

*Grupo de Trabajo de  
Archiveros Municipales de Madrid*

*Manual de Tipología  
Documental de  
los Municipios*

Directora de la colección de «Archivos»: Ana Duplá del Moral.

© Comunidad de Madrid  
Consejería de Cultura  
Secretaría General Técnica  
Servicio de Estudios  
Maqueta de la colección y cubierta: **EL CUBRI**  
Depósito legal: M. 5.736-1988  
I.S.B.N.: 84-461-0008-4  
Imprenta de la Comunidad de Madrid

**INDICE GENERAL**

	Págs.
PROLOGO .....	7
INTRODUCCION .....	11
1. NOTAS SOBRE DOCUMENTOS Y EXPERIMENTALES ADMINISTRATIVOS .....	21
2. RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS .....	35
3. ANALISIS DE TIPOS DOCUMENTALES ...	41
<b>APENDICE</b>	
1. INDICE ALFABETICO DE TIPOS DOCUMENTALES Y DE MATERIAS .....	169
2. DICCIONARIO DE TERMINOS .....	175
3. CUADROS .....	181
4. RELACION DE AUTORES .....	187
5. BIBLIOGRAFIA .....	191

## PROLOGO

En 1985, la colección de «Archivos» de la Comunidad de Madrid, editó un libro titulado «Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales» para los Ayuntamientos con Secretarios de 3.ª categoría. En este excelente trabajo se incluía, en relación con la situación de los Archivos Municipales considerados en general, que:

- 1.º *«En un porcentaje muy elevado no hay Archivos ordenados.»*
- 2.º *No hay espacios dedicados exclusivamente al Archivo (edificios muy recientes de Casas Consistoriales carecen en sus proyectos de obra de locales destinados al Archivo).*
- 3.º *No hay personal encargado de los mismos, y un Archivo sin duda lo requiere.*
- 4.º *Existe la falta de mentalización de las autoridades, pues son pocos los Ayuntamientos que han prestado la atención que merece esta función, ya que sin un archivo organizado no puede funcionar bien la gestión municipal.*
- 5.º *Por otra parte no hay criterios de homologación en los sistemas de trabajo.»*

Frente a esta realidad constatable nada menos que en 1985, el legislador constitucional en 1978 ponía las piezas claves para exigir a la Administración Pública una actitud bien diferente. En efecto, el artículo 105 de la Constitución preceptúa que: «La Ley regulará... el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad

rable, tanto en el aspecto puramente físico, del estado de las instalaciones y documentación, cuanto a los sistemas de organización, clasificación, etc. de los fondos documentales.

Precisamente con el ánimo de superar el foso existente entre la realidad y la ley, está realizando su trabajo, un espléndido trabajo, el Grupo de Archiveros y Encargados de Archivo de Madrid.

Paciente pero incansablemente iniciaron su labor en 1981, mediante rigurosos programas anuales de trabajo, cuyas conclusiones se han ido aprobando en las correspondientes Jornadas, celebradas en Alcobendas, Móstoles, Alcalá de Henares y —hasta 1985— Alcorcón. Sus frutos se han convertido en libros publicados en la Colección «Archivos» de la Comunidad de Madrid, a la que ya hemos hecho referencia. Este libro, que ahora tengo el honor de prologar, constituye la demostración de esta ejemplar forma de actuar que pone al alcance de las, cada día más numerosas, personas interesadas en la efectividad del derecho de información, el trabajo realizado durante el año 1985 y cuyas conclusiones se discutieron en las IV Jornadas de Archivos Municipales de Alcorcón. Nos felicitamos, como profesionales, de este trabajo, sin duda de tanta utilidad como los ya realizados por el Grupo de trabajo y al mismo tiempo les felicitamos por lo acertado de un trabajo riguroso, en un campo tan necesitado de claridad y adecuación a las necesidades reales.

José María García Ramos  
Jefe del Servicio de Régimen Local  
CONSEJERIA DE GOBERNACION

8

*y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.»*

En consonancia con este mandato de nuestro primer texto legal, la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, exige a las Corporaciones Locales: «facilitar la más amplia información sobre su actividad...» (art. 69.1) y afirma que «todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones Locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105 de la Constitución. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada».

A su vez, por lo que afecta al derecho de información de los Concejales, expresamente el artículo 77 del mismo texto legal señala que: «Todos los miembros de las Corporaciones Locales tienen derecho a obtener del Alcalde o Presidente, o de la Comisión de Gobierno, cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función.»

La Ley 16/85 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, afirma taxativamente en su artículo 57, que los documentos depositados en los Archivos Centrales de las Entidades de derecho público, «serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas, de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales, o no deban ser públicamente conocidos 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».

Finalmente es de resaltar la sentencia de 8 de junio de 1981 del Tribunal Constitucional que, entre otras afirmaciones, puntualiza que la reserva de ley del artículo 105 de la Constitución «no tiene el significado de diferir la aplicación de los derechos fundamentales y libertades públicas hasta el momento en que se dicte una Ley posterior a la Constitución, ya que en todo caso sus principios son de aplicación inmediata».

Como se ve, junto a un marco legal con un claro concepto progresista del derecho a la información, los instrumentos materiales que pueden hacer posible este derecho se encuentran en una situación deplo-

## INTRODUCCION

Los Cuadros de Organización de Fondos de Archivos municipales para Ayuntamientos con Secretarías de 1.ª, 2.ª y 3.ª categorías, en los que quedaba reflejada la organización de la producción documental de los Ayuntamientos en relación con sus órganos y funciones, constituyeron el primer paso que el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid dio en la configuración de instrumentos de trabajo útiles para todos los archivos municipales. Para la realización de estos Cuadros se llevó a cabo un somero estudio de las series documentales producidas por esos órganos y funciones.

A continuación, y ante la imperiosa necesidad de conseguir una selección razonada y seria de la documentación de nuestros archivos, realizamos un Anteproyecto de Manual de Expurgo en el que se fijaba la custodia —temporal o permanente— de los tipos documentales que constituyen las series del Cuadro de Organización de Fondos de Archivos municipales para Ayuntamientos con Secretarías de 1.ª categoría (\*). A raíz de la realización de este Anteproyecto, para el que resultaba imprescindible un conocimiento mayor de las series documentales, basadas en la tipología documental de los municipios, pareció clara la conveniencia de llevar a cabo un estudio profundo de

(\*) GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: Cuadro de Organización de Fondos de Archivos municipales: Ayuntamientos con Secretarías de 1.ª categoría. Madrid. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Dirección General de Cultura. Archivos. Cuadernos 1. 1984.

cada serie, que nos proporcionara las señas de identidad de los documentos así como la información que contienen y si ésta puede ser susceptible de recuperación en un futuro. Por otra parte, el conocimiento del proceso de formación de la documentación facilita su tratamiento adecuado, cuestión de gran importancia no sólo en las últimas fases del Archivo, sino también en el archivo de oficina, cuya organización constituye un grave problema en las oficinas municipales.

La ausencia total de información que existe sobre Tipología Documental de fondos de Archivos Municipales en la edad contemporánea, las dudas con que a nuestras preguntas respondieron profesionales que deberían mostrar un conocimiento mayor del tema y la utilidad que creemos puede tener para archiveros, secretarios de ayuntamiento y demás profesionales interesados en la documentación, nos sirvieron también de impulso para iniciar este estudio.

Tipo documental es la expresión de las diferentes actuaciones de la Administración reflejadas en un determinado soporte (papel, cinta magnética, microfilm, microficha...) y con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno, que determinan su contenido.

Los tipos documentales se derivan de las funciones desarrolladas por los órganos de las instituciones. Cada función se traduce en uno o varios tipos documentales. Así, la función o actividad de contar o censar la población da lugar a recuentos, padrones y censos; la función o actividad de informar produce informes; de la necesidad de comunicarse procede la correspondencia y de la de justificar pagos y cobros proceden los recibos, facturas, mandamientos de pago, etc.

Los tipos documentales junto al órgano o la función productora de los mismos originan las series, de modo que las cartas emitidas o recibidas por el Alcalde formarán la serie Correspondencia del Alcalde, las actas emitidas por el Secretario municipal sobre el Pleno, la serie de actas del Ayuntamiento Pleno, y así sucesivamente, es decir, que cada serie será el resultado de la unión del tipo documental y del órgano o función que lo generan: no será la misma serie la correspondencia de la Secretaría particular del Alcalde que la de Quintas o Personal, aunque su denominación sea idéntica.

Cada tipo documental tiene unos caracteres inter-

nos que le son propios, una manera de producirse y tramitarse comunes; los datos contenidos en un mandamiento de pago o de ingreso serán iguales en todos los ayuntamientos, aunque el formato pueda variar; todas las actas se levantan de acuerdo con un procedimiento determinado; en todas las cartas se indica la fecha, el lugar, el remitente y el destinatario.

Por otra parte, los tipos documentales como producto que son de actividades humanas perduran en el tiempo, pues hay funciones que han existido siempre y siempre existirán: comunicar, cobrar, pagar, informar, legislar, sancionar, inspeccionar, denunciar, etc., de modo que puede variar la forma a lo largo del tiempo, pero el contenido permanece. Así pues pensamos que una vez concluido este trabajo que estudia la documentación producida desde hace cincuenta años sería de gran interés estudiar la documentación anterior bajo los mismos criterios.

El trabajo que hoy presentamos comprende el estudio de cincuenta y un tipos documentales en cuya elección intervinieron fundamentalmente factores de tipo cualitativo, como su complejidad, o cuantitativos, debido a su abundancia en los depósitos, si bien se tuvieron en cuenta otros, como es el hecho de que se refieran a Servicios que el Municipio ha de prestar a la Administración Central y que suelen conservarse con mayor facilidad, o por su peso específico en el desarrollo de la gestión municipal.

Antes de pasar a explicar detalladamente el proceso de elaboración del modelo de cuestionario que se utilizó para estudiar los tipos documentales, querríamos hacer hincapié en los inconvenientes que fuimos encontrando para la realización de este trabajo.

El primero fue la falta de racionalización y normatización de los documentos. Aunque en esencia la tramitación de los asuntos sea igual en todos los ayuntamientos, ya que la Ley así lo señala, en la práctica existen diferentes maneras de realizarla y, sobre todo múltiples variedades en la configuración y formato del tipo documental y en cada uno de los documentos básicos que forman aquél. Por eso, entre otras razones, en el análisis posterior de los tipos documentales se señala el dato del Ayuntamiento en el que fue estudiado. Como dijimos anteriormente los tipos documentales tienen unos caracteres comunes y propios de cada uno de ellos, pero frente a la uniformidad de contenido, existe una falta total de normalización en el tratamiento y disposición de la do-

cumentación. La informática está comenzando a imponer la necesidad de normalizar, pero aún así en cada ayuntamiento esta normalización se realiza según un criterio individual sin aspiraciones de uniformidad, lo que a nuestro juicio constituye un error. Pensamos que la propia Administración debería recoger la sugerencia que aquí apuntamos y considerar que esta normalización redundaría en su propio beneficio y que mediante la colaboración intermunicipal y el apoyo de instituciones autonómicas y estatales el proceso resultaría menos costoso.

Otro inconveniente de orden práctico fue la falta de ordenación, foliado y cosido de algunos tipos documentales, tareas que deben llevarse a cabo en la oficina productora antes de remitir el expediente al archivo y que no siempre se cumplen. Esto da lugar a que cada vez que se tiene que consultar el expediente haya que ordenar sus documentos, corriendo el grave riesgo de pérdida de alguno de ellos, pues no se ofrece ninguna garantía ante la manipulación de la documentación.

Por último hay que apuntar la ausencia de una bibliografía aclaratoria, ya que los numerosos artículos publicados en las revistas especializadas de Administración Local sólo tratan del trámite y nunca del tipo documental propiamente dicho.

Este trabajo lento y laborioso es previo en parte, y simultáneo a la promulgación de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Cuando se publicó ésta, y posteriormente el Texto Refundido de la Ley de Régimen Local y el correspondiente Reglamento, nos planteamos la posibilidad de revisión de este trabajo a la luz de las nuevas normas. Al fin hemos decidido que se publique tal y como está, ya que a veces hay que optar por la eficacia en aras de la perfección.

Basándonos, por una parte, pues, en la legislación vigente antes de la aparición de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local, que a veces determina muy rígidamente el procedimiento a seguir, como en el caso de la documentación económica y, por otra, en la constatación directa de los documentos, con que contamos en nuestros depósitos, hemos elaborado un instrumento de trabajo, cuyo objetivo primordial es facilitar a los archiveros municipales la localización y el conocimiento primario de las series más comunes en sus archivos. Queremos que este instrumento funcione como una especie de obra de

referencia, como un diccionario de Tipología Documental Municipal. De momento tenemos una base sobre la que sustentar futuros estudios de otros tipos documentales y su evolución en el tiempo. Esperamos que, con la colaboración de otros archiveros que nos transmitan sus experiencias, las carencias y errores se irán subsanando.

Para llevar a cabo un estudio homogéneo en todos los tipos documentales se elaboró, con la inapreciable ayuda por su experiencia y conocimiento de los archivos de Doña Vicenta Cortés Alonso, un cuestionario a través del cual se pretendía abarcar todos los aspectos que, desde un punto de vista archivístico, resultaran de interés en cada uno de ellos.

Tras algunas modificaciones, el esquema quedó dividido en 10 puntos. En el primero de ellos, **Tipo Documental**, se pretende fijar con claridad cada tipo en cuestión y para ello se estudia su denominación —que le viene impuesta desde su origen—; su definición —generalmente extraída de la legislación—; su código, que lo identifica y acompaña en el Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales; y sus caracteres externos, aquéllos que se refieren a la materialidad del documento: clase o medio por el que se transmite el mensaje (textual, gráfico, audiovisual y legible por máquina); soporte, es decir, el material en que se presenta el documento (papel, cinta magnética...); formato o configuración física del documento, que depende de la materia soporte y de la manipulación que se ha llevado a cabo para crearlo (expediente, libro...); y forma, si se trata de un original o de una copia.

La **oficina productora** es la unidad administrativa que centraliza toda la gestión que dará lugar al tipo documental. La normativa legal determina las funciones de los diversos órganos municipales que se desarrollan por las diferentes oficinas productoras, la denominación de éstas, así como su nivel jerárquico puede variar en los diferentes ayuntamientos. Sin embargo las funciones mantienen una identidad especial en todos ellos. Es habitual, también, que las oficinas tengan la misma denominación que la función que ejercen.

Toda la documentación generada por las oficinas municipales tiene como finalidad garantizar y justificar la gestión administrativa, por lo que el **destinatario** (no el usuario) será el propio Ayuntamiento, salvo en la documentación producto de los servicios al Estado

(Quintas, Estadística y Elecciones), en cuyo caso éste ha delegado sus funciones en el Ayuntamiento.

Un estudio de estas características ha de estar basado en la **legislación** referente a cada tipo documental puesto que a través de ella la Administración realiza las operaciones que tienen por resultado los tipos documentales. Hay que apuntar que durante la realización de este trabajo se han producido importantes variaciones en la normativa legal, como hemos señalado antes, que habrán de tenerse en cuenta en todos los estudios que se inicien desde el momento de su publicación.

El **trámite** es el proceso en el que se genera el tipo documental. Nos pareció interesante hacer referencia expresa a las incidencias que pueden complicar y retardar ese proceso y a la duración del mismo, que no siempre aparece reseñada con claridad en la legislación, pero que resulta de enorme importancia en el tema que nos ocupa a la hora de determinar la vigencia administrativa de cada tipo documental y, a veces puede ser indicador en la conveniencia de someterlo a expurgo o de conservarlo permanentemente.

Durante el trámite va generándose una serie de documentos cuyo conjunto dará lugar al expediente, los **documentos básicos que componen el expediente**. Este apartado ofrece un interés especial, ya que puede utilizarse como guía para la reconstrucción de expedientes cuyos documentos se hayan dispersado o desordenado por alguna razón, cosa harto frecuente en los ayuntamientos cuyos archivos se encuentran, por desgracia, en condiciones no siempre óptimas.

Pareció clara también en este estudio, la necesidad de fijar la forma de **ordenación** requerida por las **series documentales** a las que dan lugar los tipos y que dependerá de las características de éstos. Así, esta ordenación podrá ser cronológica, alfabética, geográfica, numérica o alfanumérica y quedará reflejada en los instrumentos de información y control, y no así en la instalación de los documentos en el depósito de archivo. De este modo, si convenimos por ejemplo que los Expedientes de personal habrán de tener un orden alfabético por apellidos, las fichas del índice se ordenarán así, pero los expedientes se instalarán en las cajas según el orden de llegada del Departamento de Personal al Archivo. Incluso dentro de la misma caja (unidad de instalación) podrá haber tipos documentales diferentes, que se identificarán perfectamente

por su signatura. Esta será recogida a su vez en la ficha del índice, y estará ordenada alfabética, cronológicamente, por asuntos o como convenga. Esto es así porque nos estamos refiriendo a archivos administrativos con series documentales abiertas en los que no se pueden reservar espacios de estantería para las distintas secciones, subsecciones y series.

Los índices son imprescindibles para la recuperación de la información. Para su elaboración fue necesario precisar el **contenido**, es decir, qué clase de datos de personas, lugares, fechas y asuntos aparecen en cada serie documental. Al tratarse de un estudio de series se indica, pues, la clase de datos de modo orientativo, no el dato concreto que propondría de los contenidos de cada tipo documental y que supone un grado de profundización en el tratamiento de los documentos que no es objeto de este estudio.

Una vez conocidos en profundidad los tipos documentales y la ordenación de las series a que dan lugar, convenía establecer cuál es su período de **vigencia administrativa** con vistas fundamentalmente a fijar los calendarios de transferencias. Para determinar aquélla hemos estudiado los plazos marcados por la ley para cada actuación administrativa, así como para interponer los recursos pertinentes, de ahí el interés por conocer la duración del trámite. No existen siempre plazos fijos; dependen en muchas ocasiones de las incidencias que se produzcan durante el proceso. En general, los tipos documentales producto de los servicios al Estado y de la actividad económica municipal tienen mejor definida su vigencia administrativa.

Como apuntábamos en las primeras líneas de esta introducción, la necesidad de marcar una pauta clara de **expurgo** constituyó una de las razones fundamentales de este trabajo. Una vez realizado, estamos en mejores condiciones de fijar ---con respecto a los tipos documentales--- criterios de selección para cada uno de ellos. Conviene revisar los datos que se extraen del mismo. Así, de los 51 tipos sobre los que hemos trabajado, 43 son de custodia permanente, lo que supone un 86 por 100 sobre el total; uno, es decir, el 2 por 100, es claramente expurgable, mientras que dos, el 4 por 100, lo serían previo muestreo. Aparecen además cuatro, un 8 por 100, cuya selección es dudosa. Por tanto, podemos afirmar que un 6 por 100 sería expurgable, con o sin muestreo; y un 86 por 100 no. Si a ese 6 por 100 añadimos la



mitad de los casos dudosos, es decir, un 4 por 100, nos encontramos con un 10 por 100 de **series** susceptibles de eliminación. El resultado nos parece alentador como primera aproximación —sólidamente documentada— para afrontar el problema que supone la enorme masa de documentación que llega a nuestros archivos. Sin duda, éste es un paso importante en el desarrollo del artículo 58 de la Ley 16/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, para proponer soluciones de expurgo que no afecten a las posibilidades futuras de investigación sobre fondos municipales.

En el planteamiento de este trabajo se habían incluido dos puntos en los que se reflejaban la utilidad para la investigación y la evolución histórica de los documentos. Con ambos, el estudio habría sido completo pero ya que este trabajo se ha basado fundamentalmente en el Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales, que recoge la organización administrativa actual y la documentación producto de la misma, se pensó que era preferible realizar ese estudio después de haber llevado a cabo otro sobre las instituciones de la Administración municipal a lo largo de la historia y la evolución de los tipos documentales a que han dado lugar.

Se han incluido como complemento a este estudio unas Notas sobre documentos y expedientes administrativos publicadas en la Serie Roja (número 20) de la Consejería de Gobernación que dan una visión de la producción de los mismos desde el punto de vista del gestor.

Este trabajo incluye asimismo un índice alfabético de tipos documentales para facilitar la consulta de los mismos, así como un diccionario de términos en el que se ha reflejado los de uso más frecuente en la documentación de gestión.

Hemos considerado interesante, como indicativo, elaborar dos cuadros y un gráfico a partir de los datos de la Memoria Anual correspondiente a 1984 del Archivo Municipal de Mostoles. En el primero de los Cuadros aparecen reflejados el número de envíos y la totalidad de unidades documentales remitidas al archivo mensual y el número global anual. Según dichos datos, la documentación referente a rentas y exacciones ocuparía el primer lugar, seguida a gran distancia por la de obras y la de apertura de industrias, urbanismo, alcaldía, servicios a los ciudadanos, obras menores, etc.

En el Cuadro número 2 se reseña la documentación consultada, por meses y el total anual. La más consultada sería, por este orden: Expedientes de obras; Expedientes de licencia de apertura de industrias; Expedientes de plusvalía; Boletines; Expedientes de urbanismo; Padrones de habitantes; Expedientes de personal; Mandamientos de ingreso, etc. Se han reflejado gráficamente los cinco tipos documentales más frecuentemente consultados y que se encuentran muy por delante del resto.

Hemos intentado, con nuestro trabajo, hacer hincapié en la mayoría de estos tipos documentales, que son los más numerosos en los archivos y los más frecuentemente consultados por los usuarios.

Finalmente, hemos elaborado una bibliografía que recoge más de cien títulos —artículos de revistas y libros— sobre Archivística, Legislación y Administración municipal en todo aquello que pueda estar relacionado con la formación de tipos documentales, su proceso, trámite, legislación o vigencia.

Confiamos que este estudio resulte de utilidad para archiveros y usuarios y que constituya un primer paso en la realización de otros que abarquen la totalidad de la producción documental de los ayuntamientos.

Madrid, octubre de 1986.

1. NOTAS SOBRE DOCUMENTOS  
Y EXPEDIENTES  
ADMINISTRATIVOS

• Comunidad de Madrid.  
Consejería de Gobernación.  
Dirección General de la Administración Local.  
Serie Roja n.º 20.

## EL DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

### 1. DEFINICION

Sobre el término «documento» se han dado muchas definiciones, de los más variados contenidos. Por fortuna, contamos con una recentísima definición legal, contenida en la Ley 13/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la cual define, en el artículo 49.1, el documento como *«toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos»*.

En resumen, podemos considerar como documento cualquier soporte de información, y como documento administrativo cualquier tipo de soporte que contenga información administrativa.

La Archivística ha elaborado diversas clasificaciones de documentos, que no son objeto ahora de nuestra atención. Baste señalar que el documento a que nos referiremos puede ser:

- Textual, de papel, escrito a mano o a máquina.
- Gráfico, fundamentalmente planos y croquis.
- Sonoros, discos o cintas magnéticas (reproducción de sesiones, por ejemplo).
- Informáticos, reproducciones magnéticas de ordenadores.
- Portadores de imágenes, como el vídeo o la película.

2. Para estudiar el tema que nos ocupa dividimos, a su vez, los documentos, según su origen, en dos clases:

Documentos endógenos, los que se originan o nacen en el interior de la Organización, esto es, dentro de la propia Casa Consistorial, tales como informes del Secretario, decretos del Alcalde, acuerdos del Pleno y dictámenes de Comisiones Informativas.

Documentos exógenos, los que se originan en el exterior de la Organización, tales como... solicitudes de licencias, proyectos de obras cuando el autor no es personal municipal, comunicación de autoridades, Comunidad, libros, sentencias, y un largo etcétera. E incluso, comunicaciones verbales, que rápidamente se transformarán en documentos textuales o escritos.

Los exógenos serán, casi siempre, textuales o gráficos. Los endógenos podrán adoptar y de hecho adoptan muchas formas, sobre todo debido a la creciente tecnología, que ha llegado a crear una técnica o ciencia nueva, denominada burótica u ofimática; en efecto, utilizamos sobre todo el documento o papel escrito, singularmente o máquina o impreso, pero empezamos también a recoger acuerdos en cassettes, padrones en microfilm, documentos contables y recaudatorios en disquets o discos magnéticos.

### 3. DOCUMENTOS EXOGENOS

3.1. Vamos a estudiar, siquiera rápidamente, en primer lugar el esquema legal del procedimiento administrativo de un documento exógeno, que, para mayor sencillez, consideraremos nos llega en forma textual o escrita. Este documento llegará a las Oficinas municipales y, convenientemente identificado, será inscrito en el Libro de Entrada del Registro General (1).

(1) Artículo 264.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «En todas las Entidades Locales y bajo la dependencia directa del Secretario habrá un Registro General... para que conste con claridad la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que hayan sido depachados definitivamente».

Artículo 265 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «El Registro General comprenderá Libros de Entrada y Libros de Salida de documentos, encuadernados y foliados. En todas sus hojas se pondrá el sello de la Corporación y en el primer folio la diferencia fechada en que se exprese por el Secretario el número de los que contiene. Los Libros no podrán salir del edificio de la Corporación, ni aún a requerimiento de Autoridades de cualquier orden, y harán fe a todos los efectos legales».

La inscripción del documento se hará de forma que contenga una referencia exacta de cada documento que se reciba, exigiendo el artículo 266.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, transcribir el número de orden correlativo de llegada, la fecha completa del documento, la del ingreso en la Secretaría, la procedencia con indicación de la Autoridad o persona que lo suscribe, extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito, dependencia a que corresponda, resolución del asunto, fecha y Autoridad que la haya dictado y las observaciones que se consideren convenientes.

Es importante resaltar que los asientos deben llevarse a cabo, con gran claridad, sin que sean admisibles las enmiendas o raspaduras. Y que si se produjeran deberán ser salvadas, directacamente, por el Secretario ya que él debe dar fe de la veracidad y exactitud de las citadas anotaciones (artículo 266.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento).

El documento así registrado llevará estampada nota, al menos, de la fecha y número de orden (2); la estampación se hará normalmente mediante sello de goma, por su mayor comodidad. Y esta estampación puede hacerse en la copia que, en su caso, presente el portador del documento (3).

Una vez se haya procedido al registro en el Libro de Entrada, el documento será, previa su oportuna clasificación, distribuido entre las distintas oficinas; en su caso, donde se unirán a los respectivos antecedentes, si los hubiera, ya incoados o abiertos, o bien encabezará la tramitación del correspondiente expediente (art. 275 del Reglamento de Organización y Funcionamiento). La distribución deberá hacerse en el mismo día (art. 65.4 de la Ley de Procedimiento Administrativo).

Podríamos decir, suponiendo que no hubiera actuaciones o trámites anteriores, que con la inscripción registral nace un determinado expediente.

(2) Artículo 268 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «Registrado un documento, se estampará en el mismo, nota expresiva de la fecha en que se inscribe, entrada o salida y número de orden que le haya correspondido».

(3) Artículo 273 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «Toda persona que presente un documento en el Registro podrá solicitar recibo gratuito donde conste día y hora de presentación, número de entrada y sucinta referencia del asunto, pero entregará al efecto el reintegro correspondiente. El recibo hará prueba respecto a la fecha en que el documento ingresó en el Registro».

Antes de continuar adelante parece conveniente que aclaremos:

1. Qué documentos deben registrarse en el Libro de Entrada.
2. Qué se entiende por «expediente».

Documentos que deben registrarse

En primer lugar sólo se registrarán documentos escritos. Si se tratara de otro tipo de documentos, como por ejemplo un cassette, irá acompañado de otro escrito que será el que se registre (4) y en el que se haga expresa referencia al que se adjunta y a su contenido.

El documento escrito podrá ser una petición, reclamación, sugerencia, oferta, denuncia, comunicación y notificación de otras Autoridades, informe o dictámenes previamente solicitados (5) y, en general, todo escrito que manifiesta una voluntad de dar, pedir, reclamar o poner en conocimiento del Ente local un hecho o un derecho.

Se excluye de la inscripción en el Libro de Entrada desde luego, a mi juicio, los escritos de mera propaganda generalizada, las cartas personales y, en su caso, los libros o revistas (aunque puedan serlo las notas de entrega o facturas). Asimismo se excluyen también las plicas para optar a subastas, concursos o concursos-subastas, que deberán registrarse en el Libro especial a que hace referencia los artículos 270 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y 31 del Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales (6).

Como excepción, deberán registrarse también aquellos documentos de particulares dirigidos a la Comunidad Autónoma respectiva, si se hubiera sus-

(4) El artículo 272 del Reglamento de Organización y Funcionamiento afirma que «los escritos podrán presentarse acompañados del documento o documentos en que funden su derecho los interesados...».

(5) La Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 afirma, en su artículo 65, que en el Registro, que será único para cada Ministerio, se asentará «todo escrito, comunicación u oficio que sea presentado o que se reciba... y de los previstos de oficio que hayan de iniciar el procedimiento cuando así lo acordare la Autoridad que los adopte».

(6) Naturalmente, nos referimos a Ayuntamientos que no dispongan de Reglamento propio de Organización y Funcionamiento, que podrán ampliar y concretar las directrices legales al respecto.

crítico el oportuno convenio estableciendo este servicio.

3.2. Qué se entiende por «expediente». Con frecuencia y no sólo en términos coloquiales, se ha venido a denominar expediente la tramitación de una sanción disciplinaria o de otro tipo. Sin embargo, el término expediente es, desde luego, mucho más amplio. Desde el Derecho Administrativo entendemos por expediente «la serie ordenada de actuaciones administrativas correspondientes a un asunto o negocio».

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, en su artículo 278, denomina expediente «el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas».

Nos explica la norma a continuación qué se entiende por «documentos y actuaciones», considerando tales a las pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias, que se irán agregando sucesivamente en hojas rubricadas y foliadas.

Debemos señalar que la referencia legal a las hojas rubricadas y foliadas no impide que se incluya en el expediente si lo ordena la autoridad que lo tramita, elementos documentales diferentes al papel, como fotografías (singularmente tipo Polaroid), cassette e, incluso, cintas magnéticas, sin más dificultad que añadir el decreto o diligencia ordenándolo y si, físicamente no es posible su incorporación, señalando dónde se encuentra depositado y custodiado dicho documento específico.

De la definición legal transcrita más arriba se deduce:

1. Todo expediente supone una serie ordenada de documentos.

Un expediente no es una carpeta llena de papeles, ni siquiera en el caso de que se refieran todos al mismo asunto, lo que, sin embargo, encontramos en la práctica administrativa con desgraciada frecuencia.

Un expediente sí es un conjunto ordenado de documentos, colocados según el orden cronológico que se han ido produciendo («mediante agregación sucesiva», dice el artículo 278.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento). Supone, pues, una construcción lógica, en la que tienen explicación las

distintas actuaciones, pues se puede seguir su nacimiento, producción y efectos.

2. Todo expediente tiende a una resolución administrativa, ya sea manifestación de voluntad unitaria (decreto, resoluciones, providencias del Alcalde) o de voluntad colegiada (acuerdos de la Comisión de Gobierno o del Pleno).

Ahora ya podemos entender lo que es un expediente en el mundo jurídico administrativo. En el caso que nos ocupa, el documento exógeno registrado ha iniciado el expediente; después las exigencias reales o legales le han ido agregando informes, diligencias, actos de publicidad, notificaciones (7), a veces nuevos documentos exógenos, declaraciones. En un momento dado, la suma de documentos, o la consunción de los plazos legales, determinan otros actos de voluntad unipersonales o colegiados, esto es, decretos o acuerdos, que resuelven el asunto planteado (8) y se incorporan también al expediente. Estos actos resolutivos son notificados a las partes intervinientes (9).

La recogida en el expediente de la información necesaria para la adecuada resolución determina, en ocasiones, peticiones de documentos desde dentro de la propia organización, esto es, informes o documentos que procederán del Secretario, funcionarios, personal técnico, etcétera... y que aconsejarán la creación y mantenimiento de Registros especiales, «*tan pronto... como se estimen convenientes en los distintos servicios, para que conste con claridad la entrada en los documentos que se reciban y la salida de los que hayan sido despachados definitivamente*».

(7) Artículo 285.1. «*En los expedientes informará el jefe de la Dependencia a la que corresponda tramitarlos...*».

(8) Artículo 280.2 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «*En ningún caso podrán los funcionarios, Ponencias o Comisiones abstenerse de proponer, ni las Corporaciones de resolver...*».

(9) Quizás no sea ocioso recordar ahora el contenido del artículo 284 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, según el cual «*los expedientes o documentos originales sólo podrán salir de las oficinas por alguna de estas causas:*

- a) Que soliciten, mediante escrito, su desglose quienes lo hubieren presentado, una vez que hayan surtido los efectos consiguientes.
  - b) Que hayan de elevarse a su Organismo superior, en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva.
  - c) Que sean reclamados por los Tribunales de Justicia.
- De todo documento original que se remita se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo.

3.3. La notificación del acuerdo o decreto o bien la petición de informes o datos de producción exógena determinan la existencia del Libro de Salida del Registro General del Ayuntamiento. El Libro de Salida deberá estar dotado de los mismos requisitos y exigencias que el de Entrada, aunque sus asientos deberán hacer referencia a la salida de documentos (10).

Los notificados, interesados legítimos y los Concejales que hubieran votado en contra del acuerdo, podrán interponer los recursos legales pertinentes en su caso. Si los interpusieran recaerá en su día otra resolución administrativa y, posiblemente, otra judicial, que también deberán, sin perjuicio de su cumplimiento, incorporarse al expediente. En ocasiones esta resolución ordenará retrotraer las actuaciones a un determinado momento y continuar de nuevo desde ese momento con el procedimiento administrativo.

3.4. Conclusión y archivo del expediente.—Aunque el artículo 290.1 (Reglamento de Organización y Funcionamiento) afirma que «*conclusos los expedientes, se entregarán al Secretario de la Corporación, quien, después de examinados, los someterá al Presidente*» para que éste resuelva por sí mismo o lo incluya en el orden del día de una determinada sesión colegial, es evidente que se trata de un concepto equivocado. En efecto, no puede considerarse concluida la tramitación de un expediente que sólo ha acumulado datos para la resolución de un asunto, pero que aún no cuenta con dicha resolución. Entendemos, pues, que el reglamento por el término «*concluso*» ha querido decir algo así como «*visto o preparado o pendiente únicamente del acto resolutorio*».

(10) Artículo 266.1 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «*Las casillas de los Libros de Salida se referirán a estos conceptos:*

- a) Número de orden.»
- b) Fecha del documento.
- c) Fecha de salida.
- d) Autoridad, Negociado, Sección o Dependencia de donde proceda.
- e) Autoridad, Corporación o particular a quien se dirige.
- f) Extracto de su contenido.
- g) Referencia, en su caso, al asiento de entrada.
- h) Observaciones.

A su vez, el artículo 267 especifica qué documentos deben registrarse de salida. «*Todos los oficios, notificaciones, órdenes, comunicaciones, certificaciones, expedientes o resoluciones que emanen de las Corporaciones, Autoridades o funcionarios locales*».

Entendemos, pues, que se considera terminado un expediente de dos formas:

- a) Por concluir efectivamente su tramitación, firme el acto administrativo que resuelve el asunto.
- b) Por caducidad del expediente. Esto es, porque su tramitación se ha paralizado por un determinado tiempo legal (11) y por causas imputables a los interesados.

Una vez concluida la tramitación del expediente, el mandato legal es claro y terminante y se halla expuesto en el artículo 294 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al Archivo y tendrán índice alfabético duplicado, en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes».

Ahora ya será el Reglamento de Organización Municipal o, en su defecto, el Secretario, como Jefe de la Secretaría, los que establezcan si permanece en el archivo de gestión, en el intermedio o en el general, siguiendo al efecto las indicaciones de los expertos en Archivos.

#### 4. DOCUMENTOS ENDOGENOS

Como ya indicamos antes, entendemos por documentos endógenos los que se originan o nacen en el interior de la Organización. A ellos hemos hecho múltiples referencias hasta ahora.

Estos documentos tienen o puede tener las mismas características que los exógenos. La única diferencia es que se originan dentro y no fuera de las oficinas municipales.

A ellos se refiere el artículo 279 del Reglamento de Organización y Funcionamiento al señalar que los expedientes se iniciarán:

- a) De oficio, cuando se trate de necesidades del servicio público o de exigir responsabilidades a los miembros o funcionarios de las Corporaciones Locales, formando la cabeza del expediente el acuerdo u

(11) Artículo 291 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «Se consideran caducados los expedientes cuya tramitación se paralice más de seis meses por causas imputables a los interesados, después de notificada la providencia en que se los requiera para cumplir el trámite diferido, bajo apercibimiento de caducidad.»

Artículo 99.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo. «Paralizado un expediente por causa imputable al administrado, la Administración le advertirá que transcurridos tres meses se producirá la caducidad del mismo, con archivo de las actuaciones...».

orden de proceder, que habitualmente tendrá la forma de decreto o providencia.

La Ley de Procedimiento Administrativo añade en el artículo 68 que «el procedimiento se incoará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, moción razonada de los subordinados o denuncia».

En cualquier caso, iniciado el expediente «se imputará de oficio en todos sus trámites» y podría acumularse a otros. (12).

La vida del así formado se desarrollará después por las mismas pautas y sendas legales que todos los expedientes hasta concluir en la misma forma que ya hemos dejado señalada, recogándose en el Archivo municipal, en alguna de sus distintas manifestaciones.

Dentro de los documentos endógenos merecen especial mención los Libros, que desde un punto de vista material y local podemos clasificar en tres grupos:

— Libros Registro, ya estudiados, y que, como se sabe, pueden ser generales y especiales.

— Libros de resoluciones.

Libros de Decretos: incluyen los del Alcalde y, sin duda, a partir del artículo 52.2.b) de la Ley Básica 7/1985, de 2 de abril, los de los Delegados de la Alcaldía que pongan fin a la vía administrativa.

Libros de Actas: incluyen los acuerdos de los órganos corporativos, siendo obligatorios los del Pleno y Comisión de Gobierno y voluntarios los de Organos Complementarios, siendo diferentes los Libros para cada Órgano (13).

(12) Artículo 73.1 de la Ley de Procedimiento Administrativo. «El Jefe de la Sección o dependencia donde se inicie o en que se tramite cualquier expediente, bien por propia iniciativa o a instancia de los interesados, podrá disponer su acumulación a otros con los que guarde íntima conexión.»

(13) Artículo 233 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «El Libro de Actas, instrumento público y solemne, ha de estar foliado y encuadernado, legalizado cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación...».

Artículo 234 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «Las Actas de la Comisión Permanente (hoy Comisión de Gobierno) se transcribirán a Libro distinto del destinado a las del Ayuntamiento Pleno.»

Artículo 290 del Reglamento de Haciendas Locales. 1. «La contabilidad comprenderá la fiscalización de la gestión económica, teneduría de libros y rendición de cuentas.»

2. Los documentos de contabilidad, libros de cuentas, se ajustarán a la instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales y a las modificaciones que oficialmente se establezcan.»

### — Libros de Contabilidad.

De los Libros de Actas hay que señalar, a diferencia de otros documentos que pueden desglosarse e incluso salir fuera de las Oficinas municipales —eso sí, en la forma que señala el artículo 284 del Reglamento de Organización y Funcionamiento—, que deberán permanecer, bajo la responsabilidad del Secretario, siempre en la Casa Consistorial, no consintiendo que salgan de la misma, dice el artículo 235 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, bajo ningún pretexto, ni «*aun a requerimiento de Autoridades de cualquier orden*», aunque sí podrá expedir certificaciones de los acuerdos contenidos en dichos Libros. De la forma concreta de redactar las Actas y transcribir las a los Libros correspondientes se ocupan los artículos 236 y 11 del Reglamento de Organización y Funcionamiento (14), sin que en este momento proceda su análisis.

Finalmente, y desde el punto de vista de la Secretaría del Ayuntamiento, tenemos que notar la presencia, cada día más frecuente, del documento sonoro y reproducible, denominado «*cinta magnética*», que normalmente adopta el formato llamado vulgarmente «*casette*».

(14) Artículo 236 del Reglamento de Organización y Funcionamiento. «*Durante cada sesión, el Secretario, asistido por el funcionario que al efecto designe, tomará las notas necesarias para redactar el acta, en el que se consignarán:*

- a) *Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.*
- b) *Día, mes y año.*
- c) *Hora en que comienza.*
- d) *Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que falten sin excusa.*
- e) *Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra a primera o segunda convocatoria.*
- f) *Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del interventor, cuando concurra.*
- g) *Asuntos que se examinen y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.*
- h) *Votaciones que se verifiquen y relación o lista de los nominales en las que se especifique el sentido en que cada Concejil emita su voto.*
- i) *Opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de Concejales y sus fundamentos y los votos particulares, cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.*
- j) *Cuantos incidentes se produzcan durante el acta y fueran dignos de reseñarse a juicio del Secretario; y*
- k) *Hora en que el Alcalde levante la sesión.»*

Podemos utilizar este nuevo instrumento de dos formas: una, como mero auxiliar de la redacción de las Actas, para uso exclusivo del Secretario, en cuyo caso puede ser borrada y reutilizada.

Otra, como un documento archivable, que conservará para el futuro los debates, voces, tonos e influencias de los miembros de la Corporación y que deberá ser archivada convenientemente.

El elemento definidor de uno u otro carácter deberá proceder de la propia Corporación. Y todo ello con independencia de la concepción de este documento a efectos de prueba.

## 5. CONCLUSIONES

Hemos procurado, en este rápido bosquejo sobre el Documento administrativo municipal, poner el acento muy especialmente en el aspecto formal o material del mismo.

Las nuevas tecnologías, en su incesante evolución, están produciendo variadísimos soportes documentales que los expertos se afanan por clasificar o catalogar. A los profesionales de la Administración Local, responsables de los Libros de Registro General y del Archivo de Gestión, les toca mantener presta la atención sobre estos temas, ya que una buena gestión de la documentación administrativa es imprescindible para la resolución eficaz y rápida de los asuntos municipales.



## 2. RELACION DE TIPOS DOCUMENTALES ESTUDIADOS

\* Los dígitos corresponden a los «Cuadros de Organización de Fondos de Archivos Municipales. Secretarías de 1.ª, 2.ª y 3.ª Categorías» publicados en esta Colección.

- 1.2. Acta
  - Libro de actas.
- 2.1.3. Expediente de contratación
  - Libro Registro de plicas
- 2.1.4. Padrón de habitantes
  - Expediente de rectificaciones del padrón.
- 2.1.5. Expediente personal (Quintas)
  - 2.2.1. Correspondencia (Personal)
    - Expediente personal (Personal)
    - Nómina
    - Plantilla
    - Solicitud de empleo
- 2.2.4. Expediente de concurso
  - Expediente de concurso-oposición
  - Expediente de oferta pública de empleo
  - Expediente de oposición
  - Expediente de pruebas de selección
- 2.5.1. Estudio de detalle

- Plan general
- Plan parcial
- 2.5.3.
  - Expediente de infracción urbanística
  - Expediente de obra mayor
  - Expediente de obra menor (en vía pública)
  - Expediente de obra menor (en propiedad particular)
  - Expediente de obra menor (trámite abreviado)
- 2.5.4.
  - Expediente de licencia de apertura de industria calificada
  - Expediente de licencia de apertura de industria inocua.
- 2.6.1.
  - Libro del Inventario General de Bienes
- 2.6.2.
  - Expediente de compra (Bienes inmuebles)
- 2.6.3.
  - Expediente de compra (Bienes muebles)
- 2.6.4.
  - Expediente de adquisición (Bienes semovientes)
- 2.8.6.
  - Expediente anual (Festejos)
- 2.10.7
  - Expediente de reclamación (Oficina de información al consumidor)
- 3.2.1.
  - Cuenta general del presupuesto
  - Expediente de mandamiento de ingreso
  - Expediente de mandamiento de pago
  - Expediente de modificaciones de créditos
  - Expediente de presupuesto ordinario
  - Expediente de presupuesto extraordinario
  - Expediente de presupuesto extraordinario de inversiones
- 3.2.2., 3.2.3.
  - Libro general de gastos

- 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4.
  - Libro diario de intervención de gastos
  - Libro diario de intervención de ingresos
- 3.2.2., 3.2.3., 3.2.4.
  - Libro general de rentas y exacciones
- 3.3.
  - Libro de valores independientes auxiliares del presupuesto
- 3.4.1.2.
  - Expediente de impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos. Plusvalías.
- 3.4.1.2.
  - Expediente de impuestos municipales sobre el incremento del valor en los terrenos. Tasa de equivalencia.
- 4.1.
  - Libro de actas de arqueo
  - Libro de caja
- 4.5.
  - Expediente del pósito agrícola
- 5.1.
  - Expediente de elecciones

### 3. ANALISIS DE TIPOS DOCUMENTALES

**Acta****1. Tipo documental:**

- 1.1. Denominación: **Acta**  
 1.2. Definición: El Acta es la relación oficial escrita de lo tratado o acordado en las Sesiones de la Corporación Municipal o de sus Comisiones y que extiende el Secretario para dar fé.  
 1.3. Código: 1.2. AYUNTAMIENTO PLENO; 1.3. COMISION MUNICIPAL PERMANENTE; 1.4. COMISIONES INFORMATIVAS ESPECIALES.  
 1.4. Caracteres externos:  
 — Clase: textual  
 — Soporte: papel  
 — Formato: documento simple  
 — Forma: original

**2. Oficina productora:**

Actas (Secretaría General) (1).

**3. Destinatario:**

El Ayuntamiento

**4. Legislación:**

- Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1955.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Mostoles.

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales de 17 de mayo de 1952. *BOE*, 7-VI-52.
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 30 de mayo de 1952. *BOE*, 28-VI-1952.

### 5. Trámite:

- Durante la Sesión, tomar el Secretario las notas necesarias para redactar el Acta.
- Redactar un borrador del Acta.
- Presentar el borrador del Acta al comienzo de la Sesión siguiente para que, tras su lectura, sea aprobada por la Corporación. (2)
- Mandar transcribir el Acta al Libro de Actas.
- Firmar el Acta, una vez transcrita al Libro, todos los asistentes a la Sesión.

5.1. Incidencias: no hay.

5.2. Duración del trámite: una semana para la confección del borrador del Acta, que se ha de presentar para su aprobación en la Sesión siguiente.

### 6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Es un documento simple en el que debe constar:
- El lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
  - Día, mes y año.
  - Hora en que comienza.
  - Nombre y apellidos del Presidente, de los Concejales presentes, de los ausentes que se hubieran excusado y de los que faltan sin excusa.
  - Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
  - Asistencia del Secretario o de quien haga sus veces y presencia del Interventor, cuando concurre.

(2) No podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados, pero sí subsanar errores materiales o de hecho, y se podrán consignar las observaciones o rectificaciones necesarias para aclarar con exactitud un punto.

- Asuntos que se examinan y parte dispositiva de los acuerdos que sobre los mismos recaigan.
- Votaciones que se verifiquen y relación o lista de las nominales en la que se especifica el sentido en que cada concejal emita su voto.
- Opiniones sintetizadas de los grupos o fracciones de Concejales y sus fundamentos y los votos particulares, cuando no se obtenga unanimidad de criterio y así lo pidan los interesados.
- Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a juicio del Secretario.
- Hora en que el Alcalde levante la Sesión.

### 7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

### 8. Contenido:

- Personas
- Lugares.
- Fechas
- Asuntos

Todos los relativos a la actividad municipal.

### 9. Vigencia administrativa:

Hasta que queda transcrita en el Libro.

### 10. Expurgo:

Puede expurgarse una vez queda transcrita al Libro, pues dice la Ley que únicamente serán válidos los acuerdos que consten en los Libros (art. 305.2 de la Ley de Régimen Local).

### Libro de actas

#### 1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro de actas.**
- 1.2. Definición: El Libro de Actas es un instrumento público solemne, que contiene las Actas extendidas por el Secretario para dar fé de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones celebradas por la Corporación.
- 1.3. Código: 1.2. AYUNTAMIENTO PLENO; 1.3. COMISION MUNICIPAL PERMANENTE Y

#### 1.4. COMISIONES INFORMATIVAS Y ESPECIALES.

- 1.4. Caracteres externos:  
 — Clase: Textual  
 — Soporte: Papel  
 — Formato: Libro  
 — Forma: Original

2. **Oficina productora:**  
 Actas (Secretaría General) (1).

3. **Destinatario:**  
 El Ayuntamiento.

#### 4. Legislación:

- Ley de Régimen Local. Texto refundido de 24 de junio de 1955.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952, BOE 7-6-1952
- Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952, BOE 28-VI-1952.

#### 5. Trámite:

- Transcribir el Acta al Libro de Actas.
- Firmar el Acta, una vez transcrita al Libro, todos los asistentes a la Sesión.
- 5.1. Inciencias: no hay.
- 5.2. Duración del trámite: no hay plazo fijo, aunque la Ley dice «inmediatamente de ser aprobada el Acta» se transcribirá al Libro.

#### 6. Documentos básicos que componen el expediente:

Es un documento simple, que debe reunir los siguientes requisitos: ha de estar foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación, y expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Y al final de cada acta

(1) Estudio realizado documentación del Ayuntamiento de Móstoles.

deberán estar las firmas de los asistentes a la Sesión.

7. **Ordenación de la serie:**  
 Cronológica.

#### 8. Contenido:

- Personas
- Lugares
- Fechas
- Asuntos

Todos los relativos a la actividad municipal.

9. **Vigencia administrativa:**  
 Indefinida

#### 10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

#### Expediente de contratación

#### 1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente de contratación.**
- 1.2. Definición: Expediente que se tramita para convenir la forma de suministro de material, de ejecución de obras o de prestación de servicios.
- 1.3. Código: **2.1.3. Contratación**
- 1.4. Caracteres externos:  
 — Clase: Textual  
 — Soporte: Papel  
 — Formato: Expediente  
 — Forma: Original

#### 2. Oficina productora:

Unidad de Contratación. (1)

#### 3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

#### 4. Legislación:

- Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de 9 de enero de 1953, BOE, 13-2-1953.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

- Ley de Contratos del Estado de 8 de abril de 1954.
- Reglamento General de Contratación de 25 de noviembre de 1975. *BOE*, de 27 y 29 de 1975.
- Real Decreto 3046/77 que articula parcialmente la Ley 41/75 *BOE*, de 26-11-1977.
- Ley 41/75, de Bases para el Estatuto de Régimen Local. *BOE*, 21-11-1975.
- Ley 7/85 de 2 de abril de 1985. *BOE*, 3 de abril de 1985.

### 5. Trámite:

Según el artículo 115.1. del Real Decreto 3.046/77, «*Las formas de adjudicación de los contratos de las Entidades Locales serán las siguientes:*»

#### 1.ª SUBASTA:

- La Entidad Local podrá optar por esta forma cuando se trate de adjudicar proyecto de obra muy definido y de ejecución sencilla, cuya cuantía sea inferior a veinticinco millones de pesetas. El trámite de un expediente de contratación adjudicado por subasta es el siguiente (2):
- Pliego de condiciones económico-administrativas y proyecto.
  - Diligencia del acuerdo de Pleno en el que se aprobó el pliego y el proyecto.
  - Anuncio de licitación. Exposición del Pliego de Condiciones durante 8 días, de no haber reclamaciones continúa el período de licitación por el plazo aprobado.
  - Oficio de remisión del anuncio de subasta al B.O (de la Provincia o de la Comunidad Autónoma) y al *BOE*.
  - Copia de los anuncios aparecidos en los Boletines Oficiales, (a partir del día de la aparición se cuentan 20 días según el artículo 27 de RCCL, o 10 días según el artículo 19 del R.C.C.L. de 9.01. 1953).
  - Diligencia de haber transcurrido el plazo de 8 días de exposición del pliego de condiciones sin reclamaciones (art. 119 del RD 3.046/77).

(2) Para no tener que repetirlo después, el trámite ha sido reflejado en los documentos que va generando.

### Documentos que deben presentar los licitadores:

- Documento acreditativo de haber constituido la garantía provisional.
- Declaración de las personas que acuden a la subasta de no hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad.
- Poder bastante si se representa a alguna empresa o copia del D.N.I. si se trata de una persona física.
- Proposición ajustada al modelo que se aprobó.
- Certificación de que paga la Contribución Industrial.
- Certificación de que cotiza regularmente a la Seguridad Social.

### Continúa el trámite:

- Acta de apertura de pliegos, con adjudicación a la plica más baja.
- Diligencia de que han transcurrido 5 días de exposición del acuerdo de adjudicación sin reclamaciones contra esa adjudicación (art. 36 del RCCL de 9 de enero de 1953).
- Diligencia del acuerdo del Ayuntamiento Pleno en el que se aprueba la adjudicación definitiva.
- Copia de la notificación al interesado del acuerdo de adjudicación (acuse de recibo por su parte).
- Documento del depósito de fianza definitiva, que sólo hace el adjudicatario.
- Contrato o escritura pública.
- Acta de recepción provisional.
- Informe previo a la recepción definitiva.
- Acta de recepción definitiva cuando se cumple el plazo de garantía.
- Instancia del contratista solicitando la devolución de la fianza.
- Copia del anuncio de esa solicitud de devolución a efectos de reclamaciones (para lo que debe esperarse un período de 15 días anunciado en el *BOP*, o el de la Comunidad Autónoma, según el artículo 88 del RCCL).
- Diligencia de no existir reclamaciones durante



el plazo de exposición de los 15 días; de haberla, se informa técnica y jurídicamente; Informe de los Servicios Técnicos de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto técnico.

- Informe del Interventor de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto económico.
- Certificación del Secretario General de haberse cumplido todos los requisitos establecidos y de no existir reclamaciones contra la devolución.
- Diligencia del acuerdo de la sesión en la que se acuerda la devolución de la fianza.
- Copia del traslado del acuerdo al interesado.
- Copia de la Carta de pago.

## 2.ª CONCURSO - SUBASTA:

«Si los proyectos de obra no cumplen los expresados requisitos (proyectos de obra muy definidos y de ejecución sencilla) o su presupuesto fuera de cuantía superior a la indicada (veinticinco millones de pesetas), procederá, con carácter general al concurso-subasta» (art. 115.2 del R.D. 3.046/77).

El trámite de un expediente de contratación que opte por la forma de concurso-subasta, es el mismo que el de subasta, teniendo en cuenta que en la forma del concurso-subasta el licitador tiene que presentar dos sobres de documentación: En el primero presentará las condiciones técnicas de la empresa, y que servirá para hacer la selección primera por **CONCURSO**, teniendo en cuenta, según el informe técnico, las condiciones técnicas y la solvencia de las empresas para la envergadura de la obra. El segundo sobre, con las condiciones económicas, servirá a aquellas empresas que fueran elegidas en el concurso para acudir a la subasta.

Así es que el trámite es doble: Por una parte, y primero en el tiempo es el **CONCURSO**, y luego la subasta.

## 3.ª CONCURSO:

Los contratos que deben adjudicarse mediante concurso están recogidos en el artículo 116.1 y 116.2 del citado R.D. 3.046/77 y su tramitación es la misma que la de una subasta, excepto que

en el acto de apertura de pliegos no se adjudica provisionalmente, sino que es necesario el informe técnico para la adjudicación. Y que ésta no se hace necesariamente a la oferta más baja (como en la subasta) sino a la más conveniente desde el punto de vista técnico, aunque no sea la más económica.

## 4.ª CONCIERTO DIRECTO:

Las Entidades Locales podrán acogerse a esta forma de adjudicación de contratos cuando se ajusten a los casos que prevé el artículo 117.1 y 2 del R.D. 3.046/77, y su tramitación será la siguiente:

- Propuesta de un Concejal de la C.M.P.
- Pliego de Condiciones (que generalmente se contiene en la propuesta) o bien que realizan los Servicios Técnicos.
- Diligencia del acuerdo de la Comisión que aprueba el Pliego de Condiciones.
- Peticiones de presentación de ofertas (Tres empresas como mínimo), señalando plazo y hora.
- Ofertas de las empresas.
- Acta de apertura de pliegos ante el Alcalde o Concejal en quien delegue.
- Informe del Servicio técnico municipal con propuesta de adjudicación.
- Diligencia del acuerdo de adjudicación definitiva.
- Diligencia del traslado de ese acuerdo al interesado.
- Documento acreditativo del depósito de garantía definitiva.
- Contrato.
- Instancia del contratista solicitando la devolución de la fianza.
- Copia del anuncio de esa solicitud a efectos de reclamaciones (durante 15 días en el BOP o en el de la Comunidad Autónoma, según artículo 88 de RCCL).
- Diligencia de que no hubo reclamaciones durante el plazo de exposición al público; de haberla se informará técnica y jurídicamente.
- Informes de los servicios técnicos de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto técnico.

- Informe del Interventor de que no existen derechos exigibles al contratista en el aspecto económico.
- Certificación del Secretario General de haberse cumplido todos los requisitos y de no existir reclamaciones contra la devolución.
- Diligencia de acuerdo de la sesión (Comisión Municipal Permanente) en la que se acuerda la devolución de la fianza.
- Copia del traslado del acuerdo al interesado.

#### 6. Documentos básicos que componen el expediente:

Como es muy largo, se ha procurado reflejarlos en la explicación del trámite.

#### 7. Ordenación de la serie:

Cronológica. Asuntos.

#### 8. Contenido:

- Personas:
- Fechas: La de adjudicación.
- Lugar:
- Asuntos: El objeto del contrato.

#### 9. Vigencia administrativa:

La vigencia administrativa del expediente de contratación es indefinida, si bien los plazos que se conceden para las ejecuciones de los contratos suelen contemplarse en los pliegos de condiciones, y están en función del objeto del contrato (suelen ser más breves los contratos de ejecuciones de obras, en general, que los de suministros de servicios).

#### 10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

#### Libro registro de plicas

##### 1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Libro registro de plicas.**
- 1.2. Definición: Libro en el que se registran los sobres cerrados y sellados que contienen las ofertas para las subastas o concursos de los contratos municipales.

#### 1.3. Código: 2.1.3. Contratación

##### 1.4. Caracteres externos:

- Clase: Textual
- Soporte: Papel
- Formato: Libro
- Forma: Original

#### 2. Oficina productora:

Unidad de Contratación (1).

#### 3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

#### 4. Legislación:

- Reglamento de Contratación de las Corporaciones Locales de 9 de enero de 1953, BOE, 13-2-1953.
- Ley de Contratos del Estado de 8 de abril de 1954.
- Reglamento General de Contratación de 25 de noviembre de 1975, BOE, 27 y 29-12-1975.
- Real Decreto 3.046/77 que articula parcialmente la Ley 41/75, BOE, 26-11-1977.
- Ley 41/75, de Bases para el Estatuto de Régimen Local, BOE, 2-11-1975.
- Ley 40/81, BOE, 12-11-1981.
- Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Ley 7/85, BOE, 3-4-1985.
- El resto de las normas de derecho administrativo, y en su defecto las normas de derecho privado.

#### 5. Trámite:

Una vez abierto el plazo de presentación de plicas (sobre cerrado que contiene la oferta, y que no puede abrirse hasta la fecha de celebración del concurso o subasta), se registran todas las que se presenten en plazo y forma, haciendo constar:

- El número de orden.
- La fecha y la hora de la presentación.
- El nombre y apellidos de la persona física o jurídica que lo presenta.
- El domicilio.
- Los caracteres y adjuntamientos del sobre.
- El objeto de licitación.

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Gatafe.

Generalmente cada uno de estos datos será reflejado en un asiento que se asignará en el libro a tal efecto.

Todas las hojas serán selladas con el sello del ayuntamiento, y el libro tiene que estar diligenciado al inicio y al final del mismo.

#### 6. Documentos básicos que componen el expediente:

Se trata de un documento simple, que debe recoger los asientos mínimos que se han reflejado en el apartado del trámite, así como los requisitos de sellado y diligenciado.

#### 7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

#### 8. Contenido:

— Fechas: La del libro.

#### 9. Vigencia:

Indefinida.

#### 10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente.

### Padrón de habitantes

#### 1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Padrón de habitantes.**
- 1.2. Definición: Es la relación de los habitantes del término, con expresión de sus respectivas calidades (1).
- 1.3. Código: **2.1.4. Padrones, censos, estadísticas.**
- 1.4. Caracteres externos. (2).
  - Clase: Textual
  - Soporte: Papel
  - Formato: Cuaderno
  - Forma: Original

(1) No se ha considerado el Padrón Municipal de Habitantes como un expediente, por lo tanto no se menciona ni los trabajos preliminares, ni los resúmenes numéricos, ni el resumen general, de acuerdo con la definición hecha de Padrón M. de H. en el artículo 100 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial.

(2) En algunos Ayuntamientos el Padrón Municipal de Habitantes está mecanizado, y al explicar los caracteres externos se puede añadir los siguientes datos: Clase: legible por máquina. Formato: cinta, disco. Soporte: cinta magnética, disco magnético.

#### 2. Oficina productora:

Oficina de empadronamiento dependiendo del Instituto Nacional de Estadística (3).

#### 3. Destinatario:

El Ayuntamiento.

#### 4. Legislación:

- Reglamento de Población y Demarcación Territorial del 17 de mayo de 1952, Reformado por Decreto 65/1971. *BOE* de 12-6-1952 y *BOE* 23-1-1971.
- Real Decreto-Ley 20/1979 de 7 de diciembre. *BOE* 2-1-1980.
- Real Decreto 1.987/84 de 10 de diciembre. *BOE* 9-11-84.

#### 5. Trámite:

- Repartir a domicilio las hojas de inscripción para su cumplimentación por el cabeza de familia.
- Recoger y comprobar las hojas y posterior ordenación y numeración correlativa por distritos, secciones, etc.
- Consignar la clasificación vecinal de cada persona inscrita y aprobar las mismas por parte del alcalde o concejal delegado.
- Aprobar por parte de la Comisión Municipal Permanente o del Pleno donde ésta no exista, las hojas y sus resúmenes numéricos.
- Exponer al público, durante 15 días en municipios de menos de 100.000 habitantes o un mes en los de población superior, las hojas y sus resúmenes, para posteriores reclamaciones.
- Resolver, por parte de Alcaldía las reclamaciones y remitir las hojas y sus resúmenes al Delegado Provincial de Estadística. En los municipios superiores a 100.000 habitantes y de los de capitales de provincias se puede prescindir del envío de las hojas de inscripción.
- Proceder, por parte de la Delegación Provincial, a consignar la diligencia de aprobación, a remitir un ejemplar del resumen numérico general a la Dirección General de Administración Local, a publicar las cifras

(3) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcorcón

resultantes para la población de hecho y de derecho en el Boletín Oficial de la Provincia.

- 5.1. Incidencias:
- Reclamaciones presentadas sobre inscripciones, exclusiones, datos de inscripción y clasificación de los habitantes.
  - Los resultados numéricos pueden ser objeto de reparos y de comprobaciones por parte de la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística.
- 5.2. Duración del trámite:  
Entre el 1 de marzo y el 31 de mayo, los años terminados en 6 y 1.
6. **Documentos básicos que componen el expediente:**  
Hojas de inscripción o relación continuada.
7. **Ordenación de la serie:**  
Cronológica.
8. **Contenido:**
- Personas: Nombre del cabeza de familia y de los que conviven con él.
  - Lugares: Calles, n.º del edificio, etc.
  - Fechas: Las de los nacimientos.
9. **Vigencia administrativa:**  
5 años.
10. **Expurgo:**  
Son documentos de custodia permanente.

### Expediente de rectificaciones del padrón

1. **Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Expediente de rectificaciones anuales al resumen numérico del Padrón de habitantes.**  
Definición: Es la relación de las altas, bajas y cambios de calificación vecinal que se producen anualmente al Padrón Municipal de Habitantes.
- 1.3. Código: **2.1.4. Padrones, censos, estadísticas.**

- 1.4. Caracteres externos: (1).  
— Clase: Textual  
— Soporte: Papel  
— Formato: Expediente  
— Forma: Original
2. **Oficina productora:**  
Oficina de empadronamiento dependiendo del Instituto Nacional de Estadística (2).
3. **Destinatario:**  
El Ayuntamiento (3).
4. **Legislación:**
- Reglamento de Población y Demarcación Territorial de 17 de marzo de 1952. *BOE* de 12-6-1952.
  - Reformado por Decreto 65/1971. *BOE* de 23-1-71.
  - Real Decreto-Ley 20/1979 de 7 de diciembre. *BOE* de 2-1-80.
  - Ley 70/1980 de 16 de diciembre. *BOE* de 24-12-80.

5. **Trámite:**
- Confeccionar las Hojas y sus Resúmenes.
  - Aprobar por CMP o Pleno.
  - Exponer al público.
  - Remitir al Delegado Provincial de Estadística.
- 5.1. Incidencias:
- Reclamaciones presentadas sobre inscripciones, exclusiones, datos de inscripción y clasificación de los habitantes.
  - Los resultados numéricos pueden ser objeto de reparos y de comprobaciones por parte de la Delegación Provincial del Instituto Nacional de Estadística.

- 5.2. Duración del trámite:  
Aproximadamente 1 año, dado que las hojas se forman a lo largo del año. La fecha de referencia se fija por Decreto-Ley entre el 1 de marzo y el 31 de mayo.

(1) En algunos Ayuntamientos las rectificaciones se realizan directamente a través del Ordenador.  
(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Alcorcón.  
(3) Los originales de los resúmenes se envían a la Delegación P. de E.

### 6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Boletines de variaciones.
- Hojas de Altas, Bajas y Cambios de Calificaciones, según modelo oficial.
- Hojas de resúmenes por distritos y por secciones, según modelo oficial.
- Resumen numérico general del municipio.
- Certificaciones del secretario.
- Oficio al Gobierno Civil
- Oficio al Delegado Provincial de Estadística.

### 7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

### 8. Contenido:

- Personas: El nombre que figura en las hojas.
- Lugares: El nombre de la calle y el n.º del edificio.
- Fechas: La de las hojas, resúmenes, oficios, etcétera.

### 9. Vigencia administrativa:

5 años.

### 10. Expurgo:

Son documentos de custodia permanente, aun- que no sean originales.

### Expediente personal (Quintas)

#### 1. Tipo documental:

- 1.1. Denominación: **Expediente personal de quintas.**
- 1.2. Definición: expediente que corresponde a cada mozo del reemplazo anual.
- 1.3. Código: **2.1.5. Quintas**
- 1.4. Caracteres externos: (1).
  - Clase: Textual
  - Soporte: Papel
  - Formato: Expediente
  - Forma: Original

#### 2. Oficina productora (2):

La Unidad de Quintas, dependiente de Secretaría General.

(1) Las dimensiones de los diferentes documentos del expediente son atípicas

(2) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Leganés

### 3. Destinatario:

La Caja de Reclutas, sita en el Gobierno Militar (3).

### 4. Legislación:

- Reglamento del Servicio Militar. Decreto 3.087/69 de 6 de noviembre, *BOE* de 19 de diciembre 1.969.
- Ley del Servicio Militar, 19/84, de 8 de junio. *BOE* 12 de junio de 1984.
- Ley reguladora de la Objeción de Conciencia y la Prestación Social Sustitutiva, 48/84, de 26 de diciembre. *BOE*, 28 de diciembre de 1984.
- Ley Orgánica que regula el régimen de recuros en caso de objeción de conciencia y su régimen penal 8/84, de 26 de diciembre. *BOE*, 28 de diciembre 1984.

### 5. Trámite (4):

- Alistamiento.
- Clasificación y revisión.
- Distribución del contingente.

#### 5.1. Incidencias:

- Exclusión temporal.
- Exclusión total.
- Prórroga de 1.ª clase.
- Prórroga de 2.ª clase.

#### 5.2. Duración del trámite:

- Un año.

### 6. Documentos básicos que componen el expediente:

- Justificante de citación al acto de clasificación.
- Filiación básica de alistamiento.
- Certificado médico de talla, peso y medida.
- Notificación al Ayuntamiento de procedencia.
- Contestación del Ayuntamiento de procedencia.

### 7. Ordenación de la serie:

Cronológica.

Cada expediente personal: alfanumérica.

(3) Si bien se trata de un servicio al Estado, a través de la Caja de Reclutas, el expediente inicial se conserva íntegro en el archivo.

(4) El tiempo verbal a emplear viene fijado por el empleado en la legislación.

- 8. Contenido:**
- Personas; El interesado.
  - Lugares; Del reemplazo.
  - Asuntos.
- 9. Vigencia administrativa:**  
Hasta la finalización del expediente.
- 10. Expurgo:**  
Son documentos de custodia permanente.

### Correspondencia (Personal)

- 1. Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Correspondencia de personal.**
  - 1.2. Definición: Conjunto de cartas que recibe o expide la Unidad de Personal.
  - 1.3. Código: **2.2.1. Personal**
  - 1.4. Caracteres externos:
    - Clase: Textual
    - Soporte: Papel
    - Formato: Carta
    - Forma: Original

- 2. Oficina productora:**  
La unidad de personal, por lo que se refiere a la que se emite y cada una de las personas físicas o jurídicas que se dirigen al Ayuntamiento, por lo que se refiere a la correspondencia que se recibe (1).
- 3. Destinatario:**  
El Ayuntamiento si se trata de la correspondencia que se recibe.  
Otras personas o instituciones si se trata de la correspondencia que se emite.
- 4. Legislación:**  
No hay una legislación específica que regule la forma de dirigirse por carta al Alcalde, o la forma de contestar éste a su correspondencia. En este caso sólo se podría citar la legislación general de administración local y de procedimiento administrativo; pero en principio cualquiera puede

(1) Estudio realizado sobre documentación del Ayuntamiento de Getafe.

dirigirse por carta al Alcalde de un Ayuntamiento, sin que haya límite de tema o de forma, de espacio o de tiempo. Lo único que hay que aclarar es que se trata de documentación que no está relacionada con ningún expediente que se esté tramitando en la Unidad, porque en ese caso formaría parte de aquél.

- 5. Trámite:**
- Correspondencia de Entrada:
- Registrar en el Registro General de Entrada.
  - Despachar.
  - Archivar.
- Correspondencia de Salida:
- Gestionar.
  - Registrar en el Registro General de Salida.
  - Archivar la copia.

**6. Documentos básicos que componen el expediente:**  
Generalmente es un documento simple. En algunas ocasiones se le cose la copia de la respuesta si la hubo.

**7. Ordenación de la serie:**  
Se recomienda hacer la distinción entre Correspondencia de entrada y de salida. En cualquiera de los dos casos debe ordenarse (por separado) cronológicamente, por la fecha del registro; si en cualquier caso hay respuesta debe adjuntarse la copia detrás del primer documento y coserse a él.

- 8. Contenido:**  
No se pueden enumerar.
- 9. Vigencia administrativa:**  
No está marcada por la Ley.
- 10. Expurgo:**  
Son documentos de custodia permanente.

### Expediente personal

- 1. Tipo documental:**
- 1.1. Denominación: **Expediente personal.**
  - 1.2. Definición: Expediente que refleja las incidencias de la vida laboral durante el tiempo de prestación de los servicios de una persona al Ayuntamiento.