



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

COMUNICACION PRESENTADA AL SIMPOSIO MONOGRAFICO
SOBRE "TECNICAS DE EXPURGO EN ADMINISTRACION
LOCAL".

Título: PREMISAS Y CONDICIONES DEL EXPURGO

por ANTONIA HEREDIA HERRERA, Di-
rectora del Archivo de la Diputa-
ción de Sevilla.

Entre las características fundamentales que van a marcar las diferencias entre un Archivo Histórico y los Archivos Administrativo e Intermedio -si consideramos la teoría de las tres edades de los Archivos- van a estar: la necesidad de los expurgos en los segundos, problema que no se plantea en el primero. De aquí la mayor incidencia del tema en los Archivos de Administración Local.

Es indudable que hoy día no pueden conservarse todos los testimonios escritos que se producen, teniendo en cuenta la complejidad del procedimiento administrativo de los que aquéllos son reflejo.

Partiendo de este hecho, consecuentemente habrán de eliminarse muchos documentos en proporciones bastante elevadas. En algunos países se habla de un 80%. Ahora bien, - la eliminación hay que hacerla razonadamente para no caer



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA

ARCHIVO

en el riesgo de que la proliferación masiva de papeles y la necesidad de falta de espacio para su conservación, - lleve a los productos a la supresión urgente de fondos sin discriminación que provoque la desaparición de fuentes históricas irrecuperables.

Pero no es fácil plantearse la problemática del expurgo ni a nivel particular, ni general. Corrientemente se teoriza acerca de su concepto, de su importancia, de las razones para llevarlo a efecto, de las formalidades administrativas para realizarlo, incluso es fácil señalar los límites de la caducidad administrativa de algunas series, a partir de las cuales pueda considerarse la eliminación.

Si leemos la teoría sobre el tema, expuesta por los diferentes profesionales que se han ocupado del mismo, - comprobamos que todos llegamos a las mismas conclusiones. No hay disparidad de criterios.

Hay algo en lo que seguimos estando de acuerdo: que la responsabilidad mayor recae en la determinación de las series, objeto de expurgo, al descartarles su interés como fuentes de información para el investigador.

La fecha del Real Decreto de 8 de mayo de 1969 que dispone la creación del Archivo General de la Administración Civil del Estado, puede ser considerada como la to-



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

ma de conciencia en España de esta responsabilidad, cara al futuro, que ha de garantizar la conservación de la documentación histórica decidiendo cuál será la documentación a conservar y cuál será la que debe perecer (1).

Al llegar a este punto tanto los archiveros como los historiadores y los técnicos de la gestión administrativa toman todas las precauciones y se sitúan en posición de expectativa con el temor de dar el primer paso ante el riesgo cara al futuro, de esta responsabilidad. Hay una serie de valores a tener en cuenta en esta cuestión que por su falta de estabilidad y su carácter cambiante justifican esta cautela en tomar decisiones.

"El reto del expurgo -nos dice Vicenta Cortés en una reciente publicación- no radica en lo que no tiene entidad por sí, sino en decidir qué ha de conservarse entre lo que puede tener algún valor para algún consultante en el futuro" (2).

No seña pues en una reunión, ni después de una ponencia ni tras una mesa redonda sobre el problema de los expurgos cuando se resuelva categóricamente sobre el tema. Pero hay que preocuparse del mismo e ir apuntando consideraciones y experiencias de los tres frentes: archivístico, histórico y administrativo, para ir poco a poco, sentando las bases de actuación en este sentido.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

1. PREMISAS A TENER EN CUENTA EN LA OPERACION DEL EXPURGO

1.1 Coordinación entre dependencias administrativas y el archivo.

Existe documentación cuya caducidad administrativa se produce pronto y cuyo interés histórico es nulo, por lo que su conservación está claramente limitada a su vigencia legal. De aquí que este tipo de documentación no tiene por qué remitirse en ningún momento al archivo central (o archivo intermedio e histórico) y debe ser eliminada por el propio negociado productor.

1.1.1 Rigor en la observancia de los plazos de remisión

Este punto está directamente relacionado con el epígrafe de la coordinación.

No deben, bajo ningún concepto, remitirse documentos al archivo cuya consulta es habitual en la unidad administrativa correspondiente y sobre todo nunca debe remitirse parassu custodia esa documentación claramente eliminable pasado el breve plazo de su vigencia administrativa (3)

1.1.2 Cuadro de clasificación de fondos

Debe existir un cuadro sistemático que refleje el organigrama de las corporaciones locales y las series documentales producidas por cada dependencia.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA

ARCHIVO

Este cuadro elaborado por el archivero, tras la puesta en contacto con todos y cada uno de los negociados, - debe contar con la aceptación total de nomenclatura - por cada una de aquellas dependencias.

Cualquier modificación a raíz del aumento o supresión de actividades, con la consecuenta aparición de su reflejo escrito debe ser introducida por el archivero, en el cuadro, tras el informe inmediato y obligatorio del jefe del servicio donde se haya producido tal cambio.

De este cuadro debe existir una copia en cada unidad administrativa, o mejor una copia de la parte - correspondiente a cada una en particular.

El cuadro, aparte de presentar una sistematización de los fondos, debe sensible y visiblemente particularizar, mediante signos convencionales la necesidad del expurgo en las series susceptibles del mismo detallando si son series expurgables en origen, o en el archivo intermedio, una vez pasado el periodo establecido por la vigencia administrativa (4).

Lo que sí es evidente que todas y cada una de las series, tanto las expurgables a corto o a largo - plazo, como las que han de pasar a constituir el fondo histórico han de quedar reflejadas en el cuadro clasificatorio.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

1.1.3 Elaboración de listas de series expurgables

Ya he dicho antes que debe existir en cada Diputación o Ayuntamiento, elaborado por el archivero respectivo, un cuadro de clasificación que detecte las series expurgables. Ahora bien sería de gran utilidad para todos la elaboración con carácter general, utilizando como base esas listas previas, de una más amplia que pudiera servir de pauta para todos.

2. CONDICIONES PARA EL EXPURGO

2.1 Duplicidad material de los expedientes

Voy de entrada a referirme a un caso concreto, los justificantes de los mandamientos de pago. Deben conservarse solo los originales remitidos a Intervención, hasta tanto se decida el límite de su conservación. Los duplicados que quedan en cada dependencia deben ser eliminados.

2.2 Duplicidad de la información

Existe a veces duplicidad de información en series o en tipos documentales diferentes.

Es el caso frecuente en series producidas por negociados como son la Intervención de Fondos y la Depositaria, entre los diversos y variados libros preceptivos y



la documentación auxiliar.

En este punto son los técnicos administrativos en la materia los que deben pronunciarse. Ellos deben señalar la duplicidad de la información en las diferentes series.

Hay un tipo de documentación que personalmente me preocupa y me agobia por su volumen. Los mandamientos de pagos o de ingresos. ¿Hasta cuando deben conservarse? ¿Tras la aprobación de las cuentas por la Intervención General del Estado? ¿Se conservan algunos? ¿Qué muestreo se hace?.

2.3 Falta de interés en la información

Como indiscutible, ya lo he dicho, se ha considerado como más peligroso el determinar este interés, - en cuanto que los métodos y los objetos de la investigación histórica son cambiantes.

¿Cuántos investigadores echan hoy de menos series documentales puramente administrativas cuyas lagunas o desaparición total les impiden estructurar estudios sobre aspectos económicos y sociales de épocas pretéritas?.

Ahora bien, hay que tener en cuenta, que series -pongo por ejemplo- de facturas ("conocimientos") que podían ser definitivas para ahondar en el estudio del tráfico mercantil en períodos remotos, hoy pueden ser



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

considerados eliminables.

No podemos olvidar que la información en nuestros días se multiplica en diversas y variados medios y - queda constancia de la misma a través de ellos.

La valoración de las series, cambia con el tiempo.

3. FORMALIDADES ADMINISTRATIVAS Y ARCHIVÍSTICAS DEL EXPURGO

Estas formalidades administrativas, presupuesto - todo lo dicho anteriormente, pueden reducirse a la elaboración por parte del archivero de una relación de unidades archivísticas o unidades de instalación expurgables que, duplicadas y firmadas, se remitirán a la dependencia correspondiente para su conocimiento y aprobación.

Dado el consentimiento, el archivero procederá a la eliminación material considerando la posibilidad de que puedan volver a servir para pasta de papel.

Esta eliminación provocará inmediatamente los huecos lógicos en las estanterías y en los ficheros. (las fichas eliminadas pueden quedar de pie hasta su sustitución).

Los primeros podrán ser repuestos al ingresar las unidades de instalación de la primera remisión de fon-



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

dos de cualquier dependencia, las segundas quedarán cosidas a las nuevas fichas de descripción realizadas sobre las nuevas unidades.

Se conservarán las relaciones de unidades expurgadas *para* constancia de la operación.

4. NORMAS BASICAS PARA EL EXPURGO

Después de lo expuesto podíamos reunir y fijar una relación de puntos básicos para llevar a cabo de la forma - más adecuada la operación del expurgo.

Intensificar la colaboración entre negociados ad-
ministrativos, productores de documentos y el ar-
chivo, personalizando tal cooperación en la perso
na dentro de la dependencia encargada de la docu-
mentación y de su remisión al archivo, y el archi-
vero.

Elaborar cuadros de clasificación de documentos -
producidos por cada dependencia, aceptando por -
parte de las unidades administrativas y el archi-
vo, una uniformidad total de criterio en las deno-
minaciones de las series.

Determinar las series expurgables a corto y a lar-



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
—
ARCHIVO
—

go plazo por el archivero, con la aquiescencia del Jefe Administrativo de la Dependencia que ha de determinar la vigencia administrativa.

Acordar el expurgo por parte de la unidad administrativa de las series expurgables a corto plazo que no habrán de remitirse nunca para su depósito al archivo. Estas series se conservarán en la dependencia productora hasta finalizada su vigencia legal.

Realizar el expurgo por parte del archivero de las series expurgables a largo plazo siguiendo las formalidades administrativas y archivísticas establecidas.

- - - - -

Como anejo voy a relacionar las series expurgables dentro de las distintas dependencias, que no pretenden ser las totales, sobre todo por lo que respecta a la intervención de Fondos y a la Depositaria, dentro del cuadro de clasificación de fondos realizado para la Diputación de Sevilla;



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
—
ARCHIVO
—

Borradores de Decretos de la Presidencia

Relaciones de entrega de documentos remitidos a diferentes negociados.

Justificantes de distribución: de decretos a negociados y de extractos de acuerdos a Intervención.

REGISTRO

Justificantes de distribución de documentos registrados de entrada y de salida.

Boletines de reparto.

Notificaciones personales a Diputados para reuniones de la Corporación

Certificaciones.

SERVICIO MEDICO (PERSONAL)

Hojas de asistencia médica y recetas

Duplicados de facturas de servicio médico

Hojas de cargos por asistencia médica a Ayuntamientos.

Hojas de cargos por asistencia médica y medicinas a funcionarios.

SEGURIDAD SOCIAL (PERSONAL)

Expedientes de Altas y Bajas por I.L.T.

Declaraciones de familia numerosa.

Boletines de cotización.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA

ARCHIVO

Liquidaciones a diferentes mutualidades

Liquidaciones a Clínica Ntra. Sra. de la Esperanza

Copias de oficios remitidos a los diferentes servicios-empresa con altas y bajas.

Oficios al I.N.P. con inclusión beneficiarios Seguro enfermedad.

Borradores de contabilidad.

PUBLICACIONES

~~Expedientes concursos ediciones~~

Justificantes mandamientos de pago

Justificantes de gastos

Copias de facturas de venta de Publicaciones

Relaciones y justificantes de envíos de certificados de correos.

BOMBEROS

Partes de fuego semanales de incidencias de diferentes parques

Parte de fuego

Tasas liquidatorias

Reclamaciones

Expedientes de compras vehículos

Expedientes de pólizas de seguros y de incendios para vehículos.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA

ARCHIVO

VIAS Y OBRAS

Gastos de conservación

Gastos de herramientas y combustibles

Gastos diversos

MANTENIMIENTO

Facturas (luz, agua, teléfono, Campsa)

Facturas de proveedores

Partes de trabajo

Ordenes de Trabajo

PROMOCION Y COOPERACION

Expedientes de anticipos de la Caja de Cooperación

CONTRATACION

Expedientes de compras

Suministros centros provinciales

Suministros de material general

Justificantes de mandamientos

Borradores Acta Comisión de Compras

Registro de pedidos

Registro de salidas de almacén



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

BENEFICENCIA

Partes diarios de asistencia en Centros Benéficos provinciales.

Resúmenes diarios Centros Benéficos Provinciales

Peticiones de Ingreso Centros Benéficos Provinciales

EDUCACION

Parte de asistencia en Centros docentes.

VIVIENDA

Pólizas de seguros

Certificaciones de obras y libramientos

FORESTAL

Circulares y oficios del Patrimonio Forestal

Justificantes de mandamientos de pago

Comunicaciones de entrada y de salida



DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE SEVILLA
ARCHIVO

NOTAS

- (1) En 1970, en Pamplona, tomando como tema central el expurgo, se celebró el III Congreso Nacional de Archivos cuyas ponencias desarrollaron ampliamente el problema:
IV Congreso Nacional de Bibliotecas y III Congreso Nacional de Archivos: Ponencias, comunicaciones y crónica Pamplona, 1970.

- (2) Cortés Alonso, Vicenta: Urgencias archivísticas actuales. Las transferencias y los expurgos. Boletín de la ANABAD XXX, 1980 nº 3, Julio-Setiembre, pág. 361 y 55

- (3) Sobre transfrencias y mecánica de remisiones, aparte de las ponencias del Congreso de Pamplona, Cfr. Cortés Alonso, Vicenta: Las transferencias. Los expurgos en "ARCHIVISTICA: Estudios básicos", Sevilla 1981 y Heredia Herrera, Antonia: Manual de organización de fondos de Corporaciones locales. Madrid 1980

- (4) Mi experiencia llevada a la práctica en el Archivo de la Diputación de Sevilla, en Manual de organización de fondos de Corporaciones locales, ob. cit.