

COMUNIDAD DE MADRID

Publicaciones de la
Subdirección General de
Archivos
1983-1999

2011

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

1983

- Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Ayuntamiento con Secretarías de 3ª categoría

1984

- Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Ayuntamiento con Secretarías de 1ª categoría
- Tríptico Los archivos municipales-audiovisual

1985

- Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid
- Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Ayuntamiento con Secretarías de 2ª categoría

1987

- Guía del Archivo Histórico Municipal de Alcalá de Henares

1988

- Cuadro de organización de fondos de archivos municipales. Ayuntamiento con Secretarías de 1ª categoría (2ª edición, corregida y aumentada)
- Manual de tipología documental de los municipios
- Tríptico. Documentos de archivo-Documentación de apoyo informativo (VER ANEXOS, PÁGINA 5)
- Tríptico. Selección de Publicaciones de Archivos

1990

- Madrid en el Archivo Histórico de Protocolos
- Actas de las Primeras Jornadas sobre Fuentes Documentales para la Historia de Madrid

1991

- Tríptico. El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid

1992

- Actas de las IX Jornadas de Archivos Municipales: El reglamento del archivo municipal

1994

- Actas de las X Jornadas de Archivos Municipales: Archivos, informática y nuevos soportes documentales
- Tríptico. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid
- Tríptico. Los archivos de la Comunidad de Madrid ([VER ANEXOS, PÁGINA 7](#))
- Tríptico. Documentos de archivo-Documentación de apoyo informativo (reedición)

1996

- Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales: La organización de documentos en los archivos de oficina ([VER ANEXOS, PÁGINA 9](#))

1997

- Compilación de manuales de tipología documental de los municipios
- Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales: La organización de los documentos en los archivos de oficina (2ª edición)

1998

- Actas de las XII Jornadas de Archivos Municipales: El archivo en el entorno cultural ([VER ANEXOS, PÁGINA 10](#))

1999

- 25 documentos de Velázquez en el Archivo Histórico de Protocolos (VER ANEXOS, PÁGINA 11)
- Materiales para un tesoro de archivos municipales (VER ANEXOS, PÁGINA 12)
- Tríptico. El Archivo Regional de la Comunidad de Madrid (reedición)
- Tríptico. El Archivo Histórico de Protocolos de Madrid (reedición)

ANEXOS

Tríptico. Documentos de archivo-Documentación de apoyo informativo

- La Subdirección General de Archivos edita este tríptico con el objetivo de deshacer la confusión terminológica entre **documentos de archivo** y **documentación de apoyo informativo**. Esta confusión ha contribuido a la dificultad para discernir ambos, diferencia que hay que tener presente, pues a cada uno le corresponde un **tratamiento** y una **ubicación distintos** y dan **diferentes servicios**.

- **Formato**

Folleto

- **Tipo Publicación**

Perteneciente a la Comunidad de Madrid

- **Tipo Distribución**

Distribución Institucional

- **Soporte**

Papel

- **Descripción**

Los DOCUMENTOS DE ARCHIVO son ejemplares únicos, testimonio de las actividades de las personas físicas y jurídicas en el ejercicio de sus funciones y contienen derechos y obligaciones de la Administración y de los ciudadanos.

La DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO está constituida por ejemplares múltiples (impresos, fotocopias, etc), de origen y características diversos, cuya utilidad en la Administración reside en la información que contienen, para ayudar a la gestión.

Deben recibir tratamientos adecuados, aunque diferentes, para asegurar la eficacia de la gestión administrativa y el servicio a la Administración productora, al ciudadano y a la investigación.



- Detalles

DOCUMENTOS DE ARCHIVO DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Cuadro Comparativo

Similitudes

- **Igual denominación (equivoco):** Documentos, documentación
- **Ofrecen información:**
 - Documentos de archivo son **fuentes primarias de información**. Ejemplo: expediente de reunión del Consejo de Ministros, expediente de reunión del consejo de Gobierno.
 - Documentación de apoyo informativo es **fuentes secundarias de información**, es decir, ya elaborada. Ejemplo: un boletín, una revista.

Diferencias

Documentos de Archivo

- **Generados** por una institución en el **ejercicio** de sus funciones.
- **Gestión** de una institución: **testimonio**. Ejemplo: dictamen jurídico. Expediente de adquisición de mobiliario y enseres



- **Ejemplares únicos:** reflejan una actuación o conjunto de actuaciones encaminadas a la resolución de un asunto. Son, por tanto, originales o, en cualquier caso, son tratados como tales. Ejemplo: Expediente de construcción de carreteras.
- **Son** o pueden ser **Patrimonio Documental**.
- **Son** o pueden ser **fuentes primarias** para la historia.
- Son **conjuntos orgánicos: clasificación orgánico-funcional** (respecto a la estructura en que se generan los documentos y a la procedencia de los fondos de archivo), basada en el valor de testimonio de los documentos.
- **Expediente:** conjunto **ordenado** de documentos que materializan actuaciones **secuenciales** o **procedimentales** de la Administración encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una **situación continuada** en el tiempo o que están dotados de **cierta autonomía**.
- Se **conservan:** no pueden destruirse en función de sus valores de **testimonio** y de **Patrimonio Documental**.
- **Pasan** al Archivo Central.
- Profesional de los archivos: **archivero**.

Documentación de apoyo informativo

- Recogida **para informar** sobre un asunto concreto.
- **Apoyo** a la gestión de una institución: información exhaustiva. Ejemplo: Disposiciones que sirven de apoyo para la elaboración de un dictamen jurídico. Folletos de casa comerciales, listados de proveedores.



- **Ejemplares múltiples:** dan información, no son originales: editados o reprografados. Ejemplo: Folletos comerciales de materiales de construcción, revistas de arquitectura, fotocopias de informes.
- **No es** Patrimonio Documental.
- **Es** o puede ser **fuentes secundarias** para la historia.
- **Es** un conjunto **ficticio** o **artificial:** clasificación temática, basada exclusivamente en el valor de la información de la documentación.
- **Dossier:** conjunto de documentación ordenada según el asunto de que se trata, cuyo fin único es proporcionar información sobre dicho asunto.
- Se **destruye:** puede conservarse en algunos casos por su valor de información.
- **No pasa** al Archivo Central.
- Profesional de la documentación de apoyo informativo: **documentalista**.

Instalación física diferente y separada

Fuente: Extracto del TRÍPTICO DOCUMENTOS DE ARCHIVO-DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO editado por la Subdirección General de Archivos Comunidad de Madrid

Tríptico. Los archivos de la Comunidad de Madrid

- Este cuatriptico, editado por la Subdirección General de Archivos, realiza una rápida visión de diferentes aspectos relacionados con los Archivos de la Comunidad de Madrid. En primer lugar define el Documento de Archivo y explica los conceptos de fondo de archivo y centro de archivo. A continuación se detiene en las competencias de la Comunidad de Madrid en materia de archivos, basándose en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Comunidad de Madrid.

- **Formato**

Folleto

- **Tipo Publicación**

Pertenciente a la Comunidad de Madrid

- **Tipo Distribución**

Distribución Institucional

- **Soporte**

Papel

- **Descripción**



De acuerdo con lo anterior, es competencia de la Comunidad de Madrid el siguiente **Patrimonio Documental Madrileño**, reunido o no en Centros de Archivo:

Artículo 4 de la Ley 4/1993 - Documentos generados en cualquier época:

- Asamblea de Madrid
- Órganos de Gobierno y de la Administración general e institucional de la Comunidad de Madrid
- Entidades de la Administración local madrileña

Artículo 5 de la Ley 4/1993 - Documentos de cualquier época:

- Archivo Histórico de Protocolos de Madrid
- Órganos de la Administración periférica del Estado en la Comunidad de Madrid
- Órganos de la Administración de Justicia de ámbito madrileño
- Universidades y centros públicos de enseñanza
- Notarías y registros públicos
- Academias científicas y culturales
- Colegios profesionales
- Cámaras de ámbito madrileño
- Organismos o entidades de titularidad estatal radicados en el territorio madrileño de interés para la Comunidad de Madrid

Artículo 6 de la Ley 4/1993 - Documentos con más de 40 años:

- Entidades eclesíásticas de carácter diocesano
- Entidades religiosas de diferentes confesiones
- Entidades y asociaciones de carácter político, sindical o empresarial
- Fundaciones o asociaciones culturales, científicas y educativas de carácter privado
- Empresas privadas

Publicaciones de la Subdirección General de Archivos 1983-1999

- Otras asociaciones y sociedades radicadas en la Comunidad de Madrid

Artículo 7 de la Ley 4/1993 - Documentos con más de 100 años:

- Particulares o personas físicas

(Ley 4/1993, de 21 de abril, artículo 4 al 7)

Este manual también trata sobre el **Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid** y sobre los **Subsistemas** que lo conforman a partir del flujo archivístico entre las fases de los Fondos de Archivo generados por una institución o por el conjunto de los Fondos de Archivo generados por instituciones de carácter homogéneo.

● Detalles

Los documentos de archivo Fases, tratamiento y servicios			
Archivo de oficina En esta fase han de permanecer los documentos en trámite. Si éste ha finalizado, el año o a los 2 años , por ejemplo, los documentos han de pasar ya al Archivo Central, sin esperar el plazo máximo de 5 años que establece la Ley 4/1993, de 21 de abril, artículo 13.1.	ARCHIVO DE OFICINA Permanencia: 1 ó 2 años (máximo 5 años) Instalaciones en Consejerías	TRATAMIENTO - Iniciación en el Registro General - Formación de expedientes - Identificación - Clasificación - Ordenación - Descripción Básica - Recuperación de la información - Instalación - Transferencia de acciones/ Divisiones de fondos de archivo	SERVICIOS Administración: - Consulta Directa - Consulta Indirecta Ciudadanos: - Consulta Indirecta
Archivo Central Recibe los documentos tramitados en las oficinas al cumplirse el plazo estipulado. La permanencia de los documentos en esta Fase ha de fijarse en función de la frecuencia de uso por el gestor: uso muy frecuente . Esto variará en cada institución dependiendo de muchos factores, pero documentos con 1,2 ó 3 años desde la finalización de su trámite, que no se usen con frecuencia, deben pasar al Archivo Intermedio, sin esperar el plazo máximo de 10 años que establece la Ley 4/1993, de 21 de abril, artículo 13.3. El archivo central, es fundamentalmente, la fase trasvasadota de documentos desde las Consejerías al archivo intermedio.	ARCHIVO CENTRAL Permanencia: 1, 2 ó 3 años (máximo 10 años) Instalaciones en Consejerías	TRATAMIENTO - Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos por las oficinas - Identificación - Análisis de la Clasificación - Ordenación - Control: Descripción básica - Posible descripción en profundidad - Normalización - Recuperación de la información - Instalación - Control de Depósitos e Instalaciones - Primer análisis y valoración de series documentales - Reserva / Accesibilidad - Transferencia de fracciones / Divisiones de fondos de archivo	SERVICIOS Administración: - Consulta Directa - Consulta Indirecta Ciudadanos: - Consulta Directa - Consulta Indirecta
Archivo Intermedio Está formado por los documentos que, por el tiempo transcurrido, tienen menos uso por parte de los gestores, son consultados por los ciudadanos y, cuando pierden su vigencia jurídica o administrativa, si no tienen valor histórico, son objeto de eliminación . Los elementos que influyen en la permanencia de los documentos en esta Fase son; que no se usen ya en la Fase de Archivo Central y que sean susceptibles de reserva y, por tanto, de autorización para su consulta.	ARCHIVO INTERMEDIO Permanencia: Hasta decidir su conservación definitiva o eliminación, y en función de la reserva que les afecte (máximo 15 años) Instalaciones en el Archivo Regional	TRATAMIENTO - Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos desde los archivos centrales - Descripción en profundidad - Normalización - Recuperación de la información - Instalación - Control de depósitos e instalaciones - Análisis y valoración de series documentales - Reserva / Accesibilidad - Expurgo - Transferencia de fondos de archivo	SERVICIOS Administración: - Consulta Directa - Consulta Indirecta Ciudadanos: - Consulta Directa - Consulta Indirecta Investigación: De carácter operativo y autorizada por la Agencia de Protección de Datos de la comunidad de Madrid y otros órganos competentes
Archivo Histórico Recibe los documentos cuya misión primordial es la de servir de fuente primaria para la investigación. La permanencia de los documentos en esta Fase se verá afectada tanto por el carecer de conservación permanente de los documentos como por la libre accesibilidad de los mismos.	ARCHIVO HISTÓRICO Permanencia: Carácter de conservación permanente y libre accesibilidad Instalaciones en el Archivo Regional	TRATAMIENTO - Control: Cotejo y recepción de los documentos transferidos desde el archivo intermedio - Descripción en profundidad - Recuperación de la información - Instalación - Control de depósitos e instalaciones - Reserva / Accesibilidad	SERVICIOS Administración: - Consulta Directa - Consulta Indirecta Ciudadanos: - Consulta Indirecta Investigación: - De carácter histórico Difusión pedagógica
Consulta directa Es la consulta del documento original , bien a través del préstamo a la oficina productora, bien en el propio Archivo por parte de la Administración o del ciudadano. En la fase de Archivo de Oficina, la consulta de los documentos por parte de los ciudadanos es solamente a los interesados y es, generalmente, indirecta.	Consulta Indirecta Es la consulta de la fotocopia de un documento, la autenticación de la misma y la información telefónica o por carta sobre el contenido de un documento.		

Fuente: Extracto del TRÍPTICO LOS ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID editado por la Subdirección General de Archivos Comunidad de Madrid

Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales: La organización de documentos en los archivos de oficina

- **La organización de documentos en los archivos de oficina**

Aranjuez, 23 - 24 de mayo de 1996

- Las valiosas ponencias y comunicaciones que configuran esta publicación aportan propuestas y experiencias enriquecedoras y con un objetivo común: la organización de los documentos de archivos de oficina cuyo resultado redundará en beneficio de todos, tanto gestores como ciudadanos, sin olvidar su proyección hacia el futuro, al tener potencialmente valor histórico.

- **Formato**

Libro

- **ISBN**

84-451-1393-3

- **Depósito**

M-43.048-1997

- **Tipo Publicación**

Pertenciente a la Comunidad de Madrid

- **Soporte**

Papel

- **Descripción**

En el proceso evolutivo de la Administración municipal hacia un mejor y específico servicio al administrador y al administrado, es fundamental el tratamiento de los documentos desde su génesis en las oficinas, para lograr una modernización y mejora en la gestión y en las instalaciones. Por ello se hace imprescindible contar con profesionales debidamente cualificados. Es a los archiveros municipales a quienes concierne establecer premisas encaminadas a una correcta sistematización de los mencionados documentos en sus respectivas oficinas, que garanticen el principio de eficacia y la posibilidad de acceso a la información por parte de los ciudadanos. En síntesis, es competencia de estos técnicos proyectar propuestas de organización encaminadas a la mejora del trabajo en las oficinas, facilitando la gestión, con el consiguiente ahorro de tiempo y espacio.



Actas de las XII Jornadas de Archivos Municipales: El archivo en el entorno cultural

- **El archivo en el entorno cultural**

Coslada 21 - 22 de mayo de 1998

- Los archivos inicialmente fueron lugares secretos y cerrados. Los antiguos archiveros (thenedores) del Archivo General de Simancas se limitaban a tener una llave de la puerta o alacenas, donde se guardaban las escrituras y a impedir que nadie la traspasase. Pasar de esa mentalidad a la actual, en la que debe primar la conexión con la sociedad en la que estamos insertos y donde la comunicación y difusión de los fondos es la función fundamental, ha exigido varios siglos.

- **Tema**

archivos

- **Formato**

Libro

- **ISBN**

84-451-1451-4

- **Depósito**

M-43.241-1998

- **Tipo Publicación**

Perteneciente a la Comunidad de Madrid

- **Soporte**

Papel

- **Descripción**

"En busca de una mayor presencia social y de una mayor eficacia para justificarnos ante nuestra propia conciencia y por si acaso nos lo demandan quienes deberían pedirnoslo, a los archiveros nos vendrá muy bien entonar un requiem por la conservación y abrir el armario de la imaginación. Tenemos que conservar y organizar los fondos, pero la tarea cultural no se cumple por limitarnos a realizar eso, sino por abrir cauces a la participación. No se trata de lujos ni de caprichos estéticos. Pensemos. Se trata de una ventana abierta a lo que se ha llamado modernidad y ante todo es una voluntad de estar vivos".

Conclusiones: Grupo de Archiveros de Madrid.



25 documentos de Velázquez en el Archivo Histórico de Protocolos

Esta publicación supone una ocasión única para brindar a los ciudadanos la oportunidad de conocer la utilidad y el valor de los documentos que custodia el Archivo, en este caso sobre la vida privada y profesional de Velázquez.

- **Formato**

Libro

- **Depósito**

M48148-1999

- **Tipo Publicación**

Pertenciente a la Comunidad de Madrid

- **Tipo Distribución**

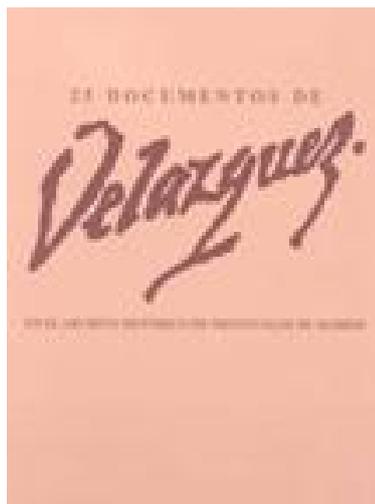
Distribución Institucional

- **Soporte**

Papel

- **Descripción**

Esta edición es un conjunto de 24 documentos otorgados por Velázquez y ,obviamente, firmados por él, y el inventario de sus bienes, escrito después de su muerte, que se conservan en el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Estos documentos están acompañados de una cuidadosa transcripción realizada por Beatriz Mariño.



Materiales para un tesoro de archivos municipales

- Los tesauros son una importantísima aportación para la recuperación de la información automatizada. El resultado son estos materiales que, sin duda, servirán de acicate para muchos otros profesionales que hayan de enfrentarse a un trabajo similar. La Comunidad de Madrid ha venido publicando gran parte de los resultados de estos trabajos dentro de su colección de archivos.

- **Formato**

Libro

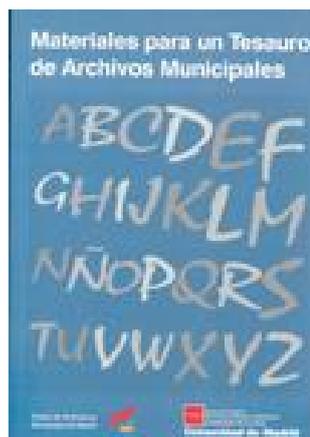
- **Depósito**

M.44.470-1999

- **Soporte**

Papel

- **Descripción**



La elaboración de un tesoro es algo difícil de emprender por lo complejo y por lo dilatado en el tiempo. Supone la necesaria estructuración de la información de modo que el usuario no se sienta perdido en una selva de datos. Sin ellos las grandes ventajas de la informatización se ven seriamente dañadas. La información estructura en familiar repercute de modo cuantitativo y cualitativo en la calidad de la misma ofrecida, en este caso, desde los archivos municipales; ayuda sustancialmente a la rapidez de las consultas y contribuye a la difusión de las materias contenidas en los documentos de los archivos.