

MANUAL DE ARCHIVÍSTICA



Subdirección General
Publicaciones y Patrimonio Cultural



Edita:



<http://publicaciones.defensa.gob.es/>

Realizado por: Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural
Fecha de impresión: noviembre 2014
Imprime: Imprenta Ministerio de Defensa

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA (SAD) | 7 |
| 1.1. Definición del Sistema Archivístico de la Defensa. | 7 |
| 1.2. Integración en el Sistema Español de Archivos. | 7 |
| 1.3. Elementos constitutivos del Sistema Archivístico de la Defensa. | 8 |
| 2. LOS ARCHIVOS MILITARES. DEFINICIÓN Y TIPOS | 8 |
| 2.1. Definición de archivos militares. | 8 |
| 2.2. Tipos de archivos de los subsistemas archivísticos. | 9 |
| 2.3. Archivos centrales. | 9 |
| 2.4. Archivos intermedios. | 10 |
| 2.5. Archivos históricos. | 11 |
| 3. ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS MILITARES | 11 |
| 3.1. Definición de documento. | 11 |
| 3.2. Documentos electrónicos. | 11 |
| 3.3. Definición de las altas de documentos. | 12 |
| 3.4. Relaciones de entrega. | 12 |
| 3.5. Registro General de Altas de Documentos. | 12 |
| 3.6. Bajas de documentos. | 13 |
| 3.7. Registro General de Bajas de Documentos. | 14 |
| 3.8. Orden del Ministro de Defensa para la salida de documentos. | 14 |
| 3.9. Salidas temporales de documentos. | 14 |
| 3.10. Copias y préstamos de carácter administrativo. | 15 |
| 3.11. Depósitos voluntarios. | 15 |
| 4. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS FONDOS | 16 |
| 4.1. Identificación. | 16 |
| 4.2. Clasificación. | 16 |
| 4.3. Ordenación. | 17 |
| 5. LA DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS | 17 |
| 5.1. Instrumentos de referencia y descripción. | 17 |
| 5.2. Guías. | 17 |
| 5.3. Inventarios. | 17 |
| 5.4. Catálogos. | 18 |
| 5.5. Índices. | 18 |
| 5.6. Acceso a los instrumentos de referencia y descripción. | 18 |
| 5.7. Publicación de instrumentos de descripción. | 18 |
| 5.8. Instrumentos auxiliares en la difusión de la información. | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 6. CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN | 19 |
| 6.1. Zona de depósitos. | 19 |
| 6.2. Unidades de conservación archivística. | 19 |
| 6.3. Signaturas. | 20 |
| 6.4. Recuentos y otros controles. Laboratorios de restauración. | 20 |
| 6.5. Tratamiento preventivo. | 21 |
| 7. ACCESO A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS | 21 |
| 7.1. Principio general de libre acceso a los documentos conservados en archivos militares. | 21 |
| 7.2. Restricciones por razón de Seguridad del Estado y Defensa Nacional. | 21 |
| 7.3. Vigilancia del buen orden en los archivos y de la conservación de los documentos. | 21 |
| 7.4. Expediente de investigador. | 22 |
| 7.5. Servicio de documentos. | 22 |
| 7.6. Salas de Investigadores. | 22 |
| 7.7. Vigilancia de las salas de investigadores. | 22 |
| 7.8. Solicitud de documentos. | 23 |
| 7.9. Atención de consultas mediante reproducciones con fines de conservación. | 23 |
| 7.10. Retirada de documentos originales de la consulta por riesgo de deterioro. | 23 |
| 7.11. Reintegro de los documentos servidos. | 23 |
| 8. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS | 24 |
| 8.1. Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales. | 24 |
| 8.2. Laboratorios de reproducción de documentos. | 24 |
| 8.3. Servicio de reproducciones a los usuarios. | 24 |
| 8.4. Selección del procedimiento de reproducción. | 25 |
| 8.5. Reproducción de más de dos terceras partes del contenido de una unidad de conservación. | 25 |
| 8.6. Finalidad y uso de las reproducciones. | 25 |
| 8.7. Precios públicos de las reproducciones. | 25 |
| 8.8. Certificados y compulsas | 26 |
| 8.9. Formalidades de certificados y compulsas. | 26 |
| 9. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN | 26 |
| 9.1. Concepto de valoración documental. | 26 |
| 9.2. Proceso de valoración. | 26 |
| 9.3. La eliminación de documentos. | 27 |
| 9.4. Proceso de eliminación documental. | 27 |

INTRODUCCIÓN

En 1977, tras la creación de un Ministerio de Defensa único, se hizo necesaria la integración de las estructuras archivísticas distintas que tenían los tres Ejércitos en un sistema común en el que, además, se adaptaran las normas a la legislación sobre patrimonio histórico surgidas después de la Constitución de 1978 y se actualizaran conceptos archivísticos.

En este sentido, la promulgación de la Constitución de 1978, que estableció el derecho de los ciudadanos a la información así como al acceso a los archivos en los términos marcados por la ley, determinó un cambio radical en el papel que hasta entonces habían tenido los archivos militares, los cuales dejaron de estar exclusivamente al servicio de la Administración militar para convertirse en servicios públicos. Por tanto, en virtud del mandato constitucional, el Ministerio de Defensa unió a sus anteriores misiones de custodia y control las de difundir y poner al servicio de los ciudadanos el rico patrimonio documental militar.

El Reglamento de Archivos Militares (RAM), aprobado por el Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, ha sido el instrumento legal de que se ha dotado el Ministerio de Defensa para dar respuesta a las necesidades expuestas, creando el Sistema Archivístico de la Defensa (SAD), que forma parte del Sistema Español de Archivos definido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimo-

nio Histórico Español, y en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

El RAM, que regula todos los aspectos relativos al funcionamiento de los archivos y la gestión de sus fondos, introduce tres novedades fundamentales respecto a la situación anterior: en primer lugar, otorga a los archivos militares el papel prioritario de servicios públicos sujetos a la normativa legal vigente (y no el de ser entes al servicio exclusivo de la Administración Militar, que era el que tradicionalmente habían tenido); en segundo lugar, el RAM determina que los documentos de los archivos militares han de ser clasificados con un criterio orgánico-funcional, teniendo como base los principios de procedencia y de respeto al orden original de la documentación, de acuerdo con los criterios establecidos por la teoría archivística contemporánea; en tercer lugar, el RAM establece los canales para una acción archivística homogénea, creando los cimientos precisos para una planificación conjunta y una coordinación efectiva.

En este marco, desde la Subdirección General de Publicaciones y Patrimonio Cultural se ha impulsado la publicación de este manual de archivística, que se basa en las disposiciones del RAM y que ofrece una visión básica sobre los archivos militares (su definición y tipos), las entradas y salidas de documentos en los mismos, la organización de la documentación (identificación, clasificación y ordenación de los fondos), la descripción de los documentos, su conservación e instalación, el acceso a los archivos y documentos, la reproducción de documentos, y la valoración, selección y expurgo de la documentación.

El objetivo es que todos los organismos integrantes del Ministerio de Defensa cuenten con una guía de referencia sobre el Sistema Archivístico de la Defensa, para que tanto los responsables de los órganos directivos como el resto del personal adscrito al Departamento (en especial aquéllos que presten sus servicios en el Sistema Archivístico de la Defensa) conozcan los conceptos básicos sobre la organización y funcionamiento del Sistema, y puedan adquirir unas nociones básicas sobre el tratamiento de la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, según la normativa vigente.

1. EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA (SAD)

1.1. Definición del Sistema Archivístico de la Defensa.

Constituyen el Sistema Archivístico de la Defensa el conjunto de organismos que estructuran, conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por la Administración militar en cada una de sus etapas.

1.2. Integración en el Sistema Español de Archivos.

El Sistema Archivístico de la Defensa y los órganos y unidades en él integrados, como archivos estatales que son, forman parte del Sistema Español de Archivos, definido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

En todo caso, el Sistema Archivístico de la Defensa se rige por su normativa específica, especialmente por el Reglamento de Archivos Militares, aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, siendo de aplicación de manera subsidiaria la normativa y directrices existentes para el Sistema Español de Archivos.

No obstante, el régimen de acceso a los documentos obrantes en el mismo será el establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y

se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

1.3. Elementos constitutivos del Sistema Archivístico de la Defensa.

Integran el Sistema Archivístico de la Defensa:

1. Los órganos y unidades de dirección y planificación técnica integrados en el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa.
2. Los órganos asesores: La Junta de Archivos Militares y la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
3. Los restantes órganos y unidades de dirección y planificación técnica, así como la totalidad de los archivos militares como unidades ejecutivas en la gestión del patrimonio documental militar. Tales organismos se articularán en los siguientes subsistemas archivísticos: Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra, Subsistema Archivístico de la Armada, Subsistema Archivístico del Ejército del Aire y Subsistema Archivístico del Órgano Central, que abarca todos los organismos dependientes del Ministerio de Defensa no incluidos en alguno de los subsistemas anteriores.

2. LOS ARCHIVOS MILITARES. DEFINICIÓN Y TIPOS

2.1. Definición de archivos militares.

Son archivos militares los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, reunidos en el ejercicio de sus actividades por:

- a) Los órganos centrales y periféricos del Ministerio de Defensa, así como sus Organismos autónomos.
- b) El Cuartel General del Ejército de Tierra y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza del Ejército de Tierra.
- c) El Cuartel General de la Armada y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza de la Armada.
- d) El Cuartel General del Ejército del Aire y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza del Ejército del Aire.

Tales conjuntos documentales integran el Patrimonio Documental Militar Español.

Se entiende también por archivos militares las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados, dichos conjuntos orgánicos.

2.2. Tipos de archivos de los subsistemas archivísticos.

Los subsistemas archivísticos integrantes del Sistema Archivístico de la Defensa estructurarán sus unidades de ejecución en diferentes tipos de archivos, en los que se custodiará sucesivamente la documentación, desde su producción por la actividad de los distintos organismos e instituciones militares, hasta su conservación definitiva:

1. Archivos de gestión de las propias oficinas productoras de los documentos, en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
2. Archivos centrales, en los que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las unidades, centros y organismos (UCO), una vez finalizado su trámite y cuando su consulta administrativa no es continua. Conservarán la documentación por un plazo de cinco años, salvo las excepciones que puedan ser aprobadas por el Ministro de Defensa a propuesta de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
3. Archivos intermedios, a los que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en los que permanecen hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico.
4. Archivos históricos, a los que se transfiere, o ha transferido, desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa. En todo caso, no podrán transferirse a los archivos históricos documentos con menos de veinte años de antigüedad.
5. El Real Instituto y Observatorio de la Armada, el Instituto Hidrográfico de la Marina y el Servicio Geográfico del Ejército contarán en su seno con un archivo que podrá cubrir, para la documentación científica que produzcan, las etapas de archivo central, intermedio e histórico.

2.3. Archivos centrales.

Los archivos centrales coordinarán y controlarán el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramita-

da por las unidades administrativas adscritas a los mismos. Existirán archivos centrales:

1. En cada centro directivo del Ministerio de Defensa.
2. En cada uno de los órganos que componen los Cuarteles Generales de los Ejércitos, la Fuerza y el Apoyo a la Fuerza.
3. En cada uno de los Cuarteles Generales de las regiones o zonas militares, marítimas y aéreas.
4. En todas y cada una de las unidades, buques, centros, organismos e instalaciones de todo tipo de los Ejércitos.
5. En cada una de las Delegaciones de Defensa.
6. En cada organismo militar autónomo o servicio descentralizado.

Podrán, no obstante, por razones de economía y eficacia, concentrarse en un solo archivo central los de aquellas unidades u organismos que compartan un mismo edificio, base, o acuartelamiento. Igualmente, podrán constituirse depósitos auxiliares de documentos, bajo la coordinación del archivo central, en aquellas dependencias del organismo ubicadas físicamente en edificios independientes.

2.4. Archivos intermedios.

Los archivos intermedios coordinarán y controlarán el funcionamiento de los distintos archivos centrales que deban transferirles la documentación de acuerdo con la estructura de los subsistemas archivísticos.

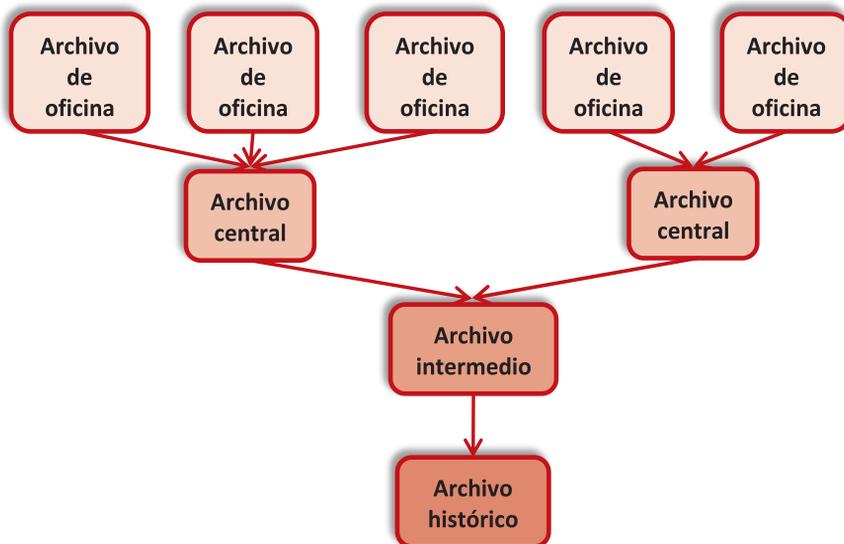
Existirán archivos intermedios:

1. En cada Cuartel General de los tres Ejércitos, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de los organismos integrados en los citados Cuarteles Generales, (Estados Mayores, Direcciones, u otros), así como en los archivos centrales de sus respectivos mandos de personal, mandos de apoyo logístico y organismos análogos.
2. En el órgano central, para los documentos relativos a los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas y los conservados en la fase anterior por los archivos centrales de los organismos integrados en el mencionado órgano central, así como los integrados en las Delegaciones de Defensa.
3. En cada antigua Región o Zona Militar, Marítima o Aérea, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de las

unidades, centros y organismos ubicadas en el marco de cada Ejército en tales ámbitos geográficos. Excepcionalmente, por razón de insularidad o extensión geográfica, podrá existir más de un Archivo Intermedio en una misma Región o Zona Militar, Aérea o Marítima.

2.5. Archivos históricos.

Cada subsistema contará, al menos, con un archivo histórico. Todos los archivos históricos militares tendrán el carácter de Archivos Nacionales.



3. ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS MILITARES

3.1. Definición de documento.

Se entiende por documento 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. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

3.2. Documentos electrónicos.

Cuando hablamos de documentos electrónicos debemos tener en cuenta que sólo nos estamos refiriendo a una cuestión de carácter formal, de soporte de la información, por lo que serán aplicables a los mismos todas las pautas

indicadas en el presente manual en cuanto a las entradas y salidas de dichos documentos electrónicos en los archivos, su organización (identificación, clasificación y ordenación), descripción, acceso, reproducción y valoración, selección y expurgo, con las convenientes especificidades en materia de conservación de los mismos y teniendo en cuenta las limitaciones determinadas por el sistema informático disponible y sus posibilidades.

3.3. Definición de las altas de documentos.

Las altas de documentos en los archivos militares, a partir de la etapa de archivo central, se producirán como consecuencia de los ingresos que se efectúen por cualquiera de las siguientes vías:

1. Por las transferencias regulares de fondos.
2. Por compraventa de documentos por el Estado.
3. Por donación, herencia o legado aceptados por el Estado.
4. Por el pago de deuda tributaria mediante entrega al Estado de Bienes del Patrimonio Histórico, contemplado en la misma Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
5. Por depósito voluntario de documentos.
6. Por cualesquiera otros actos de adquisición "inter vivos" o "mortis causa" de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico que puedan ejercerse sobre fondos documentales.

3.4. Relaciones de entrega.

Toda entrada de documentos en los centros del Sistema Archivístico de la Defensa irá acompañada del acta o relación de entrega correspondiente, en la que se incluirán, al menos, los siguientes extremos:

- El número de la caja de envío, y el número de expediente dentro de dicha caja.
- La sección y serie a la que corresponde el expediente en cuestión.
- El título del expediente.
- Sus fechas extremas.
- Observaciones.

3.5. Registro General de Altas de Documentos.

Los archivos militares llevarán un Registro General de Altas de Documentos, correspondiente a los que ingresen en los mismos en virtud de las actas

y relaciones de entrega que acompañen a las entradas de documentos. En el mencionado Registro se anotarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de orden del ingreso.
- b) Fecha de entrada de los documentos en el archivo.
- c) Institución, organismo o persona física o jurídica productora.
- d) Institución, organismo o persona física o jurídica remitente
- e) Identificación genérica de los fondos.
- f) Fechas extremas de la documentación.
- g) Número de unidades de conservación ingresadas.
- h) Localización topográfica.
- i) Titularidad.
- j) Forma de ingreso.
- k) Observaciones.

3.6. Bajas de documentos.

Los documentos de los archivos militares causarán baja por razones ordinarias o extraordinarias.

- 1) Las bajas ordinarias de documentos en los archivos militares se producirán mediante la salida definitiva de documentos por transferencia de éstos a otro archivo del sistema o bien por eliminación física, cuando ésta proceda de acuerdo con lo preceptuado en el presente Reglamento.
- 2) Las pérdidas documentales derivadas de accidentes, catástrofes naturales, incendios, robos, hurtos o cualquier otra causa no contemplada como baja ordinaria, se considerarán bajas accidentales de carácter extraordinario y como tales se anotarán en el Registro General de Bajas, previa comunicación de las mismas al órgano competente en la gestión del patrimonio documental militar correspondiente y tras la apertura por éste de expediente informativo, del que se concluirá la existencia o no de actitudes dolosas o negligentes en las circunstancias que dieron lugar a tales pérdidas e independientemente de las responsabilidades administrativas o penales que cupiera exigir.

También podrán producirse bajas extraordinarias por las permutas que contempla el artículo 34 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio His-

tórico Español, así como por intercambio o cesión entre archivos del Sistema Archivístico de la Defensa. Además de las garantías que contempla el citado artículo 34 de la Ley 16/1985 para el caso de la permuta de bienes muebles de titularidad estatal entre Estados, las bajas anteriormente descritas, por permuta, intercambio o cesión, requerirán previo informe de la Junta de Archivos Militares.

Asimismo, se considerarán bajas definitivas las producidas por la retirada de depósitos voluntarios, que tendrán el carácter de bajas extraordinarias voluntarias y como tales se anotarán en el Libro-Registro General de Bajas de Documentos.

3.7. Registro General de Bajas de Documentos.

Las bajas definitivas de documentos se anotarán en un libro específico de Registro General de Bajas de Documentos. En él se consignarán, al menos, los siguientes extremos:

- a) Número de orden de baja.
- b) Fecha de baja.
- c) Identificación genérica de la documentación y fechas extremas.
- d) Número de unidades de conservación que causan baja en el Archivo.
- e) Localización Topográfica.
- f) Carácter de la baja.
- g) Causa de la baja.
- h) Autoridad que aprueba la baja (cuando proceda).
- i) Observaciones

3.8. Orden del Ministro de Defensa para la salida de documentos.

De acuerdo con lo preceptuado en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los documentos custodiados en los archivos históricos militares no podrán salir de sus locales sin previa autorización, que adoptará la forma de Orden del Ministro de Defensa.

3.9. Salidas temporales de documentos.

La salida temporal de documentos de un archivo del Sistema Archivístico de la Defensa, para su exhibición en exposiciones o muestras o para ser sometidos

a procesos de reproducción o a tratamientos de restauración, deberá autorizarse por Orden del Ministro de Defensa. De dichas salidas temporales se llevará un registro, en el que se harán constar el número de orden de salida temporal, la signatura, una somera descripción del documento, la fecha de salida, el organismo o exposición a que son llevados los fondos, la fecha de su reintegro al archivo y las necesarias observaciones.

Para la salida temporal de documentos para exposiciones, exhibiciones o muestras serán requisitos imprescindibles la Orden del Ministro de Defensa autorizando la salida, así como la garantía de cobertura de todo riesgo posible para las piezas solicitadas, mediante póliza de seguro, de acuerdo con la valoración establecida para las mismas.

3.10. Copias y préstamos de carácter administrativo.

Los archivos centrales e intermedios facilitarán a los organismos a que están adscritos o a los productores de los documentos que conservan, así como a los organismos autorizados por el ordenamiento jurídico, copias diligenciadas de los mismos, para los fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa.

Sólo en los casos en que resulte legalmente obligatorio, se podrán prestar los documentos originales, que deberán ser devueltos al archivo una vez finalizada su utilización a los fines citados. En este caso, la salida de documentos del archivo no requerirá Orden del Ministro de Defensa. Estas salidas temporales de documentos, que se ajustarán al tiempo estrictamente necesario para cumplir los fines legales antedichos, se anotarán en el libro de registro de salidas temporales de documentos. Requerirán, en todo caso, autorización del director del centro, a quien se cursarán las solicitudes.

El organismo, oficina o entidad de la Administración que desee consultar o estudiar documentos originales con fines distintos a los de la información o consulta administrativa, el impulso del trámite o la resolución de los expedientes, se ajustará al régimen general de consulta en los archivos.

3.11. Depósitos voluntarios.

Los depósitos voluntarios de documentos tendrán carácter de contrato administrativo especial por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de la Administración y se formalizarán en contrato escrito.

El contrato deberá ser suscrito por persona capaz de obligar a la entidad u organismo de que dependa el archivo y por el depositante o persona capacitada para obligarle.

Los documentos objeto de un contrato de depósito que ingresen en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa se atenderán en todo momento al régimen general de tratamiento, acceso y conservación que se establece en el Reglamento de Archivos Militares, sin que puedan aceptarse cláusulas en ellos que establezcan restricciones o tratamientos especiales en su régimen.

Los ingresos por depósito voluntario se anotarán en el Registro General de Altas de Documentos.

Cuando el depósito se plantee por un plazo determinado de tiempo, a la finalización del mismo, caso de no renovarse, se procederá a dar de baja definitivamente a los documentos correspondientes al mismo, haciendo la anotación pertinente en el Libro Registro General de Bajas. De igual manera, en los depósitos formalizados por tiempo indefinido, cuando el titular o los titulares de los documentos decidan levantar el depósito, se procederá a dar la baja definitiva a tales documentos, haciendo la oportuna anotación en el Libro Registro de Bajas.

4. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS FONDOS

4.1. Identificación.

Se entiende por identificación el proceso de análisis e investigación a través del cual se analizan la organización y funciones de la Administración que produce los documentos, así como las series documentales en que se materializan tales funciones, como base para su posterior clasificación.

4.2. Clasificación.

La clasificación es la labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanadas de un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. El fondo, en consecuencia, es un conjunto de series de la misma procedencia.

Los documentos de los archivos militares serán clasificados con un criterio orgánico-funcional que tendrá como base el principio de procedencia, esto es,

la clasificación interna de un fondo debe responder, sin alteración alguna, a la organización y competencias de la unidad productora (respeto a la estructura y al orden original del fondo).

4.3. Ordenación.

Una vez identificadas las series, se establecerá la ordenación de las unidades documentales que las componen, siguiendo los criterios cronológicos, alfabéticos o numéricos que imponga la estructura de las series.

Entre estos sistemas, habrá de elegirse el que mejor se adapte al objeto de la ordenación. Así, por ejemplo, los expedientes personales serán ordenados según un criterio alfabético (onomástico), y la correspondencia según un criterio cronológico.

5. LA DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

5.1. Instrumentos de referencia y descripción.

Los archivos históricos del Sistema Archivístico de la Defensa elaborarán, como instrumentos de referencia y descripción, las guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las prioridades que fijen los programas de actuación.

En todo caso, la descripción se hará de conformidad con la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) y, en su caso, por las Normas Españolas de Descripción Archivística (NEDA).

5.2. Guías.

Son guías los instrumentos que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: Organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además de la información sumaria sobre el contenido documental, las guías recogerán información básica sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

5.3. Inventarios.

Se considera inventario la relación, más o menos detallada, que describe las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales. Los asientos del inventario deben recoger, imprescindiblemente, la signatura

o firmas de las unidades descritas, el tipo documental y las fechas que comprende la documentación. El inventario deberá incluir una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y completarse con los índices correspondientes.

El inventario será el instrumento de referencia y descripción fundamental, básico y prioritario en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa.

5.4. Catálogos.

Se entiende por catálogo el instrumento que, con la finalidad de información sobre una materia u objeto específico, describe unidades documentales seleccionadas por el autor del propio catálogo en razón de su afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.

5.5. Índices.

Los índices son conjuntos de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción. Además de los índices complementarios que agrupan los encabezamientos recogidos en otros instrumentos de trabajo de los archivos, podrán elaborarse índices con carácter independiente, que recojan directamente los términos y datos contenidos en la documentación.

La elaboración de índices automatizados que registren datos de carácter personal se restringirán a aquellos elementos necesarios para la localización de los documentos en el archivo y para garantizar el derecho de acceso de los usuarios.

5.6. Acceso a los instrumentos de referencia y descripción.

Los instrumentos de referencia y descripción de documentos existentes en los archivos militares serán de libre acceso para las personas que los soliciten, salvo que la información que suministren se vea afectada por las restricciones de acceso que establece la legislación vigente.

5.7. Publicación de instrumentos de descripción.

Los archivos militares y los órganos competentes en la gestión del patrimonio documental militar incluirán en sus programas de actuación los proyectos

de publicación de los instrumentos de referencia y descripción de documentos, así como los repertorios, directorios y boletines informativos que consideren convenientes, justificando las razones de prioridad.

La propiedad intelectual de estos instrumentos corresponderá a las entidades u organismos responsables de los respectivos archivos u órganos de la Administración militar, cuando aquellos hubieran sido redactados por personal vinculado a los mismos, respetando, en todo caso, el derecho moral de la autoría de tales instrumentos. En el caso de trabajos realizados por personal vinculado a otros organismos, la propiedad intelectual de estas publicaciones se fijará en convenio de colaboración.

La publicación total o parcial de los mismos no podrá realizarse por los autores o por terceras personas sin autorización de las entidades u organismos responsables de los archivos o servicios correspondientes, siempre que los autores tengan la condición de personal vinculado a los archivos militares.

5.8. Instrumentos auxiliares en la difusión de la información.

Además de la difusión que facilitan los instrumentos de referencia y descripción señalados, podrá proporcionarse información a los usuarios a través de otros instrumentos complementarios, tales como repertorios de fuentes, directorios de archivos, censos o cualesquiera otros, de acuerdo con las directrices definidas en los programas de actuación.

6. CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

6.1. Zona de depósitos.

Los archivos centrales, intermedios e históricos del Sistema Archivístico de la Defensa contarán con un área de depósitos destinada en exclusiva a la conservación de los documentos.

6.2. Unidades de conservación archivística.

Los documentos conservados en los depósitos de los archivos centrales, intermedios e históricos se guardarán, clasificados y ordenados convenientemente, en los diversos tipos de contenedores que, de acuerdo con su formato físico, requieran; preferentemente y salvo las excepciones que lo impidan, tales contenedores se ajustarán a los formatos normalizados que se adopten para todo el Sistema Archivístico de la Defensa. Cada uno de tales contenedores constituirá una unidad de conservación archivística.

6.3. Signaturas.

En los depósitos de los archivos centrales, intermedios e históricos toda unidad de conservación archivística contará con una signatura topográfica correlativa, por la que serán identificadas todas y cada una de las unidades documentales que contenga un archivo. Las citadas signaturas y sus respectivas identificaciones de contenido se anotarán en el Registro Topográfico que se llevará en cada archivo del Sistema.

Los documentos que, por sus características materiales o de formato, no puedan alojarse en las unidades correspondientes sin menoscabo de su preservación, podrán conservarse en otras distintas, adecuadas a las características de tales documentos, siempre que quede constancia de su relación con el expediente del que forman parte y sin que la separación física del fondo de su procedencia pueda dar lugar a su adscripción posterior a fondos de otra procedencia o a colecciones.

6.4. Recuentos y otros controles. Laboratorios de restauración.

En los archivos militares, a partir de la etapa de archivo central, se realizarán con periodicidad recuentos sistemáticos de las unidades de conservación archivística. Asimismo, se controlarán las condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos.

Cuando se observe la existencia de condiciones graves de contaminación o deterioro o se presenten situaciones de emergencia o de peligro inmediato para los locales o los fondos documentales, se comunicará inmediatamente la situación de anormalidad o de riesgo al órgano de dirección del correspondiente subsistema archivístico.

Los archivos históricos militares contarán, en la medida de sus posibilidades, con laboratorios de restauración para atender sus propias necesidades, sin perjuicio de que los citados laboratorios puedan instalarse en otro tipo de archivos que por sus especiales características lo requieran o de que se puedan arbitrar servicios comunes de restauración compartidos por varios archivos del Sistema Archivístico de la Defensa. Cuando los trabajos de restauración requieran especiales tratamientos que no puedan ser asumidos por los servicios de restauración propios de los archivos militares o del Sistema Archivístico de la Defensa, la restauración de documentos será realizada por otros servicios técnicos de restauración documental de la Administración del Estado con los que exista acuerdo de colaboración o por aquellos servicios técnicos comerciales de restauración documental con los que el Ministerio de Defensa suscriba el convenio pertinente.

6.5. Tratamiento preventivo.

Los documentos de nuevo ingreso, si así lo requirieran por su estado, y antes de su incorporación al depósito, deberán ser objeto del tratamiento adecuado que impida la contaminación y propagación de factores nocivos al resto de los fondos.

7. ACCESO A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

7.1. Principio general de libre acceso a los documentos conservados en archivos militares.

La consulta de la documentación integrante del patrimonio documental que se conserve en los archivos militares será de acceso libre y gratuito cuando se trate de expedientes correspondientes a procedimientos terminados en la fecha en que tal consulta sea solicitada. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Los documentos clasificados conforme a la Ley de Secretos Oficiales se regirán por su legislación específica.

7.2. Restricciones por razón de Seguridad del Estado y Defensa Nacional.

El Ministro de Defensa, o el órgano en quien éste delegue, podrá acordar la exclusión de la consulta pública de aquellas series documentales o de aquellos documentos que, sin estar clasificados de acuerdo con la legislación de secretos oficiales, contengan información cuya difusión pueda afectar a la Defensa Nacional o a la Seguridad del Estado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización para el acceso a tales documentos o series documentales. Dicha autorización podrá ser concedida por el Ministro de Defensa, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa. La denegación de autorización deberá ser motivada.

7.3. Vigilancia del buen orden en los archivos y de la conservación de los documentos.

Los directores de los archivos militares, desde la etapa de archivo central, podrán excluir de sus dependencias a quienes por cualquier motivo sean causa de alteración del buen orden del centro o pongan en peligro la buena conservación de los documentos.

Del mismo modo, el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa podrá restringir, en su caso, el acceso a los archivos militares a aquellos usuarios que hubieran contravenido gravemente la normativa que rige el funcionamiento del Sistema Archivístico de la Defensa o la legislación vigente en materia de patrimonio documental, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieran derivarse de su conducta.

7.4. Expediente de investigador.

Los archivos abrirán un expediente de investigador a cada persona que acuda a consultar sus fondos, en el que constarán sus datos de identificación, la identificación de los documentos consultados y cuantas circunstancias se consideren de interés.

7.5. Servicio de documentos.

El servicio de documentos a los usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal del mismo.

7.6. Salas de Investigadores.

La investigación y consulta de documentos se realizará en salas o dependencias especialmente acondicionadas para ello. Cuando las características del archivo lo aconsejen o permitan, se dispondrán salas adecuadas para la instalación y manejo de los instrumentos de consulta (sala de referencia), para investigación en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.

No se permitirá la entrada al público en los locales de acondicionamiento y depósito de los documentos, salvo en los casos de visitas previamente autorizadas por el Director del archivo y en las condiciones de dicha autorización.

El acceso del público a los laboratorios y talleres de los servicios técnicos del archivo y demás locales de tratamiento de los documentos deberá ser igualmente autorizado por el Director.

7.7. Vigilancia de las salas de investigadores.

Por razones de seguridad, los investigadores que accedan a la sala deberán depositar las carteras, bolsos, libros, carpetas, etc., en las dependencias del archivo asignadas al efecto.

Se exigirá igualmente el cumplimiento de las normas que se establezcan para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo y la buena conservación

de los documentos, quedando expresamente prohibido cualquier tipo de alteración en los mismos por parte de los usuarios.

Las salas destinadas a la consulta de documentos por parte de los usuarios deberán contar con vigilancia mientras permanezca público en ellas.

7.8. Solicitud de documentos.

La solicitud de documentos, una por cada unidad de conservación, se efectuará en impresos normalizados.

No se podrá consultar a la vez más de una unidad de conservación, quedando las demás solicitadas en custodia del encargado de la sala.

Queda prohibida la consulta simultánea de un mismo documento por varios investigadores, salvo autorización expresa del Director del archivo.

7.9. Atención de consultas mediante reproducciones con fines de conservación.

Cuando existan en el archivo reproducciones de los documentos solicitados, se servirán éstas como norma general; sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se servirán los originales, previa autorización del Director.

7.10. Retirada de documentos originales de la consulta por riesgo de deterioro.

Cuando el estado de conservación de algún documento pueda, a juicio del Director del centro, correr peligro de deterioro irreparable por su manejo directo, podrá éste excluirle del servicio público, dando explicación razonada y por escrito a los posibles solicitantes, entretanto se reparan las circunstancias que motivaron la exclusión.

7.11. Reintegro de los documentos servidos.

Los documentos servidos al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio, salvo que el peticionario, al restituirlos, declare que volverá a utilizarlos al día siguiente. En tal caso, y por un tiempo máximo de tres días consecutivos, le quedarán reservados en un lugar especialmente acondicionado para ello, con las adecuadas medidas de seguridad. Igualmente, se admitirán peticiones anticipadas para fechas concretas, por correo o fax, de hasta diez

unidades de conservación, que, en todo caso, se servirán en la forma señalada anteriormente.

8. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

8.1. Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales.

Las primeras copias de todas las reproducciones digitales realizadas en ejecución de los programas de reproducción por los centros integrantes del Sistema Archivístico de la Defensa, así como aquéllas realizadas en los servicios de reproducción de los archivos militares y que afecten a unidades de conservación completas, se depositarán en el Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales, bajo responsabilidad del Órgano de Dirección del Sistema.

8.2. Laboratorios de reproducción de documentos.

Los Archivos Intermedios e Históricos Militares contarán, en la medida de sus posibilidades, con laboratorios de reproducción de documentos, tanto para atender las demandas de los usuarios como para desarrollar los programas de reproducción que, por razones de seguridad, complemento de fondos o sustitución de originales eliminados, se pongan en marcha, sin perjuicio de que se puedan arbitrar servicios comunes de reproducción compartidos por varios archivos del Sistema Archivístico de la Defensa.

Cuando los trabajos de reproducción requieran especiales tratamientos técnicos que no puedan ser atendidos por los servicios de reproducción de documentos de los archivos militares o del Sistema Archivístico de la Defensa, la reproducción de documentos será realizada por otros servicios técnicos de la Administración del Estado con los que exista acuerdo de colaboración o por aquellos servicios técnicos comerciales con los que el Ministerio de Defensa suscriba el convenio pertinente.

En los locales de los Archivos está autorizado el empleo de aparatos o materiales ajenos a los Archivos o servicios mencionados, autorización que puede ser restringida de manera motivada por el Director del archivo correspondiente.

8.3. Servicio de reproducciones a los usuarios.

Los servicios de reproducción de documentos de los archivos militares proporcionarán a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de do-

cumentos no excluidos de la consulta pública, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos.

Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a obras que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado al dominio público, tales reproducciones sólo podrán ser acometidas en las condiciones que la legislación sobre propiedad intelectual establece.

Las peticiones, para ser atendidas, tendrán que identificar con claridad los documentos que hayan de ser objeto de reproducción.

8.4. Selección del procedimiento de reproducción.

En los casos en que lo requieran las características físicas de los soportes de los documentos originales, los Directores de los archivos podrán establecer el procedimiento de reproducción que consideren más adecuado para garantizar la correcta conservación de los originales.

8.5. Reproducción de más de dos terceras partes del contenido de una unidad de conservación.

Cuando un usuario solicite la reproducción de más de dos terceras partes de una unidad de conservación, se reproducirá en soporte con garantía de perdurabilidad la totalidad de la misma, quedando la primera copia de tal reproducción en el Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales, de la que se obtendrá un duplicado completo para uso del investigador, que costeará los gastos de este último, de acuerdo con los precios públicos vigentes para los servicios archivísticos del Ministerio de Defensa.

8.6. Finalidad y uso de las reproducciones.

Los peticionarios de reproducciones de documentos deberán declarar expresamente en su solicitud la finalidad para la que desean obtener las reproducciones y el compromiso de aceptar las condiciones de su utilización.

Las copias solicitadas no podrán ser nuevamente reproducidas por las personas que las hubieran obtenido, sin autorización del Ministerio de Defensa.

8.7. Precios públicos de las reproducciones.

La solicitud de reproducciones devengará el derecho al cobro del precio establecido, de acuerdo con la legislación vigente sobre precios públicos.

8.8. Certificados y compulsas

De acuerdo con el ordenamiento vigente sobre el procedimiento administrativo, los Directores de los archivos o, en su caso, los funcionarios que por regulación específica se señale, podrán expedir certificaciones y compulsas en las que se reflejarán estrictamente los datos contenidos en la documentación administrativa conservada en los archivos.

La expedición de certificados y compulsas tendrá en todo caso en cuenta lo dispuesto por la legislación vigente sobre secretos oficiales y materias reservadas, Seguridad del Estado, respeto a la intimidad, honor y propia imagen de las personas y prohibición de divulgación de datos o asuntos que impidan o dificulten la averiguación y persecución de los delitos.

Los Directores de los archivos militares podrán certificar sobre la documentación originada por el funcionamiento habitual del archivo.

8.9. Formalidades de certificados y compulsas.

En las certificaciones y compulsas se harán constar los datos de identificación de la unidad o unidades de conservación de que se desprende la información objeto de ellas.

Las compulsas se formalizarán exclusivamente sobre copia del documento original que se conserve en el archivo.

9. VALORACIÓN, SELECCIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN

9.1. Concepto de valoración documental.

Se entiende por valoración documental la investigación y el análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales. Por lo tanto, el proceso de valoración establecerá las propuestas iniciales de los plazos de transferencia, la posible eliminación y el régimen de acceso de las mismas.

9.2. Proceso de valoración.

Los archivos centrales e intermedios, en sus respectivos ámbitos de actuación, serán los responsables de poner en marcha los trabajos archivísticos tendentes a valorar las series documentales presentes en los mismos, con independencia de los trabajos coordinados de valoración que el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa pueda poner en marcha para series homogéneas y comunes a múltiples organismos.

Las propuestas que a partir de los citados trabajos de valoración formulen los directores de los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa se harán llegar, a través del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, a la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa para dictamen de las mismas.

9.3. La eliminación de documentos.

Se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales de acuerdo con lo determinado en el proceso de valoración documental.

La eliminación de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por los organismos integrantes del Ministerio de Defensa deberá ser autorizada por la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa y por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, mediante el procedimiento establecido a continuación y en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

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

9.4. Proceso de eliminación documental.

El archivo al que pertenezcan los documentos o series documentales remitirá al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa la pertinente propuesta de eliminación de documentos, que comprenderá los siguientes extremos:

- a) Informe conteniendo las conclusiones que, fruto del proceso de valoración, hagan aconsejable la eliminación, garantizando, en todo caso, que no serán destruidos documentos en los que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
- b) Descripción de la documentación cuya eliminación se propone, con expresión de firmas, organismo productor, fechas extremas, resumen de contenido y tipo de muestreo que se recomienda.

El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa podrá solicitar al archivo que proponga la eliminación de documentos toda la

información que considere necesaria para el estudio de su propuesta. Una vez considerada suficiente la información aportada por el archivo proponente, el expediente será remitido a la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa para que ésta emita dictamen.

A continuación, el expediente será elevado a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, bien aprobando, bien desaprobando la eliminación propuesta, quien devolverá al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa el expediente resuelto.

Una vez finalizados los trámites anteriores, la eliminación se autorizará por Orden de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, que se insertará en el Boletín Oficial del Estado, y de la que se dará traslado al archivo solicitante.

Una vez comunicada al archivo correspondiente la autorización para la destrucción, éste, en cada proceso de eliminación de documentos, deberá abrir un expediente que incluirá:

- a) Una descripción de la documentación a destruir, con expresión de la signatura, organismo productor, resumen de contenido y fechas extremas.
- b) Documento resolutivo o traslado del mismo, por el que se autoriza la destrucción.
- c) Dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
- d) Memoria del muestreo de documentación a expurgar.
- e) Acta de eliminación.

Si la eliminación no fuese autorizada, de Defensa se comunicará también al archivo proponente, no pudiendo presentarse nueva solicitud de eliminación de los documentos propuestos hasta pasados cinco años de la fecha de la denegación, a menos que el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa comunique que puede plantearse de nuevo la propuesta por haberse reconsiderado los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración.



Subdirección General
Publicaciones y Patrimonio Cultural

