

## NOTAS

### EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: CRITERIOS PARA LA INFORMATIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

ENRIQUE BORRUEL LÓPEZ  
DANIEL DE OCAÑA LACAL

#### 1. INTRODUCCIÓN

*La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho (Constitución Española, art.º 103.1).*

Nuestra Constitución, en tanto fuente del Derecho, es la norma de la que dimanen derechos y obligaciones para los ciudadanos y para los poderes públicos y su finalidad no es otra que garantizar que la Sociedad no sea del Estado, sino el Estado de la Sociedad<sup>1</sup>. Inserta claramente en el ámbito del principio de legalidad<sup>2</sup>, la Constitución establece con claridad los principios básicos que han de regir la actuación de la Administración Pública. Uno de los más importantes es el de *eficacia*, puesto que de su aplicación se derivará un mayor o menor éxito en la consecución de los fines que la Administración Pública ha de alcanzar. De éstos, ciñéndonos al tema de este trabajo, interesa destacar los siguientes:

- la obtención de la propia eficacia en la gestión administrativa.

---

<sup>1</sup> RUBIO LLORENTE, Fco., «La Constitución como fuente del Derecho», en *La Constitución española y las fuentes del Derecho*, Dirección General de lo Contencioso del Estado-Instituto de Estudios Fiscales, I, Madrid, 1979, p. 57 y ss.

<sup>2</sup> Vid. GARCÍA DE ENTERRÍA, E., *Curso de Derecho Administrativo*, Madrid, 1994, I, p. 427.

- la configuración de una Administración transparente, propia de un Estado de Derecho plenamente democrático. Esto implica la sumisión al Derecho y el respeto al principio de legalidad y sanción. El *procedimiento administrativo*, materializado en expedientes, es el cauce de la actuación de la Administración Pública y primera garantía de ese respeto. La posibilidad de acceso a esos expedientes, con el objeto de que la actuación de la Administración Pública pueda ser conocida por los ciudadanos, se consagra en el art.º 105.b. del texto constitucional.
- la conservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico (art.º 46).
- el acceso de los ciudadanos a la cultura (art.º 44).

La promulgación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (en adelante LPHE), consagró una nueva definición de éste, incluyendo el concepto de Patrimonio Documental, constituido por *los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios* (art.º 49.1). La LPHE define a su vez los archivos como conjuntos orgánicos de documentos que están al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información y la acción cultural (art.º 59). Desarrolla además el precepto constitucional contenido en el art. 105.b., ya citado, relativo al acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos<sup>3</sup>.

Recientemente, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJPA) ha supuesto la culminación en el desarrollo de, entre otros, los preceptos constitucionales referentes al derecho de acceso a archivos y registros públicos<sup>4</sup> y los aspectos relacionados con la organización y funcionamiento eficaz de las Administraciones Públicas<sup>5</sup>.

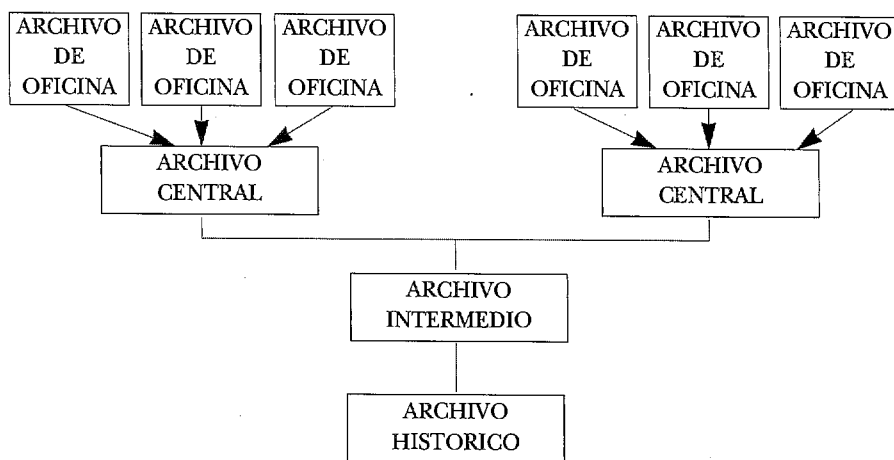
<sup>3</sup> Ley 16/1985, de 25 de junio, art. 57.

<sup>4</sup> Son numerosos los trabajos sobre la cuestión del acceso, principalmente a raíz de la promulgación de la Ley 30/1992. Destacamos, entre otros, los de MESTRE DELGADO, J. F., *El derecho de acceso a archivos y registros administrativos (análisis del artículo 105.b de la Constitución)*, Civitas, Madrid, 1993; POMED SÁNCHEZ, L. A., *El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos*, MAP, Madrid, 1989; SANCIO CUESTA, F. J., «El derecho de acceso a los archivos y registros conforme a la LRJAPPAC», en *Comentarios ante la entrada en vigor de la LRJAPPAC*, MAP, Madrid, 1993, p. 73-91; ÁLVAREZ RICO, M. y ÁLVAREZ RICO, Y., «Derecho de acceso a los archivos y registros administrativos en la nueva LRJAPPAC», en *Revista de Administración Pública*, 135 (1994), septiembre-diciembre, p. 473-494, etc.

<sup>5</sup> LRJAP, Exposición de motivos, arts. 35, 37, 38 y Título VI.

Desde 1969 las dependencias de la Administración Pública, Central o Institucional (desde la Ley 30/1992 *Administración General del Estado*) están obligadas a transferir su documentación al Archivo Central de cada Ministerio<sup>6</sup>. A su vez, los archivos centrales transfieren al Archivo General de la Administración (AGA) al cumplirse los quince años del ingreso de la documentación en los mismos. Finalmente, al cabo de otros veinticinco años, el AGA transfiere al Archivo Histórico Nacional (AHN) la documentación cuya conservación permanente se haya decidido con anterioridad. En cuanto a los servicios provinciales de la Administración Central o Institucional, la función encomendada al AGA y al AHN la asumen cada uno de los Archivos Históricos Provinciales en cada provincia<sup>7</sup>.

La estructura orgánica del Sistema Archivístico de la Administración General del Estado —o Sistema Archivístico Estatal— se resume, pues, en el siguiente esquema<sup>8</sup>:



<sup>6</sup> Decreto 914/1969, de 8 de mayo, art.º 2.º: «Anualmente, en las fechas y forma que se determine por el subsecretario del Departamento, las dependencias de la Administración Pública, Central e Institucional remitirán al Archivo Central del Ministerio a que pertenezcan la totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos o intereses del Estado o de los administrados, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la Administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos. Cuando se trate de expedientes o documentos en que proceda dictar actos administrativos de resolución del carácter expresado, así como informes, estudios, etc., pasarán al Archivo General cuando hayan producido en la dependencia que los ha elaborado o tramitado la totalidad de sus efectos». Este Decreto implementa y regula el Sistema Archivístico Estatal tal y como lo conocemos hoy.

<sup>7</sup> *Ibidem*, arts. 3.º y 5.º

<sup>8</sup> Vid. CONDE VILLAVARDE, M.ª L., *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1992, p. 19.

Es indudable que para que por parte de la Administración Pública se alcancen los fines antes expuestos de gestión eficaz, transparencia administrativa y acción cultural es imprescindible la organización de la documentación desde el mismo momento de su génesis y en adelante, lo que resulta imposible sin un control administrativo desde ese momento. Un control que permite y asegura<sup>9</sup>:

- el cumplimiento por parte de la Administración de los plazos establecidos por la LRJPA para los procedimientos administrativos.
- el conocimiento de esos mismos procedimientos para conseguir su racionalización, cuando sea necesario, aprovechando al máximo los medios disponibles.
- El *ejercicio real* del derecho de acceso a la documentación por parte de los ciudadanos.
- El servicio rápido y seguro de la información a la propia Administración para la toma de decisiones.
- la organicidad de los archivos dispuesta en el art.º 59 de la LPHE.
- la localización de la documentación cuya eliminación se decida tras el necesario proceso de valoración.
- el desarrollo de la acción cultural merced a la puesta en disposición de los documentos al servicio de la investigación y de la cultura.

## 2. EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS DOCUMENTOS: METODOLOGÍA

### 2.1. Entradas

Los documentos entran en los archivos de titularidad estatal de siete maneras diferentes, reguladas todas en la normativa vigente:

1. Transferencias<sup>10</sup>.
2. Compraventa.

<sup>9</sup> Vid. SÁNCHEZ BELDA, L., «Un lapsus en la Ley de Procedimiento Administrativo», en *Documentación Administrativa*, 62-63 (1963), p. 66-73; PESCADOR DEL HOYO, M.<sup>ª</sup> del C., «Un problema de la Administración sin resolver», en *Documentación Administrativa*, 77 (1984), p. 95-101; SÁNCHEZ BLANCO, A., «El sistema de archivos: de las referencias histórico-culturales a las bases de las Administraciones Públicas», en *Revista Española de Derecho Administrativo*, 67 (1990), p. 359-388.

<sup>10</sup> *Ibidem* y LPHE, art. 65.2. Vid. *Diccionario de Terminología Archivística*, Ministerio de Cultura, Dirección de Archivos Estatales, Madrid, 1993, p. 53, voz *Transferencia*: «Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos».

3. Donación, herencia o legado<sup>11</sup>.
4. Expropiación por razón de interés social<sup>12</sup>.
5. Entrega al Estado de bienes de Patrimonio Histórico<sup>13</sup>.
6. Depósito o comodato<sup>14</sup>.
7. Depósito fozoso<sup>15</sup>.

De las modalidades arriba enumeradas, *la transferencia* es, con mucho, la más habitual. Mientras que las otras generan un expediente específico (por ej. expediente de compraventa, de depósito, etc.), la transferencia, por lo general, implica únicamente la existencia de una *relación de entrega*<sup>16</sup>.

<sup>11</sup> LPHE, Disposición Adicional 8.<sup>a</sup>

<sup>12</sup> LPHE, art. 36.4.

<sup>13</sup> LPHE, Título VIII.

<sup>14</sup> LPHE, art. 63.1.

<sup>15</sup> LPHE, arts. 36.3 y 52.4.

<sup>16</sup> «Lista de las fracciones cronológicas de las series documentales que se transfieren y que acompañan a éstas en los traslados reglamentarios», *Diccionario...*, p. 47. La relación de entrega no es sino un documento por la que una autoridad administrativa entrega a otra, que se hace responsable en adelante, la custodia de documentación oficial. Incorpora el *membrete del archivo receptor* (que suministra los impresos al archivo remitente). Tradicionalmente se trata de un impreso por triplicado y autocopiativo. Con el primer ejemplar el archivo receptor forma un *Registro de Transferencias recibidas*; con el segundo ejemplar, el mismo archivo forma un *Registro de Transferencias* [agrupadas] *por unidades administrativas*, el tercero, una vez consignada la signatura que en lo sucesivo permitirá localizar la documentación en el archivo receptor, se devuelve a la unidad o archivo que transfiere la documentación, la cual crea su propio *Registro de Transferencias realizadas*. (No obstante, el *Reglamento de archivos del Estado*, aprobado por Decreto de 22 de noviembre de 1901 —y aún vigente— únicamente establecía la obligación de utilizar relaciones duplicadas. Los campos de la relación de entrega son:

- *Número total de hojas* que componen la relación.
- *Archivo remitente* (puede no coincidir con el sujeto productor).
- *Fecha de la transferencia*.
- *N.º de Registro General de Entrada de Documentos*.
- *N.º de Registro de Transferencias* (el que se da a cada una de las que llegan).
- *N.º de Transferencia por unidad administrativa*: es el ordinal que corresponde a la transferencia en el conjunto de las enviadas por un mismo organismo u unidad administrativa.
- *Serie*. Se identifica desde los elementos *Sujeto productory Tipo documental* (expediente de...)
- *N.º de orden* de las unidades de instalación (cajas, etc.) que llegan con la remesa.
- *Fechas extremas* de la documentación (primera y última).
- *Contenido*: el asunto de cada unidad documental o expediente.
- *Signatura del archivo remitente* (cuando exista).
- *Signatura*: la que asigna el archivo receptor.
- *Baja*: la causa de la misma, indicándose en todo caso fecha y número del Registro de Salida definitiva de Documentos.

Una vez ingresada la documentación en un archivo central, intermedio o histórico se procede a registrar esa entrada en el *Registro General de Entrada de Documentos*<sup>17</sup>, del que podrían derivarse, en caso de necesidad, tantos registros auxiliares como formas de ingreso tuviesen lugar (Registro de Depósitos, etc.). En el Registro General de Entrada de Documentos se consignan una serie de datos, en otros tantos campos, a saber:

- N.º de orden
- Fecha de entrada
- Sujeto productor
- Archivo remitente
- Identificación genérica de la documentación
- Fechas extremas
- N.º de unidades
- Titularidad
- Localización topográfica
- Forma de ingreso
- Observaciones

*Registro General de Entrada*

N.º orden	Fecha entrada	Sujeto u Organismo productor	Archivo remitente	Identificación genérica de la documentación	Fechas extremas	N.º unidades	Titularidad	Localización topográfica	Forma de ingreso	Observaciones

Lo expuesto anteriormente, así como los modelos, están basados en CONDE VILLAVERDE, M.<sup>a</sup> L., *op. cit.*, y en la próxima a publicarse *Norma Técnica de Entrada y Salida de Documentos de los Archivos*, de la serie *Normas Técnicas de la Subdirección General de Archivos* del Ministerio de Cultura, elaborada por técnicos de la Comisión de Reglamento y otros de la citada S. G. de Archivos (en prensa).

<sup>17</sup> El Reglamento de 1901 determinaba la llevanza de, entre otros, un registro de entrada de fondos, otro de salida definitiva y otro de movimiento de fondos (art. 67). Las denominaciones de los registros propuestas en este trabajo constituyen una proposición modernizadora de la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura.

En el campo *Forma de ingreso* pueden consignarse abreviadamente las modalidades de ingreso, proponiéndose las abreviaturas siguientes: *Transferencia* (T), *Compraventa* (C), *Donación, Herencia o Legado* (D), *Expropiación* (EX), *Entrega al Estado* (PAGO), *Depósito* (DP), *Depósito forzoso* (DF), seguidas del número del correspondiente expediente excepto en el caso de las transferencias, en el que a la abreviatura T sigue una doble numeración compuesta por el número de registro de transferencia y por el número de registro de transferencia por unidad administrativa. Por ejemplo T-234/22.

## 2.2. *Salidas temporales*

En conexión con lo que se apuntaba al principio de este trabajo, una de las razones fundamentales de existir de los archivos públicos y de la conservación de sus documentos es su utilización al servicio de la gestión administrativa, la cual se verifica principalmente a través de lo que denominamos *préstamo administrativo*<sup>18</sup>, que no es otra cosa que una modalidad de *salida temporal de documentos* y que constituye una de las más importantes actividades de todo archivo administrativo. Otras salidas temporales son las que tienen lugar cuando un documento de archivo sale del mismo destinado a una *exposición, muestra o similar* o cuando la salida tiene lugar para someter los documentos a cualquier proceso de *restauración o reproducción*. En los últimos dos casos, y según la LPHE (art.º 63.2), es preceptiva una Orden Ministerial para autorizar la salida.

Todas las salidas temporales generan el correspondiente expediente y se asientan en el *Registro de Salida Temporal de Documentos* que contiene los siguientes campos:

- N.º de orden
- N.º de Registro General de Entrada
- Identificación genérica de la documentación
- Motivo de la salida
- Destino
- N.º de unidades
- Localización topográfica
- Fecha de devolución
- Observaciones

<sup>18</sup> D. 914/1969, art. 4.º: «La documentación conservada en el Archivo General de la Administración Civil se considerará en todo momento al servicio de los Organismos que la hubieran remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que le soliciten, e incluso remitirle la documentación original, si así lo requieren».

En el campo *Motivo de la salida* puede consignarse el mismo en abreviatura, proponiéndose para el préstamo administrativo PA, para el préstamo para exposiciones EX y para Restauración o Reproducción RE, seguidas todas del número del correspondiente expediente.

En el caso del préstamo administrativo es necesaria, además del Registro de Salida Temporal de Documentos, la utilización de un modelo normalizado de *solicitud de préstamo*. Este modelo, normalmente autocopiativo, consta de tres ejemplares: uno se utiliza como testigo, quedando en la unidad de instalación en el lugar que ocupa la documentación que sale en préstamo; otro servirá como resguardo al interesado cuando se le selle y firme la devolución por el archivo; por último, el tercer ejemplar sirve al archivo como resguardo del préstamo efectuado.

### 2.3. *Salidas definitivas*

Los documentos pueden salir definitivamente de un archivo de gestión, central o intermedio *por transferencia* o *por eliminación*<sup>19</sup>. El hecho de que la salida esté motivada por uno o por otro será resultado o bien de la aplicación del Decreto 914/1969 ya mencionado, o bien de los trabajos de valoración de la documentación que, debidamente dictaminados por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos<sup>20</sup>, han de establecer los plazos de transferencia de la documentación de un archivo a otro dentro del Sistema y de su posible destrucción.

En el primer caso asistimos a la repetición del procedimiento: la documentación que entró por transferencia sale ahora de igual manera, utilizándose la relación de entrega.

Las eliminaciones, por su parte, requieren la instrucción del correspondiente expediente, cuya resolución requiere una Orden del Ministro de Cultura.

Las salidas definitivas se asientan en el *Registro General de Salida Definitiva de documentos*, que contiene los siguientes campos:

- N.º de orden
- Fecha de salida
- Sujeto u organismo productor
- N.º de Registro General de Entrada
- Identificación genérica de la documentación
- N.º de unidades de conservación egresadas

<sup>19</sup> Vid. *Diccionario...*, voz *eliminación*, p. 33.

<sup>20</sup> LPHE, art. 58.



- Localización topográfica
- Causa de la baja
- Observaciones

*Registro General de Salida Definitiva*

N.º orden	Fecha entrada	N.º Reg. Gral. Entrada	Sujeto u. Organismo productor	Identificación genérica la documentación	Fechas extremas	N.º unidades	Localización topográfica	Causa de la baja	Observaciones

En el campo *causa de la baja* también puede consignarse abreviadamente su modalidad, proponiéndose TR para la transferencia realizada, seguida del número del registro de transferencia dado por el archivo receptor de la misma, y E para las eliminaciones, seguida del número del correspondiente expediente de eliminación.

De lo expuesto se deduce que el control administrativo de la documentación que genera la Administración General del Estado supone la producción de las siguientes series documentales en los archivos:

*Registros*

<i>Archivo de Gestión</i>	<i>Archivo Central de cada departamento</i>	<i>Archivo Intermedio</i>	<i>Archivo Histórico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General de Entrada de documentos</li> <li>• General de Salida definitiva de documentos</li> <li>• Salida temporal de documentos</li> <li>• Depósitos</li> <li>• Transferencias</li> <li>• Transferencias por unidad admva.</li> <li>• Transferencias (realizadas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General de Entrada de documentos</li> <li>• General de Salida definitiva de documentos</li> <li>• Salida temporal de documentos</li> <li>• Depósitos</li> <li>• Transferencias</li> <li>• Transferencias por organismos</li> <li>• Transferencias (realizadas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• General de Entrada de documentos</li> <li>• Salida temporal de documentos</li> <li>• Depósitos</li> <li>• Transferencias</li> <li>• Transferencias por organismos</li> </ul>

*Expedientes*

<i>Archivo Central</i>	<i>Archivo Intermedio</i>	<i>Archivo Histórico</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias</li> <li>• Préstamo administrativo</li> <li>• Eliminación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias (recepción)</li> <li>• Compraventa</li> <li>• Donación, herencia o legado</li> <li>• Expropiación</li> <li>• Entrega al Estado</li> <li>• Depósito o comodato</li> <li>• Depósito forzoso</li> <li>• Eliminación</li> <li>• Transferencia (salida)</li> <li>• Préstamo exposiciones</li> <li>• Restauración o reproducción</li> <li>• Préstamo administrativo</li> <li>• Programación de transferencias a recibir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencias (recepción)</li> <li>• Compraventa</li> <li>• Donación, herencia o legado</li> <li>• Expropiación</li> <li>• Entrega al Estado</li> <li>• Depósito o comodato</li> <li>• Depósito forzoso</li> <li>• Eliminación</li> <li>• Préstamo para exposiciones</li> <li>• Restauración o reproducción</li> <li>• Préstamo admntvo.</li> </ul>

La ordenación de los asientos en los registros es numérica. Los expedientes se ordenan también por número dentro de cada ejercicio económico.

### 3. PROPUESTA DE INFORMATIZACIÓN

El Ministerio de Cultura, en colaboración con la Fundación Ramón Areces y con IBM España, ha desarrollado y aplicado en el Archivo General de Indias, en Sevilla, un Proyecto de Informatización pionero en el mundo que supone la implantación de un sistema automatizado de gestión integrada de las distintas funciones de cualquier archivo, esencialmente de las de:

- información y referencias, a través de una base de datos textual.
- consulta de documentos: visualización en pantalla de imágenes digitales de los mismos.
- gestión de los aspectos relativos a la acreditación de los investigadores, estadísticas de investigación, acceso a la sala de lectura, peticiones de consulta de fondos, control de movimiento de éstos dentro del archivo, etc.<sup>21</sup>.

<sup>21</sup> Vid. GONZÁLEZ GARCÍA, P., «Proyecto de Informatización del Activo General de Indias», ponencia presentada en la Conferencia Internacional *Archiving and disseminating historical machine-readable data*, celebrada en Leiden (Países Bajos) entre los días 27 y 28 de abril de 1990. Puede verse también *Proyecto de Informatización del Archivo General de Indias*, Ministerio de Cultura, Madrid, 1990.

Esta aplicación está siendo implantada en la actualidad en otros archivos históricos como el Archivo General de Simancas, el Archivo de la Corona de Aragón, la Real Chancillería de Valladolid, etc. Todos ellos tienen en común el no recibir ya en la actualidad ingresos de documentación por transferencia y limitarse a desarrollar únicamente la acción cultural propia de los archivos históricos. No pasa lo mismo con los archivos centrales de los Ministerios, el Archivo General de la Administración, el Archivo Histórico Nacional y los Archivos Históricos Provinciales que, como hemos visto, reciben y transfieren constantemente documentación. Se comprende por qué el Proyecto de Informatización del Archivo General de Indias no contempla dentro de los aspectos relativos a la gestión del archivo este imprescindible control administrativo de las entradas y salidas que sí debe ser contemplado en las aplicaciones informáticas que vayan a ser implantadas en los archivos que continúan recibiendo y transfiriendo documentación.

Por este motivo se presenta este trabajo con el objetivo básico de establecer las bases sobre las que habrá de desarrollarse una aplicación informática que permita, partiendo de los campos de los registros hasta ahora descritos y de su interrelación, conseguir una potente herramienta que permita optimizar el control administrativo de la documentación y la recuperación rápida y fiable de la información contenida en los registros, todo ello siempre al servicio de la gestión administrativa de los archivos.

Hemos visto cómo en cada campo del Registro General de Entrada de Documentos se relacionan determinados datos en cuanto a:

#### *Transferencias*

- fecha (ejercicio económico),
- identificación genérica de la documentación (nombre de la serie),
- doble numeración de la relación de entrega donde aparecen relacionados los documentos (expedientes),
- número de unidades de instalación ocupadas por la documentación en el depósito (cajas, etc.),
- firmas otorgadas a las unidades de instalación.

#### *Otras modalidades de ingreso*

- identificación genérica de la documentación (nombre del archivo o conjunto de documentos comprado, donado, etc.),
- firmas otorgadas a las unidades de instalación,
- número de unidades,
- número de expedientes de compraventa, donación, etc.

En ambos casos se relaciona toda la información de los asientos con el número de orden y con la fecha de ingreso. Con el Registro de Salida definitiva de documentos sucede lo mismo, interrelacionándose igualmente los siguientes campos:

- fecha (ejercicio económico),
- nombre de la serie,
- localización topográfica,
- doble numeración de transferencia consignado por el archivo receptor en la relación de entrega o número del expediente de eliminación.

Este registro se relaciona con el de Entrada a través del campo de número de orden dado a esa entrada en aquél.

Nuestra propuesta supone trasladar los datos de los libros de Registro General de Entrada y de Salida definitiva a un soporte informático en el que se nos permita, merced a la lógica booleana, interrelacionar instantáneamente todos ellos. Su diseño sería el expuesto en la página siguiente.

Este diseño nos permitiría:

1. relacionar los campos de entrada con los de salida,
2. elaborar informáticamente el Registro Topográfico<sup>22</sup> (que nos muestra la ocupación física de los depósitos),
3. elaborar y actualizar constantemente el repertorio de series<sup>23</sup>,
4. elaborar listados de depósitos y de otros expedientes de ingreso,
5. establecer una relación entre los archivos del Sistema que intervienen en el proceso.

Para agilizar la recuperación de un expediente en concreto existe la posibilidad de que las relaciones de entrega se elaboren igualmente en soporte informático, pudiendo enviarse al archivo receptor bien mediante disquete o bien mediante conexión en red y que configurarían una *base de datos de relaciones de entrega*. El número asignado al disquete (o al fichero enviado) se asienta en el campo *Fichero o Disco de la Relación de entrega* que figura en el diseño, permitiendo el acceso directo a la base de datos –o bien la localización del disquete en el que se encuentran las relaciones de nuestro interés–.

El control de las salidas temporales, por su parte y dado su carácter distinto –por tratarse del control de documentación que sale y entra en un mis-

<sup>22</sup> Vid. *Diccionario...*, voz *Registro Topográfico*, p. 47.

<sup>23</sup> *Ibidem*, voz *Repertorio de series*, p. 47.



*mo archivo*-, debería llevarse a cabo mediante otra base de datos cuyos campos deriven de los mencionados en el Registro de Salida Temporal de documentos:

N.º Orden	N.º Reg. GraI Entrada	Identificación genérica de la documentación	Motivo de la salida	Destino	N.º unidades	Localización topográfica	Fecha de devolución	Observaciones

Es importante recordar, sin embargo, que lo expuesto no implica en absoluto la suplantación del soporte papel por el soporte informático, sino su mera complementación a efectos de agilizar la recuperación de la información, puesto que no se han desarrollado ni reconocido jurídicamente por parte de las Administraciones Públicas los mecanismos de validación de la totalidad de los documentos administrativos producidos en soporte informático.