

# ÍNDICE GENERAL

	<i>Pág.</i>
PRESENTACIÓN DEL EXCMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE LA COMUNIDAD DE MADRID .....	13
PRESENTACIÓN DEL ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.....	15
PRÓLOGO.....	19
1. INTRODUCCIÓN.....	21
2. NOCIONES GENERALES .....	43
2.1. LA COMUNIDAD DE MADRID.....	43
2.1.1. Marco Normativo .....	43
2.1.2. Competencias, Instituciones, Órganos y Funciones .....	44
— Competencias.....	44
— Instituciones, Órganos y Funciones .....	46
• La Asamblea .....	46
• El Presidente y el Consejo de Gobierno .....	47
El Presidente.....	47
El Consejo de Gobierno.....	48
— La Administración autonómica .....	48
• Los Consejeros .....	49
• Los Secretarios Generales Técnicos .....	50
• Los Directores Generales .....	50
2.1.3. Los Traspasos de Funciones de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid .....	52
2.1.4. Los Fondos de Archivo producidos y recibidos por la Administración autonómica .....	53
— Traspaso de documentos de la Administración del Estado a la Comunidad de Madrid.....	53

	<i>Pág.</i>
— Los documentos heredados de la Diputación Provincial de Madrid.....	55
— Los documentos producidos por las oficinas de la Administración autonómica .....	56
<b>2.2. LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL.....</b>	<b>57</b>
<b>2.2.1. El documento de Archivo.....</b>	<b>57</b>
<b>2.2.2. Los Archivos.....</b>	<b>58</b>
— Fondo de Archivo.....	58
— Centro de Archivo.....	58
<b>2.2.3. El Patrimonio Documental de las Instituciones Autonómicas madrileñas.....</b>	<b>59</b>
<b>2.2.4. El ciclo vital de los documentos: Fases de Archivo.....</b>	<b>60</b>
<b>2.2.5. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.....</b>	<b>63</b>
— El Plan Sectorial que organiza el Subsistema de Archivos de la Asamblea, del Consejo de Gobierno y de la Administración autonómica .....	63
<b>3. EL ARCHIVO DE OFICINA.....</b>	<b>69</b>
3.1. DEFINICIÓN.....	69
3.2. LA FORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	69
<b>3.2.1. La Formalización o Documentación de los Actos Jurídicos Administrativos.....</b>	<b>69</b>
<b>3.2.2. Documentos que genera la Administración: las unidades documentales.....</b>	<b>70</b>
— Unidades documentales simples.....	70
— Unidades documentales compuestas.....	71
• Ordenación interna de cada expediente.....	73
— Documento de Archivo/Documentación de apoyo informativo.....	74
<b>3.2.3. Los soportes de los documentos.....</b>	<b>77</b>
3.3. EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	77
<b>3.3.1. Identificación.....</b>	<b>78</b>
— Los órganos productores de documentos y sus competencias.....	78
• Los órganos productores de documentos y unidades que se integran en ellos.....	78
• La competencia.....	82

	<i>Pág.</i>
— La función .....	84
— El tipo documental .....	84
— La serie documental .....	87
<b>3.3.2. Clasificación</b> .....	89
<b>3.3.3. Ordenación</b> .....	99
— Ordenación de las unidades documentales dentro de cada serie documental.....	100
— Ordenación de las series documentales una vez clasificadas .....	101
<b>3.3.4. Descripción</b> .....	102
— Instrumentos y procedimientos de control .....	102
• Control de entrada y salida de cada uno de los documentos en cada unidad administrativa .....	102
• Control de cada unidad documental .....	105
• Control del flujo de documentos de cada expediente durante su tramitación.....	106
• Control de las unidades documentales por series documentales .....	106
— Instrumentos de información .....	107
<b>3.3.5. Instalación</b> .....	107
<b>3.4. UNIDADES DE ARCHIVO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES</b> .....	125
<b>3.5. DETERMINACIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE LOS ARCHIVOS DE LAS OFICINAS Y DE LOS ARCHIVOS CENTRALES</b> .....	130
— Secretarios Generales Técnicos .....	130
— Directores Generales .....	130
— Jefes de Servicio .....	131
— Secretarías de los órganos y unidades administrativas .....	131
— Jefes de Sección y Jefes de Negociado .....	132
— Administrativos y Auxiliares Administrativos.....	132
<b>3.6. EL ACCESO Y LA ACCESIBILIDAD A LOS DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS</b> .....	133
<b>3.7. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. EL EXPURGO: SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN</b> .....	134
<b>3.8. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS AL ARCHIVO CENTRAL</b> .....	136
<b>3.8.1. Definición</b> .....	136

	<i>Pág.</i>
3.8.2. Objeto de la transferencia .....	137
3.8.3. Utilidad de la transferencia.....	137
3.8.4. Calendario de la transferencia.....	138
3.8.5. Procedimiento .....	138
— Suministro de material .....	139
— Preparación de los documentos objeto de la transferencia.....	139
— La Relación de Entrega .....	141
• Modelo de Oficio de Remisión de Documentos al Archivo Central acompañados de su Relación de Entrega desde las unidades administrativas del Servicio .....	143
• Modelo de Impreso de Relación de Entrega de Documentos del Archivo de Oficina al Archivo Central .....	145
• Instrucciones de cumplimentación del impreso de Relación de Entrega.....	149
<b>4. EL ARCHIVO CENTRAL .....</b>	<b>159</b>
4.1. DEFINICIÓN .....	159
4.2. CENTROS DE ARCHIVO.....	159
4.3. PERSONAL.....	161
4.4. FUNCIONES.....	161
4.5. COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LOS ARCHIVOS DE LAS OFICINAS.....	162
4.6. RECEPCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS DESDE LAS OFICINAS.....	162
4.7. TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO .....	163
4.7.1. Identificación.....	163
4.7.2. Clasificación .....	164
4.7.3. Ordenación .....	168
4.7.4. Descripción .....	168
— Instrumentos de control .....	170
— Instrumentos de Información.....	171
4.7.5. Instalación .....	172
4.7.6. Valoración de las Series Documentales .....	172
— Importancia de la Identificación y Valoración de las Series Documentales .....	176
— Modelo de Impreso de Análisis, Identificación y Valoración de las Series Documentales.....	179
— Instrucciones de cumplimentación del Impreso de Análisis, Identificación y Valoración de las Series Documentales.....	187

	<i>Pág.</i>
4.8. SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	206
<b>4.8.1. Acceso y accesibilidad</b> .....	206
<b>4.8.2. Servicio a la Administración Productora de documentos</b> .	209
— La Consulta .....	209
— El Préstamo.....	210
— Modelo de ficha de solicitud de consulta directa en el Archivo Central por la Administración Productora de documentos .....	213
— Instrucciones de cumplimentación de la ficha de solicitud de consulta directa en el Archivo Central por la Admi- nistración Productora de documentos .....	215
— Modelo de Oficio de Solicitud de copias de documentos por la Administración Productora de documentos .....	217
— Instrucciones de cumplimentación del Oficio de Solicitu- de copias de documentos por la Administración Pro- ductora de documentos.....	219
— Modelo de Oficio de Solicitud de Préstamo de docu- mentos por la Administración Productora de documentos	221
— Instrucciones de cumplimentación del Oficio de Solicitu- de Préstamo de Documentos por la Administración Productora de documentos.....	223
<b>4.8.3. Servicio a los ciudadanos: para la defensa de sus intereses     y para la investigación</b> .....	225
— Modelo de ficha de Solicitud de consulta directa en el Archivo Central por los ciudadanos .....	227
— Instrucciones de cumplimentación de la ficha de Soli- citud de consulta directa en el Archivo Central por los ciudadanos.....	229
— Modelo de ficha de solicitud de copias de documentos por los ciudadanos.....	231
— Instrucciones de cumplimentación de la ficha de solicitud de copias de documentos por los ciudadanos.....	233
4.9. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CEN- CENTRAL AL ARCHIVO REGIONAL, FASE DE ARCHIVO INTER- MEDIO.....	234
5. EL ARCHIVO REGIONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID: CABEZA DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS AUTONÓMICOS. CENTRO DE ARCHIVO PARA LAS FASES DE ARCHIVO INTER- MEDIO E HISTÓRICO. CENTRO DIRECTOR DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID .....	235
6. BIBLIOGRAFÍA Y DOCUMENTACIÓN UTILIZADAS.....	239

	<u>Pág.</u>
<b>7. APÉNDICE</b> .....	247
7.1. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL .....	249
7.1.1. Relación de tipos documentales de carácter económico, formados a partir de la clasificación económica de los presupuestos de gastos de 1997 .....	276
7.1.2. Relación de tipos documentales de carácter económico, formados a partir de la clasificación económica de los presupuestos de ingresos de 1997 .....	295
7.1.3. Relación de otros tipos documentales de carácter económico.....	295
7.1.4. Relación de tipos documentales de acuerdo con funciones de carácter no económico.....	297
7.2. DECRETOS Y ÓRDENES DE APROBACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID DESDE SU CREACIÓN HASTA 1996, POR CONSEJERÍAS .....	345
7.3. TEXTOS LEGALES .....	345
7.3.1. Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid .....	367
7.4. ÍNDICES .....	367
7.4.1. De Cuadros.....	367
7.4.2. De Formatos y sus instrucciones de cumplimentación.....	368
7.4.3. De Nombres Propios y de Conceptos .....	370