>Schlagwort Objektart</i>)	-	-

Tabla 1: equivalencias entre los tres modelos de descripción

³⁰ Traducción del autor. En cursiva aparece el nombre original en Alemán.

³¹ Vemos necesaria la separación entre el productor del fondo documental (Otto Rubensohn) y el autor material de los documentos (Fotógrafo), cuando este pudo identificarse. Esta idea ya fue señalada por DESANTES FERNÁNDEZ 1998, p. 159.

³² No se incluyó porque fue imposible determinar las fechas en que se tomaron las fotografías. Incluir un campo en la base de datos para dejarlo sin rellenar en cada asiento descriptivo, no nos pareció acertado.

³³ Estos cinco campos se incluirían en *Volumen y Soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)* de la ISAD (G), coincidiendo con lo que apuntaba DESANTES FERNÁNDEZ 1998, p. 158.

Actualmente existen varias propuestas para la descripción de este tipo de documentos. Así, de la unión del modelo SEPIADES³⁴, de la ISAD (G), de las Reglas de Catalogación Americanas y de las que posee el Centro de Ciencias Humanas y Sociales del Centro Superior de Investigaciones Científicas, surge un modelo cuyo resultado es una base de datos con treinta y un campos descriptivos³⁵.

Nuestra propuesta original para desarrollar la base de datos fue utilizar un software libre, pero el Departamento trabajaba con *Filemaker*³⁶ y no estaba interesado en cambiar. Como este software permite exportar a otros formatos, quedaba solventado el posible problema de la incompatibilidad o la obligación de adquirir una licencia para consultar la base de datos.

La incorporación de imágenes a las descripciones en la base de datos puede hacerse de varias formas. Nosotros decidimos crear un hipervínculo para cada imagen, que recogiera la información sobre la ubicación de dicha imagen en el disco duro y la enlazara al asiento descriptivo. Para reducir al máximo su peso, utilizamos imágenes en JPEG de baja calidad, más que suficiente para ilustrar las descripciones.

Queremos señalar la importancia de la colaboración de egiptólogos y otros profesionales en la descripción, tanto en la identificación de edificios, lugares y objetos arqueológicos, como en el uso adecuado de su terminología³⁷.

4 - DIGITALIZACIÓN

Para llevar a cabo la digitalización³⁸, tuvimos la suerte de poder trabajar en el laboratorio de reproducción. Una habitación aislada del público, con superficies adecuadas y amplias para la documentación y los equipos³⁹, donde se podían controlar la intensidad de la luz (artificial y natural), la ventilación, los criterios de limpieza y con mínimas oscilaciones en temperatura y humedad.

³⁴ Accesible en: <https://www.ica.org/en/sepiades-recommendations-cataloguing-photographic-collections> [Consulta: 31.08.2020]

³⁵ IBÁÑEZ GONZÁLEZ 2009.

³⁶ Accesible en: <https://www.claris.com/> [Consulta: 31.08.2020]

³⁷ Agradecemos su ayuda a: Dra. D^a Lucía Díaz-Iglesias (CSIC), Prof. Dr. Susanne Bickel (Universität Basel), Herr Aubrey Pomerance (Jüdisches Museum Berlin), Dr. Manfred Wichmann (Stiftung Berliner Mauer) y Frau Josefine Kuckertz (Staatliche Museen zu Berlin), entre otros muchos profesionales.

³⁸ Sobre materiales traslúcidos están las *II Jornadas sobre Conservación preventiva de fotografía contemporánea y soportes electrónicos* de la Fundación Mapfre (2012) en *YouTube* (introduciendo el título de las mismas en el campo de búsqueda).

³⁹ Dividimos las mesas de trabajo en: zona de limpieza, zona de digitalización, zona de descripción y zona de instalación.

Al quedar descartado el uso del escáner, se realizaron pruebas para establecer los parámetros de captura, ver los resultados y mecanizar el proceso de digitalización con el equipo descrito. Se adoptaron los siguientes criterios:

- Digitalización del documento en su totalidad (evitará la consulta del original por el usuario).
- La captura (*master*) reflejará el estado real del documento (deterioros físicos, biológicos...).
- Se modificarán las capturas de originales en negativo: se positivarán mediante inversión.
- No se añadirá marca de agua institucional.
- Los ficheros se conservarán por duplicado: en disco duro externo y en DVD.

Estas pruebas se realizaron con tres diapositivas en cristal, tres negativos en placas de vidrio y otros tres en nitrato de celulosa. Cada documento se separó de la mesa de luz apoyándolo, por la cara contraria a la emulsión, sobre dos soportes de metacrilato⁴⁰ en paralelo, nivelados, fijados, perfectamente estabilizados y colocados bajo el objetivo en perpendicular al cuerpo de la cámara fotográfica⁴¹. Estos soportes de metacrilato, al elevar el original de la mesa de luz, evitaban el contacto directo del documento original con la superficie, el efecto de anillos de Newton y permitían que la iluminación se difundiera uniformemente por todo el documento. Eran de forma rectangular y con una altura de unos cinco centímetros, aproximadamente. El documento apoyaba por sus dos márgenes más largos, evitando así posibles oscilaciones y coincidiendo justo con las zonas que habían quedado sin emulsión, por lo tanto sin riesgo de dañar el original. Así, al recortar los bordes durante el revelado digital, el soporte de metacrilato desaparecía de la imagen final. De igual forma, en otros dos soportes, se situaba la escala densitométrica, junto al documento a digitalizar y a la misma altura, para que la luz fuera idéntica en todos los elementos de la captura.

De cada documento en soporte cristal se hizo una captura con luz transmitida por el lado de la emulsión y otra captura por el lado contrario. Además, cuando estos documentos presentaban anotaciones manuscritas, sobre su superficie o en etiquetas adheridas, se realizó una captura adicional con luz reflejada. Se procedió de igual forma con los negativos en nitrato de celulosa. Cada una de

⁴⁰ Sobre el uso de esquinas de Mylar™ publicaron MARTINEZ, MUÑOZ 2002, p. 108.

⁴¹ Para evitar que se movieran, mantenerlos nivelados y siempre en la misma posición respecto al objetivo de la cámara, sujetamos su base con papel celo al negatoscopio. Como los documentos de cada grupo tenían las mismas dimensiones, únicamente había que ir sustituyéndolos para capturarlos. Así, todas las capturas serían idénticas, facilitándonos su recorte posterior y reduciendo riesgos. Cuando cambiaban las medidas de los documentos, bastaba con reajustar los soportes de metacrilato. Al haber preestablecido grupos de captura en función del soporte documental, fueron pocas las ocasiones en que tuvimos que hacer estos reajustes.

estas capturas se reveló digitalmente para obtener la imagen final ajustada de cada positivo original, así como una imagen final ajustada y positivada de cada negativo capturado. El resultado final de las pruebas, tanto por la cara de la emulsión, como por la cara contraria, fue similar. A pesar de esto, como norma general, es importante tener presente que a la hora de digitalizar negativos, la cara de la emulsión nos indica cuál sería el punto de vista correcto del mismo, si no queremos obtener como resultado una imagen espejada. Si digitalizamos utilizando una cámara fotográfica, la emulsión debe colocarse hacia arriba, es decir, enfrentada al objetivo de la cámara. Los resultados fueron presentados a la Dirección y a los miembros del equipo de digitalización del Departamento, obteniendo su visto bueno, por lo que comenzamos a digitalizar documentos.

Para la manipulación de los soportes se utilizaron los guantes especificados y se agarraron por los bordes, sin posar las yemas de los dedos ni en la emulsión, ni en la superficie contraria. Antes de capturarlos, cada documento se limpiaba en seco por la cara contraria a la emulsión con una torunda de gasa, mientras que por la cara de la emulsión únicamente se utilizó una perilla de aire. Las cajas originales, en las que se encontraban los documentos, se limpiaron por aspiración a baja potencia.

En primer lugar se capturaba esta caja original, para conservar sus anotaciones manuscritas y la propia información del fabricante, añadiendo a la composición una escala y la correspondiente carta de color. Para estas capturas utilizamos dos lámparas de fluorescentes, situadas a ambos lados de la mesa de reproducción.

Hecho esto, se procedía a capturar los documentos de dicha caja. La mesa de luz se colocó sobre la base de la mesa de reproducción Kaiser, quedando perfectamente nivelada y estabilizada, sin oscilaciones. Sobre la mesa de luz se pusieron los cuatro soportes de metacrilato, dos para apoyar los documentos y otros dos para la carta de color. Respecto a la distancia entre el documento y la carta de color, se debe evitar que se superpongan entre sí en la captura, pero al mismo tiempo estarán lo suficientemente cerca para aprovechar el encuadre de la cámara al máximo, reduciendo las áreas sin información. Esta disposición y ubicación del documento, de la carta de color y de la cámara de fotos⁴² deben ser siempre las mismas en cada captura, con el fin de evitar tener que hacer los ajustes de iluminación, encuadre, enfoque, etc. en cada captura. Antes de disparar, se comprobaba que todos los ajustes eran los establecidos para la captura. Con todo preparado, se oscurecía por completo la habitación, se encendía la mesa de luz y con la cámara conectada al ordenador portátil⁴³ se realizaba la

⁴² La cámara se situaba en la columna de la mesa de reproducción Kaiser a una altura de entre 55 y 65 cm, según la captura.

⁴³ El disparo debe ser de manera inalámbrica (conectando la cámara al ordenador, con un mando o con el temporizador de la cámara) y que la luz residual que emite pantalla no contamine la captura.

captura del documento. Seguidamente, sin mover el documento, se apagaba el negatoscopio y se encendían las lámparas fluorescentes para hacer la captura que conservase las anotaciones manuscritas, que no se apreciarían en la primera. Tras esto, se apagaba la iluminación y se llevaba a cabo un primer control de calidad sobre las capturas, pues es mucho más cómodo y rápido corregir las deficiencias con el original en la mesa de reproducción, que si hubiéramos hecho esta comprobación al final del proceso de digitalización. Si las tomas no eran buenas, se corregían los problemas y se volvía a repetir el proceso. Si las capturas eran válidas, se encendía nuevamente la iluminación del laboratorio, se devolvía el documento a su estuche original, se colocaba el siguiente y continuaban las capturas.

Encontramos sólo un soporte de vidrio fragmentado, cuya rotura había dividido el original en dos partes que encajaban, prácticamente, a la perfección. A la hora de capturar esta placa, dejamos una mínima separación entre ambas partes para que la luz dibujara un trazo blanco que recorriera toda la línea de rotura. De esta forma, dejábamos constancia del estado en que se encontraba el documento original, permitiendo, al mismo tiempo, el revelado digital de ambas partes y su restauración digital, si fuera preciso.

Completada la digitalización de un grupo de documentos, se pasaba a **dar signatura a los ficheros** de estas capturas, renombrándolos según los criterios acordados con el Departamento. La signatura estaba compuesta por varios elementos: nombre de la institución (*UB: Universidad de Basilea*), seguido de un guión (-), seguido del nombre del fondo documental (*OttoRubensohn*), seguido de otro guión (-), de un número correlativo compuesto de cuatro dígitos (*0001*) y finalmente un punto y la extensión del fichero (*.tiff, .cr2, .jpeg, etc.*), resultando: *UB-OttoRubensohn-0001.tiff*. Recordemos dos aspectos importantes: en este punto, solamente tenemos los ficheros raw (con extensión *.cr2*) que aún no han sido revelados digitalmente. El segundo es que, por cada documento en soporte cristal cuya superficie presente anotaciones manuscritas, tendremos dos capturas: una realizada con luz transferida, en la que se recogerá la imagen que contiene el documento (la fotografía) y otra captura realizada con luz reflejada, en la que se recogerá la información manuscrita. Por lo tanto, de cada uno de estos documentos habrá que renombrar dos ficheros.

En este caso, los dos ficheros llevarían la misma signatura, es decir, tendríamos dos ficheros raw del documento *0003* con la signatura: *UB-OttoRubensohn-0003.cr2* (un raw de la imagen y otro raw de las anotaciones manuscritas). Para evitar un posible problema de duplicidad de ficheros con el mismo nombre y extensión que pudiera sobrevenir si ambas capturas coincidían en la misma carpeta, la solución fue establecer una organización adecuada de los ficheros en el disco duro externo. Consiste en la separación de ambas capturas en carpetas diferentes antes de renombrarlas (una carpeta para la imagen y otra diferente

para la anotación). Entendemos que las capturas de las anotaciones manuscritas en los documentos raramente se consultarían, al aparecer transcrita en la descripción del documento en la base de datos (campo *observaciones*). Por esto mismo, no vimos necesario añadir la imagen de las anotaciones a la descripción del documento en la base de datos y se utilizó una misma signatura, para ambas capturas, con la finalidad de que fueran fácilmente localizables. Se evitaban así varios contratiempos, como por ejemplo, tener que crear un campo más en la base de datos para especificar la signatura de la captura referente a las anotaciones manuscritas (además de la signatura del propio fichero) o el tener que haber descrito las capturas de estas anotaciones como un documento independiente respecto de la captura de la imagen.

Renombrados los ficheros raw con su signatura, pasamos a su **revelado digital**⁴⁴. Es importante señalar que estos procesos pueden implicar cierta pérdida de información de las imágenes con el fin de conseguir una calidad general de la captura. Una buena recomendación es guardar nuestras capturas reveladas en .tiff (16 bits), pues los ajustes del revelado digital que sean más agresivos nos permitirán evitar ciertos problemas, como la pérdida de gama tonal, por ejemplo. Asimismo, tener presente el rango dinámico, tanto de las escenas, como de nuestros equipos de captura, nos permitirá conocer los valores, dentro de los cuáles, podremos realizar una digitalización de calidad⁴⁵. El revelado digital que detallamos a continuación se realizó trabajando sobre el fichero raw, con Adobe Camera Raw, Adobe Photoshop CS6, la escala densitométrica y el monitor calibrado⁴⁶.

Precisamente, un primer aspecto a tener en cuenta es que Adobe Camera Raw carga una serie de ajustes previos de curvas, contraste, brillo..., digamos por defecto (aun cuando los marcadores aparezcan a cero), que pueden falsear el revelado de nuestra captura. Lo solucionamos utilizando un fichero (*preset*) para eliminar todos estos pre-ajustes del software (*reset*) y así poder realizar un revelado neutro.

Por lo que respecta al revelado digital de las diapositivas en cristal (recorremos que se trata de un positivo fotográfico), probamos dos formas diferentes y ambas dieron resultados similares. La primera de ellas fue revelarlas por completo en Adobe Camera Raw. La segunda forma fue como sigue:

1. Abrimos el fichero de la captura, raw, en Adobe Camera Raw.
2. Cargamos el preset (*reset.xmp*) mencionado antes.
3. Convertimos la imagen, ya sin pre-ajustes, al perfil *Gray Gamma 2.2 (16 bits)*.
4. Llevamos la captura a Photoshop.

⁴⁴ Agradecemos especialmente a PEREIRA UZAL, J. M. sus consejos durante el proceso de digitalización.

⁴⁵ PEREIRA UZAL 2013. ROBLEDANO ARILLO 2011.

⁴⁶ PEREIRA UZAL 2011.

5. Con la herramienta *muestra* tomamos las muestras en los parches de la escala, comprobamos los valores de entrada que tenemos y, si era necesario, ajustábamos los de salida en Lab.
6. Podemos guardar en .psd, .tiff y .jpeg (tal como se explicará más adelante).

Probablemente, lo más recomendable sea trabajar, exclusivamente, con el revelador raw y guardar una copia en *AdobeRGB* y otra en *Gray Gamma 2.2 (16 bits)*. También es cierto que la segunda opción permite trabajar con valores Lab, en lugar de con los niveles de pixel de Adobe Camera Raw. Sin embargo, esta segunda forma de trabajo, implica guardar los ajustes del revelado en un fichero de Photoshop (.psd), además del propio .xmp originado por Adobe Camera Raw, lo cual supone un aumento del volumen de información digital a almacenar.

Para el revelado digital de los negativos fotográficos (en cristal y nitrato de celulosa) es necesaria la inversión de la captura para obtener una imagen final en positivo fotográfico. También podemos desarrollar el revelado de dos formas. La primera de ellas sería invirtiendo la captura, en su totalidad, para obtener el positivo fotográfico. La segunda opción que probamos implicaba:

1. Abrimos la captura raw en Adobe Camera Raw.
2. Cargamos el preset (*reset.xmp*) para dejar los valores a cero.
3. Convertimos a *Gray Gamma 2.2 (16 bit)*.
4. Llevamos la imagen a Photoshop (recordemos, en negativo fotográfico).
5. Seleccionamos, únicamente, el área de la fotografía en negativo de nuestra captura (queda fuera de esta selección la escala densitométrica) y creamos una *nueva capa vía copiar*. En esta nueva capa sólo tendremos la imagen en negativo digitalizada. Invertimos esta nueva capa y así tendremos la fotografía en positivo.
6. Repetimos este proceso, pero ahora seleccionando el área de la escala densitométrica y creamos otra *nueva capa vía copiar*. Como resultado tendremos la escala densitométrica en positivo fotográfico (es decir, tal y como se capturó) aislada en otra capa.
7. Combinamos las dos capas, la que contiene la fotografía (ya positivada) con la capa de la imagen capturada (en positivo) de la escala densitométrica.
8. Sobre esta nueva capa (que contiene la captura y la escala, ambas en positivo fotográfico) tomamos con la herramienta *muestra* las muestras en los parches de la escala de grises, comprobamos los valores de entrada que tenemos y, si es necesario, modificamos los valores de salida en RGB o Lab y realizamos otros ajustes pertinentes.
9. Podemos guardar en .psd, .tiff y .jpeg (tal como se explicará más adelante).

Para detallar mínimamente los ajustes del revelado digital, comenzaremos por el positivado de la captura. Si utilizamos la primera opción comentada, en el momento en que invirtiésemos la captura al completo, estaríamos invirtiendo también la escala densitométrica, haciendo que esta pierda sus valores y quedándonos, por tanto, sin referencias para realizar los ajustes. La segunda opción nos ahorra la inversión de la escala densitométrica, pero implica un aumento del volumen de información a conservar (al tener que guardar los ajustes del revelado digital en .psd) y desconocemos hasta que punto este procedimiento es totalmente correcto, aunque los resultados obtenidos se aproximan bastante a un buen estándar de calidad. Por otra parte, la propia inversión también implica una serie de modificaciones en la gamma y la exposición, que varían para cada negativo. Incluso, si aplicásemos las fórmulas pertinentes para calcular la equivalencia entre los valores del negativo y del positivo, puede que los resultados no fueran del todo satisfactorios por cómo se realizó la fotografía. Así pues, un buen resultado del revelado digital pasa por una correcta digitalización del negativo, el uso de un monitor adecuado, calibrado⁴⁷ y la experiencia en este tipo de trabajos para conseguir realizar unos ajustes que nos permitan apreciar adecuadamente la mayor cantidad de información posible.

Aunque en nuestro caso no llegamos a desarrollarla, la gestión del color y un buen uso de los espacios de trabajo y los perfiles de color, es otra parte importante del revelado digital. En nuestro caso, el espacio de trabajo que utilizamos fue *Gray Gamma 2.2 (16 bits)*.

A través del histograma, representación gráfica de determinados niveles de píxel de la imagen, podremos analizar nuestra captura. En él quedan representadas a la derecha las altas luces (nivel de píxel 255), a la izquierda las bajas luces (nivel de píxel 0) y el centro los medios tonos. En relación con la exposición de la imagen, el histograma nos permite ver si la captura tiende a estar subexpuesta (el histograma tiende hacia la zona izquierda) o sobreexpuesta (si tiende hacia la zona derecha). No obstante, es importante recordar que, un adecuado revelado digital no siempre pasará, forzosamente, por corregir la exposición de la imagen.

Con mayor precisión trabajaremos utilizando la herramienta panel de curvas, que funciona de igual manera que el histograma (altas luces a la derecha y bajas luces a la izquierda). Para ello tomaremos tres muestras sobre los parches de la escala densitométrica: una muestra para las altas luces, otra para las bajas luces y la última para los medios tonos. Cada muestra quedará representada por un punto en la curva de esta herramienta, cada uno de ellos con su valor de entrada y de salida, que podemos traducir en nivel de píxel de la captura y nivel de píxel que daremos para que nuestro revelado digital sea óptimo, respectivamente. Para asignar a cada una de las tres muestras sus valores de salida, nos

⁴⁷ Es importante la orientación de la pantalla, que no tengamos reflejos, su limpieza, un área de trabajo correctamente iluminada, etc.

guiaremos por el valor de referencia (RGB o Lab) que tenemos de cada parche que hayamos seleccionado en nuestra escala densitométrica. Igualmente, debemos tener presente que una adecuada exposición de la cámara, a la hora de realizar la captura, puede hacer que el ajuste tonal sea mínimo. Los ajustes en el contraste de la imagen, también podemos llevarlos a cabo en el panel de curvas.

Finalmente, se suele recortar la imagen, pues de la imagen final suelen desaparecer elementos que únicamente quedan guardados en el fichero *master*, como la escala densitométrica, por ejemplo. Seguir patrones estandarizados a la hora de realizar estos recortes suele ser de gran ayuda.

Es importante comprobar, periódicamente, la calidad en cada una de las fases. Durante la digitalización utilizamos una herramienta de la Universidad de Illinois que, desgraciadamente, parece no estar disponible en la actualidad⁴⁸.

De los **ficheros resultantes del proceso de captura y revelado digital**, este fichero raw, o .tiff si trabajamos con un escáner, sobre el que hemos realizado el revelado digital, será siempre el original o *master*, pues contendrá los valores en bruto de la captura. Ha de conservarse permanentemente y contar con una copia de seguridad en dispositivo de almacenamiento diferente. Terminado el revelado digital del raw, se obtendrá un fichero con la extensión .xmp, que contiene la información sobre los valores asignados en Adobe Camera Raw. Al haber continuado el revelado digital con Adobe Photoshop, el resto de estos ajustes se conservarán en un fichero .psd. El resultado será la representación digital del documento analógico que hemos capturado, revelado conforme a unos parámetros adecuados que le confieren una elevada similitud con el original analógico y del que se obtendrán las diferentes copias (difusión, complemento, referencia, publicación...), siendo en este punto cuando se abren varias posibilidades. La primera es guardarlo únicamente como .tiff, que permite la compresión sin pérdidas, del que obtendremos, cuando sea necesario, las copias mencionadas. La segunda opción es dejar preparadas, en este momento, algunas de estas copias, como hicimos nosotros. Por lo tanto, al final del proyecto se podría contar con los siguientes ficheros:

- De cada positivo fotográfico digitalizado se pueden obtener cada uno de estos ficheros:
 - .cr2, que es el original o *master* (fichero raw de Canon)
 - .xmp, que contiene la información sobre el revelado digital
 - .tiff (16 bits) a partir del fichero original, tras el revelado digital.
 - .jpeg de baja resolución para vincularlo a la descripción.

⁴⁸ Otro modelo es <https://www.scantips.com/calc.html> aunque no hemos comprobado su fiabilidad. [Consultas: 23.07.2020]

- de cada negativo fotográfico digitalizado se pueden obtener cada uno de estos ficheros:
 - .cr2 que es el original o *master* (fichero raw de Canon) (en negativo fotográfico).
 - .xmp con la información de la parte del revelado digital realizada en Adobe Camera Raw.
 - .psd con los ajustes y capas del revelado digital realizado en Photoshop.
 - .tiff (16 bits) positivado (en bajo contraste, ajustable en el futuro según el uso).
 - .jpeg de baja resolución para vincularlo a la descripción.

La cantidad de información digital a conservar no supuso un impedimento, pero entendemos que para grandes volúmenes de documentos digitalizados, la mejor opción sea la de guardar únicamente el .tiff de cada documento y, llegado el momento, obtener de este fichero las copias que sean necesarias según su finalidad.

La forma de **organizar las carpetas para almacenar los ficheros** en el disco duro externo facilitará o dificultará su localización⁴⁹. En nuestro caso, decidimos seguir el mismo sistema de organización que tenían los originales. Como la descripción pasaba directamente del nivel fondo al de unidad documental, a la hora de crear las diferentes carpetas en que se conservarían los ficheros, decidimos seguir la numeración original que traía cada caja/sobre en que se contenían los originales. Dentro de cada caja/sobre estaban los documentos y, asimismo, dentro de cada carpeta se encontraban los ficheros, ordenados según la numeración correlativa que traían de origen, que además correspondía con el orden en que se habían ido capturando. De esta forma quedó reflejada la organización física de los documentos en la organización de los ficheros digitales. Para aclararlo aún más, un documento de texto sin formato (.txt) acompañaba a cada carpeta informando sobre la misma. Veamos cada una de ellas en detalle.

Dentro de la carpeta *Otto Rubensohn* (que contenía todo el proyecto), la primera carpeta que aparece se denomina *Cajas y Etiquetas*. Contiene tantas subcarpetas, ordenadas según su signatura, como cajas (con placas de vidrio) y sobres (con negativos) existían. Cada una de estas subcarpetas se renombró indicando el número de caja y el intervalo de la signatura de los documentos que contenía (*Caja 1 - 0001-0011*), para que al buscar una imagen, por ejemplo la del fichero con signatura: *UB-OttoRubensohn-0009*, fuera más fácil localizarla. En cada una de estas subcarpetas se guardan las imágenes del continente y del contenido, es decir de su respectiva caja y de los documentos en ella conservados que presentaban alguna anotación manuscrita. Dentro de cada subcarpeta encontramos, por un lado, las imágenes con extensión .jpeg ordenadas según su signatura y, por

⁴⁹ Al respecto: CONSEJERÍA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA 2010, p. 6.

otro lado, una carpeta llamada *Masters* en la que se guardan los ficheros originales raw de cada documento junto a su correspondiente fichero (.xmp) con los datos de su revelado digital. Y así, sucesivamente, se organizan las subcarpetas de la *Caja 2 (0012-0019)* a la *Caja 10 (0117-0127)*. Seguidamente aparecen las subcarpetas de los sobres de negativos, del *Sobre 1 - 0089* al *Sobre 3 - 0131-0139* con las que se procedió de igual forma que con las anteriores cajas. Acompañando a la carpeta *Cajas y Etiquetas* iba su correspondiente documento (*Cajas y Etiquetas.txt*) para detallar esta información.

La segunda carpeta (*base de datos*) contiene dos copias idénticas de la base de datos: una con la extensión .xls (*Excel*) y otra con la extensión .fmp12 (*Filemaker*). También contiene una subcarpeta denominada *Imágenes de la base de datos*, que reúne todas las imágenes que ilustran las descripciones de la base de datos. Finalmente, aparece su correspondiente documento (*Database.txt*) que especifica todo esto.

La tercera carpeta (*Documentos*) deja constancia sobre cómo se desarrolló el proyecto. El primer documento (.pdf) es el *Proyecto* que se presentó, donde se recogen todos los aspectos señalados al principio de este texto. El segundo documento detalla los *Parámetros de digitalización*:

1. **Nombre del proyecto:** *Herr Prof. Otto Rubensohn projekt*
2. **Institución:** Oficina, Departamento, Área, Institución.
3. **Responsable de la institución:** Nombre y apellidos, cargo, teléfono y e-mail.
4. **Dirección del proyecto:** Nombre y apellidos, cargo, teléfono y e-mail.
5. **Fecha del proyecto:** AAA.MM.DD - AAA.MM.DD
6. **Fondo documental:** Archivo personal de Otto Rubensohn (Basilea)
7. **Información sobre la digitalización:**
 - 7.1 **Cámara:** Canon EOS 400D
 - 7.2 **Lente:** Canon EF-S18-55mm f/3.5-5.6 at 46 mm
 - 7.3 **ISO:** 200
 - 7.4 **Tiempo de exposición:** 1/30
 - 7.4 **Apertura (f/)** Variable. Queda reflejada en captura raw
 - 7.5 **Espacio de color de la captura:** AdobeRGB a 16 bits
 - 7.6 **Fichero obtenido:** .cr2 (raw de Canon)
 - 7.7 **Iluminación de la habitación:** No, para soportes traslúcidos.
Sí, para soportes opacos.
 - 7.8 **Mesa de reproducción Kaiser:** Sí
 - 7.9 **Altura de la cámara:** Entre 55 y 65 cm
 - 7.10 **Negatoscopio:** Sí, para soportes traslúcidos.
 - 7.11 **Carta colorimétrica:** *Silverfast reflecta DigitDia 5000 Ai IT8 Studio (Multi-Exposure) v6.6*
 - 7.12 **Separación entre carta colorimétrica y negatoscopio:** Sí (c. 5 cm.)

- 7.13 **Separación entre el documento y el negatoscopio:** Sí, para soportes traslúcidos (c. 5 cm.)
- 7.14 **Renombrado de ficheros:** Sí. De *Img_0001.cr2* a *UniBas-OttoRubensohn-0001.cr2*
- 7.15 **Nota:** Más información sobre el revelado digital en los ficheros .xmp y .psd.

El tercer documento es la *Relación de entrega de documentos* para remitir la documentación a Berlín. En su primera página aparecen el nombre atribuido a esta parte del fondo documental, una breve descripción del mismo, la institución remitente, los datos de la persona responsable en la institución de origen, de la persona que dirigió el proyecto, las fechas en que se desarrolló el mismo y la fecha de remisión (a cumplimentar cuando se hiciera efectiva). En la tabla que aparece a continuación, se detalla la información de la documentación a enviar, con expresión del número de orden, de la signatura de la unidad de instalación, de la descripción del contenido de cada una de ellas, de las signaturas digitales que comprende cada unidad de instalación, de la signatura definitiva (a cumplimentar por la institución receptora) y un campo de observaciones. En la última página del documento figuran los espacios para la firma y sello de los responsables de la institución remitente y la institución receptora, así como la fecha a cumplimentar por cada uno de ellos. La numeración de cada página sigue el formato número de página, barra, número total de páginas que componen la relación. El último documento que encontramos es el *Informe final del proyecto*, donde se detallan objetivos, fases, dificultades que se encontraron, cómo se solucionaron y una breve conclusión.

Las siguientes carpetas del disco duro externo contienen las capturas. La primera, denominada *JPEG*, contiene todas aquellas imágenes (.jpeg) ordenadas correlativamente por su signatura, permitiendo un acceso rápido y evitando así tener que crear el archivo desde la copia en .tiff. La segunda, denominada *Masters*, guarda todas las capturas originales en raw (.cr2), junto con los ficheros que contienen la información del revelado digital (.xmp y .psd), todos ellos ordenados correlativamente por su signatura. A partir de estos ficheros (.cr2 y .psd) se obtuvieron todos los demás (.tiff y .jpeg) tras el revelado digital. La última carpeta contiene los ficheros .tiff (16 bits), resultantes del revelado digital, ordenados por su signatura. Evidentemente, en el caso de los negativos en cristal, estos .tiff ya se presentan como la imagen positivada de los mismos. Como en casos anteriores, estas carpetas también poseen sus correspondiente documentos (*jpeg.txt*), (*Masters.txt*) y (*Tiff.txt*) detallando esta información.

Según el modelo Dublin Core⁵⁰, la información de los metadatos técnicos, referente a los procesos de digitalización y revelado digital, puede consultarse en los

⁵⁰ Accesible en: <https://dublincore.org/> [Consulta: 31.08.2020].

ficheros .xmp y .psd. Por lo que respecta a los metadatos de contenido, establecidos como obligatorios (*Código de Referencia, Título, Productor, Fecha(s), Derechos de propiedad intelectual, Lengua, Archivo que custodia el original analógico, Tipo*), entendemos que deben ser añadidos por la institución encargada de la custodia definitiva, pues la mayoría de ellos quedarían obsoletos al entregar la documentación y, suponemos, que contará con un vocabulario controlado para la información a cumplimentar en determinados apartados. No obstante, en los ficheros .txt quedó recogida la mayor parte de esta información. En nuestro caso, no se añadieron marcas de agua a las imágenes, pues ni la institución contratante lo estimó oportuno, ni la institución que recibiría esta parte del fondo documental las utilizaría. No obstante, es algo común a la hora de la difusión de imágenes digitales⁵¹.

Cuando todas las capturas fueron reveladas digitalmente, renombradas con su signatura, guardadas en sus correspondientes carpetas y establecida la carpeta en que se almacenarán los ficheros destinados a ilustrar las descripciones, fue cuando empezamos a incorporar las imágenes a sus correspondientes descripciones en la base de datos, guiándonos, como dijimos al hablar de la descripción, de aquella “palabra clave” referente a la imagen fotográfica, que figuraba en el campo *descripción*. Buscaremos la imagen en nuestro disco duro por la signatura con la que hemos renombrado dicha captura. De esta forma, al crear el hipervínculo entre cada imagen y su asiento descriptivo, estaremos llevando a cabo un nuevo control de calidad para comprobar que las signaturas son correctas (corresponden la que figura en la base de datos con la que tiene el fichero), que no existen saltos, ni en la numeración de los ficheros, ni en las descripciones de la base de datos, que las imágenes que se vinculan a cada descripción son las que deben ser, que los hipervínculos funcionan, que las imágenes se muestran adecuadamente, que los campos de la base de datos están debidamente cumplimentados, que dicha información no contiene errores ortográficos o de escritura que impidan localizar la información, que las búsquedas devuelven los resultados sin ruido informativo, etc. Ir realizando este tipo de controles nos permitirá detectar errores y subsanarlos a medida que vamos desarrollando el trabajo, evitando así los contratiempos de arrastrar y detectar los problemas en un punto muy avanzado del proyecto.

5 - CONDICIONES DE CONSERVACIÓN

La mejor recomendación es prevenir el deterioro, actuar frente a las causas que lo generan y, si fuera necesario, poner la documentación en manos de especialistas en restauración. Para ello, el archivero debe conocer no sólo los documentos (emulsiones, soportes, técnica fotográfica...), sino también las cau-

⁵¹ CONSEJERÍA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA 2010, p. 6.

sas de deterioro (intrínsecas, extrínsecas, cómo se manifiestan, cómo evitarlas, instalación⁵², manipulación...).

Además de regular y comprobar los valores de humedad relativa, temperatura, ventilación e iluminación en el depósito, desarrollaremos el protocolo a seguir en nuestro plan de emergencias ante un desastre que afecte a este tipo de documentos. Igualmente, estas medidas de conservación estarán presentes durante la digitalización: utilizando una fuente de iluminación de luz fría, limitando el tiempo de exposición, asegurándonos de no ocasionar alteraciones o daños, cuidando que las superficies estén limpias... La digitalización implica, además, la conservación a largo plazo, física y digitalmente, de los ficheros y del soporte en que se han guardado.

El estado de conservación de esta documentación era bueno (polvo acumulado, huellas dactilares en algunas emulsiones y una placa rota en dos partes). A pesar de nuestra recomendación, el Departamento optó por mantener los documentos en sus contenedores originales y que fuera la institución receptora quien asumiera su instalación en contenedores acordes para cada soporte⁵³.

6 - CONCLUSIÓN

Como parte de la conclusión, nos gustaría hablar sobre la información que contienen estos documentos. Tenemos fotografías de personas, edificaciones y yacimientos arqueológicos; imágenes de piezas arqueológicas (sarcófagos, cerámicas, relieves, etc.) y vistas panorámicas que reflejan actividades humanas como traslados en caravanas de camellos, reuniones de trabajadores egipcios, etc. Por ello, esta documentación puede ser de interés para museólogos, conservadores, arqueólogos, historiadores, antropólogos... para conocer no sólo cómo desarrollaban sus trabajos de campo, sino también piezas y yacimientos arqueológicos (que quizás hoy día no se conserven), así como aspectos sociales y antropológicos, tales como viviendas, traslado de piezas, vestimentas, instrumentos musicales.... La clave para una adecuada interpretación está en unir las imágenes a los diarios de excavaciones.

El resultado final del proyecto fue una documentación organizada, descrita, digitalizada y preparada para remitirse a la institución que conserva este fondo personal. La digitalización permite aunar conservación, accesibilidad y difusión de los documentos originales, pero también implica un compromiso con el original, en cuanto a fidelidad y un compromiso con la conservación a largo plazo, que conlleva gastos y

⁵² Además de lo especificado en la primera parte de este trabajo, IGLÉSIAS FRANCH 2009.

⁵³ Sobre conservación de placas de vidrio en nuevos contenedores: <https://www.records.nsw.gov.au/archives/collections-and-research/guides-and-indexes/conservation-tip-04-rehousing-glass-negs> [Consulta: 23.07.2020]

esfuerzos. Por ello, a la hora de abordar un proyecto así, es importante tener presente tanto los requisitos, como la adecuación del proyecto a los objetivos, a las normas y estándares publicados y, sobre todo, a la conservación del patrimonio.

7 - BIBLIOGRAFÍA CITADA

- AGUAYO, Fernando; MARTÍNEZ, Julieta (2012), “Lineamientos para la descripción de fotografías”. En: ROCA ORTIZ, Lourdes (2012) *Investigación con imágenes. Usos y retos metodológicos*. <https://mora.repositorioinstitucional.mx/jspui/bitstream/1018/248/1/Lineamientos%20para%20la%20descripci%C3%B3n%20de%20fotograf%C3%ADas.pdf> [Consulta: 31.08.2020]
- BOADAS I RASSET, Joan; IGLÉSÍAS I FRANCH, David (2011), “La evolución de la archivística española en el tratamiento de fondos fotográficos: un camino hacia la especialización”. En: Conservación de fotografías: treinta años de ciencia; Jesús Cia (CAAP), Logroño. https://www.girona.cat/sgdap/docs/Fotoconservacion_Boadas-Iglesias.pdf [Consulta: 31.08.2020]
- COMISIÓN DE NORMAS ESPAÑOLAS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (CNEDA) (2017) *NEDA-MC. Modelo Conceptual de Descripción Archivística: Entidades, Relaciones y Atributos*. Documento de la CNEDA. <https://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/cneda/documentacion/normas/neda-mc.html> [Consulta: 05.08.2020]
- CONSEJERÍA DE CULTURA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Servicio de Archivos (2010), *01. Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos*, http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos/web_es/contenido?id=817aa2c9-94ba-11df-bd0a-000ae4865a5f&idContArch=fal162af-94bc-11df-bd0a-000ae4865a5f [Consulta: 31.08.2020]
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (2000), *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid. <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition> [Consulta: 09.08.2020]
- CRUZ MUNDET, José Ramón (2011), *Diccionario de Archivística*, Madrid.
- DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca (1998), “Descripción de documentación fotográfica en los archivos estatales. Aplicación de las normas internacionales”. En: *Imatge i recerca; ponències i comunicacions*. Centre de Recerca i Difusió de la Imatge, D.L. Págs. 155-176. <https://www.girona.cat/sgdap/docs/mcnggg2blanca%20desantes.pdf> [Consulta: 31.08.2020]
- FUENTES DE CÍA, Ángel M. (2012), “La conservación de archivos fotográficos”, SEDIC (Asociación Española de Documentación e Información), Documentos de trabajo, nº 3, octubre. <https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/conservacion-arch-fotograficos.pdf> [Consulta: 29.07.2020]
- GRUPO DE TRABAJO DE PROCESOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS ESTATALES del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte (2016), *Instrucciones para redactar las guías de los proyectos de descripción en los Archivos Estatales*. Madrid.

- IBÁÑEZ GONZÁLEZ, Raquel; LÓPEZ MONJÓN, Juan Pedro; ARCE, Fernando; VILLALÓN HERRERA, Rosa María (2007), “Digitalización de fondos fotográficos en soporte vidrio del Instituto de Historia (CSIC): Objetivos, proceso, resultados”, V Jornadas Imagen, Cultura y Tecnología (5, 2006, Getafe, Madrid). Pilar Amador Carretero, Jesús Robledano Arillo y Rosario Ruiz Franco (eds.), Madrid, pp. 57-68. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/9872> [Consulta: 31.08.2020]
- IBÁÑEZ GONZÁLEZ, Raquel; LÓPEZ MONJÓN, Juan Pedro; SÁNCHEZ LUQUE, María; VILLALÓN HERRERA, Rosa María (2009), “El archivo fotográfico en la unidad de tratamiento archivístico y documentación (UTAD) del Centro de Ciencias Humanas y Sociales del CSIC”, XI Jornadas de gestión de la información. Servicios polivalentes, confluencia entre profesionales de archivo, biblioteca y documentación. SEDIC. Madrid, pp. 225-236. <http://eprints.rclis.org/13947/1/XIJGI-Iba%C3%B1ez.pdf> [Consulta: 31.08.2020]
- IGLÉSÍAS I FRANCH, David (2005), “Aspectos técnicos y tecnológicos en el acceso y la difusión de los fondos y colecciones del CRDI”, *¿Qué hacemos con las fotografías en los archivos? Jornadas técnicas*, Córdoba. <https://www.girona.cat/sgdap/docs/ponencia-cordova.pdf> [Consulta: 31.08.2020]
- (2009), “Materiales fotográficos: conocer, analizar y preservar”, IV Jornada Provincial de Archiveros, Córdoba. https://www.girona.cat/sgdap/docs/materiales_fotograficos.pdf [Consulta: 31.08.2020]
- INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (IFLA), INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES (ICA) (2002), *Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos*. <http://travesia.mcu.es/portaln/jspui/bitstream/10421/3342/1/PAUTASDIGIT13062014.pdf> [Consulta: 31.08.2020]
- KUCKERTZ, Josephine (2013), “Otto Rubensohn (1867-1964)”, *Hermae. Scholars and scholarship in papyrology III*, págs. 41-57. https://www.academia.edu/26008594/Otto_Rubensohn_1867_1964 [Consulta: 31.08.2020]
- (2015), “Auf der jagd nach Papyri Otto Rubensohn in Ägypten”, *Hildesheimer Ägyptologische beitrage*, n.º. 53, pp. 40-60. https://www.academia.edu/41533253/Auf_der_Jagd_nach_Papyri_Otto_Rubensohn_in_%C3%84gypten [Consulta: 31.08.2020]
- MARTÍNEZ, Celia; MUÑOZ, Jesús (2002), “Digitalización del patrimonio fotográfico e investigación: La metodología empleada para la reproducción digital de la colección de placas de vidrio de colodión húmedo, custodiada en el Museo Nacional de Ciencias Naturales - Consejo Superior de Investigaciones Científicas - (MNCN-CSIC)”, *Primeras Jornadas Imagen, Cultura y Tecnología* (1, 2002, Getafe, Madrid). Pilar Amador Carretero, Jesús Robledano Arillo y María Rosario Ruiz Franco (eds.). Madrid, pp. 99-120. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/8933> [Consulta: 31.08.2020]
- PEREIRA UZAL, José Manuel (2011) “Calibración del Monitor (II)”. <http://www.jpereira.net/gestion-de-color/calibracion-de-monitore-tft-mac> [Consulta: 23.08.2020]
- (2013), “Rango dinámico y densidad óptica”. <http://www.jpereira.net/apuntes-breves/rango-dinamico-y-densidad-optica> [Consulta: 23.08.2020]

- RIEGO, Bernardo, ALONSO LAZA, Manuela, MUÑOZ BENAVENTE, Teresa, ARGERICH, Isabel, FUENTES DE CÍA, Ángel M. (1997), *Manual para el uso de archivos fotográficos. Fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos*, Madrid. <https://sede.educacion.gob.es/publiventa/d/2947C/19/1> [Consulta: 31.08.2020]
- ROMERO Y FERNÁNDEZ-PACHECO, Juan Ramón; GONZÁLEZ DÍAZ, Rafaela (1999), *Escuela Iberoamericana de Archivos. Experiencias y materiales. Conservación y reproducción*, Madrid. https://sede.educacion.gob.es/publiventa/descarga.action?f_codigo_agc=8014C_19 [Consulta: 31.08.2020]

Documentos personales en películas y programas infantiles: los diarios y bitácoras

ISAAC TABOADA

*Archivista. Subdirector de área, Dirección General de Archivo y Documentación.
Consejo de la Judicatura Federal, México*

RESUMEN: A partir de la observación respecto a la presencia de diarios y bitácoras como parte de la historia que se relata en diversos programas y películas norteamericanas dirigidas en primera instancia al público infantil, se realiza una reflexión acerca del mensaje que se está construyendo, o reforzando en los medios, de la importancia social que estas dos tipologías tienen, así como la trascendencia de los documentos y archivos personales para la Archivística.

PALABRAS CLAVE: Cultura popular, Medios masivos de comunicación, Soportes documentales, Archivos personales, Archivística Civil.

ABSTRACT: From the observation regarding the presence of diaries and binna-cles as part of the story that is related in various norteamericans programs and films directed in the first instance to children, a reflection is made about the message that is being constructed, or reinforced in the media, of the social importance that these two typologies have, as well as the transcendence of personal documents and archives for Archivistics.

KEYWORDS: Popular Culture, Mass Media, Supporting Documents, Personal Files, Civil Archival.

Probablemente, una de las mejores cosas que logró la Revolución Francesa con sus ideales de libertad, igualdad y fraternidad (principios francmasónicos), fue el acceso a la educación para un mayor número de personas, especialmente, de los estratos menos favorecidos; ello trajo consigo no sólo la posibilidad del acceso a las bibliotecas para poder consultar libremente su contenido, sino también el hecho de que las personas pudieran ejercer la escritura como forma para crear sus propios documentos y así dejar un registro de su transitar por este mundo; anteriormente, la manera que se tenía para transmitir el saber era por medio de la *tradición oral*, en donde los *cuentos* y las *fábulas* tenía un papel protagónico, puesto que éstos contenían una enseñanza moral o moraleja.

Con la masificación de la educación entre la población también se vuelve “común” el redactar y poseer documentos personales, de los cuales, *la carta* fue durante mucho tiempo uno de los más importantes. Así, con la revuelta francesa como antecedente ideológico y con la Revolución Industrial como detonante de la masificación del papel como soporte documental, la cantidad de documentos generados por las personas aumenta considerablemente; aunque ciertamente el tipo específico de documentos generados por una sociedad dependerá de su contexto histórico, por ejemplo, en sus inicios y hasta las primeras décadas del siglo XX, la fotografía como documento era un lujo que únicamente la clase social alta podía permitirse por lo costoso del proceso; sin embargo, comparativamente con la fotografía, el papel y la tinta eran baratos, por lo cual los documentos textuales eran relativamente comunes entre las diversas clases sociales.

Otros dos tipos de documentos que también tuvieron gran utilización, sobre todo por la clase social dominante fueron los diarios y bitácoras, muchos de los cuales se escribían para dejar registro documentado de sucesos o eventos ocurridos en la cotidianidad, aunque también existen aquellos que refieren hechos que salen de lo común, por ejemplo, los diarios y bitácoras escritos por los viajeros del siglo XIX que venían de Europa a recorrer América, sobre todo, los que llegaban a visitar los restos arqueológicos de las diversas culturas prehispánicas.

Desde la Archivística ortodoxa o tradicional, estas tipologías documentales tienen una existencia negada; por lo general, no se les considera como documentos de archivo toda vez que muchos de los teóricos de la vieja escuela argumentan que este tipo de registros documentales, al estar impregnados de aspectos subjetivos o con fuertes cargas sentimentales, no pueden ser del todo confiables; a los únicos que se les reconoce una existencia glorificada son a aquellos que pertenecen (o pertenecieron) a personalidades destacadas de algún ámbito.

En este sentido, existen varios ejemplos de diarios y bitácoras que la Archivística ortodoxa considera relevantes para la humanidad: la bitácora de Charles Darwin, las “cartas de relación” de Hernán Cortés, la relación de viajes de Cristóbal Colón, los diarios de Frank Kafka, Frida Kahlo y Ana Frank... por citar sólo algunos.

En el caso del manuscrito de Ana Frank¹ resulta una situación interesante ya que este fue escrito por una niña común y corriente, no por una personalidad destacada de algún ámbito, sin embargo, el suceso del cual escribe, *desde su subjetividad*, permite interpretar y reconstruir un hecho histórico que tuvo un impacto trascendental en el proceso actual de configuración del sistema mundo.

De lo anterior se puede considerar que el potencial² de este tipo de documentos presenta dos vertientes: 1) su utilización para la microhistoria y la historia de vida cotidiana y 2) la posibilidad de su vinculación con los documentos y archivos oficiales para una reconstrucción mucho más objetiva de los hechos; en ese sentido Foucault menciona que le da más importancia a los dichos de las parteras que a los enunciados de grandes médicos, puesto que “lo que le interesa no son las estructuras sociales ya hechas, tampoco las grandes ideas de los grandes hombres. Lo que le interesa [...] son las pequeñas ideas de los pequeños hombres”.³

Ahora bien, por lo que se refiere a los medios masivos de comunicación, estas dos tipologías documentales han tenido una presencia reiterada, lo cual es muy significativo respecto a la trascendencia que en el imaginario tienen para determinado contexto sociocultural⁴; en lo que concierne a las Ciencias de la Información, el tema adquiere mucho mayor relevancia por tratarse de documentos que se incluyen en productos mediáticos dirigidos al público infantil.

En ese mismo sentido, es importante hacer evidente la manera en la cual estas tipologías documentales son utilizada dentro de un discurso mediático que está dirigido en una primera instancia a los menores, por lo cual habríamos de

¹ Si bien es cierto que existen diversas voces que afirman que el diario es un timo y que varias personas intervinieron en la redacción de la versión que se nos ha dado a conocer, esto no impide que, de forma legítima, una adolescente haya plasmado sus miedos y preocupaciones en un soporte documental. En ese sentido, tampoco es el objetivo de este texto discutir respecto a la veracidad o falsedad del Diario.

² Esta posibilidad de utilización debe hacerse con ciertas precauciones metodológicas puesto que son registros que en la mayoría de los casos deforma o exageran la realidad:

“Los diarios de los adolescentes no ofrecen una fuente de material en el sentido de los datos históricos, por lo que se diría que la verosimilitud de sus autores está fuera de lugar. No se les puede usar para probar hechos, quizá únicamente con una precaución crítica y metodológica. Los diarios son representaciones deformadas por tendencias conscientes [sic] e inconscientes, exactamente como en los sueños, fantasías y producciones poéticas de adolescentes. Pero se pueden utilizar para: 1) Darnos conocimiento de sentimientos manifiestos (deformados por diversas tendencias) de deseos y experiencias de la adolescencia. 2) Son fuente para la interpretación de aquellas tendencias y del material psíquico [sic] que es deformado por ellas”. (TOVAR JUÁREZ, Josefina. “Estudio de los rasgos de personalidad de las adolescentes que escriben un diario”, p. 46).

³ DELEUZE, Guilles. *El saber. Curso sobre Foucault*. Buenos Aires: Cactus, 2013, p. 71. Énfasis añadido.

⁴ TOVAR JUÁREZ afirma que: “actualmente, los diarios son más frecuentemente [sic] llevados por adolescentes de familias de clase media” (p. 51), lo que explica y justifica su presencia en programas y películas, puesto que la gran mayoría de las producciones mediáticas norteamericanas están dirigidas al ciudadano promedio o de clase media.

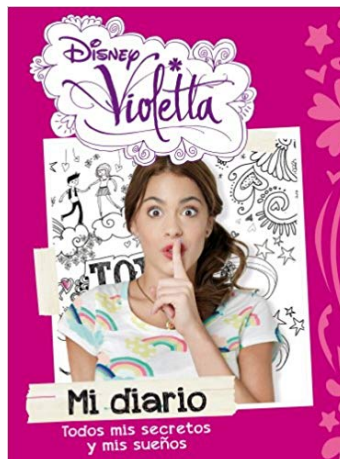
preguntarnos ¿qué función juegan estas tipologías en la estructura narrativa de las series y películas en las cuales se incluyen?, o más pertinentemente ¿cuál es el mensaje que se está transmitiendo con la utilización de estas tipologías en los programas y películas dirigidas al público infantil?

Si bien en varios de los ejemplos presentados las tipologías motivo del presente análisis aparecen como un elemento más dentro de la estructura narrativa, en general éstas tienen una función importante para el desarrollo de la historia que se relata, lo que refuerza el discurso en relación con la trascendencia que tienen los documentos en contextos sociales y no sólo para la microhistoria o para la historia personal.

EL DIARIO, REGISTRO ÍNTIMO DE LOS ANHELOS Y SUCESOS PERSONALES

Como tipología documental, se define al diario personal o diario de vida como:

Un subgénero de la biografía y en concreto de la autobiografía. Se trata de un texto que, de manera fragmentaria y con el registro de la fecha, suele destinarse a una lectura interior y privada de quien lo confeccionó, en él se anotan sueños, mentiras, pensamientos y reflexiones, así como los hechos más importantes que se dan cada día. Utiliza formas de expresión coloquial y puede hacer uso de las modalidades de elocución narrativa, descriptiva, argumentativa, expositiva, etcétera.⁵



En una sociedad con patrones y conductas de género sumamente arraigadas, el diario se considera un documento “típicamente femenino”.
©2012 Disney

⁵ WIKIPEDIA. Voz: “Diario Personal”. Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Diario_personal> (Consultado el 16-nov-2019).

Por tradición, este tipo de documento ha estado socialmente vinculado al género femenino⁶, puesto que sirve para registrar aspectos muy personales e íntimos como las fantasías, sueños, sentimientos y emociones, lo cual en un sistema fundamentalmente sexista no está bien visto para el género masculino, lo que dicho sea de paso, con las actuales políticas de equidad de género resulta no sólo discriminatorio sino que puede considerarse como violencia de género; sin embargo, pese a lo anterior, su utilización en productos mediáticos sigue estando asociado al mundo femenino.

En los siguientes ejemplos se puede observar el discurso que existe alrededor de esta tipología documental y la manera en la cual su utilización dentro de la trama que se relata, refuerza un patrón de comportamiento de género:

The Barbie Diaries. (El diario de Barbie). EUA, 2006.

Quizás, el símbolo que representaba el ideal de la mujer norteamericana de éxito: rubia, delgada, ojo azul, medidas perfectas, siempre sonriente... y de clase media alta. Por supuesto que un personaje tan icónico del estilo femenino de vida norteamericano debía de cumplir con los clichés propios del género (ser princesa, sirena, hada, modelo, cantante, actriz...) y obviamente, como toda adolescente blanca de clase media, tener un diario.

La película analizada cumple con todos los requisitos para la clase media femenina norteamericana: una adolescente de preparatoria busca colarse al club de los populares con todo lo que ello implica: le gusta el chico popular de la escuela (capitán del equipo de fútbol americano), la rival que le hace la vida miserable, elegir vestido para el baile escolar, escribir un diario.

En la secuencia que va del tiempo 00:20:05 – 00:20:24 se presenta el siguiente diálogo⁷:

Barbie: Yo nunca he escrito un diario.

Stephany (Vendedora): Prueba. Te sorprenderás al descubrir el poder de tus pensamientos. Ponlos en papel y cosas asombrosas pueden ocurrir, además hace juego con el brazalete y es lindo.

My Little Pony: Friendship Is Magic. (Mi pequeño pony: La magia de la amistad)⁸. Canadá/EUA, 2010-2019

⁶ “Se sabe que debido a las diferencias en los roles masculinos y femeninos, así como las diferencias de carácter y temperamento, es decir al tipo de personalidad, el diario aparece en la adolescencia con mayor frecuencia en las mujeres”. TOVAR JUÁREZ, op. cit. p. 60.

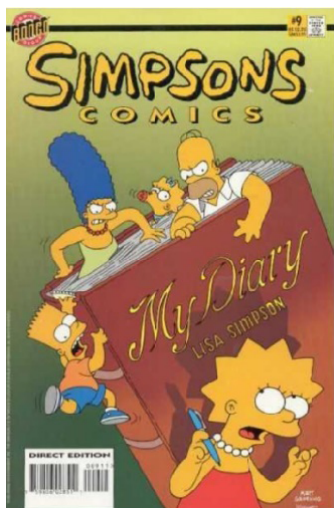
⁷ La película completa en español latino se puede ver en la siguiente dirección electrónica: <<https://www.youtube.com/watch?v=-3LRcJV7sqY>> (Consultado el 12-enero-2020).

⁸ Información obtenida de <https://es.wikipedia.org/wiki/My_Little_Pony:_La_magia_de_la_amistad> (Consultado el 23-nov-2019).

Serie de televisión cuyo público principal son las niñas menores de doce años. Como toda serie dirigida a niñas pequeñas, se abordan cuestiones como las relaciones con los grupos de amigas, los problemas con los hermanos mayores, la búsqueda de identidad, así como diversos aspectos ético-sociales (no mentir, ayudar a los demás, esforzarse...). El personaje principal es una pequeña *princesa pony* (no podía ser de otra manera), la cual lleva un diario en el que escribe respecto a los sucesos a los que se enfrenta al cumplir con su misión como “La Princesa de la Amistad”.

En uno de los capítulos⁹, la princesa le sugiere a su grupo de amigas que publiquen el diario en el cual todas han escrito sus vivencias, lo que las mete en problemas con los ponys del pueblo en el que viven, ya que éstos no pueden creer lo que está escrito en el texto.

Los Simpson. EUA, 1989 – actualmente.



©1993 Bongo Comics

Una de las series icónicas de la televisión, la cual, utilizando la sátira y el sarcasmo, retrata la vida de una familia norteamericana promedio. Con más de 500 episodios emitidos, por supuesto que esta serie no podía ser ajena al uso de los soportes documentales (diarios, fotografías, cartas...) así como de los repositorios (bibliotecas principalmente) en varios de sus episodios. En el caso de la tipología documental analizada, esta tiene una presencia importante en la figura de Lisa, ya que, en diversos capítulos, dicho personaje aparece realizando anotaciones en su diario. En una de las muchas secuencias que tiene la serie en relación con este tipo de soporte, se puede observar la importancia que este tiene para las niñas norteamericanas, ya que la escena¹⁰ en cuestión se refiere al promocional de un diario que únicamente se puede abrir utilizando la voz de la dueña.

Shrek 2. EUA, 2004.

Secuela de la exitosa película en la cual el protagonista, ya casado con la princesa a la que rescató, recibe la invitación para ir al Reino de Muy Muy Lejano a celebrar su matrimonio. En la escena que transcurre en la habitación

⁹ El capítulo completo en español latino está disponible en la siguiente dirección electrónica: <<https://www.dailymotion.com/video/x6b3msf>> (Consultado el 01-nov-2019).

¹⁰ La escena se puede apreciar en español latino en el siguiente enlace: <<https://www.youtube.com/watch?v=vVL8kIpcbHQ>> (Consultado el 25-enero-2020).

de la princesa, en la cual ambos están durmiendo, Shrek descubre el diario de Fiona y decide hojearlo.



© 2004 DreamWorks

En dicha secuencia, se aprecia la conducta de género respecto a esta tipología documental, toda vez que el diario contiene anotaciones respecto a lo que se considera que “es el sueño de toda princesa”: casarse con su príncipe encantador.



©2013 Disney

Monster University. EUA, 2013.

Cinta que relata la forma en la cual se conocieron James P. Sullivan (Sully) y Michael Wazowski (Mike). Después de hacer un trato con una de las decanas de la Universidad, se integran a la Fraternidad de Oozma Kappa para poder competir en las olimpiadas del horror. La particularidad que tiene esta Fraternidad es que, para las otras, sus integrantes no son lo “suficientemente monstruos” (masculinos, viriles...).

En la escena en la que se presentan todos los miembros de esta Fraternidad, Art les pregunta a Sully y Mike si les gustaría llevar un “diario de sueños” al tiempo que les entrega unas libretas. Como es de esperarse, considerando que este tipo de documento está asociado el género femenino, dicha acción no es bien recibida por Sully.

Como es de esperarse, considerando que este tipo de documento está asociado el género femenino, dicha acción no es bien recibida por Sully.

The Princess Diaries (El diario de la princesa). EUA, 2001.

Producción filmica de la casa Disney, basada en los libros de la estadounidense Meg Cabot, que explota la clásica fantasía del cuento de hadas, pero modernizada: una joven norteamericana (de San Francisco para ser más exactos) de clase social media que por una causalidad del destino descubre que forma parte de la realeza; lo que, en términos generales, puede ser una fantasía aspiracional para una gran cantidad de personas (particularmente, de las mujeres). El título en cuestión, tanto de la película como de las novelas, hace alusión a las actividades que realiza la protagonista en su vida diaria, antes y después de convertirse en princesa.

Con pudo observarse en los ejemplos presentados, se hace evidente que este tipo de documento tiene una enorme trascendencia para la historia personal o historia de vida y en particular para el género femenino, por lo que puede inferirse que en los contextos socioculturales en los cuales esta tipología documental tiene una fuerte presencia, existe una gran cantidad de diarios producidos, lo que lo convierte en un registro relevante para el estudio de la sociedad (o clase social) que lo utiliza.

BITÁCORAS COMO PRODUCTOS DE INVESTIGACIÓN

El otro tipo de documento personal que ha tenido una presencia importante en películas y programas infantiles es la bitácora, la cual se define como “un cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados”.¹¹

Este tipo de registro documental se distingue del *diario* respecto a la información que se va registrando en él; mientras que en el diario se pueden anotar incluso situaciones irreales (sueños, deseos, fantasías...), la bitácora por lo general permite realizar un registro cronológico de sucesos ocurridos en la realidad, por lo cual, éstas se encuentran íntimamente ligadas a los procesos de investigación de campo y pueden ser tan detalladas que incluso en ellas pueden llegar a anotarse las horas, minutos y segundos en los que ocurre un evento.

Por lo mismo, este tipo de documento forma parte de diversas historias en las cuales alguno de los personajes de la trama realiza algún proceso de investigación (al menos por lo que respecta al primer paso del método científico, esto es, la observación), lo cual permite constatar la significación y trascendencia de los registros documentales en relación con los procesos de investigación y generación de conocimiento.

En los siguientes ejemplos, las historias se sostienen a partir de las anotaciones que realizan los personajes en sus bitácoras:

¹¹ DEFINICIÓN de. Voz: “Bitácora”. Disponible en: <<https://definicion.de/bitacora/>> (Consultado el 27-sept-2019).



©2010 DreamWorks

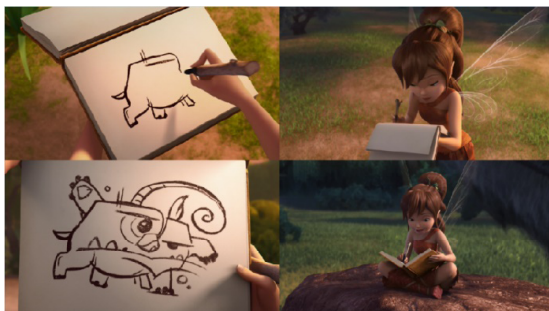
How to train your dragon (Como entrenar a tu dragón) EUA, 2010.

La historia de un niño vikingo que se sale completamente del estándar de lo que debe ser un vikingo: grande, aguerrido, impulsivo, valiente... Tratando de ser como su sociedad lo marca, logra derribar a un dragón al dispararle con uno de sus inventos.

Al ir a buscar en dónde se encuentra el dragón derribado, empieza a observarlo y a realizar anotaciones en su libreta, comparando sus notas con el texto que

su entrenador le proporcionó respecto a estas criaturas, lo que lo lleva a darse cuenta de que en realidad su grupo social no sabe casi nada de estos animales.

Tinker Bell and the legend of the neverbeast (Tinker Bell y la bestia de Nunca Jamás) EUA, 2015.



©2015 Disney

La historia gira en torno a Fawn, hada de los animales en el universo de Tinker Bell. En esta aventura, una criatura desconocida aparece en Nunca Jamás, lo que inquieta a las hadas-soldado que protegen la Tierra de las Hadas, quienes comienzan a investigar respecto a los diversos sucesos vinculados con su aparición.

Por su parte, Fawn aprovecha la presencia de la criatura para poder estudiarla y entender su comportamiento, registrado sus observaciones en una bitácora.

The pirate fairy (Tinker Bell: hadas y piratas) EUA, 2014.

Zarina, una de las hadas guardianas del polvillo, cree que su talento como guardiana está desperdiciado, puesto que considera que parte de su deber no sólo es proteger el polvillo, sino comprender cómo funciona y cuál es su alcance y límite en cuanto a posibilidades de utilización.



©2014 Disney

Sus experimentos los registra en un libro al que tituló “*pixie dust experiments*” (experimentos de polvo de duendecillo), los cuales habían sido fallidos hasta que les añadió polvillo azul.

El experimentar con el polvillo la mete en problemas por lo que es expulsada de la tierra de las hadas. Al final, sus pruebas y trabajos con el polvillo son reconocidos como valiosos.

Tinker Bell and the great fairy rescue (Tinker Bell: hadas al rescate) EUA, 2010.



©2010 Disney

En esta aventura, Tinker Bell queda atrapada en la casa de una niña humana, la cual, al descubrirla, se hace su amiga y le pide que le diga como es el mundo de las hadas, ya que es una gran admiradora que estas pequeñas criaturas.

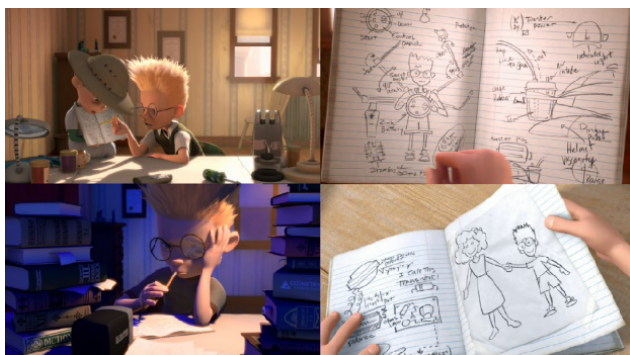
Tinker Bell le indica como es su mundo y la niña va anotando en un libro al que identificó como “*Scientific Fairy Research*” (investigación científica sobre las hadas) lo que la pequeña hada le va compartiendo.

Gravity Falls. EUA, 2012-2016.

Historia producida por el emporio Disney que relata las aventuras de dos gemelos preadolescentes en un poblado (ficticio) de Oregón, que se caracteriza por ser el centro de muchos sucesos paranormales.

A lo largo de las dos temporadas que duró la serie, unos extraños diarios que registran todo lo anormal que ocurre en el pueblo, son el centro de la acción. En uno de los episodios finales, se aclaran muchas de las dudas que giran en torno al autor de los tres manuscritos, el capítulo en cuestión se titula (en Latinoamérica) “La historia de dos Stans¹²” y explica que los niños tienen dos tíos abuelos que son gemelos, pero completamente diferentes entre sí, lo que hizo que con el tiempo tomaran caminos diferentes.

El abuelo perdido, resultó ser un genio con varios doctorados y los diarios son el resultado de sus investigaciones.

Meet the Robinsons (La Familia del Futuro) EUA, 2007.

©2007 Disney

Un niño huérfano, cansado de ser rechazado en las entrevistas para su posible adopción, decide crear un escáner de cerebros con el objetivo de recordar cómo es su mamá y poder encontrarla.

Para llevar a cabo dicho proyecto, realiza anotaciones de todos los libros consultados, así como de los diseños de sus esquemas y fallas de sus prototipos en una libreta.

¹² Una parte del capítulo se puede ver en español latino en la siguiente liga: <<https://www.youtube.com/watch?v=2ajlp1K71qM>> (Consultado el 08-febr-2020).

The Pirates! Band of Misfits (¡Piratas! una loca aventura) GB/EUA, 2012.



©2012 Columbia Pictures, Aardman

Un capitán poco ortodoxo y su tripulación de piratas buscan ganarse el respeto de los demás filibusteros. Tratando de encontrar un barco al cual saquear, se topan con un buque de expedición científica en el cual se encuentra nada menos que Charles Darwin. Cuando va a arrojarlo por la borda, el científico se da cuenta de que el capitán tiene como mascota a un dodo en lugar de un perico, por lo cual convence al líder del grupo que le permitan presentar al ejemplar en el acto anual de la ciencia de la Sociedad Real de Londres¹³.

De este apartado, resulta especialmente significativa la cantidad de películas y programas identificados que están dirigidas al público femenino y en los cuales se hace uso de la bitácora como parte de la narración, lo que, en principio, está alineado con las nuevas tendencias del empoderamiento femenino y su mayor participación en actividades relacionadas con la investigación y la ciencia.

Asimismo, resulta de especial trascendencia hacer notar que, en varias de las producciones analizadas, los personajes que utilizan la bitácora, mejor dicho, que realizan su proceso de investigación, son considerados como “raros”, “inadaptados”, “rebeldes” ... al menos para el contexto en el cual se desenvuelve el personaje, por lo que, en un principio, estas tipologías estarían asociadas con lo *freaky*.

¹³ La película completa se puede ver en español latino en la siguiente dirección electrónica: <<https://www.dailymotion.com/video/x2wrl2n>> (Consultado el 19-dic-2019).

LA ARCHIVÍSTICA FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS PERSONALES

Es importante advertir que, en la mayoría de los productos mediáticos presentados, las tipologías documentales analizadas cumplen la importante función de dar sustento y legitimidad a las acciones del personaje que actúa como el centro de la acción y la aventura.

En general, los documentos personales (cartas, diarios, fotografías) han tenido una presencia relevante en los medios masivos de comunicación como parte de la estructura narrativa de los diversos productos mediáticos, lo que en realidad es un reflejo de su trascendencia en la vida de las personas; tan es así, que, en la literatura, existen diversas obras que están escritas utilizando como recurso narrativo el formato de diario, por ejemplo, la novela “Drácula” de Bram Stoker.

Por lo que se refiere a la Archivística, por lo común, esta no ha reconocido la trascendencia, no sólo de los diarios y bitácoras, sino de los documentos y archivos personales en general:

[...] esta circunstancia no es privativa de México y ni siquiera poco frecuente, pues los archivos privados en general han seguido una historia de discriminación mundial en relación a los archivos públicos. Aparentemente, esto se debe a un problema de concepto a partir de la definición de archivo que ha olvidado sus orígenes más íntimos, llegando incluso a considerarse como tales sólo a los relacionados con la autoridad o gobierno.¹⁴

Lo cual no ocurre con la Biblioteconomía, puesto que en esta área del conocimiento existe un vínculo mucho más claro con respecto a las colecciones y acervos personales; por lo que se refiere específicamente a los niños y adolescentes, la relación se establece a través de las especialidades de bibliotecas infantiles, escolares y públicas, lo que no sucede con la Archivística; esta se ha centrado en los aspectos institucionales dejando de lado la vinculación con las actividades diarias de las personas, por lo cual y a partir de la reflexión del presente texto, habría que comenzar a preguntarnos si es factible empezar a visualizar una Archivística Civil¹⁵.

¿No resulta un tanto paradójico, cuando no irónico que, por lo menos en México, se pretenda incluso por Ley, que la sociedad reconozca el valor e importan-

¹⁴ LÓPEZ MONROY, Leonardo. “Los archivos familiares y patrimoniales en México: problemática, caracterización y metodología”. Directora: María Idalia García Aguilar. Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, 2012. p. 47.

¹⁵ Tomando como referencia el Derecho y sus diversas especialidades, la Archivística Civil estaría enfocada en documentos y archivos personales y familiares; mientras que para la Archivística que se ocupa de los Archivos de empresas privadas se puede utilizar el concepto de Archivística Administrativa, tal como ocurre con otras especialidades como la Archivística Judicial o la Eclesiástica.

cia de los Archivos¹⁶ cuando nosotros como profesionistas **no hemos reconocido la trascendencia y el valor de los documentos y archivos personales**.¹⁷

¿Cuántos documentos y registros tipo “el diario de Ana Frank” han sido destruidos o ignorados por qué están escritos a partir de la subjetividad? El hecho de que un texto, obra o documento este realizado partiendo de la individualidad no excluye que pueda ser una fuente importante de información; esto por supuesto, dependiendo de qué se investigue y desde qué perspectiva se haga, tal como refiere Rojo:

*“Los documentos biográficos constituyen un material de primera magnitud en el trabajo sociológico. Más específicamente, en la metodología cualitativa, los documentos humanos o personales son una de las fuentes más eficaces para la obtención de este tipo de datos.”*¹⁸

En lo que concierne a la Archivística, no sólo se ha soslayado –en general– el estudio de las diversas tipologías documentales¹⁹, así como de los Archivos y documentos personales, sino que incluso, no hemos diversificado las líneas de investigación (y de reflexión) en relación a nuestro propio objeto de estudio y a nosotros mismos como profesionistas, lo que, a mi parecer, resulta evidente respecto a la, casi inexistente, reflexión de nuestra figura o presencia en los medios de comunicación.

Ahora bien, hay un dicho muy popular que dice “nadie sabe para quién trabaja” refiriéndose a que lo que uno hace, puede ser aprovechado por alguien mucho más “despierto” para su propia conveniencia; en ese sentido, deberíamos enfocar nuestros esfuerzos para capitalizar en beneficio de la Archivística, la Biblioteconomía y las Ciencias de la Documentación en general, el hecho de que los medios masivos estén transmitiendo un mensaje hacia los niños (y al público joven) respecto a la importancia de SUS documentos personales, lo cual puede

¹⁶ México. Ley General de Archivos, artículo 67 fracción VI, 73 fracción III y 101 fracción III.

¹⁷ Esta afirmación se sustenta a partir de la cantidad de textos identificados que se han escrito desde la Archivística y las Ciencias de la Información y Documentación respecto a los documentos y archivos personales y familiares. Cfr. R. TABOADA, Isaac. “Los archivos personales y familiares, una responsabilidad ética del archivista”. *Archivo... ¿Qué? Gaceta del Archivista*, 2012, vol. 5, núm. 20, p. 42.

¹⁸ Rojo, Aurora. “Los documentos personales en la investigación sociológica: historias de vida, relatos, biografías, autobiografías. Su diferenciación y pertinencia”. *Revista General de Información y Documentación*. 1997. Vol. 7, núm. 2, p. 385.

¹⁹ Si bien la Diplomática es la Ciencia que estudia los caracteres internos y externos de los documentos para determinar su autenticidad, es necesario que la Archivística se sume al estudio del contexto histórico que posibilitó la generación y utilización de las diversas tipologías documentales, tal y como ocurre con la Bibliotecología, disciplina que ha estudiado la historia del libro y de los diversos tipos de bibliotecas que existen, así como las condiciones históricas que posibilitaron su creación.

ser el vínculo para que ya como adultos hayan internalizado la trascendencia y el valor de los registros documentales, y por lo tanto, vean al Archivo con una mirada diferente.

A MANERA DE CONCLUSIÓN

Las tipologías analizadas actúan en los programas y películas presentados como un elemento que refuerza un discurso, en este caso de clase, ya que, como pudo observarse, todos los ejemplos utilizados se refieren a producciones norteamericanas creadas para el ciudadano promedio o de clase media; lo cual es indicativo de la importancia que, para el norteamericano promedio, tienen determinados soportes documentales en su vida diaria, o por lo menos, en determinadas etapas de su vida. Esto habría que contrastarlo con otros contextos socioculturales (el latinoamericano, el europeo, el africano, el asiático) que permitan determinar si estas dos tipologías tienen el mismo nivel de impacto en otras realidades.

Se podría afirmar que, además de la existencia de los registros documentales relacionados con el estrato socio-económico, también hay tipologías documentales por género, que es el caso del diario personal. Lo que permite inferir que la cantidad de diarios existentes en el contexto de las mujeres norteamericanas, es muy alto.

Por otra parte no hay que olvidar que tanto los programas de televisión como las películas son parte de una industria –en el sentido más burdo del término–, por lo que, su objetivo es crear un producto que genere dinero (o ganancias) para los involucrados; por lo mismo, estos productos cuenta con la participación de diversos profesionales (psicólogos, antropólogos, sociólogos, comunicólogos, publicistas...) para poder diseñar una obra que sea rentable, eso únicamente se logra creando un vínculo o logrando la identificación del consumidor (en este caso, el público) con el producto, por ello es que resulta relevante el análisis del discurso de los medios de comunicación en los cuales se hace referencia a documentos, ya que demuestra que los soportes documentales tienen gran importancia en el imaginario social.

Referente a la Archivística, si bien se ha comentado que este tipo de registros personales deben ser utilizados con muchas precauciones metodológicas, en realidad a nosotros como especialistas, lo que nos concierne, en primera instancia, es la organización y conservación de dichos registros como parte de la historia de una persona o familia; ya serán otros expertos los que determinen su veracidad y pertinencia en cuanto a su utilización, fuera del ámbito privado.

Por último, es urgente la investigación en cuanto a la significación de los soportes documentales (técnicas de factura, características, contexto que permitió su creación o factura, quienes los utilizan, cómo los utilizan...), ya que, si bien la Archivística se ha centrado en la investigación respecto a los archivos y las tipologías documentales oficiales, se ha obviado (o ignorado) la trascendencia y el impacto de los diversos documentos en y para la vida privada de las personas.

FUENTES CONSULTADAS

- BITÁCORA: significado, construcción y aplicación en la generación del conocimiento científico. Guillermo A. Blancas Arroyo ... [y otros.]. México: Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Zaragoza, 2009. 43 p. ISBN en trámite. Disponible en: <<https://docplayer.es/88095751-La-bitacora-significado-construccion-y-aplicacion-en-la-generacion-del-conocimiento-cientifico.html>>
- CRUZ VILAIN, Margarita Amalia. “Los medios masivos de comunicación y su papel en la construcción y deconstrucción de identidades: apuntes críticos para una reflexión inconclusa”. *Bibliotecas, Anales de investigación*. 2013, vol. 8-9, (ene. 2012-dic. 2013), pp. 189-199. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/25298/>
- DAILYMOTION. (En línea). Disponible en: <<https://www.dailymotion.com/mx>>
- Deleuze, Guilles. *El saber. Curso sobre Foucault*. Buenos Aires: Cactus, 2013. 256 p. ISBN 978-987-29224-0-5
- FILM affinity. (En línea). <<https://www.filmaffinity.com/es/main.html>>
- INTERNET Movie Database (IMBd). (En línea). <<https://www.imdb.com/>>
- LÓPEZ MONROY, Leonardo. “Los archivos familiares y patrimoniales en México: problemática, caracterización y metodología”. Directora: María Idalia García Aguilar. Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, 2012. Disponible en: <<http://132.248.9.195/ptd2013/Presenciales/0695226/Index.html>>
- MASTROPIERRO, María del Carmen. *Archivos privados; análisis y gestión*. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 350 p. Biblioteca Alfagrama. Archivística; 3. ISBN 987-1305-05-2
- MÉXICO. Congreso de la Unión. Ley General de Archivos. *Diario Oficial de la Federación*, 15 de junio 2018. Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf>
- R. TABOADA, Isaac. “Archivos y archivistas en el imaginario representado en los medios masivos de comunicación”. *e-gaceta, órgano informativo de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía*. 2018, Vol. 4, no. 85, enero, pp. 7-11.
- . “Los archivos personales y familiares, una responsabilidad ética del archivista”. *Archivo... ¿Qué? Gaceta del Archivista*. 2012, vol. 5, núm. 20, mayo, pp. 41-46.
- ROJO, Aurora. “Los documentos personales en la investigación sociológica: historias de vida, relatos, biografías, autobiografías. Su diferenciación y pertinencia”. *Revista General de Información y Documentación*. 1997. Vol. 7, núm. 2, pp. 385-395. Disponible en: <<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9797220385A/10952>>
- TOVAR JUÁREZ, Josefina. “Estudio de los rasgos de personalidad de las adolescentes que escriben un diario”. Directora: María de los Ángeles Figueroa Aeyón. Universidad Femenina de México, 1994. Disponible en: <<http://132.248.9.195/pmig2016/0203360/Index.html>>
- YOUTUBE. (En línea). Disponible en: <https://www.youtube.com/>
- WIKIPEDIA. La enciclopedia libre. (En línea). Disponible en: <<https://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>>

Normas de presentación de originales para su publicación

1. Los trabajos deberán ser originales e inéditos y podrán ser elaborados por autores individuales o por equipos de investigación españoles o extranjeros, siendo su presentación en español.
2. No podrán presentarse trabajos que simultáneamente se hayan enviado para su publicación a otras revistas.
3. Se remitirán por correo electrónico a: anabad@anabad.org, o si lo prefiere se puede enviar en formato electrónico (CD-ROM o pen drive) al domicilio del *Boletín de la ANABAD* y dirigidos a su Director/-a, quien dará acuse de su recepción a la dirección que se indique en los mismos. La dirección de envío es:

Boletín de la ANABAD
C/ Huertas, 37, bajo
28014 Madrid
Teléfono: 915 751 727
Móvil: 689 668 262
c.e.: anabad@anabad.org

4. Todos los originales irán acompañados de una hoja separada en la que se recogerán exclusivamente, los siguientes datos:
 - 4.1) El título del trabajo, en español y en inglés.
 - 4.2) El nombre y apellidos del autor o autores, indicando su categoría académica y/o profesional, y su lugar de trabajo.

- 4.3) La dirección para la correspondencia, que en el caso de ser más de un autor, deberá ser la del primer firmante del trabajo.
 - 4.4) La fecha de elaboración del trabajo.
 - 4.5) Las palabras clave (no más de cuatro) en español y en inglés.
 - 4.6) Un resumen del trabajo de un máximo de 10 líneas con espaciado simple, que deberá hacerse en español y en inglés. Este resumen deberá referirse al objeto y fines del trabajo, los antecedentes y el planteamiento, la metodología y las conclusiones generales.
5. Por lo que respecta al trabajo en sí, éste recogerá en la primera página el título, el autor o autores, su cargo y su lugar de trabajo, las palabras clave y un resumen, en español y en inglés. A continuación, en la misma primera página y a partir de ella se desarrollará todo el contenido del trabajo.
6. Para las copias en papel, se deberá tener en cuenta las siguientes normas sobre formato y estilo:
- 6.1) Los trabajos se enviarán en formato DIN A-4.
 - 6.2) El tipo de letra será Times New Roman a 12 puntos, a 1'5 de espaciado interlineal y con los cuatro márgenes no inferiores a 2'5 cm.
 - 6.3) Para las notas, referencias bibliográficas y citas, se seguirán las siguientes indicaciones:

Las Notas, Citas y Referencias Bibliográficas escritas **en papel** se redactarán conforme a la Norma española UNE 50104-1994: Referencias bibliográficas: contenido, forma y estructura. En *Asociación Española de Normalización y Certificación. Documentación*. Madrid: AENOR, 1997, p. 234-252. (Equivalente a la Norma Internacional ISO 690-1987). Al existir una norma en español, debemos adaptarnos a ella. Como la que está publicada actualmente lleva algunas imprecisiones, éstas fueron subsanadas en la publicación:

BORGONÓ MARTÍNEZ, M^a Dolores y CHAÍN NAVARRO, Celia. Correcciones y adaptación al español de la norma ISO 690-1987 (UNE 50104-1994) sobre referencias bibliográficas. *Boletín de la Anabad*. Vol. LI, n. 4 (2001), p. 137-149.

Las citas y referencias bibliográficas referentes a **documentos electrónicos** se redactarán conforme a *Excerpts from ISO 690-2 : Information and Documentation : Bibliographic References : Part 2 : Electronic documents or parts thereof* [en línea]. Disponible en el documento *web*: <http://www.nla-bnc.ca/iso/tc4sc9/standard/690-2e.htm>

1. Las **Notas**, deberán ir numeradas correlativamente mediante supraíndices y aparecerán referenciadas a pie de página de manera concisa (Autor/es, Título, página-página) precedidas de su número correspondiente. Estas notas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.

2. Las **Citas** aparecerán en el texto incluyendo apellido del autor y año de publicación. Si el autor/es forman parte de la redacción del texto se indicarán así: Crane (1972) o Stieg (1981, p. 556); pero si no forman parte de la redacción del texto, se indicarán así: (Crane, 1972). Cuando coincida citado el mismo autor/es, pero con referencia diferente en el mismo año, se indicará, junto a la fecha, una letra minúscula (a, b, c, etc...), así (Crane, 1972a). Estas citas, luego se redactarán completas en el apartado *Referencias Bibliográficas* al final del artículo, por orden alfabético.

3. Las **Referencias Bibliográficas**, que así es como debe denominarse este apartado, irán a la terminación del artículo y en orden alfabético. Habrá que utilizar el lenguaje de cada idioma del que es originario el documento a referenciar, **tal como indica la norma** (uso de puntos o no entre iniciales; abreviaturas; meses del año, etc.). Abajo se indican ejemplos aclaratorios para su uso (la grafía que llevan es la aceptada).

7. Para las copias que se remitan por correo electrónico o las que se envíen en CD-ROM o pen drive (que deberán ir según las indicaciones que se han hecho para el papel) se deberá utilizar el tratamiento de texto Microsoft Word 6.0. De existir tablas, gráficos o esquemas insertados en el texto, deberán ir en archivos separados, especificando el tipo de archivo. Se deberán utilizar fuentes Times New Roman, sin colores ni sombreados.

REGLAS PRÁCTICAS:

Signos de puntuación

Hay que fijarse muy bien en el uso de cursivas, negritas, signos de puntuación, espacios, etc...

- El punto (.) la coma (,) y el punto y coma (;) sólo llevan espacio detrás.
- Los dos puntos (:) llevan espacio delante y detrás, ya sea en el subtítulo, en los datos de publicación o en las notas. Siempre que pongamos dos puntos, les dejaremos espacio delante y detrás.
- Si en una referencia extranjera necesitamos poner una nota, ésta nota si irá en español, ya que se supone que la nota es aclaratoria y, por tanto, debe ir en nuestro idioma en este caso. Si el que hace la bibliografía es un inglés, por ejemplo, la nota irá en inglés.
- Si ponemos iniciales de un nombre hemos de tener en cuenta que lleva punto entre ellas, si se trata de más de una. Esto, en otro idioma puede no ocurrir (por ejemplo, en inglés), pero siempre pondremos punto entre iniciales si se trata de un autor en lengua española.
- Cuando en las revistas tenemos que poner el mes, éste se deberá poner desarrollado, aunque la norma contempla también que vaya abreviado. De

todas formas, será conveniente indicarlo de la manera en la que vaya en la publicación.

– Advertimos también que las referencias se hacen en bloque, es decir, que no llevan tabulador alguno.

Abreviaturas de los meses del año.

(Utilícese expresamente esta grafía con sus letras mayúsculas o minúsculas y su punto al final, si lo precisa, tal como se indica):

Español: en feb. marzo. abr. mayo. jun. jul. ag. sept. oct. nov. dic.

Inglés: Jan. Feb. Mar. Apr. May. June. July. Aug. Sept. Oct. Nov. Dec.

Francés: janv. fébv. mars. avril. mai. juin. juil. août. sept. oct. nov. déc.

Alemán: Jan. Feb. März. Apr. Mai. Juni. Juli Aug. Sept. Okt. Nov. Dez.

EJEMPLOS PRÁCTICOS

Libros con un solo autor:

LOMINADZE, DG. *Cyclotron waves in plasma*. Translated by AN Dellis; edited by S.M. Hamberger. 1st ed. Oxford : Pergamon Press, 1981. 206 p. International series in natural philosophy. Traducción de : Ciclotronnye volny v plazme. ISBN 0-08-021680-3.

(Si la referencia se hace de un autor que escribe en lengua española, sí se indicará punto entre iniciales):

JIMÉNEZ, C. R. *Mis queridos comilones*. Madrid : Temas de hoy, 2001. ISBN 84-8460-084-X.

Libros de 2 a 3 autores:

MORENO FERNÁNDEZ, Luis Miguel y BORGONÓ MARTÍNEZ, M^a Dolores. *Teoría y práctica de la Clasificación Decimal Universal (CDU)*. Gijón : Trea, 1999. ISBN 84-95178-35-4.

Libros de más de 3 autores:

Se indicará el apellido y nombre y/o iniciales del primer autor, seguido de coma (,), y *otros o, et al., en cursiva*. Lo que resta de la referencia, se hará conforme a ejemplos anteriores:

RODRÍGUEZ BARREDO, Julia M^a, y *otros*
GALLEGO CUADRADO, M^a Pilar, *et al.*

Capítulo de libro:

SAGREDO FERNÁNDEZ, Félix e IZQUIERDO ARROYO, José María. La concepción ordinaria de Ciencia de la Documentación. En LÓPEZ YEPES, José (compilador). *Fundamentos de información y Documentación*. Madrid : EUDEMA, D.L. 1989, p. 53-77.

Revista completa:

Educación y Biblioteca. Madrid : TILDE : Asociación Educación y Bibliotecas, 1989- . ISSN 0214-7491.

Artículo de revista:

ARANA, Ramón. Inteligencia emocional y experiencia directiva. *Capital Humano*, enero 2001, n. 140, p. 68-74.

JERICÓ, Pilar. La gestión del talento : enfoque conceptual y empírico. *Boletín de Estudios Económicos*, diciembre 2001, vol. 56, n. 1, p. 422-441.

La designación de tipo de documento, por ejemplo [en línea], irá en el idioma de la persona que haga la referencia, en nuestro caso, en español (si tiene traducción), ya que es aclaratoria, tal como ocurre con la periodicidad de las revistas o indicar que está “Disponible en Internet”, que también se puede indicar “Disponible en el documento *web*”, como se prefiera.

Libros electrónicos:

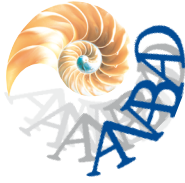
TURABIAN, KL. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* [en línea]. 6th ed. Chicago : The University of Chicago Press, 1996. [Fecha de acceso 11 mayo 1999]. Disponible en el documento *web*: <http://www.esc.edu/htmlpages/writer/turabian.htm>

Revistas electrónicas:

Journal of Technology Education [en línea]. Blacksburg (Va.): Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989- [fecha de acceso 15 marzo 1995]. Semestral. Disponible en Internet: <gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. ISSN 1045-1064.

Artículos de revistas electrónicas:

STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [en línea]. May-June 1989 [fecha de acceso 3 septiembre 1990]. Disponible en: BRS Information Technologies, McLean (Va).

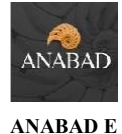


FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS MUSEÓLOGOS Y DOCUMENTALISTAS

ANABAD ES MIEMBRO DE:



SON MIEMBROS DE ANABAD:



VINCULADOS:



Subvenciona:

