

LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN GALICIA

OLGA GALLEGO DOMÍNGUEZ

Directora del Archivo Histórico Provincial de Orense

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Antonio Royo Villanova¹ ha definido la Administración Pública como la actividad del Estado y la de todas aquellas entidades que se proponen realizar fines de interés general bajo la dirección, intervención, fiscalización e inspección de una autoridad pública.

Esa actividad, desarrollada por los organismos centrales o sus delegaciones en la provincia, partidos y municipios, se refleja en la documentación producida o recibida con ese motivo en cada acto, desde la que contiene el precepto que lo ordena hasta la que testimonia su cumplimiento o su inobservancia, pasando por toda clase de incidencias y trámites intermedios.

2. ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Toda la documentación generada o recibida de esa forma, previamente organizada, constituye los archivos de la Administración Pública a los que se les denomina Archivos Administrativos.

El Decreto de 24-VII-1947 sobre Ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico considera Archivos Administrativos los que conservan documentos, generalmente de época actual, indispensables para el buen funcionamiento de la Administración y que por el momento no pueden constituir un fondo histórico.

Esta definición está marcando la existencia de otros Archivos, denominados Históricos, que son aquellos cuya documentación, en su mayor par-

¹ ROYO VILANOVA, Antonio: *Elementos de Derecho Administrativo*, Madrid, 17 ed. T. I, p. 16.

te anterior al siglo XX y en general innecesaria para la tramitación de los negocios públicos y privados, puede servir de fuente para el estudio de tiempos pretéritos.

La distinción entre archivos históricos y administrativos data del año 1867², cuando las bibliotecas públicas, archivos generales y museos arqueológicos se ponen bajo la dependencia de la Dirección General de Instrucción Pública. Hasta entonces los Archivos llevaban la denominación de *públicos*³.

El estado lamentable en que se encontraban los archivos en el siglo pasado, dio pie a la creación, en 1847, de las *Juntas de Archivos*⁴ y al año siguiente, de la *Dirección General de los Archivos de España y Ultramar*⁵. El reglamento orgánico del personal de archivos sale en el año 1849⁶.

Los resultados de estas disposiciones fueron muy precarios, debido, principalmente a la falta de preparación de los archiveros. Por ello, para remediar este problema, se creó, en 1856, la *Escuela de Diplomática* con el objeto de formar archiveros-bibliotecarios científicos.

Consecuencia inmediata fue la creación del *Cuerpo Facultativo de Archiveros-Bibliotecarios* por R. D. de 17-VII-1858, al que disposiciones posteriores fijaron sus estudios y funciones.

Éstas, en un principio, se limitaron a la atención de los grandes archivos históricos, quedando los archivos administrativos en condiciones muy difíciles, pese a las repetidas reglamentaciones con que se intentó evitarlo⁷. Quizás sólo se salvó el *Archivo General Central de Alcalá*, nacido por la misma disposición del 17-VII-1858, que será el primer gran Archivo Intermedio.

Los primeros Archivos Administrativos que se encomiendan al Cuerpo Facultativo son los de las *Delegaciones Provinciales de Hacienda*, nacidas como tales Delegaciones en el año 1881⁸.

Ante el continuado fracaso de la organización de estos archivos durante un período de más de cuarenta años, el Decreto de 31-VII-1888 pone a su frente al *Cuerpo Facultativo de Archiveros*. La primera consecuencia fructífera será la aparición de la «Instrucción para el régimen y organización de los Archivos Provinciales de Hacienda» que aún sigue vigente.

Lamentablemente la Ley 30/1984, de 2-VIII-1984, de medidas para la reforma de la Función Pública⁹ y la O. de 12-VIII-1985 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se reorganiza la Administración Territorial del mismo separan de sus archivos al Cuerpo Facultativo.

Dado el excelente resultado obtenido con la incorporación de los mencionados archivos provinciales de Hacienda al Cuerpo Facultativo, el pro-

² R. D. de 12-VII-1867 («Gaceta» del 15).

³ D. de 24-VII-1947, art.º 3.º («BOE» de 17-VIII-1947).

⁴ RR. DD. de 5 y 6-VI-1847 y R. O. de 29-VIII-1848.

⁵ R. D. de 1-XII-1848.

⁶ R. O. de 24-V-1849.

⁷ En 1873 el Ministerio de Gracia y Justicia crea el negociado especial de su Archivo y Biblioteca y, en 1874, lo hace el Ministerio de Fomento.

⁸ Ley de 9-XII-1881.

⁹ «BOE» de 3-VIII-1984.

pio Ministerio de Hacienda le confía su Archivo General por RR. DD. de 5-VIII y 21-XII-1893 y, al siguiente año, la Ley de 30-VI-1894 le encomienda los Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerios de Gobernación, Gracia y Justicia y Ultramar, Registro General de la Propiedad Intelectual, Depósito de Libros del Ministerio de Fomento y demás centros de naturaleza análoga.

A su vez el R. D. de 10-I-1896¹⁰ y R. O. de 19-VII-1906¹¹ y R. D. de 16-VII-1911¹² se encaminaron a conseguir que los archivos de las Diputaciones y Ayuntamientos de las capitales de provincia pudieran ser encomendados al mencionado Cuerpo.

Cien años después de la creación del Cuerpo Facultativo de Archiveros, la corriente actual tiende a desplazar a estos expertos de los archivos administrativos, y la política de archivos administrativos que preconizaba Matilla Tascón en 1954¹³, de momento, no ha lugar.

2.1. Clases de Archivos Administrativos

Según el Decreto de 24-VII-1947 sobre Ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro histórico-documental y bibliográfico¹⁴, los Archivos Administrativos se clasifican en:

- a) Archivos de la *Administración Central* (los de las Cámaras legislativas, Presidencia del Consejo de Ministros, Consejo de Estado, Ministerios, Tribunal Supremo, Tribunal de Cuentas y cuantos radiquen en Organismos Centrales).
- b) Archivos de *Distrito* (los de las Audiencias Territoriales y de Universidades en su documentación viva).
- c) Archivos de la *Administración Provincial* (los de los Gobiernos Civiles, Delegaciones de Hacienda, Audiencias, Diputaciones Provinciales y demás Dependencias de la Organización Provincial).
- d) Archivos de la *Administración Local* (los archivos Municipales y de otros Organismos o entidades locales).

2.2. Edades de los Archivos

El concepto de las tres edades de los documentos es bastante reciente. En nuestros días las dos clases de archivos hasta ahora reconocidos, administrativos e históricos, no son suficientes para recibir, organizar, describir y comunicar los documentos que la administración produce en cantidades ingentes, por lo que se buscó la solución de poner en marcha unos

¹⁰ «Gaceta» del 11.

¹¹ «Gaceta» del 25.

¹² «Gaceta» del 19.

¹³ MATILLA TASCÓN, Antonio: *Archivos Administrativos*, en BDGA, n.º 22, 1954.

¹⁴ «BOE» de 17-VIII-1947.

nuevos archivos, a los que se le llamó intermedios para constituir una etapa media entre los administrativos y los históricos ¹⁵.

Los primeros están junto al productor de la documentación, que es la Administración, y los segundos, fuera de su ámbito físico y jurisdiccional.

Los Archivos Intermedios, aunque están a distancia del administrador productor por razones económicas, siguen estando a su servicio, de manera que los documentos que en ellos se guardan lo están de manera provisional hasta que alcanzan la categoría de perdurables o históricos. Es decir, son una sala de espera hasta su selección definitiva, que se diversifica en dos direcciones, su eliminación (expurgo) o su remisión al archivo histórico.

El sistema completo de archivos en nuestros días en cuanto a su edad, según el D. de 8-V-1969, es el siguiente:

1. *Archivos de gestión*. Son los detentados por los administradores durante el trámite de su función y se organizan conforme a principios administrativos de función y actividades reglamentarias.
2. *Archivo central* de cada institución. Este archivo recibe los documentos una vez tramitados para integrarlos en el total de documentación producida anteriormente por la misma, como resultado de su actividad y para desarrollo de sus propios intereses.
3. *Archivo intermedio*. Su misión consiste en recibir los documentos de escasa antigüedad y que ya no son de mucho uso por los administradores. Aquí se custodiarán hasta que llega el momento en que no son necesarios para la administración productora. En este momento pueden tomar dos caminos, la eliminación, en el caso de que no sean valiosos para la historia, o la remisión al archivo histórico para su conservación permanente.
4. *Archivo histórico*, que recoge la documentación seleccionada de valor permanente.

Los tres primeros tipos de archivos tienen que efectuar las transferencias y los expurgos pertinentes que permitan ir depurando y seleccionando la documentación conveniente.

Según la edad del archivo estas labores son realizadas por profesionales diferentes. La persona encargada de evaluar en los archivos de gestión es el propio productor, que tramita y fija la edad de validez administrativa.

En los archivos centrales e intermedios la edad queda condicionada por las necesidades del productor y, por tanto, la edad determinante de la transferencia tendrá un calendario administrativo. La última evaluación para su paso al archivo histórico es ya efectuada por el archivero profesional.

Los archivos de gestión, los centrales de los Ministerios, y el Archivo General de la Administración son estrictamente administrativos. El Archivo Histórico Nacional es la fase final de los anteriores. En provincias los Archivos Históricos Provinciales vienen a desempeñar las funciones del Archivo General de la Administración y del Histórico a nivel provincial, sien-

¹⁵ DUBOSO, Guy: *Los centros de documentos: idea e instrumentos*, en ARCHIVUM, XXVI, 1979.

do los de las Delegaciones de Hacienda los equivalentes a los Centrales de los Ministerios.

2.3. Archivos Administrativos e Históricos: Características y problemática

El documento en un Archivo Administrativo tiene un valor primario, que es el de servir de *memoria* a la institución que lo produce, cumpliendo así una función esencial en la gestión administrativa, hasta el punto de que no habrá una administración eficiente y ágil sin archivos con sus fondos debidamente organizados. Y viceversa, la buena organización de los archivos administrativos depende estrechamente del buen funcionamiento de los negociados de las mismas Administraciones.

Con el paso del tiempo los derechos y obligaciones garantizados por los documentos prescriben. El documento, administrativamente, ha dejado de ser activo, y se transforma en *fuentes histórica o primaria de información*. Ello no quiere decir que haya perdido totalmente su valor administrativo, pues puede recuperarlo en cualquier momento, si bien de una manera esporádica o circunstancial ¹⁶.

A los archivos administrativos se les ha llamado archivos vivos o activos y a los históricos, o segunda fase de los primeros, archivos muertos o inactivos. En realidad, son términos incorrectos, pues la vida y la actividad son propios de unos y de otros archivos, si bien tomados desde diferentes perspectivas, la de *gestión administrativa* en los primeros y la de *función histórica* en los segundos.

En los archivos administrativos es en donde se forman los fondos de archivos, donde se efectúa su primer tratamiento científico y técnico y donde se establecen las bases de los instrumentos de descripción ¹⁷.

La *naturaleza* de ambas clases de archivo es la misma y todos los tratadistas reconocen que el material es el mismo en ambos, pues los archivos históricos fueron administrativos en su origen. Tienen, también, funciones y actividades comunes, como son las de recogida custodia y comunicación.

La diferente denominación obedece al considerar los aspectos de *antigüedad*, de *selección* de los documentos, del *uso* que se hace de ellos o de la *administración* que los lleva.

En realidad, es una cuestión de terminología. Las divergencias surgen en ciertos países (Alemania Federal, Países Bajos...) que consideran que los archivos administrativos sólo sirven a las necesidades administrativas,

¹⁶ PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen: *Una experiencia de archivos*, en Bol. de ANABAD, T. XXXV, 1985, n.º 4, p. 449 y ss.

El Tratado de Utrecht es un documento histórico de más de dos siglos de antigüedad que puede ser utilizado en cualquier momento como testimonio vigente de unos derechos y obligaciones. Un apeo perimetral o deslinde existente en cualquier documento medieval o moderno puede ser admitido como prueba en un pleito o recurso sobre montes comunes de Galicia.

¹⁷ DOLGIH, F. I.: *La liaison entre les archives d'Etat et les Archives Administratives*, en ARCHIVUM, T. XXIV, 1974.

mientras que los archivos históricos no sirven más que a necesidades científicas. Por el contrario, la Unión Soviética, al igual que Francia, consideran que ambas clases de archivos, a pesar de sus determinantes, sirven a uno y otro uso.

Por otra parte, y a mayor abundamiento, tampoco es posible fijar fecha de separación entre ambas clases de archivos, es decir, cuándo termina uno y comienza el otro. El *límite* entre ellos se encuentra en el período de vigencia administrativa, que es distinto y varía de unos documentos a otros.

En diferentes ocasiones se trató de establecer el período de tiempo necesario para que un documento adquiriese el valor histórico, pero nunca se llegó a una conclusión aceptada unánimemente. Es más, las propias administraciones son renuentes a fijar los plazos de prescripción administrativa.

La historia, a su vez, pisa más de cerca los talones del hoy. Al hombre actual le interesa preferentemente la historia reciente, frente a los estudiosos del medioevo que tanto predominaron hasta hace pocos años. La misma sociedad reclama el acceso a la documentación actual, en especial a partir de la Segunda Guerra Mundial.

En realidad, sólo podremos hablar con exactitud de Archivos Históricos cuando nos refiramos a fondos producidos por instituciones desaparecidas, cuyas funciones y actividades hayan dejado de realizarse. No obstante, cuando tratemos de un Archivo Administrativo con la finalidad primordial de gestión administrativa no podremos prescindir en él de la finalidad histórica, porque esa documentación administrativa es no sólo fuente de la historia del mañana, sino también de la de hoy.

La legislación en algunos países suele marcar la división entre ambos archivos, regulando la fecha a partir de la cual los archivos administrativos no pueden conservar sus documentos. Así ocurre en Italia, en España y en la Unión Soviética, entre otros, en donde la centralización es total, al menos desde el punto de vista jurídico.

El *concepto* actual de Archivos Administrativos es, por otra parte, mucho más amplio que el de épocas anteriores. Hoy en día un archivo administrativo comprende, además de los archivos textuales, los audiovisuales, informáticos, etc.

Antiguamente, por otra parte, predominaba el *criterio diplomata*, o sea, el que determina que un documento tiene valor en cuanto representa un acto con valoración jurídica conformado dentro de una estructura formal determinada. Hoy, por el contrario, predomina un *concepto documentalista*, es decir, el valor que puede tener para la investigación ¹⁸.

Problemática. Pese a esa comunidad de naturaleza entre ambas clases de archivos, su problemática es distinta, e incluso el tratamiento de los fondos de unos y de otros puede ofrecer variantes.

Uno de los más agudos y acuciantes problemas a que tiene que hacer

¹⁸ LUCAS ÁLVAREZ, Manuel: *Los Archivos Administrativos y la investigación histórica*, en Boletín de Documentación del Fondo para la investigación Económica y Social de la CECA. Vol. vi, 4°. 1974, p. 645.

frente el archivero administrativo es el derivado de la *crisis de crecimiento* y de *medios de financiación*.

Sus fondos crecen y se incrementan de una manera constante y masiva frente a unos depósitos de archivos que son incapaces de albergarlos ¹⁹

Este problema, por el contrario, no suele darse en los archivos históricos, pues las series en ellos suelen estar cerradas y todo lo más que puede suceder es la adquisición de alguna pequeña colección que pueda integrarse de algún modo en los mismos.

El crecimiento desmesurado de los archivos administrativos lleva aparejadas una serie de actividades relativas a las transferencias de fondos (remisión y recepción), a la selección (expurgo), a la instalación y a la accesibilidad, que no suele darse en los históricos.

La selección y expurgo incide especialmente en la instalación de la documentación, a veces con planteamientos muy graves por la necesidad de mover masas de documentación con el fin de aprovechar huecos producidos por transferencias a los archivos intermedios e históricos e, incluso, enlaza con otros a nivel de descripción, como los de continuidad de los instrumentos de descripción en los archivos administrativos y los históricos.

Normalización de la gestión de archivos administrativos

Consecuencia de la múltiple problemática que presentan los archivos administrativos es la necesidad perentoria de normalizar el material en Archivos del mismo tipo, que guardan documentación producida por instituciones similares.

Esta normalización, que tropieza con muchas dificultades, nacidas muchas veces de las continuas transformaciones estructurales de las propias Administraciones y que exige una constante actualización, debe arrancar desde la misma fase de creación de los documentos.

La archivística contemporánea en numerosos países se preocupa particularmente de la manera en que son tratados los documentos en curso de trámite, la manera de como están clasificados y agrupados en el trámite. Estima que el trabajo administrativo y el de gestión de archivos deben estar unidos lo más estrechamente posible, pues considera los documentos en curso de trámite y los de los archivos como un único proceso en varias etapas.

En efecto, la calidad de los fondos y del aparato de investigación científica que los acompaña depende directamente del estado de la expedición de los asuntos en las administraciones.

La *tarea administrativa* está formada por dos *etapas* esenciales: la formación de documentos que reflejan la actividad de la Administración y la organización de estos documentos.

¹⁹ FRANZ, Eckhart G.: *L'archiviste et l'information des archives contemporaines*, en Actes de la vingt-deuxième Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives, 1984.

- a) La *formación del documento* comprende varias fases: su creación, el cumplimiento de las formalidades que le competen, su puesta en circulación y la ejecución de las medias que preconiza.
- b) La *organización de los documentos*, una vez formados, comprende su registro, la redacción de su nomenclatura, la constitución de los documentos según esta nomenclatura, el inventariado de los documentos, la evaluación de su valor científico y práctico, la transferencia en los plazos previstos a los archivos administrativos o la destrucción de los documentos.

La primera fase, es decir, la de tramitación de los negocios, no concierne a los archiveros más que en su parte documental.

La normalización debe, pues, abarcar todas las etapas del proceso documental y todo el material de archivos, el de los métodos de archivo de las propias oficinas para los documentos que hayan de guardarse en ellos, los principios básicos de clasificación a fin de que sean uniformes, los de relaciones de entrega y transferencias de documentos, los de selecciones y expurgos, los de accesibilidad, descripción, etc.²⁰

Los *manuales* o reglamentación de la gestión de documentos y del funcionamiento o tramitación de los asuntos en las administraciones se están generalizando en muchos países²¹.

Uno de los más importantes es el de elaboración de la nomenclatura de los documentos (*tipología*) en cada Administración y debe abarcar todo el conjunto de la documentación, determinar con precisión su composición, separar los documentos de conservación temporal y permanente, seguir el orden de clasificación de las divisiones estructurales y los de los documentos dentro de éstas, dándoles un sistema de cotación racional²².

2.4. Organización de los archivos administrativos²³

El planteamiento de la organización de los fondos es, también, diferente en los archivos administrativos respecto a los históricos.

En los primeros la organización nos viene impuesta por la gestión de la institución que produce la documentación en el ejercicio de sus atribuciones. Las series están abiertas y se incrementan constantemente.

En los archivos históricos, en teoría, debería de ocurrir lo mismo, pero es muy frecuente que los fondos conservados sean fragmentarios y dispersos, de tal modo que es necesario reconstituir la organización originaria,

²⁰ DOLGIH: *Op. cit.*

²¹ NAGEL, Rolf: *Algumas considerações acerca de arquivo e administração*, en *Cadernos de Biblioteconomia, Arquivística e Documentação*, 1984, n.º 1, p. 89.

²² Existen diversos proyectos a nivel de la Administración Central y Local.

²³ CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*, Madrid, 1982.

HEREDIA HERRERA, Antonia: *Archivo Histórico y Archivo Administrativo*. Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla.

Ídem: *Clasificación y ordenación*; Ídem: *Los instrumentos de descripción*. En *ARCHIVÍSTICA. Estudios básicos*, Sevilla. 1981, p. 165, 45 y 81.

a veces desconocida, obligando a una reorganización y a una clasificación nueva.

Una de las primeras tareas y problemas con las que tiene que enfrentarse el archivero de un Archivo Administrativo es la necesidad de *conocer la actividad y los métodos de trabajo de las oficinas gestoras* ²⁴. Las competencias de los servicios administrativos no son amovibles. Por el contrario, constantemente aparecen nuevas competencias y desaparecen otras. Las competencias se modifican en sentido vertical (jerarquización) o en sentido horizontal (al pasar de un servicio a otro), se fraccionan, se superponen o se fusionan. La consecuencia es una continua actualización y puesta al día en el *organigrama* de la propia institución, que refleje sus actividades y las series documentales generadas.

Este organigrama se trasladará a un *cuadro de clasificación orgánico funcional*, que, a su vez, se reproducirá en un juego de fichas de diversos colores (uno para las secciones, otro para cada serie y otro para cada tipología de las series documentales). Este fichero-inventario se irá engrosando en el contenido de sus diferentes series a medida que ingresen los documentos en el archivo.

El conjunto nos permitirá tener en cualquier momento una visión completa y organizada de todo el fondo documental de la institución.

El *proceso de organización de los documentos* se inicia con la remisión desde los diferentes negociados con el fin de integrarse dentro del sistema de clasificación adoptado para poder localizarlos y obtener la información que soportan.

Las *etapas* a recorrer son la siguientes:

a) *Transferencia de la documentación*. Comprende la *remisión* por la oficina gestora y el *ingreso* en el archivo.

La legislación española vigente (1969) dispone que toda dependencia administrativa dentro de la institución habrá de conservar la documentación que produce hasta el plazo mínimo de *cinco años*. A partir de entonces puede remitir los documentos al archivo central para su custodia.

El Derecho Administrativo y los reglamentos propios de cada oficina productora establecen la génesis documental y el plazo de validez de los documentos. Sin embargo, no existe un manual de procedimientos general de la Administración central, local, etc.

Solamente el Reglamento de Archivos de 22-XI-1901 toca este asunto de pasada para los servicios provinciales y el Decreto de 8-V-1969, ya mencionado, fija los plazos de transferencias en las diversas etapas.

La documentación de los archivos centrales de los Ministerios se trasladará al Archivo General de la Administración al cumplirse *15 años* de su ingreso en los mismos o antes, si son poco consultados, a propuesta del archivero del Ministerio y previa la aprobación del Subsecretario.

A su vez, el Archivo General de la Administración podrá enviar al Archivo Histórico Nacional, previa propuesta a la Dirección General de Ar-

²⁴ RICKS, Artel: *La administración de documentos como función archivística*, en ARCHIVUM, XXVI, 1979, p. 29.

chivos, la documentación con más de 25 años de antigüedad que carezca de validez administrativa y tenga valor histórico. La Dirección General resolverá, previa consulta a los Departamentos interesados.

Son de gran utilidad unas *normas de remisión*, establecidas por el archivero, y que deben observar las dependencias remitentes a fin de hacer el proceso de remisión más fácil y eficaz. Debe ser también un solo funcionario dentro de cada dependencia el responsable de las remesas, que maneje la misma *terminología*, única y precisa, para facilitar las transferencias.

Cada remesa de documentación irá relacionada en unas *hojas de remisión* impresas, por triplicado, cumplimentadas y firmadas por el funcionario remitente y por el jefe de la dependencia que autoriza el envío. En las Delegaciones de Hacienda deberá, además, llevar el V.º B.º del Delegado.

Los datos que deben figurar en las hojas serán, en la parte superior, la Sección Administrativa y el negociado de la misma que envía la remesa. En columnas se expresarán las unidades archivísticas con su contenido somero y sus fechas límite y la fecha de prescripción administrativa. Al fin figurará la fecha del envío con las firmas y sellos pertinentes.

La *recepción* de las remesas documentales es tarea propia del archivero, quien deberá comprobar y corregir, en caso de que existan errores, así como cumplimentar otros datos en dichas hojas de remisión, como sería la indicación de la posible fecha de expurgo, si puede precisarse, la *signatura topográfica* de cada unidad archivística en el depósito y la cotación o clasificación adoptada correspondiente a cada serie documental.

Una vez firmado el recibí por el archivero, uno de los tres ejemplares de las hojas de remisión será devuelto al negociado de procedencia y los otros dos servirán para formar el *Registro general de entrada* por fecha de ingreso (numeradas correlativamente) y el *Registro de entrada por dependencias*, también por fecha de entrada y con numeración correlativa.

Ambos registros son de gran utilidad para el control de ingresos y ante la propia Administración.

- b) *Instalación*. Simultáneamente se irán formando las unidades de instalación (legajos o cajas y libros) y se describirán.

Las unidades de instalación formadas se colocarán en las estanterías correlativamente según su orden de ingreso, si bien en sectores separados para libros y legajos.

En ningún caso, sin embargo, quedarán agrupadas y juntas las unidades correspondientes a cada dependencia. Así, junto a un legajo o libro de Tesorería de Hacienda puede encontrarse uno de la Jefatura de Carreteras, de Obras Públicas.

- c) *Descripción*. Con la información facilitada por las hojas de remisión, debidamente comprobadas, se confeccionarán los siguientes instrumentos descriptivos o de trabajo referidos a las unidades de instalación:

1. *Registro topográfico* de unidades de instalación, en doble fichero,

uno para libros y otro para legajos o cajas, por orden de ingreso, con los datos precisos de la serie a que corresponden.

Su misión es la de control, ya que nos cuantifican en cualquier momento las unidades de instalación en los dos sectores de libros y legajos y permiten identificar cualquier unidad.

2. El *Inventario* de series documentales, también en fichero doble, cuya estructura mediante fichas guías de colores reflejará el cuadro de clasificación y organigrama de la institución e irá aumentando con las diferentes remesas de cada serie.

Las fichas se intercalarán en el fichero-inventario de acuerdo con el sistema de ordenación que se haya adoptado para cada serie. Por ejemplo, si se trata de una serie de expedientes personales, será el orden alfabético de apellidos; si se trata de expedientes de oposiciones o concursos, será el alfabético de materias (cuerpo de arquitectos, de asesores jurídicos, auxiliar de la Administración, etc.); si son presupuestos, por orden cronológico.

De esta forma, la documentación que sucesivamente ingresa en el Archivo, automáticamente, tendrá su lugar dentro del sistema de organización adoptado.

3. El *Índice general* recoge las voces de nombres de personas, lugares y materias que figuran en los documentos de las series, referidas a las unidades de instalación del Inventario.

No todas las series necesitan índice inexcusablemente.

El índice es, pues, el complemento final e indispensable para conseguir una fácil y rápida información de toda la documentación existente en un archivo administrativo.

Las fichas del índice, si se trata del nombre de una persona, nos remitirán a la información que sobre ella se encuentra en las diferentes series de expedientes personales, de oposición, de pasivos, de sanciones por diferentes conceptos, etc.

Con la elaboración de inventarios e índices quedan finalizadas las diferentes etapas que determina el flujo de los documentos a fin de obtener la información que contienen (transferencia, registro de la documentación, instalación, inventariación e indización).

Problema de extraordinario interés en esta última fase es el de la posible *continuidad de los instrumentos descriptivos* en las oficinas gestoras, en los archivos administrativos y en los archivos históricos.

El uso de instrumentos descriptivos administrativos para la investigación no es nada nuevo, pues en los países de vieja tradición del «Registatur», en especial Alemania, los inventarios de documentos, frecuentemente muy detallados, que tenían las oficinas de registro de las administraciones de los siglos XVIII y XIX, sirven todavía de instrumentos descriptivos. Incluso se utilizan listas de transferencias de hace más de cien años.

Sin embargo, en Alemania, la importancia archivística de estos instrumentos administrativos ha disminuido desde que el viejo sistema de registatur fue sustituido por los planes de *clasificación* preconcebidos, que

también pueden ser muy útiles y que parece tienden a extenderse en la URSS y países anglosajones.

Su gran valor archivístico es debido, posiblemente, al hecho de que los archivos han extendido su competencia al campo de la gestión de los documentos hasta el nivel de la organización del trabajo de las Administraciones mismas ²⁵.

2.5. Selección documental. Expurgos ²⁶

Por tratarse de un tema que tiene particular incidencia en la organización de archivos administrativos nos detendremos especialmente en él.

La selección es una actividad que no suele darse en los archivos históricos, adonde la documentación llega ya seleccionada por el tiempo y por los hombres con criterios no siempre archivísticos.

En los archivos administrativos es necesario realizar constantemente evaluaciones de la documentación a fin de transferirla a los archivos intermedios e históricos o para eliminarle cuando se considera de nulo interés administrativo e histórico.

La evaluación está condicionada en gran medida a las necesidades prácticas y al interés cultural que exista en cada circunstancia particular.

El *expurgo*, consecuencia de una evaluación documental, es una actividad antiarchivística, pero necesaria e insoslayable por todas las razones expuestas anteriormente al tratar de la economía de espacio y que sólo es subsanable con la eliminación de la documentación cuya conservación no es necesaria.

Constituye un compromiso entre la exigencia teórica de conservar por entero la documentación producida y la imposibilidad práctica de cumplir esta exigencia debido a los costos que implica. En un mundo de limitaciones presupuestarias y de espacio es preciso utilizar los recursos en vista de la utilidad potencial de los documentos que se evalúan, si bien el determinar hoy lo que puede ser útil mañana, como señala Lodolini ²⁷, es algo obviamente imposible, pero constituye la única medida de toda selección documental.

Dos valoraciones es preciso realizar, la administrativa y la histórica. El valor administrativo es fácil de establecer, ya que las propias Administraciones lo fijan. El problema radica cuando hay que decidir cuál documentación se debe conservar por su valor permanente y cuál puede destruirse por su carencia de interés histórico ²⁸.

La *normativa* a este respecto es muy vaga y prácticamente sólo ha dic-

²⁵ FRANZ: *Op. cit.*

²⁶ CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Transferencias y expurgos*, en ARCHIVÍSTICA. Estudios básicos, p. 145.

²⁷ LODOLINI, Elio: *Archivística. Principi e problemi*, Milano, 1985, p. 196.

²⁸ KROMNOW, Ake: *The appraisal of contemporary Records*, en Actes du 8^e Congrès international des Archives. ARCHIVUM, XXVI, 1976, p. 45.

tado alguna el Ministerio de Hacienda y la Dirección General de Administración Local.

En cuanto al primero, la Instrucción Provisional para el régimen y organización de los Archivos Provinciales de Hacienda, del año 1889, en su art.º 43, dice: «De los documentos que no teniendo interés hoy para la Administración sólo puedan ofrecerle para la historia, se formará desde luego grupo separado, con su correspondiente inventario, breve pero suficiente para dar idea de cada documento, y dicho inventario se remitirá a la mayor brevedad al Ministerio de Hacienda a fin de que éste, de acuerdo con el de Fomento, ordene el destino que haya de darse a aquellos papeles».

Una R. O. de 10-VII-1926 autoriza a las Delegaciones de Hacienda para que puedan proceder a la venta en pública subasta de la documentación inservible, justificándolo con la escasez de espacio, el aumento constante de papel, los 30 años de prescripción que señala el Código Civil y el carecer de interés histórico.

Aquí, por vez primera, se establecen unos criterios de selección así como la composición de la Junta encargada de llevarla a cabo (tres funcionarios de la Administración de Hacienda y el Archivero).

La O. M. de 29-IV-1932 reforma, haciéndolos más suaves, los requisitos para la venta de papel inservible de sus Archivos.

Como el Decreto 914/1969, de creación del Archivo General de la Administración Civil, sólo facilita indicaciones sobre plazos de transferencia, pero no criterios de selección, a fin de salir al paso de este vacío, varios Archiveros de Delegaciones de Hacienda, coordinados por María Vilar Bonet, de la Delegación de Barcelona, elaboraron en el año 1979 un «Proyecto de Orden Ministerial de normas de expurgo de los archivos de las Delegaciones de Hacienda», en el que de forma sumaria se fijan los tipos documentales existentes en aquel momento, la fecha de prescripción administrativa y su valor histórico.

Lamentablemente no ha pasado de la fase de proyecto, pese a lo cual es de un gran valor orientativo y una excelente guía en la tarea de evaluación de la documentación de Hacienda, si bien es necesaria su actualización.

El Ministerio de Trabajo dictó, también, una Circular en 13-VII-1974 precisando ciertas normas para adecuar la Ley de 1969.

Otras Administraciones se ocuparon asimismo del problema, sin haberlo resuelto.

Existen Órdenes de 16-IV y 29-VII-1942 y Circular de la Dirección General de Administración Local de 1-XII-1944, que establecen la necesidad de un informe técnico del Cuerpo de Archiveros para valorar la importancia histórica de los documentos de sus archivos.

Otra Circular de 30-XI-1945 de la misma Dirección General fija unos trámites preceptivos para llevar a cabo la eliminación de los documentos considerados inútiles como criterio provisional hasta tanto no se dicte una disposición de carácter general.

Un paso adelante muy importante es el dado por el «Anteproyecto de Manual de Expurgos» presentado en las II Jornadas de Archivos Municipales celebradas en Móstoles (Madrid) el 22 de octubre de 1983, elaborado por el Grupo de Archiveros Municipales del Área de Madrid.

Resumiendo, la normativa a seguir en los expurgos es la de destruir los documentos que carezcan de valor administrativo e histórico, si bien no se dan pautas sobre cómo enjuiciar el valor histórico de los documentos.

La fijación de la normativa y de los códigos a establecer es el reto que los archiveros de la Administración tenemos hoy pendiente.

Descendiendo a la práctica, vamos a examinar las operaciones que se desarrollan como consecuencia de una evaluación y expurgo y que se reflejan en las unidades de Instalación, en el registro topográfico y en los inventarios e índices.

Al eliminar una unidad de instalación (libro o legajo), es preciso retirar las fichas correspondientes del Registro Topográfico y del Inventario e Índices. El vacío en la instalación y en el Registro Topográfico deberá ser ocupado por otra unidad de instalación de nuevo ingreso.

Tanto en las transferencias como en los expurgos es necesario llevar Registros de salida de libros y legajos, en los que se expresarán los datos que figuran en el correspondiente asiento del Registro de Entrada, la fecha de salida, la institución a que se transfiere o la expresión de expurgo, en su caso.

2.6. *La comunicación*

La finalidad o misión última de los Archivos Administrativos consiste en la comunicación de la información que contienen a la Administración o entidad productora con el fin de asesorarla en el correcto desenvolvimiento de su gestión y actividades y al ciudadano sobre el que recaen los actos administrativos.

La difusión, por el contrario, es más propia de los Archivos Históricos sobre los que no pesan una serie de condicionantes que recaen sobre los Administrativos, si bien no puede excluirse en Archivos Administrativos que conservan documentación histórica.

Los *usuarios* de los Archivos Administrativos son, por tanto, las Administraciones que los originaron y los ciudadanos, como sujetos de deberes y derechos ante la Administración. En los Archivos Históricos el usuario principal es el científico y cultural y en menor escala la Administración y el ciudadano.

La información facilitada a la *Administración* tiene como finalidad la buena gestión de la misma, siendo más frecuente en lo que respecta a la documentación más reciente y más esporádica en cuanto a datos históricos, pero no rara, como podemos ver a diario en la prensa con ocasión de conflictos de límites territoriales, ocupaciones indebidas de territorios, nacimiento de nuevas nacionalidades, reivindicaciones territoriales, etc.

En otras ocasiones se buscan antecedentes para recursos sobre viejas sentencias consideradas injustas o para la defensa del patrimonio artístico, documental y bibliográfico (Problemas de Gibraltar, las Malvinas, Sahara, Retrato del Duque de Lerma de Rubens, del Guernica de Picasso, etc.).

El derecho a la información de los *ciudadanos* con el fin de tomar una decisión con propósitos legales o de obtener información de las resoluciones de cualquier Administración pública o privada es un concepto antiguo, si bien no siempre respetado y frecuentemente entorpecido.

La Ley española de Procedimiento Administrativo vigente, en su artículo 23, autoriza solamente al interesado a obtener información, pero haciendo salvedad de la seguridad del Estado y del derecho a la intimidad. La misma Constitución ampara este derecho con las mismas limitaciones y prevé su regulación.

En realidad, los Archivos son un bien cultural, fuentes primarias de información que deben ponerse al servicio de los ciudadanos con el menor número de limitaciones posible ²⁹.

El *servicio de comunicación documental en los Archivos Administrativos* tiene las siguientes modalidades:

1. Servicio de *consulta en sala* o propio Archivo con el objeto de hacer comprobaciones, anotaciones, tomar datos, etc.

Sólo es permitida a funcionarios debidamente acreditados. Sin embargo, en los últimos años existe una fuerte corriente de opinión que demanda la apertura de los archivos administrativos en el grado más amplio posible a favor de los investigadores científicos sin trabas de ninguna clase.

2. Servicio de *préstamo* a las distintas oficinas de los documentos originales.

Se hace previa autorización del Jefe correspondiente y contra recibo, firmado, en el que constará el plazo de devolución previsto.

3. Servicio de *copias reprográficas y certificadas* a los ciudadanos de titulares de derechos y obligaciones con la Administración.

Tiene lugar a instancia del interesado al Jefe de la Administración correspondiente, en la que constará la explicación del fin con que se solicita. Dicha instancia, con el decreto de expedición o denegación correspondiente, será enviada al Archivo para su cumplimiento.

Estos tres servicios deben reflejarse en los respectivos *Registros de consultas, préstamos y certificaciones* que llevan los Archivos.

En resumen, la Administración tiene el derecho prioritario de consulta en sus archivos, pero la condición de funcionario de la Administración no da derecho a consultarlo todo ni exime de la obligación de identificación y de la garantía de la devolución del préstamo.

²⁹ LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Los Archivos públicos y el ciudadano*, en Bol. de ANABAD, T. XXIX, 1979, n.º 4, p. 35 y T. XXXI, 1981, n.º 1, p. 67.

Para la consulta o préstamo es siempre necesaria la autorización del jefe de la Dependencia que generó la documentación a consultar.

Restricción a la libre comunicación. Existe hoy en día una poderosa corriente de opinión que exige la apertura en el grado máximo posible de los archivos a favor de los ciudadanos y de la investigación, sin trabas de ninguna clase ³⁰.

Este proceso de liberalización de los Archivos se inició con la Revolución Francesa, siendo formulada en la Declaración de Derechos del Hombre en la ley de 1794 («Tout citoyen pourra demander dans les dépôts... communication des pieces qu'ils referment»).

Durante el siglo XIX y comienzos del XX, los archivos van perdiendo su carácter secreto, pero es a partir del término de la II Guerra Mundial cuando la accesibilidad de los Archivos se acrecienta al constituir la fuente básica de datos para los medios de información actual. En 1955, los vencedores en posesión de los Archivos del Tercer Reich los ponen a disposición de la investigación.

En los últimos años se han realizado a nivel internacional grandes esfuerzos para liberalizar las normas de acceso a los Archivos. En muchos países han disminuido los períodos de reserva, pasando de 50 a 30 años (Inglaterra, Canadá, Suiza, etc.). En otros, tales períodos han desaparecido, pero en los pocos Estados en que no hay restricciones generales o «períodos de prohibición de acceso a los documentos», como en USA, URSS, Suecia, Finlandia, etc., existen largas listas de reserva especiales y reglas de demora específicas para determinadas clases de documentos establecidas por ley.

La Unesco redactó en 1971 un proyecto Ley tipo en el que se proponía el plazo de 25 años del que se exceptúan los documentos de Asuntos Exteriores y Defensa, la documentación judicial, la concerniente a la vida privada de las personas, que sólo sería comunicable después de 50 años. Aconsejaba, sin embargo, a las Administraciones que se reservaran «el poder discrecional de autorizar su comunicación a los investigadores cualificados que lo solicitaran».

En cuanto a España, la *Ley de Procedimiento Administrativo* vigente, en su art.º 23, autoriza al interesado a recibir información, haciendo salvedad de la seguridad del Estado y el derecho a la intimidad. La propia Constitución de 1978, una de las más liberales en este aspecto, se mueve en ese sentido y establece en su art.º 105: «la Ley regulará: ...b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, menos en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, a la averiguación de los delitos y a la intimidad de las personas».

Es decir, el acceso es posible, pero existen exigencias de seguridad nacional, de preservación de la intimidad personal y de secreto legal, que prevalecen en mayor o menor medida.

³⁰ BAUTIER, Robert-Henri: *Problèmes concrets posés aux directions d'archives par les projets de libéralisation en matière de communication de documents*, en ACTES de la dixième Conférence Internationale de la Table Ronde des Archives. París, 1969.

La esencia del problema radica, pues, en la *confrontación de intereses, aspiraciones y derechos* de los organismos y personas al secreto de la privacidad e intimidad, reconocidos por la propia Constitución y de los ciudadanos a la información.

La Administración tiene, indudablemente, derecho a establecer restricciones de comunicabilidad de los documentos de carácter reservado e, incluso, en ciertos casos, tiene la obligación de hacerlo, so pena de poner en peligro el equilibrio de la misma Administración, de plantear problemas constitucionales y de propiciar, tal vez, la erección de la Prensa en un cuarto poder.

El mismo proceso administrativo documental, que impone el estudio y disposición de los documentos, establece demoras y reservas a tener en cuenta.

En realidad, el *secreto administrativo* se apoya más en la ausencia de un derecho y en la imprecisa noción de la discreción profesional que en textos legales y constituye con frecuencia, un sistema de prácticas cuya función consiste en ocultar a los ciudadanos el mecanismo de la Administración y la información de que dispone.

Por ello, como práctica general e indiscriminada, representa uno de los mecanismos del poder para escapar a la fiscalización y su supresión, en consecuencia, ha de ser una de las metas de todo intento de control democrático de las instituciones públicas.

Las restricciones de acceso deben, pues, reducirse al máximo, deben especificarse por ley o ser justificadas por las Administraciones que las imponen.

La restricción de comunicabilidad debe aplicarse, exclusivamente, a los documentos cuyo carácter secreto o confidencial esté definido expresamente por ley, a los que afecten a la intimidad de las personas, a las informaciones de carácter diplomático, militar, económico, etc.³¹

En lo que afecta a los *Archivos de las Delegaciones de Hacienda* la normativa vigente se encuentra en la «Instrucción Provisional para el régimen y organización de los Archivos Provinciales de Hacienda», del año 1889³², que dispone en su art.º 12 lo siguiente: «Los Delegados de Hacienda ejercerán autoridad y vigilancia en los Archivos para que se cumplan las órdenes e instrucciones por las que han de regirse dichas dependencias, y tendrán los deberes y atribuciones siguientes:

- 1º. Acordar el ingreso en los Archivos de los documentos que hayan de pasar a los mismos las oficinas de la Administración provincial...
- 2º. *Autorizar o denegar la expedición de certificaciones que a instancia de parte hayan de librarse con respecto a los antecedentes que obren en los Archivos, determinando si han de insertarse íntegros o en parte los documentos de referencia y suscribiéndolas con su V.º B.º.*

³¹ SERRA NAVARRO, Pilar: *Los archivos y el acceso a la documentación*, Madrid, 1980.

³² Madrid, 1889.

- 3º. Autorizar asimismo en cada caso para que *se exhiban* en el local del Archivo a los funcionarios de las dependencias provinciales los documentos que hayan de tener presentes los mismos en el despacho de los expedientes que instruyan, o para facilitar datos reclamados por otras oficinas».

En cuanto a los demás Archivos de la Administración servidos por el Cuerpo de Archiveros Estatales, es bastante explícito el «Reglamento para el Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado servidos por el Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos», de 1901³³.

En su art.º 83 dispone que «Será necesaria autorización especial del Ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes para facilitar en los Archivos el estudio o copia de los documentos relativos a límites y fronteras de las Naciones, de los papeles inéditos de negociaciones diplomáticas, correspondencias e informes reservados de Embajadores y Representantes, desde el principio del siglo XIX, y de los documentos y planos que no hayan sido publicados, referentes a fortificaciones y defensas nacionales», y en su art.º 84: «También se necesitará orden del Ministro respectivo para copiar en los Archivos de los Ministerios los informes del Consejo de Estado y dar certificaciones de ellos, y autorización del mismo Ministro, del Subsecretario o de los Directores Generales para facilitar la copia o dar certificaciones de los informes de los demás Cuerpos consultivos o de las notas puestas en los expedientes para ilustrar la resolución de los mismos».

Por último tenemos la *Ley del Patrimonio Histórico Español 13/1985*, de 25-VI-1985, que en su tít. VII, Del Patrimonio Documental y Bibliográfico de los Archivos, Bibliotecas y Museos, en su art. 57, al hablar de la consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español, dice:

- a) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales de las correspondientes entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la *Ley de Secretos Oficiales*³⁴ o no deban ser públicamente conocidas por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.
- b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos por el jefe del Departamento encargado de su custodia.

³³ Madrid, 1901.

³⁴ Ley reguladora de Secretos oficiales de 5-IV-1968, de la Jefatura del Estado («BOE» de 6-IV).

- c) Los documentos que contengan *datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen*, no podrán ser públicamente consultados sin que medie *consentimiento expreso* de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años de su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de *cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos*.
2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

Y el art.º 58 dice: «El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el *Régimen de acceso e inutilidad administrativa* de tales documentos corresponderá a una *Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos*, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine».

Debemos precisar que esta Ley considera que «forman parte del *Patrimonio Documental* los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad e carácter público por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios» (Tit. VII, Cap. I, Art.º 49, 2).

Esta Ley necesita de su desarrollo para adecuarla a la realidad.

2.7. *Nuevas tecnologías aplicadas al tratamiento de archivos administrativos*

Hoy día avanza incontenible la tendencia hacia la informatización de los archivos tanto en lo que atañe a la informática documental como a la de gestión de los servicios de archivos.

La utilización de ordenadores para la gestión administrativa, control económico, elaboración de estadísticas sobre actividades de información, control de la incorporación y eliminación de documentos, así como para la inventariación, catalogación e indización automatizadas se imponen arrolladoramente debido a la rapidez y economía que suponen.

En España comienzan en los años setenta una serie de proyectos parciales impulsados por la Inspección General de Archivos (Protocolos notariales, Catastro de Ensenada, Guía de investigadores), que necesitan programas distintos para cada uno, aunque sin posibilidades de aprovechamiento en común de los resultados.

A fines de dicha década se crea el CIDA, cuya finalidad es la información bibliográfica, información acerca del Patrimonio Documental, preparación de instrumentos de descripción a distintos niveles y coordinación de planes de descripción e información.

Se organiza el Sistema Nacional de Información Archivística que elabora el Censo de Archivos, obteniendo una base de datos de fuentes documentales y una base de datos estadísticos. La primera alcanza a más de 11.000 archivos y colecciones documentales y la capacidad de recuperación es geográfica de un archivo concreto, de tipos de archivos, de las series documentales, materias o combinación de varias.

Entrada la década de los ochenta, la Dirección de los Archivos Estatales viene desarrollando un proyecto de informatización de los Archivos tras el convencimiento de que la aplicación de las nuevas tecnologías son necesarias para lograr una mayor garantía en la conservación del Patrimonio Documental y más eficacia en el funcionamiento de los Archivos en el servicio de los usuarios.

En las dos salidas que se le ofrecían, la de hacer un plan general de informatización de los Archivos, que contemplara la información de todas las funciones a desarrollar en los mismos, o diseñar la informatización de cada una de las funciones a desarrollar en los archivos, a medida que se consideraran necesarios, se eligió el primer sistema (PIA = Plan de Información de Archivos), que contempla todas las funciones a desarrollar en los archivos, desde las funciones de gestión administrativa a las funciones de información, funciones que se agrupan de acuerdo con las necesidades de información de cada una de ellas, y que han dado lugar a que el Sistema de Información esté estructurado en una serie de subsistemas que pueden aplicarse a los archivos, en su conjunto o individualmente, de forma que un determinado subsistema se aplique a un archivo o a otro según se considere conveniente por su características específicas. Todos los subsistemas están interrelacionados de acuerdo con las necesidades de información.

El sistema de información está, pues, estructurado en una serie de subsistemas, que atienden a las funciones de carácter administrativo y a las funciones de carácter científico y son los siguientes:

- a) *Sistema de funciones generales administrativas*, que afectan a las funciones de control de investigadores (tarjetas de investigadores, investigaciones realizadas, fondos consultados, correspondencia, consultas, etc.), control de reprografía (fondos reproducidos, solicitudes, envíos, contabilidad) y estadística e informes de actividades desarrolladas en el Archivo (memorias, partes, etc.).
- b) *Sistema de control administrativo de los fondos*, relativo a las funciones de control de movimiento de fondos (ingresos, transferencias, eliminaciones) y de fondo en los depósitos (ubicación, recuentos, préstamo de fondos a los investigadores, reprografía y exposiciones).

- c) *Sistema de control intelectual de fondos*, relativo a todas las funciones de tipo intelectual que hay que desarrollar en los archivos, en especial los relativos a descripción de fondos. Abarca la elaboración de instrumentos descriptivos (inventarios, catálogos, índices, etc.) y la difusión, entre otras formas, mediante el establecimiento de una base de datos para todos los archivos del Estado y los que deseen adherirse.
- d) *Sistemas de gestión de Biblioteca*, que contempla todas las actividades necesarias para la gestión de la Biblioteca auxiliar del Archivo y comprende el control automatizado de la biblioteca y la elaboración del catálogo colectivo de las bibliotecas auxiliares de los archivos.

Dentro del apartado b) se inscribe el SCAA o Sistema de Control de Archivos de la Administración, en el que se estudia el control automatizado de los fondos desde el momento de su producción en las oficinas, su transferencia a los archivos centrales de los Ministerios y de éstos al Archivo General de la Administración.

El proyecto piloto se está llevando a cabo en el Ministerio de Economía y Hacienda, Secretaría de Estado de Comercio, desde el año 1985.

La base del SCAA son los distintos archivos que corresponden al ciclo vital de los documentos, por una parte, y los criterios de sistematización aplicables para dividir en grupos homogéneos perfectamente individualizados ese conjunto de documentos, por otra. El elemento básico de estudio y valoración es la *Serie documental*, o conjunto de documentos que tienen un mismo origen orgánico, responden a la misma función administrativa y presentan unas características idénticas tanto desde el punto de vista externo como de contenido.

El PIA está en período de implantación en cinco de los Archivos Generales del Estado. Está, también, abierto al desarrollo de un sistema de tratamiento de imágenes para el almacenamiento y recuperación de los fondos documentales por medio de disco óptico o magnético, que se va a aplicar en el Archivo General de Indias en colaboración con la Dirección de Archivos Estatales y el Centro de Investigación de IBM en España como contribución a la conmemoración del V Centenario del Descubrimiento de América.

El *sistema informático* se basa en el de información y de las dos alternativas que se le ofrecían: la de que cada uno de los grandes archivos contara con un sistema informático que sostuviera todos los Sistemas de Información del Archivo y que se conectara con los demás archivos de la Red, y la otra, basada en la instalación en cada archivo de un micro o miniordenador que soporte todos los sistemas de información excepto el de control intelectual de los fondos para el que se utilizaría el ordenador del Centro de Proceso de Datos del Ministerio de Cultura y una serie de terminales periféricos por lo que cada uno de los Archivos tendría autonomía de trabajo en todos los sistemas de información, se eligió esta última

por diferentes razones de índole político administrativa y técnicas y económicas ³⁵.

3. LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EN GALICIA. SUS FONDOS, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

3.1. *Los Archivos*

Actualmente los Archivos de la Administración Central en Galicia se encuentran en un «impasse» como consecuencia de la Ley de la Función Pública ³⁶ y la Orden de 12-VIII-1985 del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se reorganiza la Administración Territorial del mismo. Interfiere también el hecho de las transferencias al Gobierno autónomo de Galicia y de las posibles previsiones que éste tiene en este campo.

Nos referiremos, pues, a la situación de estos archivos a finales del año 1985.

En el año 1977 el actual Director del Archivo del Reino de Galicia, D. Pedro López Gómez, publicó un trabajo titulado «Los Archivos de Galicia» ³⁷ en el que estudia los archivos existentes en nuestra Comunidad, tanto históricos como administrativos, en el que expone las directrices para el establecimiento del sistema de archivos públicos de Galicia, las necesidades de personal, presupuestos, locales, los fondos que contienen, etc. Sería muy deseable que fuera tenido en cuenta por las autoridades pertinentes y con la debida actualización.

Hasta el pasado año los Archivos Administrativos de Galicia dependían (y siguen dependiendo) del Estado y estaban integrados en la Dirección de Archivos Estatales.

Eran los siguientes:

De la Administración Provincial	Archivo de la Delegación de Hacienda de La Coruña Archivo de la Delegación de Hacienda de Lugo Archivo de la Delegación de Hacienda de Orense Archivo de la Delegación de Hacienda de Pontevedra Archivo de la Delegación de Hacienda de Vigo
De Distrito	Archivo de la Audiencia Territorial de La Coruña Archivo Histórico y Administrativo de la Universidad de Santiago

Los Archivos de las Delegaciones de Hacienda contaban con un funcionario facultativo y un funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Archi-

³⁵ VÁZQUEZ DE PARGA, Margarita: *El PIA: Plan de Informatización de Archivos*, en Bol. de ANABAD. T. xxxvi. 1986, n.º 1-2, p. 79 y ss.

³⁶ Ley 30/1984 de 2-VIII-1984, de medidas para la reforma de la Función Pública («BOE» 3-VIII-1984).

³⁷ Bol. de ANABAD, xxvii, n.º 3. 1977, p. 149 y ss.

vos, Bibliotecas y Museos, que, a su vez, debían atender a los Archivos Históricos de Lugo, Orense y Pontevedra.

El Archivo de la Audiencia Territorial de La Coruña está atendido por un funcionario designado por el Archivo del Reino, de quien depende.

El Archivo de la Universidad de Santiago contaba con un funcionario del Cuerpo de Ayudantes.

Aparte de estos Archivos, las respectivas Delegaciones Ministeriales y otros Centros (Institutos, Escuelas especiales, etc.) cuentan con sus correspondientes archivos, pero no están integrados en la Dirección de Archivos Estatales y, por lo tanto, sin dotación de personal de los Cuerpos estatales de Archiveros.

De estos archivos lo desconocemos, prácticamente, todo. Salvo raras excepciones, suelen destruirse cuando sus documentos prescriben o, simplemente, cuando les estorban. Entre esas excepciones podemos incluir los archivos de las antiguas delegaciones de Obras Públicas y Urbanismo, hoy transferidos a la Xunta, que conservan riquísima documentación de las antiguas Jefaturas Provinciales de Carreteras.

3.2. Fondos

La documentación de los Archivos de la Administración Central Delegada se encuentran repartidos entre los Archivos Administrativos y los Archivos Históricos Provinciales.

La Ley 914/1969 dispone que la documentación de los Archivos Administrativos pase a los Archivos Históricos Provinciales al cumplir los 15 años de su ingreso en los mismos. En cumplimiento de la misma, mucha documentación pasó a los respectivos Archivos Históricos Provinciales, aunque no toda ni en todos los Archivos, pues los Archivos Históricos por insuficiencia de locales no han podido absorber todas las transferencias necesarias. Ese es el caso de Lugo, hoy ya con un excelente edificio a su disposición y pendiente de traslado; el de Pontevedra, con mucha documentación, depositada en el Monasterio de Poyo y otros locales en precario, Aduana de Vigo, etc.; el de Orense, que se encuentra a tope.

En cuanto a la documentación de las Delegaciones de Hacienda no existe problema alguno a la hora de las transferencias, pero no así la de las demás Delegaciones Ministeriales. Las posibilidades de obtener esta documentación administrativa son muy pocas. Solamente cuando se producen circunstancias determinadas, como cambio de edificio de una Delegación, saturación de sus dependencias, etc., es posible llegar a tiempo y recuperar una documentación que iba camino de la destrucción. La gestión personal del archivero del Estado juega un papel importante en estas circunstancias, si bien no siempre con resultado positivo.

La situación actual de la documentación de las Delegaciones Ministeriales, excepto la de Hacienda, nos es desconocida y sólo podremos hablar de la poca transferida a los Archivos Históricos Provinciales, que es la siguiente:

De las *Delegaciones de Agricultura* sólo hay incorporadas 198 unidades de instalación en los Archivos de Lugo, Orense y Pontevedra, muy pocas si consideramos la importancia de las actividades que desarrolla este ministerio (ganadería, desarrollo agrario, concentración parcelaria, montes, etc.) en un país, como Galicia, eminentemente agrario. Recoger su documentación es muy difícil, puesto que las Delegaciones provinciales no son más que coordinadoras de organismos muy diversos e independientes.

De las Delegaciones del antiguo Ministerio de *Comercio* llegó a los respectivos Archivos Históricos Provinciales un fondo no muy cuantioso, pero sí interesante, el Mapa Nacional de Abastecimiento y Transportes, elaborado entre los años 1942 y 1952. Es documentación de gran valor para conocer la evolución de los cultivos y la incipiente industrialización de dicha década, así como la población.

De las *Delegaciones de Cultura* procede documentación de las antiguas Delegaciones de Información y Turismo, recogida solamente en La Coruña y Pontevedra.

Procedente de las *Delegaciones de Educación y Ciencia* existe documentación sobre becas, construcciones escolares, cuentas y presupuestos de material escolar, nóminas, etc. en el AHPOR, y documentación del Instituto de Enseñanza Media de Pontevedra en el AHPPO y sobre patrimonio artístico y Centros de Formación Profesional en el ARG y sobre patrimonio artístico y centros de formación profesional en el ARG.

La documentación de las *Delegaciones de Industria* no figura cuantitativamente en nuestros archivos, si bien en Lugo ingresaron expedientes de conductores de mayor antigüedad y en Orense una importante serie de expedientes de minas caducadas.

Respecto a la documentación de las *Delegaciones de Obras Públicas y Urbanismo*, las Jefaturas de Obras Públicas conservan en unos casos y han transferido a los AHPOR y AHPPO, en otros, documentación muy rica sobre las construcciones de carreteras desde el siglo pasado (planos, presupuestos, expropiaciones, incidencias, etc.) y Urbanismo, los expedientes de construcción de edificios desde los años treinta de este siglo, con fotografías, planos, presupuestos, memorias, etc.

Las *Delegaciones de Economía* han remitido los Censos de población del año 1970 a todos los Archivos Históricos Provinciales.

En cuanto a las *Delegaciones de Sanidad y Seguridad Social* sólo existe documentación recogida en Orense y Pontevedra, referente a Fundaciones de Beneficiencia y al Servicio de Higiene y Seguridad del Trabajo, en la primera, y al Instituto Antirrábico Cobián y a Sanidad Exterior de Vigo, en Pontevedra.

Los cuatro Archivos Históricos Provinciales guardan documentación de las *Delegaciones de Trabajo*, en especial expedientes de Magistratura, expedientes de sanciones y de accidentes. Después de los fondos de Hacienda son los de Trabajo los más voluminosos.

Muy poca es la documentación procedente de las *Delegaciones de Transportes, Turismo y Comunicaciones*. Se limitan, en Orense, a docu-

mentación sobre personal de la Jefatura Provincial de Comunicaciones, del siglo actual ³⁸.

Los fondos de las *Delegaciones de Hacienda*, como ya hemos dicho, se encuentran repartidos entre los Archivos de las propias Delegaciones y los Archivos Históricos Provinciales.

Son los fondos archivísticos de la Administración más cuantiosos y los mejor conservados, muy importantes para el estudio de la economía, la fiscalidad, etc. de Galicia, pese a pérdidas de documentación y expurgos indiscriminados realizados en tiempos pretéritos.

Creadas las Delegaciones de Hacienda en el año 1881 (Ley de 9-XII), fueron incorporados sus Archivos al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos en el año 1888.

Antes de la Ley de 1881, la organización administrativa de la Hacienda Pública era prácticamente inexistente. A la reforma fiscal de Mon de 1845 le faltó la base organizativa imprescindible para articular la gestión de un sistema tributario que consiguiera sistematizar y unificar una serie de gravámenes que se encontraban dispersos; su reforma no encontró correspondencia ni con una organización adecuada ni con medios personales para llevarla a cabo.

El servicio económico de las provincias estaba desempeñado por una dependencia denominada *Administración Económica*, dividida en tres secciones que se repartían la *función* puramente *administrativa*, la *interventora* y la de *caja*.

La Ley de 1881 contempla cuatro Dependencias: *Administración de Contribuciones y Rentas*, *Administración de Propiedades e Impuestos*, *Tesorería e Intervención*.

Las reformas se suceden continuamente, destacando entre ellas la de 1892, en la que se asignan a cada provincia Abogados del Estado para desempeñar las funciones propias en el ramo de lo Contencioso y liquidación del impuesto de *Derechos Reales*.

Aparece la Dependencia de *Inspección e*, incluido en la Intervención, el *Archivo de Hacienda*.

En 1898 aparece la Sección de *Propiedades*, antecedente directo de la actual del Patrimonio.

En 1901 se crean los *Tribunales Gubernativos* para regular el procedimiento de las reclamaciones económico-administrativas, que se ponen en marcha al año siguiente.

Las reformas del año 1903 son importantes por el hecho de que la estructura de las Delegaciones de Hacienda hasta el año 1965 va a diferir esencialmente muy poco de la que recibió en aquella fecha. Se crean las *Inspecciones provinciales*, que examinan los actos que realizan las cuatro Dependencias provinciales y la investigación de la riqueza sustraída a la tributación.

³⁸ FERNÁNDEZ CUERVO, María del Carmen: *Fondos de la Administración Delegada de los Archivos Históricos Provinciales*, en ANABAD, xxxii (1982), n.º 1-2, enero-junio, p. 43.

En 1924 se implantan los *Tribunales Económico Administrativos Provinciales* para tramitar los recursos.

Se crea en 1941 la Sección de *Contribución sobre la Renta*; en 1943, la de la *Contribución de Usos y Consumos*; y en 1953 se establecen en las Delegaciones los *Tribunales Provinciales de Contrabando y Defraudación*.

En 1954 aparece la Sección especial de *Mecanización* en la Delegación de Madrid, que tendrá a su cargo los servicios de formación de matrículas, recibos y demás documentos para la recaudación.

La Ley de Reforma Tributaria de 1957 cambia la denominación de los impuestos de Usos y Consumos por la de *Impuestos sobre el Gasto*.

En 1963 se crean las Secciones de *Patrimonio del Estado*, pasando la Administración de Propiedades y Contribución Territorial a denominarse Administración de *Contribución Territorial*.

La reforma de 1964 incidió particularmente en la organización y estructura de las Delegaciones. Se consolida la tendencia de crear una Sección por cada uno de los Tributos a gestionar y, así, por diversas disposiciones de 1965-6 se establece planta, dividiendo la Administración de Rentas Públicas, creada por Calvo Sotelo, en dos Dependencias: la Administración de *Tributos Directos* y la de *Tributos Indirectos*. Las Secciones de cada una se corresponden con los tributos a su cargo: Secciones de Territorial, Cuota de Licencia, Sociedades, Cuota de Beneficios y Renta del Capital, Renta de las Personas Físicas y Trabajo Personal. La otra Dependencia: Secciones de Tráfico de Empresas, Lujo y Tasas e Impuestos Especiales.

Las Secciones de Información, Mecanización y Personal y Material se las hace depender de la Administración de Servicios.

Se crea la Sección de *Haciendas Locales*, que cambia su nombre en 1966 por la de Presupuestos.

En 1971 se refunden la Administración de Tributos Directos y la de Indirectos en una sola, denominada *Administración de Tributos*. Se crea la Administración de Impuestos Inmobiliarios con las secciones de Rústica y Urbana y, por primera vez dentro de la Dependencia gestora de las contribuciones Territoriales aparecen incluidos los Catastros y Censos rústicos y urbanos.

Como novedad importante aparece la Sección de *Centralización de Datos* y la de Censos y Registros Fiscales, que no llegaron a ser operativas.

Se crea en 1974 la unidad de *Informática* en todas las Delegaciones con categoría de Dependencia y se integran en ella las Secciones de Censos y Registros Fiscales y la Centralización de Datos.

Las reformas de los años 1977 y 1980 destacan por la creación del nuevo *Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas*.

En 1980 se establece una nueva reorganización de la Administración Periférica: Cambian de nombre la Administración de Tributos y la de Servicios, que pasan a denominarse, respectivamente, Oficina de *Relaciones con los Contribuyentes y Servicios Generales*.

Se constituye como Dependencia la Inspección Provincial de *Aduanas e Impuestos Especiales*.

En Abogacía aparecen las Secciones de Régimen Tributario, de Asuntos Contenciosos y de Asuntos Consultivos.

En Intervención se añaden dos Secciones: de Ingresos de Entidades Colaboradoras y de Coordinación y Control de Corporaciones Locales.

En Tesorería se crea la Sección de Clases Pasivas. También la Sección de Haciendas Locales y los *Consortios para la Gestión de las Contribuciones Territoriales*, en donde aparece junto con el Presidente, que será el Delegado de Hacienda, un Gerente con categoría de Subdelegado y tres Servicios para la Gestión Tributaria, para los Servicios Técnicos de Urbana y para los de Rústica.

Por último, se consideran a los *Tribunales Económico Administrativos* como Organizaciones jurisdiccionales *independientes* de las Delegaciones de Hacienda y estarán constituidos por un Presidente y tres vocales como mínimo, nombrados por el Ministerio de Hacienda ³⁹.

Las recientes transferencias a las *Autonomías* en materia fiscal determinan el paso a las mismas de la gestión de los impuestos de Sucesiones y Transmisiones y Actos Jurídicos Documentados, que antes dependían de Abogacía.

La última reforma estructural de la Hacienda Pública es la establecida por Orden de 12-VIII-1985, que crea las Delegaciones de Hacienda Especiales (La Coruña), las Delegaciones de Hacienda (Lugo, Orense, Pontevedra y Vigo) y las Administraciones de Hacienda.

Según ella, las *Delegaciones de Hacienda Especiales* (La Coruña) tendrán la función de elaborar los planes regionales de actuación de la Administración Financiera, ejecutar los programas que se deriven de aquéllos, coordinar y asistir a las Delegaciones de Hacienda de su territorio y actuar como vehículo de relación con la Administración Central. Ejercen, pues, la jefatura orgánica y funcional de las Delegaciones de su ámbito espacial.

Las *Delegaciones de Hacienda* extienden su competencia al territorio de su provincia en la demarcación asignada en caso de que no sean provinciales (Vigo).

Su misión consiste en la propuesta de planes de actuación de la Hacienda pública, la ejecución de dichos planes en su ámbito, la gestión y administración de los tributos, del Patrimonio del Estado, Lotería Nacional y Deuda Pública, la realización de pagos con cargo a la Hacienda Estatal, la administración de las Clases Pasivas del Estado, las funciones que las leyes les encomienden en relación con las Comunidades Autónomas, las Corporaciones Locales y las Entidades administrativas no territoriales, la vigilancia del régimen de productos monopolizados y la represión del Contrabando, la realización de los servicios de Tesorería del Estado, el ejercicio de las funciones que les atribuye la legislación de contratos del Estado, la

³⁹ PALACIOS ESCARIO, Carlos: *La organización de las Delegaciones de Hacienda durante los últimos cien años (1881-1981)*, en *Las Delegaciones de Hacienda: Su Historia*, Madrid, 1981.

contabilización de las operaciones económico-financieras producidas en su ámbito.

Todas estas funciones se distribuyen entre las siguientes *Dependencias*:

- a) Gestión Tributaria.
- b) Inspección de Hacienda.
- c) Administración Principal de Aduanas e Impuestos Especiales, Intervención de Territorio Franco o Administración Principal del Puerto Franco.
- d) Intervención de Hacienda
- e) Tesorería
- f) Informática
- g) Secretaría General

Además existirá el *Servicio Jurídico* con funciones consultivas y contenciosas relativas a las competencias a cargo de las Delegaciones de Hacienda, y *Servicio de Vigilancia Aduanera*.

La Dependencia de *Gestión Tributaria* tiene la función de recibir declaraciones, recursos, consultas con trascendencia tributaria, realizar su tramitación y comprobación y liquidación, resolver los recursos contra actos dictados por la Dependencia, y formar y conservar los censos tributarios (de los tributos estatales y locales).

La Dependencia de *Inspección* investiga los hechos imposables, comprueba las declaraciones tributarias y el cumplimiento de las condiciones exigidas para el disfrute de beneficios fiscales, etc.

La *Administración Principal de Aduanas e Impuestos Especiales* se ocupa de la gestión de los tributos integrantes de la Renta de Aduanas y de las devoluciones que recaigan sobre el tráfico exterior y de los Impuestos Especiales, la investigación y represión del contrabando.

La *Intervención* de Hacienda desempeña la función interventora respecto de todos los actos y documentos de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico, la de promover e interponer en nombre de la Hacienda, en vía administrativa y económico-administrativa, los recursos y reclamaciones procedentes contra los actos y resoluciones contrarios a la Ley o perjudiciales al Tesoro, tomar razón de los derechos y obligaciones de la Hacienda, vigilar y controlar los libros de contabilidad, la formación de las cuentas administrativas, etc., y asesorar en materia de contabilidad pública.

La *Tesorería* se ocupa de las funciones de Caja, recaudación, Deuda Pública, ordenación de pagos y Caja General de Depósitos.

La *Secretaría General* tiene a su cargo la gestión del Patrimonio del Estado, de la Lotería Nacional, de las Clases Pasivas, los Servicios Generales de la Delegación y la relación y coordinación con las Haciendas Territoriales.

Todas estas Dependencias se dividen en secciones y negociados diversos que harían muy larga su enumeración. Generan una porción de tipos documentales que se reflejan en los correspondientes inventarios.

En resumen, los fondos de las Delegaciones de Hacienda son los más

cuantiosos si los comparamos a los recuperados de las restantes Delegaciones Provinciales.

En toda Galicia la documentación de *Hacienda* en 31-XII-1985 estaba representada por 34.783 libros y 29.709 legajos.

Por el contrario, la de las restantes Delegaciones Ministeriales consistía en 512 libros y 5.439 legajos en la misma fecha ⁴⁰.

En cuanto a los Archivos de Distrito de Galicia no nos detendremos en el de la Audiencia Territorial, por haber sido objeto de otra conferencia en este Curso, pero sí, en el *Histórico y Universitario de Santiago*.

El Tríptico publicado en 1984 no cuantifica la mayoría de las Secciones. Solamente se mencionan 11 libros procedentes de Hacienda, pertenecientes a la Comisión de Bienes Nacionales de Santiago.

Entre los fondos administrativos propios de la Universidad figuran las siguientes secciones: *Facultades*, con documentación de las de Derecho, Medicina, Filosofía y Letras, Farmacia y Ciencias, entre la que se encuentran la serie de expedientes personales; *Escuelas Especializadas* de Veterinaria, Sordomudos, Náutica, Artes y Oficios y Comercio; *Escuelas Normales*, con documentación relativa a la formación del profesorado en las cuatro provincias gallegas; *Enseñanza Media*, fondo referente a los Institutos de Enseñanzas Medias de Galicia, en el que destaca por su volumen la serie de Títulos de Bachiller; y *Enseñanza Primaria*, una de las Secciones de mayor importancia, porque refleja el desarrollo de la Enseñanza Primaria a partir de la Ley Moyano de 1857, en sus series de Juntas de Instrucción Pública (comunicaciones, personal, centros), Inspección (comunicaciones y Visitas de Escuelas) y Rectorado. Negociado de 1.ª Enseñanza.

3.3. Descripción

Poco podemos añadir a lo ya expuesto sobre esta fase funcional de los archivos administrativos.

Como la primordial misión de los Archivos Administrativos es la comunicación e información a la propia Administración y a los ciudadanos afectados, la difusión no tiene prioridad alguna. Por otra parte, la comunicación se resuelve con los instrumentos de trabajo o descriptivos existentes en los Archivos de las Delegaciones de Hacienda, Audiencia Territorial y Universidad de Santiago.

Los Archivos de las demás Delegaciones de la Administración no cuentan, que sepamos, con instrumentos descriptivos formales, salvo en lo que concierne a la documentación transferida a los Archivos Históricos Provinciales.

Estos Archivos, además de los inventarios, catálogos, índices, cuadros

⁴⁰ Memorias de los Archivos de las Delegaciones de Hacienda correspondientes al año 1985, de La Coruña, Lugo, Orense y Pontevedra. No se han conseguido datos de Vigo por haber sido suprimida la plaza de archivero.

de clasificación, etc. en fichas o mecanografiados, disponen de las siguientes publicaciones:

- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Los Archivos de Galicia*, en Boletín de ANABA, 1977, XXVII.
LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Arquivos, autonomía e dereitos cidadans*, Vigo, 1978.
FREIRE CARRALBAL, Mercedes; GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga; LOPEZ GÓMEZ, Pedro: *Los Archivos Históricos Provinciales de Galicia: Clasificación de sus fondos*, Bol. de Archivos, III, n.º 7, 1980, 27-37.
GIL MERINO, Antonio: *Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador*, La Coruña, 1968
GIL MERINO, Antonio: *Archivo Histórico del Reino de Galicia. Guía del investigador*, Madrid, 1976.
LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Archivo del Reino de Galicia. Breve Guía del Visitante*, en Congreso de Jóvenes Investigadores en Historia, 1986.
II CENTENARIO de la creación del Archivo Histórico del Reino de Galicia. 1975. Díp-tico.
ARCHIVO DEL REINO DE GALICIA. Ministerio de Educación y Ciencia. s. a. Tríptico.
ARCHIVO HISTÓRICO Y UNIVERSITARIO. Universidad de Santiago. Santiago. s. a.: 1984. Tríptico.
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ORENSE. Madrid. 1977. Tríptico.
GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: *Archivo Histórico Provincial de Orense. Guía del investigador*, Orense, 1977.
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE ORENSE. Orense. 1985. Tríptico.
ARCHIVO HISTÓRICO PROVINCIAL DE PONTEVEDRA. Madrid. 1977. Tríptico.
LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Archivo Histórico Provincial de Pontevedra. Guía del investigador*, Pontevedra. 1977.
LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Archivo Histórico Provincial de Pontevedra. 50 aniversario (1934-1984)*. Madrid. 1984. Tríptico.
LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Archivo Histórico Provincial de Pontevedra. Guía del visitante*, Pontevedra, Imp. Paredes, 1976.

Existen, asimismo, algunas guías especiales con descripción de fondos administrativos:

- LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *Fuentes documentales sobre montes y dehesas del Archivo Histórico Provincial de Pontevedra*.
GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga: *Guía de fuentes documentales sobre montes de la provincia de Orense*, en *El monte en Galicia. Fuentes para su estudio*, Madrid, 1980.

En resumen, es incuestionable la importancia de los archivos administrativos gallegos, tanto para las Administraciones que los detentan y para los ciudadanos, objeto de derechos y deberes con respecto a aquéllas, como para los historiadores, y la necesidad de que las Administraciones se conciencien de ello teniéndolos perfectamente salvaguardados y transfiriéndolos en los plazos reglamentarios a los Archivos Históricos Provinciales para su correcto aprovechamiento científico.

Por último queremos hacer una llamada de atención a la Administración Autonómica a fin de que cuanto antes ponga en marcha el sistema de Archivos de la Autonomía por el que venimos clamando los Archiveros del Estado en Galicia desde el año 1977 en diversas publicaciones ⁴¹.

⁴¹ LÓPEZ, Pedro: *Criterios para redactar una ley de archivos en una comunidad autónoma*, En Bol. de ANABAD, xxxv (1985), n.º 2-3, p. 251.

APÉNDICES

FONDOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DELEGADA EXISTENTES EN LOS AHP DE GALICIA (31-XII-1985)

	<i>Libros</i>	<i>Cajas</i>
Agricultura		
Lugo	91	—
Orense	54	1
Pontevedra	52	—
Cultura		
La Coruña	—	142
Pontevedra	24	231
Economía y Hacienda		
La Coruña	6.386	3.815
Orense	9.748	4.316
Pontevedra	1.978	4.739
Educación y Ciencia		
La Coruña	193	188
Orense	2	497
Pontevedra	En organización	
Interior		
Orense	37	392
Pontevedra	1	85
Industria		
Lugo	—	19
Orense	—	113
Pontevedra	Depositada en el Monast. de Poyo y sin organizar	
Obras Públicas y Urbanismo		
Orense	6	1.157
Pontevedra	En organización	
Sanidad		
Orense	—	55
Pontevedra	—	254
Trabajo y Seguridad Social		
La Coruña	—	1.397
Lugo	—	152
Orense	—	322
Pontevedra	—	416

	<i>Libros</i>	<i>Cajas</i>
Transportes, Turismo y Comunicaciones		
La Coruña	En organización	
Orense	4	37
Pontevedra	49	—
TOTAL	18.625	18.328

**FONDOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DELEGADA EXISTENTES
EN LOS AHP DE GALICIA**

	<i>Libros</i>	<i>Legajos</i>
<i>La Coruña. Archivo del Reino de Galicia</i> ¹		
Deleg. de Información y Turismo (Coruña)	—	142
Deleg. de Información y Turismo (Santiago)	En organización	
Deleg. de Economía y Hacienda		
Deleg. de Economía	—	1.306
Deleg. de Hacienda	6.386	2.509
Deleg. de Educación y Ciencia	193	188
Deleg. de Trabajo	—	1.397
<i>Lugo</i> ²		
Deleg. de Agricultura	91	—
Deleg. de Industria	—	19
Deleg. de Trabajo	—	152
<i>Orense</i> ³		
Deleg. de Agricultura	54	1
Deleg. de Economía y Hacienda	—	—
Deleg. de Economía	—	480
Deleg. de Hacienda	9.748	3.836
Deleg. de Educación y Ciencia	2	497
Deleg. de Industria	—	113
Deleg. del Interior	37	392
Deleg. de Obras Públicas y Urbanismo	6	1.157
Deleg. de Sanidad y Seguridad Social	—	55
Deleg. de Trabajo	—	322
Deleg. de Transportes, Turismo y Comunicaciones....	4	37

¹ Datos tomados del Congreso de Jóvenes investigadores de Historia. Archivo del Reino de Galicia. Breve guía del visitante (provisional) 1986 y Guías del Archivo.

² Datos facilitados por la Directora del Archivo.

³ Datos tomados de la Memoria del Archivo, correspondiente al año 1985.

	<i>Libros</i>	<i>Legajos</i>
<i>Pontevedra</i> ⁴		
Deleg. de Agricultura.....	52	—
Deleg. de Cultura (Pontevedra y Vigo).....	24	231
Deleg. de Economía, Hacienda		
Deleg. de Economía.....	—	1.158
Deleg. de Hacienda (Pontevedra y Vigo).....	1.978	3.581
Deleg. de Educación y Ciencia.....		En organización
Deleg. de Industria.....		Depositada en el Monast. de Poyo.
Deleg. de Interior.....	1	85
Deleg. de Obras Públicas y Urbanismo.....		En organización
Deleg. de Sanidad y Seg. Social.....	—	254
Deleg. de Trabajo.....	—	416
Deleg. de Transportes y Comunicaciones.....	49	—
TOTAL	18.625	18.328

ARCHIVOS DE DELEGACIONES DE HACIENDA.
GALICIA. FONDOS EN 31-XII-1985

	<i>Libros</i>	<i>Legajos</i>
La Coruña.....	9.750	5.882
Lugo.....	14.135	7.632
Orense.....	2.597	6.534
Pontevedra.....	6.772	6.598
Vigo.....	1.529	3.063 ⁵
TOTAL	34.783	29.709

⁴ Datos tomados del Tríptico del Archivo, correspondiente al año 1984.

⁵ En 1977.

