

VII *de* JORNADAS ARCHIVOS MUNICIPALES

EL EXPURGO EN LOS
ARCHIVOS MUNICIPALES.
PROPUESTA DE UN MANUAL

Grupo de Archiveros Municipales
de la Comunidad de Madrid

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid



Dirección General
de Archivos, Museos y Bibliotecas
CONSEJERÍA DE CULTURA Y DEPORTES

Comunidad de Madrid



AYUNTAMIENTO
DE LEGANÉS

El expurgo en los archivos municipales. Propuesta de un manual

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Soledad Benito Fernández. Ayuntamiento de Móstoles.

Carmen Cayetano Martín. Ayuntamiento de Madrid.

Vicenta Cortés Alonso. Archivo Histórico Nacional.

Carmen Cubero Carabantes. Ayuntamiento de Parla.

Julio Cerdá Díaz. Ayuntamiento de Arganda del Rey.

Paloma Fernández Gil. Ayuntamiento de Alcorcón.

M^a José González Catalán. Ayuntamiento de Majadahonda.

Santiago Izquierdo González. Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

Julia Rodríguez Barredo. Ayuntamiento de Alcobendas.

Isabel Seco Campos. Ayuntamiento de Getafe.

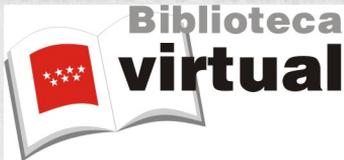
Eugenio Villarreal Mascaraque. Ayuntamiento de Leganés.

COLABORA

Comunidad Autónoma de Madrid

COLABORA

Ayuntamiento de Leganés



**Biblioteca
virtual**

CONSEJERÍA DE EMPLEO, TURISMO Y CULTURA
Comunidad de Madrid

Esta versión digital forma parte de la Biblioteca Virtual de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid y las condiciones de su distribución y difusión se encuentran amparadas por el marco legal de la misma

www.madrid.org/culpublici
culpublici@madrid.org



© Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Ayuntamiento de Leganés. Delegación de Cultura.

Diseño: CELDA, GALLEGO & ASOCIADOS, S.A.

I.S.B.N.: 84-451-2883-3

Depósito legal: M-34.443 - 2006

Imprime: **B.O.C.M.**

1. El Expurgo: Estado de la cuestión en la Archivística moderna.

1.1 Definición. Problemas terminológicos.

Se puede definir el expurgo como «operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental». (1)

Los archiveros españoles se plantean graves dudas sobre el término, el vocablo, que debe designar esta acción: descarte, entresaca, selección y eliminación son algunos de los propuestos (2). La indefinición se extiende a los repertorios de términos archivísticos y hay también vacilaciones notables a la hora de traducir al castellano. (3)

En este trabajo se ha empleado sin ninguna duda el clásico término expurgo, ya que, tanto por su etimología como por su significado actual, se ajusta casi perfectamente a la acción archivística arriba definida.

Doña María Moliner define el expurgo como «acción de quitar de una cosa lo malo o inútil que hay en ella»; lo define pues como un tipo especial de selección que implica la conservación de lo útil y la destrucción de lo inútil.

Ocurre con la palabra expurgo, que las connotaciones que las distintas censuras han ido añadiendo al término le hacen sospechoso y esta sospecha provoca una reacción de rechazo, pero no le quitan nada de su significado para la archivística.

El expurgo, pues, es un proceso de selección para la conservación, pero lo es también para la destrucción y aquí se plantea el primer problema: ¿puede el archivero destruir una documentación original, producida en el transcurso del tiempo por una institución? La multiplicación sin medida de los materiales de archivo en el siglo XX convierte esta duda en una afirmación rotunda. Sólo un proceso de expurgo, de selección y eliminación estricto, ha-

-
1. CORTES ALONSO, Vicenta. Manual de Archivos Municipales. Madrid: 1982, p. 28.
 2. HEREDIA HERRERA, Antonia: Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla: 1987, p. 123-126.
 3. CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES: Dictionnaire de Terminologie archivistique. 2 ed. Paris: 1988.

ce manejable un archivo moderno; sin él, el acceso a los fondos se convierte en un laberinto del que es imposible salir.

1.2 La selección de la documentación en el proceso de expurgo.

1.2.1 Los criterios y métodos de selección.

Teniendo en cuenta que el proceso de seleccionar las series documentales sujetas a custodia definitiva es la labor central, alrededor de la cual giran todas las demás en la Archivística, fijar con exquisita rigurosidad los criterios científicos que la presiden es fundamental.

Aunque fuera obvio, hay que recordar que la falta de espacio o de personal o de ambas cosas a la vez no es un factor en las ecuaciones del expurgo, y en ningún caso deben considerarse como tal.

Podríamos comparar el expurgo con alguna operación de jardinería, que exige la poda de los elementos inútiles, llegando a eliminar la planta casi en su totalidad, para que ésta crezca y su naturaleza se manifieste sin trabas.

Un archivo, por mucho espacio que tenga, no puede funcionar correctamente si no se realizan operaciones de selección y expurgo en las dos primeras edades de los documentos.

El primer paso para fijar los criterios de expurgo es llevar a cabo el estudio de las series documentales. Este estudio nos proporciona datos sobre su productor, contenido, vigencia administrativa e interés histórico. Es un paso previo imprescindible para iniciar cualquier proceso de expurgo (4).

Cuatro son los criterios fundamentales a coonsiderar en este estudio de tipología:

Valor administrativo del documento: El documento, una vez tramitado, conserva su significación estrictamente administrativa para el organismo que lo generó. Es utilizado frecuentemente por tal organismo y puede servir de base para nuevos documentos administrativos. Un parámetro muy importante para medir el valor administrativo es la frecuencia de uso en las dependencias.

Valor jurídico del documento: El documento, ya tramitado y con o sin valor administrativo, puede conservar toda su capacidad probatoria ante los tribunales y ser pieza clave para la defensa de los derechos y bienes de las personas privadas y de las instituciones. El valor jurídico viene dado por los plazos

4. GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Manual de Tipología Documental. Madrid: 1988.

legales de vigencia, y las fuentes para su estudio se encuentran en los distintos ordenamientos jurídicos.

Valor histórico: Algunos autores desdoblan este concepto en dos valores distintos: el testimonial, cuando el documento es pieza importante para comprender el funcionamiento y la organización de la dependencia que lo produjo, y el valor informativo, cuando contribuyen a los estudios históricos. En realidad se refieren básicamente al valor que adquiere el documento para la información sobre el pasado.

Determinar este valor es, sin duda, la tarea más difícil con la que hay que enfrentarse en el expurgo. La concepción de lo que puede tener interés para la Historia o para la información en general ha variado enormemente a lo largo de los años. En la memoria de todos encontramos casos lamentables de destrucción de series completas, consecuencia de un proceso «absolutamente científico» de selección; por ejemplo, la desaparición de la documentación económico-administrativa de Florencia entre 1556-1730, porque en el siglo XIX no se concebía una historia económica como la actual. La misma suerte corrieron tantos legajos financieros a causa del destrozo llevado a cabo por los expertos discípulos de Mabillon, que componían la Comisión de Expurgo de la Revolución Francesa, y tantos otros más. (5)

Por eso los estudios sobre selección de documentación en cualquier fondo deben procurar no sólo fijar los valores con los datos que tenemos hoy a nuestra disposición, sino procurar localizar las alternativas. Es decir, el fin de este estudio debe ser la selección de las series a conservar, teniendo en cuenta la calidad y cantidad de información y procurando que no se pierdan en ningún caso datos susceptibles de ser útiles a cualquier ciencia en algún momento.

Esta tarea a simple vista tan difícil, se hace mucho más asequible si pensamos que la primera característica de nuestras administraciones y entidades es la multiplicación de documentos de naturaleza y contenido similares. De hecho esta multiplicación es la causante de los principales problemas de espacio.

Del estudio de los valores del documento y de la suma de estos factores se deduce el tipo de conservación de las series documentales:

Conservación total: Puede aplicarse a la documentación original o realizarse a través de microfilm o soportes ópticos, aunque este último sistema no está muy extendido por razones obvias, pues es caro, es técnicamente complejo y no se tiene experiencia a tiempo real sobre su durabilidad. (6)

5. LODOLINI, Elio. Archivística: Principi i Problemi. Milano: 1984, p. 199-200.

6. HEREDIA HERRERA, Antonia. El disco óptico y los archivos. En: Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas, XXXVII (1987), núm. 3, jul.-sep., p. 355-359.

Destrucción total: Se aplica a las series reemplazables, a aquellas cuyo contenido se encuentra también en otras, como en el caso de las copias, duplicados, extractos, etc. Incluso en estos casos se plantean problemas, por ejemplo: ¿debe destruirse el censo electoral porque sus datos ya estén recogidos en el padrón de habitantes?

Conservación parcial: Los dos casos anteriores pueden resultar claros, pero el archivero debe enfrentarse con series formadas por materiales únicos pero de carácter general, es decir, series formadas por aquellos documentos cuyo contenido experimenta mínimas variaciones a lo largo de la serie. El problema se plantea al averiguar que esas mínimas variaciones, que la antigua ciencia histórica no detectaba, son ahora fuente de primera mano para la historiografía moderna, al haber hecho la informática que sea posible la explotación de los datos múltiples, que son el eje de la historia social y cuantitativa.

El volumen de esta documentación hace imposible no ya su almacenamiento, sino su uso, sin una selección. El resultado es la conservación parcial, y el método que se utiliza es el muestreo.

Podemos definir el muestreo como la operación por la que se seleccionan para su conservación definitiva una cierta porción de documentos, considerados representativos del conjunto a que pertenecen.

Félix Hull (7) distingue cuatro tipos de muestreo, según el método que se utilice:

Ejemplar: Se conserva un documento de cada serie, para dejar constancia de una determinada práctica administrativa.

Cualitativo: Consiste en la conservación de aquellos documentos considerados los más importantes dentro de un conjunto documental. Este método, tradicionalmente utilizado en la antigüedad, plantea graves problemas: distorsiona gravemente la imagen del fondo; está demasiado sujeto a los caprichos individuales, y en la actualidad es casi imposible de ejecutar a causa del tiempo que ha de invertirse en cada pieza.

En algunos países la selección cualitativa se aplica a los organismos productores y no a la documentación. Así en los países del área socialista se utiliza como concepto básico el valor que pueda tener la documentación para el conocimiento del desarrollo de los pueblos, y, en este contexto, el status administrativo del organismo, más o menos cercano al poder central, es preponderante a la hora de establecer su conservación.

7. HULL, Félix. Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros. Un estudio del R.A.M.P. París: 1981.

En Bélgica, Canadá y Gran Bretaña se han redactado normas en las que se fijan criterios, que definen como importante o no una determinada administración. Y la Unión Soviética se basa en cinco puntos fundamentales para esta selección:

- El papel de la Institución productora.
- El lugar de la Institución dentro del sistema político nacional.
- La importancia de las funciones de la Institución productora.
- Independencia o subordinación de la Institución.
- Importancia de los acontecimientos que refleja en su documentación.

Sistemático: Consiste en establecer una pauta determinada de selección en base a criterios objetivos; los más utilizados son:

- cronológicos: conservación de unos años
- numéricos: conservación de un tanto por ciento de los documentos; o de aquéllos que empiecen por ciertas cifras
- alfabéticos: en las series conservadas por este orden, sobre todo en expedientes personales, conservar los de ciertas letras, las más usadas, etc.
- geográficos: conservar la documentación de una región, o hacer una rotación por el país.

Este método elimina el capricho humano, pero no tiene nada de científico y los investigadores se lamentan de la pérdida de la documentación que les interesa.

Aleatorio: Este método consiste en la conservación de series documentales escogidas al azar, siguiendo pautas fijadas por la estadística. Sólo es útil en el caso de investigadores que se dedican a los estudios cuantitativos, si no las pérdidas son iguales que en los casos anteriores.

Las técnicas de muestreo no son ideales para el archivero, aunque pueden ser utilizadas con mucho cuidado en series documentales muy uniformes, que experimentan escasa variación en el discurso diplomático y en los datos de su contenido, como ya hemos dicho. (8)

1.2.2 La práctica de expurgo: Plazos e instrumentos de selección.

Al poner en práctica el expurgo el primer problema que se plantea es el del personal: ¿Qué tipo de profesionales debe poner en funcionamiento los

8. KROMMOW. The appraisal of contemporary record. —En: Actas VIII Congreso Internacional des Archives. Washington 27 sept.-1, oct., 1976.— N. York: 1979, p. 45-48.

procesos de selección y expurgo? La respuesta es siempre colectiva: una comisión formada por productores de documentación, conservadores y usuarios. La coordinación debe ser llevada a cabo por el archivero, porque, por razón de su función, comparte los puntos de vista de los otros profesionales, pues sirve a una administración, es, él mismo, productor de documentos y a la vez tiene una larga experiencia en el servicio al usuario y conoce la evolución que en la demanda se ha venido experimentando a lo largo de los últimos doscientos años.

Esta comisión debe elaborar la herramienta que permita el expurgo; esta herramienta es el cuadro de selección y expurgo en el que se recogen las series documentales producidas por una administración, junto con la valoración y los plazos de conservación que le son aplicables.

Un trabajo previo e imprescindible a la realización del cuadro es la identificación y análisis de los tipos documentales. El método más usual para llevar a cabo esta identificación y el análisis es la redacción de un cuestionario, que debe ser cumplimentado por todos los productores de documentación; en él se recogerá la siguiente información:

- Denominación, clase, soporte, formato y forma.
- Organismo Productor.
- Legislación.
- Trámite.
- Documentación que conforma los expedientes (en su caso).
- Frecuencia de uso.
- Valoración administrativa, legal e histórica.

Identificados los tipos documentales, individualizadas sus series y bien estructurada la clasificación del archivo, se puede proceder a la elaboración de las tablas de selección y expurgo. En ellas se hará constar:

- Organismo Productor.
- Nombre de la serie.
- Plazos de transferencia desde los archivos de oficina a los centrales, intermedios e históricos.
- Tipos de selección que anteceden a estas transferencias.

Según el campo de aplicación, se distinguen dos tipos fundamentales de cuadros:

- Cuadros generales: se aplican a aquellos tipos de expedientes y series que son comunes a todas las administraciones centrales o a muchas de ellas.
- Cuadros especiales: son los que conciernen exclusivamente a los expedientes de una administración particular. Puede haber cuadros de expurgo que afec-

ten a todas las administraciones de un cierto tipo, a un sólo ministerio, a una sola oficina, a una sola sección, etc.

— Cuadros integrales: son los que cubren toda la producción documental de una administración.

— Cuadros parciales: sólo cubren una parte de la producción documental. (9)

Elaborados los instrumentos de selección, su aplicación por parte de los archiveros o de los administradores a la documentación que se seleccione en los archivos de oficina, dará como resultado listas de expurgo. Cada vez que deba efectuarse un expurgo, la documentación destinada a ser destruida se refleja en listas pormenorizadas, que deben ser aprobadas en cada caso por la autoridad competente. Nunca se puede proceder a la eliminación de documentación original, por más que sea repetitiva, de manera automática.

2. El expurgo desde el punto de vista jurídico: Evolución histórica y situación actual.

La legislación sobre el expurgo es escasa en nuestro país. La Ley de Patrimonio, aprobada el 25 de junio de 1985, dedica su artículo 55 a este tema. Define en primer lugar la responsabilidad de las administraciones competentes, ya sean centrales o autonómicas, en la conservación y por tanto en el expurgo y pone las bases de lo que podría ser el procedimiento reglamentario para llevarlo a cabo. El texto de la Ley dice en concreto:

«La exclusión o eliminación de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria».

La mayor parte de las Administraciones Autonómicas han adquirido estatutariamente la responsabilidad de la tutela de los archivos (10), y en las leyes

9. FRANZ, Eckarr G.: *Gestión et tri des Archives: Generalites*. —En: *Actes de la vingt-Deuxième Conference Internationale de la Table Ronde des Archives*. Bratislava 1983. *L'Archiviste et l'inflation des archives contemporaines*. — Paris: 1984, p. 22-35.

de archivos, tanto la catalana (6/1985 de 6 de abril), como la andaluza (3/1984) y aragonesa (6/1986), se repiten estos conceptos, pero en ninguna Comunidad Autónoma se han desarrollado reglamentariamente estos artículos (11).

La falta de reglamentos tanto a nivel nacional como autonómico, hace ilegal cualquier intento de expurgo. Recordemos al respecto el artículo, vigente, 364, del Código Penal: «El funcionario público que sustrajera, destruyere u ocultare documentos o papeles que le estuvieren confiados por razón de su cargo será castigado. 1º Con las penas de prisión mayor y multa de 30.000 a 150.000 pesetas, siempre que del hecho resultare grave daño de tercero o de la causa pública. 2º Con las penas de prisión menor y multa de 30.000 a 60.000 pesetas cuando no fuere grave el daño a tercero o de la causa pública.

Se impondrá además la pena de inhabilitación especial.

Sin embargo las normas que durante casi 150 años se han ido dictando para solucionar casos puntuales dentro de la administración central y local, puede servir para conocer cuál ha sido la práctica administrativa en nuestros archivos sobre la eliminación de documentos, y para formar un repertorio amplio de la documentación que a juicio de sus productores tiene un valor definitivo.

Las primeras normas generales sobre expurgo proceden del Ministerio de Gracia y Justicia, concretamente el Real Decreto de 12 de mayo de 1854 sobre los archivos de las Reales Audiencias. El preámbulo de la ley, citado por Matilla Tascón, (12) habla de la necesidad perentoria de «expurgar y poner en orden los archivos». Los documentos se califican de inútiles y útiles, sin descender a la enumeración y descripción de las series. Pero en cambio se matiza bastante quiénes deben llevar adelante este trabajo. En cada Audiencia se nombrará una **Junta de Archivos**, compuesta por el Regente Fiscal, dos Magistrados, un Teniente Fiscal y un Perito versado en Paleografía y en antigüedades históricas. Nada se habla de archiveros porque todavía no se había constituido el Cuerpo Facultativo de Archiveros del Estado. Un nuevo Real Decreto de 29 de mayo de 1911 reglamenta la forma de los expurgos y archivos judiciales. En esta norma no hay referencia a especialistas y se da vía libre a la quema de documentación de cierta antigüedad: 30 años.

-
10. ALVAREZ-COCA, María Jesús. GOMEZ-LLERA GARCIA-NAVA, Eduardo: Redes y sistemas de Archivos. Legislación, órganos, centros, recursos. En: IV Congreso de ANABAD. A Coruña 25-28 de mayo 1988. Actas.- A Coruña: 1988, p. 9-80.
 11. VINTRO, Joan. L'eliminació de documents: El punt de vista jurídic. —En: II Jornades d'Arxivística de Catalunya. Ponencia 3. 1.2— Andorra: 1989.
 12. MATILLA TASCÓN, M.: El Expurgo en los Archivos. En: I Congreso Iberoamericano de Municipios. Ponencia 70. Madrid: 1951, p. 615-621.

Al Ministerio de Gracia y Justicia siguió el de Hacienda. Por Real Orden de 18 de agosto de 1917 (Gaceta del 19) se autorizaba la selección de la documentación, para conservar la que tuviera interés histórico y destinar a la producción de pasta de papel la que fuera inútil. El 22 de agosto del mismo año se extendió esta norma a los archivos de las administraciones provinciales dependientes de ese Ministerio.

A estas primeras disposiciones les siguió la Real Orden de 10 de julio de 1926, que establece un sistema constante para que las oficinas centrales de las Delegaciones de Hacienda puedan proceder a la enajenación y venta de la documentación inservible, en períodos de diez años. Y la Real Orden de 30 de marzo de 1927 dictada para las Diputaciones, adaptación de la anterior.

Aparece de nuevo la Junta de Selección y Expurgo, compuesta por dos funcionarios de los servicios correspondientes, más uno del Cuerpo de Archiveros. La Junta selecciona la documentación que se va a conservar o a enajenar y redacta relaciones de la documentación seleccionada, clasificada por secciones. La aprobación de estas relaciones por parte de la Dirección General correspondiente va seguida de la instrucción de un expediente de venta por subasta.

La Orden dice poco de los tipos documentales y los plazos de expurgo, y clasifica como inútiles:

- Impresos o manuscritos inservibles, sobrantes de ediciones, folletos, duplicados, impresos no utilizados.
- Documentos de fecha anterior a treinta años, si carecen de interés histórico y no pueden ser aportados en justificación de derechos ni como antecedentes para reclamaciones o persecución de responsabilidades.
- Duplicados y borradores de cuentas.

Una modificación de 10 de julio de 1932 cambió parte de la naturaleza del anterior precepto, facilitando enormemente el trámite de enajenación con el consiguiente peligro para la documentación. En efecto, para los casos enumerados más arriba se eliminaba la participación de las Juntas de Calificación, y para la tramitación del expediente de subasta bastaba el permiso del Jefe Administrativo de la Dependencia.

La normativa de Hacienda se toma como modelo para organizar, desde el punto de vista jurídico, la selección y el expurgo en los archivos de la Administración Local, y así se dice expresamente en la Real Orden, que sobre el tema dictó Martínez Anido el 30 de marzo de 1927.

Aquí la Junta de Selección estará compuesta, en el caso de las Diputaciones, por el Presidente o Vicepresidente de la misma, el Secretario, el Inter-

ventor, el Depositario, el Archivero y el funcionario o responsable de la documentación a estudiar.

Es interesante resaltar que aparece muy claro el principio de publicidad en el expurgo, porque es obligatorio comunicar a cuantos puedan estar interesados en la documentación destinada a la destrucción este hecho.

El procedimiento también queda perfectamente delimitado:

- Redacción de listas separadas por servicios, consignándose años, clase, nombre y cuantos datos sirvan para su identificación.
- Redacción de actas de selección y expurgo, en las que quede constancia del proceso y a las que se une las listas.
- Registro de las actas en un libro abierto al efecto.

Las distintas disposiciones que después de la Guerra Civil se suceden para activar la enajenación de papel oficial tiene, desde el punto de vista archivístico, una incidencia nefasta en la problemática de la selección y el expurgo en nuestro país. A ellas se debe la destrucción de buena parte de los fondos administrativos municipales procedentes del siglo XIX y primeros años del XX.

El 16 de abril de 1942 el Ministerio de Educación Nacional dicta la Orden sobre entrega del papel inservible por parte de Archivos y Bibliotecas. En esta Orden se exigía para la realización de las ventas la presencia de miembros del Cuerpo Facultativo de Archivos; ellos debían estudiar la documentación y su autorización era preceptiva.

La circular de 29 de julio de 1942 de Presidencia de Gobierno sobre este mismo tema es mucho más ambigua, sólo habla de que «se dictarán normas sobre fechas y documentos a entregar». Los Ayuntamientos y Diputaciones debían cumplir la entrega de papel como recordaba la circular de la Dirección General de la Administración Local de 1 de diciembre de 1944.

Estas normas fueron durante cuarenta años el fundamento de todos los expurgos realizados en archivos municipales. Y a ellas se debe la desgraciadísima situación en que se encuentran muchos de nuestros archivos municipales que han perdido en los últimos tiempos más del 90% de sus fondos.

La Dirección General de Administración Local reiteró y recordó estas normas en circular de 30 de noviembre de 1966, precisando algo los procedimientos, pues se exigía la tramitación de un expediente por cada expurgo, en el que aparecen los siguientes documentos:

- Orden razonada por la autoridad competente.
- Relación autorizada por el Secretario de la Corporación de los documentos cuya conservación no se considera necesaria, por carecer de valor administrativo e histórico.

— Informe técnico de los funcionarios del Cuerpo de Archiveros.

En esta circular se hacía también una breve descripción de los documentos que, en ningún caso, debían ser eliminados; su enumeración es importante porque dibuja los fondos que componen el archivo histórico municipal, según la máxima autoridad administrativa del momento:

— Fueros, cartas-pueblas, privilegios.

— Cartas especiales, donaciones, escrituras, concordias, sentencias y demás justificativos de derechos de propiedad.

— Documentos acreditativos de la extensión del territorio municipal, vías públicas y pecuarias.

— Libros de Actas, registros de entrada y salida, libros de resolución de Alcaldía.

— Presupuestos ordinarios, extraordinarios, especiales.

— Ordenanzas que hayan estado o estén en vigor.

— Los expedientes de funcionarios en activo o los que hayan producido pensiones aún en vigor.

— Liquidaciones de presupuestos y cuentas en cuyas resultas de ingresos aparezcan aún sin prescribir algunos créditos.

— Los documentos afectados por la Circular de la Dirección General de Administración Local de 15 de julio de 1959 sobre examen y fallo de cuentas.

— Documentos que afecten al interés de los vecinos: régimen fiscal, padrones de habitantes, censos electorales.

— Cualquier otro que conserve valor jurídico o histórico.

Se prevee la colaboración del Servicio Nacional de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones Locales y se mantiene la confección de expediente del que ya hablamos. (13)

El decreto de 24 de julio de 1947, aunque no trata este tema, nos da la definición de lo que es, en opinión del legislador, un archivo histórico: aquellos cuya documentación es anterior al siglo XX; y la ley 26/1972 de 21 de junio sobre el Tesoro Documental y Bibliográfico nos indica cuál es la naturaleza de los documentos acogidos a la defensa del Estado.

Sin embargo es mucho más interesante el decreto 914/1969 de 8 de mayo del Ministerio de Educación y Ciencia sobre creación del Archivo General de la Administración Civil (BOE 26-5-1969). Este decreto fija las edades de los documentos y los plazos de las transferencias. Su artículo 2 ordena la remisión cada año de todos los expedientes tramitados y conclusos desde los archivos de ges-

13. ABELLAN, Carmelo. Tratado práctico de la Administración Local Española. Madrid: 1957, t.III, p. 704-707.

tión al central del ministerio, a excepción de las de «frecuente consulta». El artículo 3 nos da una nueva precisión: a los 15 años se remitirá esta documentación al Archivo General de la Administración, aún cuando el «poco uso» puede decidir el adelanto del envío. Y a los 25 años la Dirección General de Archivos propondrá la documentación que deberá enviarse para su custodia definitiva al Archivo Histórico Nacional, previa consulta a los Departamentos interesados. Este decreto, de aplicación sólo a las administraciones centrales, es sin embargo la única guía legal para fijar los plazos de transferencias con la que contamos.

El desarrollo de los reglamentos prometidos en las distintas leyes de archivos de las autonomías y la creación y reglamentación de los órganos consultivos en materia de archivos son los pasos que faltan para hablar de una cobertura legal del expurgo, cobertura que estamos muy lejos de tener en la actualidad.

3. La práctica del expurgo en los archivos municipales españoles.

Como ya sabemos tradicional y legalmente el Secretario del Ayuntamiento asume las funciones y la responsabilidad de Archivero donde no existe este cargo, es por ello por lo que el expurgo en los Archivos Municipales ha salido abordado en ciertas ocasiones por los Secretarios. Ante la escasez de disposiciones legales, éstos recibían asesoramiento a través de las revistas profesionales. Merece destacarse El Editorial aparecido en El Consultor de los Ayuntamientos del 10 de Febrero de 1957, titulado; «Expurgo en la Administración Local», donde se refleja la mentalidad de los Secretarios al respecto. Observamos la preponderancia en sus criterios de la vigencia administrativa como valor casi primordial de cara a un expurgo para la documentación del siglo XX, así se propone la destrucción de «padrones de carruajes listas cobratorias y demás, cuyas cuentas estén ya rendidas», aunque claro está ante casos de duda la prudencia era siempre recomendada.

Los archiveros municipales españoles se han incorporado muy tarde a la bibliografía sobre esta materia. En realidad, salvo referencias mínimas en manuales, los trabajos en este campo están inéditos y son sólo accesibles en forma de documentación mecanografiada.

Siguiendo un estricto orden cronológico, en primer lugar nos encontramos con las normas sobre expurgo de documentos administrativos inútiles o insertibles, aprobadas por la Comisión Municipal Permanente del Ayuntamiento

de Oviedo el 15 de febrero de 1973, Instrucción 3/1973. En ellas aparece el archivero como máximo responsable técnico en la materia. Se establecen 10 años como plazo medio para proceder a la selección de la documentación administrativa y se adjunta una relación del material destinado a la destrucción:

- solicitudes sin tramitar
- copias
- fotocopias
- certificaciones
- informes y propuestas de adquisiciones de mobiliario escolar
- expedientes de obras menores
- minutas de actas
- extractos de acuerdos
- oficios de remisión
- planes de vacaciones, licencias por enfermedades comunes, horas extraordinarias
- copias de mandamientos, reclamaciones, etc.

En común tienen el ser en su mayor parte material duplicado o cuya información puede encontrarse fácilmente en otras series que sí se conservan.

En octubre de 1981 se convocó en Peñíscola un seminario sobre «Técnicas de Expurgo de Archivos Locales», patrocinado por el Instituto de Estudios de Administración Local. El resultado de los trabajos fue también una relación de series más o menos homogéneas, que coinciden en buena parte con lo aprobado en Oviedo:

- certificaciones
- ficheros y documentación auxiliar
- minutas
- copias
- oficios
- anuncios
- borradores
- campañas publicitarias
- libros auxiliares, etc.

En 1982 el archivero municipal de Valladolid, D. Fernando Pino Rebollo, presentó un informe muy completo sobre el mecanismo de selección y expurgo que debía ponerse en funcionamiento para el Archivo. Esta propuesta insiste en la colaboración necesaria entre las unidades administrativas y el archivero para llevar a cabo la selección. Los técnicos administrativos son los

responsables de la redacción de las listas de expurgo de la documentación administrativa, indicando el tiempo y el valor de dicha documentación; el archivero es el encargado de hacer el estudio del valor histórico; la aprobación de los expurgos se hace a propuesta del Secretario en la Comisión Municipal Permanente (hoy desaparecida). La base legal para la selección está en el Real Decreto de 22 de noviembre de 1901 y en el Decreto de 19 de mayo de 1932 sobre Reglamento y Reorganización del Cuerpo de Archiveros, las RR.OO. de 10 de julio de 1926 y de 30 de marzo de 1937 sobre clasificación de documentos, la orden 7 de junio de 1954 sobre clasificación de archivos y las leyes sobre Patrimonio y Tesoro artístico-monumental y bibliográfico de la Nación.

El Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid en las II Jornadas, que se celebraron en Móstoles en octubre de 1983, presentaron un anteproyecto de Manual de expurgo. En esencia se trataba de un cuadro de selección y expurgo para la documentación municipal en el que, siguiendo el Cuadro de Clasificación presentado el año anterior, se indicaba el tipo de vigencia y el expurgo que se aplicaba a cada serie. Era una propuesta simple, que estaba pensada para servir como material de trabajo a grupos más amplios, formados no sólo por archiveros, sino sobre todo por técnicos de la Administración y productores de documentación. El tema interesó mucho a los colegas de archivos municipales, pero muy poco a los técnicos. Por esa razón y porque el estudio de los tipos documentales era prioritario, si se quería volver al tema del expurgo de una manera más profunda y científica, el Grupo interrumpió este estudio durante años. En esencia la composición del cuadro era notablemente conservadora, ya que no parecía posible, dado el estado de descripción de los documentos municipales, aventurar hipótesis que implicaran la desaparición de documentos originales.

La última aportación al tema de los expurgos en archivos municipales es un magnífico estudio de dos archiveros catalanes, Joan Boadas y Pere Puig, que se presentó en las ya mencionadas II Jornadas de Archivística de Cataluña, en la sección monográfica dedicada al expurgo. Después de una introducción teórica se pasa al análisis pormenorizado, siguiendo el Cuadro de Clasificación de los archivos municipales catalanes, de las series más comunes en nuestros ayuntamientos. Cuando se propone la eliminación o el muestreo se dan las razones teóricas que aconsejan esta medida y las alternativas de información que ofrecen otros tipos y series.

El Grupo de Trabajo comparte la preocupación y el interés de nuestros colegas por este tema y fruto de este interés es la convocatoria de las VII Jornadas de Archivos dedicadas en exclusiva al expurgo y la propuesta que sigue a continuación.

4. Propuesta de los Archiveros Municipales de Madrid.

4.1 Procedimiento administrativo del expurgo.

Considerando las normas que se han ido aplicando en las distintas administraciones públicas, incluida la administración local, para regular la selección y expurgo de la documentación producida en sus dependencias, y los estudios teóricos sobre este tema hemos diseñado lo que podría ser el procedimiento a seguir en los Ayuntamientos para proceder al expurgo.

Los pasos que lo constituyen son los siguientes:

- Elaboración de Cuadros Generales de Selección y expurgo que incluyan toda la documentación producida por la Institución.
- Aprobación de los calendarios de transferencia y expurgo propuestos en los Cuadros Generales por la Autoridad Municipal competente.
- Redacción y aprobación en cada proceso particular de selección y expurgo de una acta que incluya relación pormenorizada de la documentación a expurgar y su calificación de acuerdo con los Cuadros Generales. El original del Acta, aprobada por la Autoridad Competente quedará en el Archivo y los duplicados se enviarán a la oficina productora de la documentación y a la responsable del expurgo.

La dirección del procedimiento deberá estar siempre a cargo del Archivero Municipal en estrecha colaboración con los técnicos responsables de la producción documental.

4.2 El Expurgo en el Archivo de Oficina.

Como archiveros «practicantes» hemos comprobado que los problemas de acumulación de papel que soportan nuestras dependencias son herencia, en la mayor parte de los casos, de los archivos de oficina. En efecto, la falta de espacio, la nula organización, las malas prácticas administrativas se suman para crear toneladas de documentación inservible que pasa directamente a los archivos centrales.

Es evidente que no toda la documentación que generan las oficinas municipales debe ser enviada al Archivo. Hay determinados documentos cuya misión empieza y acaba en las propias oficinas; son aquellos de tipo auxiliar o meramente

informativos, material de importancia efímera que el administrador necesita para llevar a cabo sus tareas pero que puede ser destruido sin necesidad de pasar al archivo, porque su vigencia acaba cuando acaba la tarea que ayudó a efectuar.

Sin embargo, aunque este tipo de documento no debe pasar al archivo, a su eventual destrucción debe preceder un estudio general realizado por archivero y técnico productor y la fijación de unas normas que impidan cualquier expurgo indiscriminado.

Un primer expurgo para la documentación administrativa en el archivo de oficina es fundamental, máxime cuando esta documentación suele estar formada en proporción abundante por copias múltiples de un sólo original, obtenidas mediante los métodos de reproducción mecánica de tanto uso en la actualidad.

Teniendo en cuenta que las oficinas deben conservar documentación tramitada hasta pasados cinco años, el volumen de este primer expurgo sería considerable.

Con arreglo a los criterios generales de expurgo expuestos ya, las series documentales susceptibles de ser destruidas en el archivo de oficina serían, en un primer examen, las siguientes:

a) Documentación original

- Carteles y programas de fiestas de otros ayuntamientos. Sólo se remite al Archivo tres ejemplares de lo editado por el propio Ayuntamiento.
- Catálogos de empresas.
- Notas de régimen interior de envío de documentos.
- Partes de denuncias que no den lugar a expedientes.
- Solicitudes e instancias no tramitadas.

b) Documentación no original

- Copias de circulares y notas informativas (El original se debe conservar en la oficina remitente).
- Copias de informes (Los originales deben constar en lo expedientes correspondientes).
- Copias de proyectos de obras municipales.
- Copias de proyectos de expedientes de licencias de obras y de apertura de industrias (De las tres copias que el interesado debe aportar al Ayuntamiento, sólo una debe remitirse al Archivo).
- Copias de recibos de los diversos impuestos municipales.
- Duplicados de nóminas.
- Fotocopias en general, siempre que no formen parte de un expediente.
- Hojas de Caja (copias).
- Partes de Asistencia.

Esta documentación no tiene valor jurídico ni histórico. Cuando cesa su «utilidad» administrativa los propios productores deben destruirla. Aunque este proceso sólo debe hacerse efectivo si se han elaborado previamente los cuadros de expurgo para la documentación efímera.

Cada archivero deberá tener un contacto directo con las oficinas productoras de la documentación, a fin de poder llegar a un acuerdo respecto a qué documentos pueden ser expurgados en el archivo de gestión, estableciendo incluso plazos de conservación dentro del límite de los cinco años prescritos, según el uso y las necesidades de la propia oficina. Por otra parte aquí puede ser aplicado el dicho de «cada maestrillo tiene su librillo», pues la documentación auxiliar puede resultar tan variada en denominación y forma como variado es el personal que la pone en uso, de manera que el contacto directo con la documentación y el creador de la misma es imprescindible.

4.3 Cuadro General de Selección y Expurgo para la Documentación Municipal.

Tomando como base el Cuadro Integrado de Clasificación de la Documentación Municipal, presentado en las Jornadas de Archivos Municipales de San Sebastián de los Reyes, fuimos viendo cada uno de los tipos documentales que se recogen en él. Sin embargo, bien puede decirse que el estudio sobre el expurgo ha pasado por alto todos aquellos tipos documentales que podemos denominar históricos; los hemos considerado de custodia permanente, pues el paso del tiempo y el abandono en muchos casos, ya los sometieron a un expurgo «natural».

Generalmente no se han planteado dudas respecto a la documentación a conservar, aunque, en cualquier caso, todas las dudas aparecidas a lo largo del trabajo se han intentado resolver estudiando directamente el tipo documental de que se trataba y la legislación existente al respecto.

En cuanto a la documentación seleccionada para expurgo han surgido dudas principalmente no en el hecho de ser o no objeto de tal expurgo, sino en el tipo de expurgo que se debía aplicar, total o parcial, y en el caso de ser parcial qué tipo de muestreo se practicaba, y así en la mayoría de los casos se ha especificado qué tipos documentales deberán muestrearse, pero aún queda por fijar cómo debe hacerse el muestreo.

Otra dificultad con que hemos tropezado fue decidir qué número de años debíamos conservar la documentación calificada como de custodia temporal.

Dentro del Cuadro de Clasificación hay recogidos tipos documentales que no deben llegar al Archivo, que tienen que ser sometidos a expurgo en el mismo archivo de gestión de las oficinas y así se ha indicado; otros tipos tendrán una custodia temporal de 5 años, principalmente porque son remitidos al Archivo sin cumplir el requisito de permanecer en la oficina durante este tiempo, ya que en la mayoría de los casos el Archivo Municipal puede calificarse tanto de archivo administrativo como de archivo intermedio y archivo histórico. Finalmente para determinada documentación económica se ha establecido un plazo de 25 años correspondiente a la custodia temporal, plazo admitido en la legislación española como máximo de conservación de documentos que no se consideran históricos. Bien entendido que el plazo comienza cuando acaba totalmente la tramitación del documento. (14)

El formato adoptado para el cuadro coincide con el del Anteproyecto de expurgo presentado en las II Jornadas de Archivos Municipales de Móstoles. Allí recogíamos los datos siguientes:

- Código: El correspondiente al Cuadro de Clasificación de fondos.
- Tipo Documental: Denominación del mismo.
- Vigencia Administrativa: El período de vigencia administrativa de un documento suele venir dado por los plazos de presentación y resolución de recursos y son las propias dependencias productoras las que deben fijarlos. Sólo en el caso de la legislación económica aparecen años concretos en las normas legales.
- Custodia: Ha de ser Temporal o permanente.
- Muestreo: En caso de someter la documentación a un expurgo parcial las características del muestreo serán fijadas en estudios particulares en cada caso.

El Cuadro General de expurgo que hemos elaborado y que se transcribe a continuación es la propuesta de nuestro Grupo. Y se presenta a todos ustedes con la idea de aportar una experiencia más que contribuya a la elaboración de un Corpus doctrinal serio que nos permita abordar el tema del expurgo con toda la clase de garantías científicas y doctrinales.

Sin embargo para hacer frente a esta cuestión nos falta:

- La colaboración efectiva, por un lado, de los productores de la documentación y, por otro, de los historiadores. Unos y otros aportarían, si se lo propusieran, elementos imprescindibles para el perfeccionamiento de este proceso.
- La legislación estatal y autonómica que legitime cualquier tipo de acción en este campo. Mientras no exista, el expurgo salvaje e indiscriminado seguirá reinando en nuestra administración.

14. Decreto 914/1969, 8 de mayo, creación del Archivo General de la Administración Civil. Art. 3.

CUADRO DE SELECCION Y EXPURGO

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
1.	ORGANOS DE GOBIERNO			
1.1	AUTORIDADES SUPRAMUNICIPALES (1)			
1.1.1	Autoridad Real (Rey, Consejos...)			
	— Autos acordados			P
	— Carta Puebla			P
	— Cédulas			P
	— Circulares			P
	— Decretos			P
	— Ejecutorias			P
	— Expedientes de nombramiento de cargos			P
	— Fueros			P
	— Instrucciones			P
	— Libro registro de órdenes superiores			P
	— Ordenanzas			P
	— Ordenes			P
	— Pragmáticas sanciones			P
	— Privilegios			P
	— Provisiones			P
	— Veredas			P
1.1.2	Delegados regios: Corregidor, Intendente...			
	— Expedientes de nombramiento de cargos			P
	— Informes			P
	— Mandamientos			P

Dado que es la primera vez que se publica el Cuadro Integrado de Organización de Fondos, en estas notas se encontrarán unas referencias a la propia estructura de la elaboración del Cuadro, y otras que se refieren concretamente al expurgo de los tipos documentales.

(1) Los tipos documentales contemplados en este dígito no serán sometidos a expurgo, pues tratándose de documentación «histórica» ya ha sufrido tal expurgo de manera «natural» en tiempos pasados, siendo escasa la documentación conservada. Este criterio se considerará de aplicación general a toda la documentación anterior al siglo XX.

Código	Tipo Documental	Vig.	Custodia		Mues- treo
		Adm.	Temp.	Perm.	
	— Pesquisas				P
	— Pleitos				P
	— Residencias				P
	— Visitas				P
1.1.3	Autoridad Señorial				
	— Carta Puebla				P
	— Circulares				P
	— Decretos				P
	— Expedientes de nombramiento de cargos				P
	— Fueros				P
	— Instrucciones				P
	— Libro Registro de Ordenes Supe- riores				P
	— Privilegios				P
	— Provisiones				P
1.1.4	Autoridad Eclesiástica (2)				
	— Breves				P
	— Bulas				P
	— Decretos				P
	— Expedientes informativos de funda- ción eclesiástica				P
1.2	ALCALDE				
1.2.1	Secretaría de la Alcalcía (3)				
	— Aranceles				P
	— Autos de Gobierno				P
	— Bandos				P(4)
	— Correspondencia				P(5)

(2) No como autoridad señorial.

(3) Se ha suprimido el tipo documental Denuncia, porque se entiende que formará parte del expediente de multa, y ya se ha contemplado en los Servicios Jurídicos. Cuando en algún Servicio se formulen denuncias y éstas no den lugar a expediente de multa, se han contemplado como Denuncias.

(4) Conservar original manuscrito y tres ejemplares impresos.

(5) En el caso de que se realice fotocopia de todos los documentos que ingresan en el Registro y se consideren éstos como la correspondencia de Alcaldía, esa «correspondencia» no se debe conservar.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Decretos		P	
	— Edictos		P(6)	
	— Expedientes de declaración de zona catastrófica		P	
	— Libros de Resoluciones de Alcaldía		P	
	— Mociones		P	
	— Planes de Acción Municipal		P(7)	
	— Reglamentos		P(8)	
	— Salvoconductos, Pasaportes y Guías		P	
	— Sanciones		P	
1.2.2	Protocolo			
	— Libros de firmas		P	
	— Listas		P	
	— Expedientes de honores, distinciones y actos representativos		P	
1.2.3	Gabinete de Prensa (9)			
	— Correspondencia		P	
	— Expedientes de boletines informativos		P	
1.2.4	Alcalde como Delegado Gubernativo			
	— Actas de incautación, ocupación y devolución de bienes		P	
	— Correspondencia		P	
	— Expedientes de depuración (10)		P	
	— Expedientes judiciales		P	
	— Expedientes de nombramiento de Guarda Jurado		P	
	— Expedientes de sanciones gubernativas		P	M10%
	— Libros registros de sentencias		P	

(6) Véase nota 4.

(7) Véase nota 4.

(8) Conservar original manuscrito y, si se publica, tres ejemplares impresos.

(9) Se han suprimido los Boletines y los Recortes de Prensa porque formarían parte de la Hemeroteca.

(10) Estos expedientes de depuración se realizan sobre presonas del municipio, cuando es sobre trabajadores del Ayuntamiento, se incluirán en Personal (2.2.2.).

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Lista de Lotería		TO1a(11)	—
	— Tarjetas de armas		T(12)	—
	— Registro de armas			P
	— Expedientes de Cárcel Municipal (13)			P
	— Informes de Cárcel Municipal			P
	— Inventario de efectos de Cárcel Municipal			P
	— Partes de Cárcel Municipal			P
	— Registro de Presos			P
1.3	AYUNTAMIENTO PLENO (14)			
	— Cartas de Hermandad entre municipios			P
	— Expedientes de constitución del Ayuntamiento			P
	— Expedientes de elección de cargos municipales: oficios advos. y autoridades			P
	— Expedientes personales de cargos: alcaldes, regidores, concejales, etc.			P
	— Expedientes de segregaciones y fusiones de término municipal			P
	— Expedientes de Sesiones (15)			P
	— Libros de Actas			P
	— Libros de Actas de Comisión Gestora			P
	— Ordenanzas			P
1.4	COMISION MUNICIPAL PERMANENTE			

(11) Al hablar de custodia temporal, cuando aparece la letra «O» se considera que el expurgo debe realizarse en la propia oficina.

(12) Según la vigencia administrativa.

(13) No confundir la documentación que aparezca en la Cárcel Municipal con la de cárceles de Corte, Partido Judicial, etc. que formarán un fondo independiente.

(14) Se ha suprimido la serie Actas, porque en realidad la serie es Libro de Actas.

(15) El Expediente de sesiones se compondría de: anuncios, borradores, citaciones, convocatorias, extractos, minutarios, mociones, órdenes del día y propuestas.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Expedientes de Sesiones (16)		P	
	— Libros de Actas		P	
1.5	COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES			
	— Actas		P	
	— Expedientes de Sesiones (17)		P	
	— Libros de Actas		P	
1.6	COMISION DE GOBIERNO			
	— Expedientes de Sesiones (18)		P	
	— Libros de Actas		P	
	— Libros de seguimiento de acuerdos		P	
2.	SECRETARIA			
2.1	SECRETARIA GENERAL			
2.1.1	Secretaría y Oficialía Mayor			
	— Certificados		TO1a.	
	— Circulares		P(19)	
	— Correspondencia		P	
	— Estudios		P	
	— Informes		P	
	— Memorias anuales		P	
	— Oficios de notificación		TO1a	
	— Registro de intereses		P	
2.1.2	Registro General			
	— Libros de Registro de Entrada		P	
	— Libros de Registro de Salida		P	
2.1.3	Contratación (20)			
	— Expedientes de contratación		P	
	— Libros de Registro de Plicas		P	
2.1.4	Estadística: Padrones y Censos (21)			

(16) Véase nota 15.

(17) Véase nota 15.

(18) Véase nota 15.

(19) Se conservará el original de los producidos en la propia oficina y de aquellos que se reciben de otros organismos.

(20) Se ha suprimido la serie Propuestas de gastos porque se recoge en el dígito 3.3.1.

(21) Se entiende más clarificador denominar así esta subsección.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Altas		T(22)	
	— Bajas		T(23)	
	— Boletines demográficos		TOla(24)	
	— Callejeros		P	
	— Cambios de domicilio		TOla(25)	
	— Cartas de vecindad		P	
	— Censos: vivienda y población		P	
	— Certificaciones		TOla(26)	
	— Cuadernos auxiliares del padrón		P	
	— Estadísticas		P	
	— Expedientes de hidalguía		P	
	— Libros registro altas y bajas		P	
	— Libros de defunciones (1840-1870) (27)		P	
	— Libros de matrimonios (1840-1870) (28)		P	
	— Libros de nacimientos (1840-1870) (29)		P	
	— Notificaciones		TOla	
	— Padrones de habitantes y rectificaciones		P	
2.1.5	Quintas y Milicias (30)			
	— Correspondencia		P	
	— Expedientes generales		P	
	— Expedientes de levás		P	
	— Expedientes personales: exenciones,			

(22) Se conservarán si no hay Libros Registro de Altas.

(23) Se conservarán si no hay Libros Registro de Bajas.

(24) La información contenida en ellos se recoge en la Rectificación anual del Padrón, y además se encuentra en el Registro Civil.

(25) La información contenida en ellos se recoge en la Rectificación anual del Padrón.

(26) La información contenida en ellos proviene del Padrón de habitantes que es de custodia permanente.

(27) Libros anteriores a la creación de los juzgados.

(28) Véase nota 27.

(29) Véase nota 27.

(30) Se entiende más amplia esta nueva denominación, sobre todo contando con la documentación antigua.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— jubilaciones, prórrogas, prófugos, etc.		P	
	— Expedientes de requisición militar (31)		P	
	— Expedientes de revisión		P	
	— Expedientes de suministros al ejército		P	
	— Libros de revistas de reemplazos		P	
	— Padrones de alistamiento		P	
	— Registro de llamada		P	
	— Registro de reservistas		P	
2.1.6	Archivo			
	— Actas de entrega		P	
	— Actas de recuento		P	
	— Correspondencia		P	
	— Estadísticas		P	
	— Expedientes de expurgo		P	
	— Expedientes de investigadores		P	
	— Informes		P	
	— Instrumentos de trabajo: guías, inventarios, catálogos		P	
	— Libros registro de entrada de fondos		P	
	— Libros registro de salida de fondos		P	
	— Libros registro de expurgos		P	
	— Libros registro de préstamo		P	
	— Memorias anuales		P	
2.1.7	Elecciones (32)			
	— Actas de la Junta Municipal del Censo		P	
	— Expedientes de elecciones		P	
2.2	PERSONAL			
2.2.1	Personal: funcionario, contratado			
	— Correspondencia		P	

(31) Se incluirán los Censos de ganado y vehículos sujetos a requisición militar y los expedientes de alojamientos.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Escalafón			P
	— Estudios de Organización y Métodos			P
	— Expedientes personales			P
	— Libro registro de empleados			P
	— Oferta de empleo pública			P
	— Plantillas			P
	— Solicitudes de empleo		TO(33)	
2.2.2	Disciplina y Control			
	— Expedientes disciplinarios			P
	— Fichas de control de entrada y salida		TO1a	
	— Libros de firmas		TO1a	
	— Partes de variaciones e incidencias		TO1a	
	— Partes de permisos y vacaciones			
	(34)		TO1a	
2.2.3	Asuntos mutuales, clases pasivas y Seguridad Social			

(32) Se ha pensado incluir dentro de la Sección de Secretaría General de Subsección Elecciones y las series que ésta origine, por que como se comentaba en otros cuadros los expedientes de elecciones pertenecen a una administración distinta a la municipal: La Junta Electoral de Zona o Central. Aún así generalmente el Ayuntamiento presta unos servicios al Estado en situaciones electorales, que se canalizan a través de la Secretaría General, servicios de los que queda constancia documental en el Ayuntamiento, como son las copias de los nombramientos de componentes de mesa, las renunciaciones, copias de las actas de recuento, todo ello formaría el expediente de elecciones que hemos denominado.

Introduciendo dentro del organismo municipal las elecciones también tenemos lugar para incorporar las series históricas de elecciones de cargos y, desde luego, todos los procesos electorales que sean exclusivamente municipales para los que no sea necesaria la convocatoria del Poder Central y, por tanto, la intervención de la Junta Electoral.

Para resumir, en este dígito tendrían cabida todas las elecciones, teniendo claro que el expediente original de las elecciones actuales: generales, autonómicas, municipales o comunitarias figurará en la Junta Electoral y que en el Ayuntamiento sólo quedará el reflejo de su participación en el proceso electoral.

(33) Estas solicitudes de empleo no tienen relación con ningún expediente de convocatoria oficial, su información se recoge en el Registro de Entrada, por lo tanto son expurgables.

(34) Se refiere a partes de permiso y vacaciones generales, los individuales forman parte del expediente personal.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo
	— Certificaciones			P	
	— Correspondencia			P	
	— Declaraciones para ayuda familiar			P	
	— Expedientes de orfandad y viudedad			P	
	— Libros de matrícula			P	
	— Libros de visitas			P	
	— Partes de cotización C-1 y C-2			P	
	— Recetas médicas		T5a		
	— Solicitudes de becas y ayudas			P	
2.2.4	Selección de personal				
	— Expedientes de acceso (35)			P	
2.2.5	Relaciones Laborales (36)				
	— Convenios y pactos laborales			P	
	— Expedientes de comisiones paritarias			P	
	— Expedientes de elecciones sindicales			P	
	— Expedientes de revisión de convenio			P	
	— Expedientes de seguimiento de convenio			P	
	— Libro de actas de inspección			P	
2.3	SERVICIOS JURDICOS (37)				
	— Actos de conciliación			P	
	— Bastanteos			P	
	— Cartas de poder			P	
	— Correspondencia			P	
	— Dictámenes			P	
	— Expedientes de multas				M(38)

(35) Se contempla: concurso, concurso-oposición, oposición, promoción interna, pruebas de selección, etc.

(36) Se entiende más amplio este concepto que el de Comisiones Paritarias.

(37) Los Servicios Jurídicos generan documentación que no tiene nada que ver con la de un Juzgado Municipal, caso de que ésta se encuentre depositada en el Archivo Municipal. Cuando históricamente los Corregidores tuvieron competencias judiciales, se ha recogido en el dígito 1.1.2.

(38) El muestreo en el caso de las Multas de Tráfico se realizará a los 5 años, dejando un 10%.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Mues-treo
	— Expedientes de procedimientos advos.		P	
	— Expedientes de procedimientos civiles		P	
	— Exp. de procd. contencioso-admvos.		P	
	— Exp. de procd. económico-admvos.		P	
	— Expedientes de procedimientos laborales		P	
	— Expedientes de procedimientos penales		P	
	— Informes		P	
	— Libros de registro de multas		P	
2.4	SANIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL			
2.4.1	Sanitarios locales: Médico, Veterinario, Farmacéutico, Matrona, A.T.S.			
	— Actas de inspección		P	
	— Actas de toma de posesión		P	
	— Informes		P	
	— Libros de registro de matanzas domiciliarias		P	
	— Solicitudes de matanzas domiciliarias		P	
2.4.2	Consejo Municipal de Sanidad (39)			
	— Actas de la Junta o Consejo Municipal de Sanidad		P	
	— Correspondencia		P	
	— Informes		P	
	— Libros registro de presentación de sanitarios locales		P	
	— Libros registro de salidas de sanitarios locales		P	
2.4.3	Centros Sanitarios Municipales (40)			

(39) También aparece como Junta Municipal de Sanidad.

(40) Si hay Hospitales Municipales, la documentación se incluiría aquí, pero con organigrama propio.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Censos		P	—
	— Correspondencia		P	—
	— Expedientes de campañas de vacunación		P	—
	— Expedientes de epidemias		P	—
	— Libro registro de entrada de asistidos		P	—
	— Libro registro de salida de asistidos		P	—
	— Partes de asistencia médica	T		
2.4.4	Laboratorios			
	— Cartillas caninas			M25a (41)
	— Censos: caninos, etc.		P	—
	— Expedientes de sanidad veterinaria		P	—
	— Partes de depuración de aguas			M5a
	— Partes de inspección de aguas			M5a
	— Partes de inspección de alimentos			M5a
	— Partes de inspección de mercados			M5a
2.4.5	Saneamiento y medio ambiente			
	— Denuncias Protección del Medio Ambiente: aguas, ruidos y subsuelo		P	—
	— Expedientes P.M.A.		P	—
	— Informes P.M.A.		P	—
	— Partes P.M.A.			M5a
	— Denuncias Limpieza de vías públicas		P	—
	— Expedientes L.V.P.		P	—
	— Informes L.V.P.		P	—
	— Partes L.V.P.			M5a
	— Denuncias Recogidas y tratamiento de basuras		P	—
	— Expedientes R.T.B.		P	—
	— Informes R.T.B.		P	—
	— Partes R.T.B.			M5a
	— Denuncias Vertedero Municipal		P	—

(41) La información recogida en esta documentación se encuentra en los censos caninos.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Expedientes V.M.		P	
	— Informes V.M.		P	
	— Partes V.M.			M5a
2.4.6	Cementerio			
	— Expedientes en enterramiento		P	
	— Expedientes de exhumación y reducción de restos		P	
	— Expedientes de traslado de cadáveres		P	
	— Libros de registro		P	
2.4.7	Servicios Sociales y asistenciales			
	— Correspondencia		P	
	— Estudios		P	
	— Expedientes de asistencia		P	
	— Informes		P	
	— Libros de Actas de la Junta de Beneficencia		P	
	— Libros de registro de entrada	TO(42)		
	— Libros de registro de salida	TO(43)		
	— Padrones de beneficencia		P	
	— Recibos de ayuda	T25a(44)		
2.4.8	Fundaciones benéficas administradas por el Ayuntamiento			
	— Actas de fundación		P	
	— Cuentas		P	
	— Expedientes de asistencia		P	
	— Informes		P	
	— Inventarios de bienes		P	
	— Libros de actas		P	
	— Memorias		P	
	— Nombramientos de patronos		P	
	— Testamentos		P	

(42) Estos libros son instrumentos auxiliares de la propia oficina.

(43) Véase nota 42.

(44) Deberían incluirse en los Mandamientos de Pago, al estar separados tienen la misma vigencia (25 años).

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
2.5	OBRAS Y URBANISMO			
2.5.1	Planeamiento			
	— Estudios de detalle		P	
	— Expedientes de asociaciones administrativas de cooperación		P	
	— Expedientes de delimitación del suelo urbano		P	
	— Expedientes de Junta de Compensación		P	
	— Expedientes de parcelaciones		P	
	— Expedientes de reparcelaciones		P	
	— Expedientes de valoraciones		P	
	— Expedientes de vías pecuarias		P	
	— Normas subsidiarias y complementarias del planeamiento		P	
	— Planes especiales de reforma interior		P	
	— Planes metropolitanos		P	
	— Planes municipales: generales y parciales		P	
	— Planes nacionales		P	
	— Planes provinciales		P	
	— Planos		P	
	— Programas de actuaciones urbanísticas		P	
	— Proyectos de delimitación de suelo urbano		P	
	— Proyectos de urbanización		P	
2.5.2	Obras municipales			
	— Proyectos técnicos		P	
	— Expedientes de acción sustitutoria		P	
	— Expedientes de demolición		P	
	— Expedientes de ruina		P	
2.5.3	Obras particulares			
	— Certificaciones urbanísticas		P	
	— Correspondencia		P	
	— Denuncias		P	

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo
	— Expedientes de infracciones urbanísticas				M
	— Expedientes de obras mayores			P	
	— Expedientes de obras menores				M5a
	— Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones			P	
	— Expedientes de segregaciones de parcelas			P	
	— Libros registro de obras			P	
2.5.4	Industrias				
	— Correspondencia			P	
	— Expedientes de consultas previas			P	
	— Expedientes de licencia de aperturas calificadas			P	
	— Expedientes de licencia de aperturas inocuas			P	
	— Informes			P	
	— Libro registro			P	
	— Partes de inspección de industrias			P	
2.6	PATRIMONIO				
2.6.1	Patrimonio				
	— Expediente de formación de inventario			P	
	— Libro de inventario general de bienes			P	
	— Rectificaciones anuales del inventario			P	
2.6.2	Bienes				
	— Actas de apeos			P	
	— Certificaciones			P	
	— Escrituras			P	
	— Escrituras de Censo y Juro			P	
	— Expedientes de adquisición de bienes			P	
	— Expedientes de alteración jurídica de bienes			P	
	— Expedientes de amojonamiento			P	
	— Expedientes de apeos			P	

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Expedientes de arrendamiento de bienes		P	
	— Expedientes de cesión de bienes		P	
	— Expedientes de declaración de bienes históricos artísticos		P	
	— Expedientes de declaración de bienes no utilizables		P	
	— Expedientes de declaración parcelas sobrantes		P	
	— Expedientes de desafectación de bienes		P	
	— Expedientes de desamortización de bienes		P	
	— Expedientes de desahucio de viviendas		P	
	— Expedientes de deslindes		P	
	— Expedientes de disfrute y aprovechamiento de bienes		P	
	— Expedientes de enajenación de bienes		P	
	— Expedientes de expropiación forzosa		P	
	— Expedientes de mancomunidades de bienes		P	
	— Expedientes de permutas de bienes		P	
	— Expedientes de reversión de bienes		P	
	— Expedientes de roturaciones		P	
	— Expedientes de segregaciones		P	
	— Expedientes de subastas de bienes		P	
	— Expedientes de ventas de bienes		P	
	— Títulos de posesión		P	
2.7	EDUCACION			
2.7.1	Centros Escolares			
	— Correspondencia		P	
	— Censos		P	
	— Cuentas		P	

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Expedientes de escolarización		P(45)	
	— Expedientes de creación de escuelas		P	
	— Inventarios		P	
	— Memorias anuales		P	
	— Programas		P	
	— Registros		P	
2.7.2	Gabinete Psicopedagógico			
	— Expediente de creación		P	
	— Informes		P	
	— Memorias		P	
	— Programas		P	
2.7.3	Junta Municipal de Enseñanza			
	— Expediente de constitución		P	
	— Actas		P	
	— Concursillos de maestros		P	
	— Correspondencia		P	
	— Memorias		P	
	— Partes de asistencia de maestros	Tola		
2.7.4	Ayudas municipales			
	— Expediente de concesión de becas			M
	— Expediente de concesión de ayudas			M
	— Expediente de concesión de bolsas de estudio y viaje			M
2.7.5	Junta Municipal de Examinadores			
2.8	CULTURA		(46)	
2.8.1.	Consejo Municipal de Cultura		P	
	— Correspondencia		P	
	— Libros de actas		P	
2.8.2	Centros Culturales			
	— Organigrama exclusivo		P	
2.8.3	Bibliotecas			

(45) Los expedientes de escolarización, memorias y programas deberían estar, en caso de no ser municipales, en los propios centros o en el MEC, pero si no se tiene constancia de estar en estos centros deberán conservarse en el Archivo Municipal.

(46) En principio se conserva todo, al ser la documentación existente en el Archivo mínima. Se producirán estudios posteriores a medida que dispongamos de más documentación.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Correspondencia		P	
	— Estadísticas		P	
	— Expediente de creación		P	
	— Informes		P	
	— Memorias anuales		P	
	— Programas		P	
2.8.4	Museos			
	— Correspondencia		P	
	— Estadísticas		P	
	— Expediente de creación		P	
	— Informes		P	
	— Memorias anuales		P	
	— Programas		P	
2.8.5	Casa de la Juventud			
	— Organigrama exclusivo		P	
2.8.6	Actividades Culturas			
	— Expedientes de actividades culturales		P	
	— Expedientes de subvenciones		P	
	— Programas		P	
2.8.7	Festejos			
	— Actas		P	
	— Carteles		P	
	— Relación de gastos		P	
	— Expedientes anuales de actividades		P	
	— Expedientes de concursos, torneos, etc		P	
	— Programas		P	
2.8.8	Turismo			
	— Correspondencia		P	
	— Expedientes de promoción turística		P	
2.8.9	Publicaciones			
	— Boletín de Información Municipal		P	
	— Correspondencia		P	
	— Concursos		P	
	— Expedientes de publicaciones		P	
2.8.10	Universidad Popular			
	— Organigrama exclusivo		P	

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
2.8.11	Escuelas: Música, Pinturas, Cerámica, etc. — Organigrama exclusivo			P
2.9	DEPORTES — Organigrama exclusivo			(47) P
2.10	SERVICIOS			
2.10.1	Pósito (48)			
	— Cartas de Pago			P
	— Certificaciones	T		
	— Certificaciones de débitos			P
	— Constituciones, ordenanzas y escrituras fundacionales			P
	— Correspondencia			P
	— Cuadernos de compra			P
	— Cuentas del pósito			P
	— Diligencias de embargo de bienes			P
	— Escrituras de obligación			P
	— Expedientes de apremio y embargo de bienes			P
	— Expedientes de creación, supresión o modificación del pósito			P
	— Expedientes contra deudores			P
	— Expedientes de préstamo			P
	— Expedientes de reintegro al pósito			P
	— Expedientes de reparto de grano y capital			P
	— Expedientes de subasta de trigo adulterado			P
	— Inventario de bienes del pósito			P
	— Libros de actas de la Junta del Pósito			P
	— Litros de actas de arqueo del capital			P

(47) Véase nota 46.

(48) Esta subsección se ha considerado que está más adecuada dentro de Servicios que en la Depositaria, ya que los propósitos fueron siempre un servicio obligatorio que tenía que prestar el municipio a sus ciudadanos agricultores.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Libros de actas de arqueo y medición del grano		P	
	— Libros de caja		P	
	— Libros de entrada de capital		P	
	— Libros de salida de capital		P	
	— Libros de entrada de grano		P	
	— Libros de salida de grano		P	
	— Libros de intervención		P	
	— Libros de obligaciones a favor del pósito		P	
	— Libros de partes mensuales y movimiento de fondos		P	
	— Libros de protocolo de obligaciones		P	
	— Libros registro de libramientos		P	
	— Libros de recibos		P	
	— Memorias		P	
	— Reglamentos		P	
	— Relación de deudores		P	
2.10.2	Abastos y Mercados (49)			
	— Actas de inspección			M
	— Aranceles de ventas de géneros		P	
	— Cartillas de racionamiento		P	
	— Censos de racionamiento	T		
	— Correspondencia		P	
	— Denuncias			M
	— Expedientes de abastos		P	
	— Expedientes de mercados y ferias		P	
	— Expedientes de ocupación viaria			M
	— Libros de penas de denuncias		P	
	— Libros de posturas		P	
	— Posturas para la venta de géneros		P	

(49) La mayoría de esta documentación la produce en Madrid el Repeso que es la oficina encargada de controlar el mercado, precios, pesas, medidas, condiciones de venta y calidad de los productos. Se contemplará también la documentación que generen las Oficinas de Información al Consumidor (OMIC).

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Registro de pesas y medidas		P	
	— Solicitudes		T1a(50)	
2.10.3	Matadero			
	— Certificaciones		T	
	— Correspondencia		P	
	— Informes		P	
	— Libros registro		P	
	— Partes		T(51)	
	— Recibos		T5a	
2.10.4	Policía Municipal			
	— Certificaciones de moralidad y buena conducta			M
	— Correspondencia		P	
	— Hojas de control de exp. de denuncia		TO	
	— Informes		P	
	— Notificaciones		TO	
	— Partes de calabozo		P	
	— Partes diarios		P	
	— Relaciones de servicio		P	
2.10.5	Bomberos			
	— Certificaciones Extinción Incentivos		T	
	— Notificaciones E.I.		T	
	— Partes E.I.		P	
	— Recibos E.I.		T	
	— Certificaciones Desatrancos		T	
	— Notificaciones D.		T	
	— Partes D.		P	
	— Recibos D.		T	
2.10.6	Parques y Jardines			
	— Certificaciones		T	
	— Denuncias		T	
	— Partes diarios		T	

(50) Siempre y cuando no formen parte de un expediente.

(51) Si la única documentación que existe del Matadero son los Partes, se conservarán.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
2.10.7	Tráfico y Transportes			
	— Correspondencia de Tráfico	T		
	— Denuncias de Tráfico	T		
	— Expedientes captura y precintado de vehículos	T		
	— Correspondencia de Transporte	T		
	— Denuncias de Transportes	T		
	— Licencias de taxi		P	
2.10.8	Empresa Municipal de Transporte			
	— Organigrama exclusivo		P	
2.11	SERVICIOS AGROPECUARIOS			
2.11.1	Agricultura			
	— Actas de las Juntas Agrícolas Locales		P	
	— Censos agrícolas		P	
	— Correspondencia		P	
	— Expedientes de extinción de plagas		P	
	— Expedientes de formación de las Juntas Agrícolas Locales		P	
2.11.2	Ganadería			
	— Censos ganaderos		P	
	— Correspondencia		P	
	— Expedientes de extinción de plagas		P	
	— Expedientes para la formación del censo		P	
2.11.3	Forestal			
	— Correspondencia		P	
	— Declaraciones		P	
	— Denuncias			M
	— Expedientes de repoblación		P	
2.12	ACCION VECINAL Y PARTICIPACION CIUDADANA			
	— Correspondencia		P	
	— Expedientes de reclamaciones			M
	— Permisos			M
	— Registro de asociaciones		P	
	— Solicitudes			M

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Mues- treo
3.	HACIENDA			
3.1	JUNTAS ECONOMICAS MUNICI- PALES (52)			
3.1.1	Junta Municipal de Asociados			
	— Libro de actas			P
3.1.2	Junta de Propios			
	— Libros de actas			P
3.2	CONTADURIAS			
	— Cuentas cancelarias			P
	— Cuentas de propios			P
	— Cuentas de propios y arbitrios			P
	— Cuentas de ramos arrendables			P
	— Cuentas de renta de la correduría			P
	— Cuentas de tiendas arrendables			P
3.3	INTERVENCION			
3.3.1	Presupuestos			
	— Borradores	5 años		P
	— Cuenta general del patrimonio			P
	— Cuenta general del presupuesto	5 años		P
	— Expedientes de aprobación por Ha- cienda	5 años		P
	— Expedientes de facturación	5 años		P
	— Expedientes de liquidación	5 años		P
	— Expedientes de modificación de crédito	5 años		P
	— Expedientes de presupuestos ordi- narios	5 años		P
	— Expedientes de presupuestos ex- traordinarios	5 años		P
	— Expedientes de presupuestos de in- versiones	5 años		P
	— Expedientes de presupuestos espe- ciales	5 años		P
	— Expedientes de solicitudes de préstamos			P

(52) Cada archivo desarrollará las que existen en su Municipio.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia		Mues- treo
			Temp.	Perm.	
	— Mandamientos de ingreso	5 años			M25a
	— Mandamientos de pago	5 años			M25a
	— Libros diarios de interv. de gas- tos	5 años		P	
	— Libros diarios de interv. de in- gresos	5 años		P	
	— Libros generales de gastos	5 años		P	
	— Libros generales de ingresos	5 años		P	
	— Libros generales de rentas y exac- ciones	5 años		P	
	— Libros de inventarios y balances	5 años		P	
	— Libro mayor	5 años		P	
	— Libros registro de mand. de in- greso	5 años		P	
	— Libros registro de mand. de pago	5 años		P	
	— Propuesta de gastos		T(53)		
3.3.2	Valores independientes y auxiliares del presupuesto				
	— Cuentas generales de valores	5 años		P	
	— Mandamientos de ingreso en me- tálico	5 años			M25a
	— Mandamientos de ingreso en valores	5 años			M25a
	— Mandamientos de pago en me- tálico	5 años			M25a
	— Mandamientos de pago en va- lores	5 años			M25a
	— Libros registro de mand. de in- gresos	5 años		P	
	— Libros registro de mand. de pagos	5 años		P	
	— Registro de expedición	5 años		P	

(53) El original de la propuesta deberá ir incluido en el Mandamiento de Pago, las copias se destruyen.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp.	Perm.	Muestreo
3.3.3	Resultas				
	— Resultas	5 años		P	
3.4	RENTAS Y EXACCIONES				
3.4.1	Impuestos				
	— Actas de la Junta Pericial			P	
	— Amillaramientos			P	
	— Apéndices de los amillaramientos			P	
	— Catastros			P	
	— Correspondencia de la Junta Pericial			P	
	— Cuadernos de exacciones			P	
	— Declaraciones de altas y bajas		T5a		
	— Encabezamientos			P	
	— Expedientes de rentas y exacciones (54)	5 años	T(55)		
	— Listas cobratorias	5 años	T(56)		
	— Padrones y matrículas	5 años		P	
	— Registros fiscales			P	
	— Relaciones			P	
	— Repartimientos			P	
3.4.2	Tasas				

(54) Los expedientes de Rentas y Exacciones que habitualmente se encuentran en los Archivos Municipales son: Impuestos sobre el producto y la renta (expedientes de contribución territorial rústica, de urbana, de impuesto industrial, de impuesto a profesionales y artistas, a sociedades mutuas de seguros, y a transportes), Impuestos sobre el capital (expedientes de impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos: Plusvalía y Tasa de Equivalencia, sobre solares edificados y sin edificar, de recargo especial sobre el incremento del valor de los terrenos, de recargos en general, y de la tasa de equivalencia) e Impuestos indirectos y gastos suntuarios (expedientes de apuestas en espectáculos públicos, de circulación de vehículos, de consumiciones en establecimientos hoteleros, de cotos de caza y pesca, de cuotas de entradas en círculo y sociedades, de disfrute de viviendas, de entradas y consumiciones en salas de fiestas, de estancia en establecimientos hoteleros, de pompas fúnebres, y de recargos en general).

(55) Serán de custodia permanente los expedientes de creación del impuesto, el resto de la documentación será de custodia temporal por 5 años, excepto las Plusvalías que serán 25 años.

(56) Se conservarán en el caso de suplir a los Padrones.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
3.5	— Expedientes	5 años	T5a(57)	
	TESORERIA			
3.5.1	Caja			
	— Cuentas de caudales	5 años	T30a	
	— Expedientes de liquidaciones	5 años	T30a	
	— Libros de actas de arqueos			P
	— Libros auxiliares de efectos: gastos e ingresos			P
	— Libros de caja			P
	— Libros de caja de arqueo diario			P
	— Libros de cuentas corrientes			P
	— Libros registro de entrada de caudales			P
	— Libros registro de salida de caudales			P
	— Libros registro de valores independientes y auxiliares			P
3.5.2	Habilitación			
	— Boletines de variaciones de la nómina	5 años	T30a	
	— Liquidaciones de servicios sociales	5 años	T30a	
	— Liquidaciones a la Mutualidad	5 años	T30a	
	— Liquidaciones de IRPF e IRPT (58)	5 años	T30a	
	— Nóminas	5 años	T30a	
	— Partes de Mutualidad	5 años	T30a	
3.5.3	Recaudación			
	— Certificaciones	5 años	T5a	
	— Certificaciones de apremio	5 años	T5a	

(57) Los expedientes de tasas que habitualmente se encuentran en los Archivos Municipales son: de contribuciones especiales, de ingresos indeterminados e imprevistos, de ingresos patrimoniales, de ingresos por concesiones administrativas, de ingresos por multas, de operaciones de capital, de tasas con fines no fiscales, de tasas por aprovechamientos no fiscales, por prestación de servicios, y de transferencias.

(58) IRPF: Impuesto por el rendimiento de las personas físicas.
 IRTP: Impuesto por el rendimiento del trabajo personal.

Código	Tipo Documental	Vig. Adm.	Custodia Temp. Perm.	Muestreo
	— Correspondencia	5 años	T5a	
	— Hojas diarias de recaudación	5 años	T5a	
	— Justificantes de ingresos	5 años	T5a	
	— Justificantes de fallidos	5 años	T5a	
	— Libros registro de adjud. de fincas			P
	— Libros registro de expedientes fallidos			P
	— Listas cobratorias	5 años	T5a	
	— Notificaciones devueltas	5 años	T5a	
	— Rendiciones de cuentas de recaudación	5 años	T5a	
	— Talonarios de matrices de libros de certificaciones	5 años	T5a	
3.5.4	Cuentas bancarias			
	— Justificaciones de cuentas bancarias	5 años	T5a	
	— Ordenes de transferencias	5 años	T5a	
	— Talones	5 años	T5a	

BIBLIOGRAFIA

ABELLAN, Carmelo. Tratado práctico de la Administración Local española. Madrid: 1957.

Actes de la vingt-deuxieme conférence internationale de la Table Ronde des Archives. Bratislava 1983. «L'Archivistique et l'inflation des archives contemporaines». París: 1984.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. COORDINACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. México. Catálogos de Vigencia: Vida útil, administrativa e histórica de los documentos de la administración pública estatal. México: 1979.

BAUDOT, Marcel: «Les triages et Eliminations». En: Manuel d'Archivistique. París, 1967, p. 161-185.

BAZAN LAZCANO, M. «El descarte». En: Revista del Archivo General de la Nación. II (1973), núm. 2, p. 25-27.

BOISARD, Pierre: «Pour une Politique des eliminations. Reflexions sur la pratique des Archives de la Seine». En: La Gacette des Archives. Núm. 59 (1967) 4º trim. p. 205-238.

BURCKARD, François: «Les eliminations». En: La Gacette des Archives. Núm. 108 (1980-1º trim.), p. 9-19.

CARUCCI, S: «Lo Scarto commo elemento qualificante delle fonti per la storiografia». En: Rasegna degli Archivi di Stato. Roma: XXV (1975) núm. 1-3.

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES: Dictionnarire de Terminologie archivistique. 2 ed. París: 1988.

CONTINOLO, L.: El Archivo en la Empresa Moderna. p. 143-156.

CORTES ALONSO, Vicenta: «Transferencias y Expurgos». En: Archivística Estudios Básicos. Sevilla, 1981, p. 159-163.

CASTRO, Astrea de Moraes: «A aplicação de técnicas arquivistas aos autos judiciais». En Arquivo & Administração. Rio de Janeiro: 6 (1978) núm. 2, p. 5-6.

COVARRUBIAS, B. Francisco. CHAVEZ, B. Lorenzo: «El proceso de depuración de la documentación administrativa para el uso histórico». En: Boletín de Información y Análisis: Sistema Nacional de Archivos. México: 1 (1988), p. 39-47.

DUCHEIN, M.: «Les procédures de tri dans les archives de partementales». En: La Gazette des Archives. París: 77 (1972) p. 75-87.

DUCHEIN, M. «Tri, selection, échantillonnage á propos de deux manuels et d'une circulaire». En la Gazette des Archives. París. Núm. 120 (1983), p. 41-50.

EMILIAN Jorge Roberto: El Expediente Administrativo. Córdoba (Argentina): 1980.

«Expurgo en la Administración Local». En: El Consultor de los Aytos. nº 4 (Febrero 1957), p. 129-132.

GARON, Louis: «Critères de tri des archives textuelles». Quebec: Archives Nationales, 1986.

GENERAL SERVICES ADMINISTRATION. Washington. G.S.A.: «Revision of appraisal guidelines for the selection of permanent record». Bulletin F.P. M.R. B-104. Archives and Records. 1980, July, 21.

GIORDANO, Virgilio. Archivistica e Beni Culturali. Roma, 1980.

GONZALEZ DIEZ, Manuel: Archivos y Bibliotecas Municipales. Tablas sinópticas de la legislación en general de interés para los ayuntamientos. Madrid, 1948, p. 185-191.

GUYOTJEANNIN, Olivier. Tris et échantillonnages: empirisme et theorie. En: Gazette des Archives, núm. 124 (1984) p. 5-26.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general: Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1987. p. 120-127.

HULL, Félix. Utilización de técnicas de muestreo en la conservación de registros: un estudio de RAMP. París: Unesco, 1981.

JOLY, Bertrand. «Les archives contemporaines, ont-elles un avenir?». En: Gazette des Archives, núm. 134-135 (1986, 3º y 4º trimestre), p. 185-194.

KALENSKI, Gustav. «Record Selection». En: The American Archivist. Washington. 9 (1976-I), p. 25-43.

KESNER, Richard «Labor Union grievance record: An Appraisal Strategy». En: Archivaria. Ottawa. (1979), 102-104.

KROMNOW, Ake. «La Evaluacion en los Archivos contemporáneos». En: La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos. París: UNESCO, 1981, p. 220-232.

KROMNOW, A. «El avalue de los documentos contemporáneos». VIII Congreso Internacional de Archivos. Washington DC 27 de septiembre al 1 de octubre de 1976. New York: 1979 p. 45-58.

LAMB, W Kaye. «El refinado arte de la destrucción». En: La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos. París: Unesco, 1981 p. 233-238.

LODOLINI, Elio. Archivistica: principi e problemi. Milano, 1984.

LODOLINI, Elio. Organizzazione e legislazione archivistica italiana dall'Unita d'Italia alla costituzione del Ministero per i beni culturali e ambientali. Bolonya, 1985.

LOMBARDDO, A. «Il problema dello scarto degli atti di Archivio». En: Rassegna degli Archivi di Stato. Roma, XV (1985), núm. 3, p. 16-35.

MATILLA TASCON, M. «El Expurgo en los Archivos». En: I Congreso Iberoamericano de Municipios. Ponencia 70. Madrid: 1951. p. 615-621.

NAUGLER, Harold. Evaluation et trie des documents informatives en ar-

chivistique: Un estude RAMP accompagnée des principes directeurs. Paris: Unesco, 1986.

PAPY, Michel. «Remarques sur les règles de tri et de élimination des Archives départementales á propos des comptes de gestions des communes e des établissements». En: La Gazette des Archives. París: Núm. 89 (1975), p. 99-122.

PEROTIN, Y. «Le grenier de l'histoire et les récoltes excédentaires». En La Gazette des Archives. París: Núm. 50. 1965-3º trim.), p. 131-143.

PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen-CRESPO NOGUEIRA, Carmen. «Selección de la documentación». En: III Congreso Nacional de Archivos. Ponencias y Comunicaciones. Pamplona: 1970, p. 1-7 (IIIp).

RIEGER, Morris. «Técnicas modernas de retirada de documentos y normas de evaluación». En: Revista de la Unesco de ciencia de la Información, bibliotecología y archivología I, Núm. 3 (1979) p. 217-227.

SCHELLENBERG, Theodor. «Principios de evaluación de archivos. En: La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos. París Unesco, 1981. p. 250-259.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL: Políticas y procedimientos para la depuración de los archivos de las delegaciones Federales. México, 1983.

«Tri aux Archives Nationales de Singapour». En: La Gazette des Archives Núm. 99 (1977), p. 229-233.

«Triagen e eliminação nos Arquivos». En: Mensario do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro VIII (19 núm. 11 (1977)), p. 22-25.

VAZQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. Córdoba (Argentina), 1982.

WEILL, Georges. «Les microfilm de substitution et la valeur probante des microformes». En: Actes de la vingt-et-unième conférence internationale de la

ZANNI ROSIELLO, Isabella. Archivi e memoria storica. Bolonya, 1987.

LEGISLACION

- Real Decreto de 29 de Mayo de 1911. Ministerio de Gracia y Justicia. Sobre conservación, destrucción y selección de documentos.
- Real Orden de 18 de Agosto de 1917. Ministerio de Hacienda. Sobre selección de documentación histórica.
- Artículo 228 del Estatuto y 5º del Reglamento de 23 de Agosto de 1924. Sobre quién debe encargarse del Expurgo.
- Real Decreto de 8 de Septiembre de 1925. Autorizando destrucción de documentación al Tribunal Supremo de la Hacienda Pública. Señala pautas de selección.
- Real Orden de 26 de Julio de 1926. Ministerio de Hacienda Señalando normas sobre destrucción de documentación y cuál es objeto de ello.
- Real Orden de 30 de Marzo de 1927. Ministerio de Hacienda (Reiterando lo dispuesto en la Real Orden anterior).
- Ordenes de 29 de Marzo y 8 de Abril de 1937. Para Audiencias y Juzgados, sobre documentación a conservar.
- Orden de 16 de Julio de 1942. Ministerio de Educación. Sobre papel insertible de los Archivos.
- Circular de 29 de Julio de 1942. Presidencia del Gobierno Desarrolla la Orden anterior e indica que el papel resultante del Expurgo se pondrá a disposición del Sindicato del Papel, Prensa y Artes Gráficas.
- Circular de 1 de Diciembre de 1944. Dirección General de Administración Local, recordando a Ayuntamientos y Diputaciones el cumplimiento de la Circular y Orden anteriores.
- Oficio de 25 de Agosto de 1945. Gobierno Civil de Madrid Sobre asesoramiento en Expurgos.
- Circular de 30 de Noviembre de 1945. Dirección General de Administración Local. Normativa sobre eliminación de papel.
- Comunicación del Ministerio de Gobernación, de 9 de Octubre de 1970. Referencia a la documentación objeto de Expurgo en los Archivos.
- Decreto 914/1969 de 8 de Mayo sobre creación del Archivo General de la Administración. Ministerio de Educación y Ciencia.
- Orden 19 de Diciembre de 1977 sobre inutilización administrativa, archivación reservada y expurgo de los Archivos de las Direcciones Generales de Seguridad y de la Guardia Civil, de antecedentes relativos a actividades políticas y sindicales legalmente reconocidas. Presidencia del Gobierno.

- Ley 25 de Junio de 1985, número 13/85. Regulación del Patrimonio Histórico. Artículos 55 y 58.
- Ley 26 de Abril de 1985, número 6/85. Regulación de los Archivos de Cataluña. Artículo 2.
- Ley 9 de Enero de 1984. Régimen de Archivos en Andalucía. Artículo 19.
- Ley 28 de Noviembre de 1986, número 6/86. Regulación de los Archivos de Aragón. Artículo 4.
- Código Civil. Para los plazos de prescripción de la documentación.
- Código Penal. También para los plazos de prescripción.
- Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación para los derechos en materia de cobro y hacienda.

