



**ARCHIVO DEPARTAMENTAL  
DE AYACUCHO  
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

**BOLETIN ' 11**

1982

## EL ARCHIVO DE LA DIPUTACION DE SEVILLA (\*)

Por la Dra. Antonia Heredia H.

Con el fin de promover la organización de Archivos Centrales en las instituciones de la Administración Pública, hemos visto por conveniente difundir una experiencia sumamente útil extractado del artículo Archivo Histórico y Archivo Administrativo. Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla, cuya autora es la eminente archivera española Dra. Antonia Heredia Herrera, Jefe de Sección del Archivo General de Indias y Directora del Archivo de la Diputación de Sevilla-España.

Doble es el origen de sus fondos, los denominados administrativos como resultado de la gestión propia de la Corporación y los Históricos, heredados junto con la función y actividades benéficas que le quedan atribuidas al aplicarse las leyes desamortizadoras, en los comienzos del segundo cuarto del XIX.

### Archivo Histórico

Queda constituido, pues, por la documentación de los hospitales sevillanos (Amor de Dios, Espíritu Santo, Cinco Llagas, Cardenal, San Cosme y San Damián, Pozo Santo, San Lázaro). De antiguo estaban organizados en dos grandes "secciones", la denominada "Propiedades" y la de "Cuentas". En la primera se conservan los documentos fundacionales, los privilegios tanto reales como pontificios, las escrituras de propiedades; en la segunda se incluye toda la documentación relativa a la administración de estos centros (libros de clavería, libros de veredas, libranzas de salarios y gastos para raciones, para medicinas y obras).

Actualmente se está llevando a cabo una organización en verdaderas secciones archivísticas que quedarán integradas por la documentación de cada uno de los hospitales, a cada una de las cuales se dará una numeración propia, subdivididas -respetando el criterio tradicional- en dos Subsecciones, la de Propiedades y la de Cuentas. La guía e inventariación de las series de cada subsección de cada uno de los hospitales está realizándose.

### Archivo Administrativo

Para la organización del Archivo Administrativo de la Diputación sevillana se ha tenido en cuenta, como es lógico, el organigrama de la propia institución que se ha volcado en un cuadro de clasificación orgánico-funcional cuyas tres primeras cifras responden a los tres conceptos de agrupaciones por servicios,

secciones administrativas con el desempeño de una función o minúsculas y negociados que desarrollan distintas actividades. Los tres dígitos primeros, insisto, corresponderán a la estructura donde estarán integradas las series documentales que en el dígito clasificatorio corresponderán a la cifra cuarta.

Vaiga como ejemplo el siguiente caso:

- 0. SERVICIOS CENTRALES
- 0.1. PERSONAL
- 0.1.1. Negociado de Personal
- 0.1.1.1. Expedientes personales

En este caso concreto, el conjunto de los expedientes de todos los funcionarios dependientes de la Diputación, forma esa serie que es reflejo de una de las actividades desarrolladas por el negociado específico de PERSONAL que a su vez es integrado no sólo por este negociado, sino por otros como el de Asistencia Médica y de Seguridad Social. La Sección de PERSONAL forma parte de los denominados Servicios Centrales de la Diputación.

Establecido este sistema de organización para los fondos el cuadro que lo refleja ha quedado mediante juegos de fichas de colores (azul para la primera cifra o grupo de servicios, verde para cada sección administrativa, verde para cada negociado y blanco para cada tipología de las series documentales) materializado en un fichero (inventario) permanente que irá engrosándose con el contenido de sus series a medida que ingresan los documentos en el archivo y cuyos datos se vertirán en una quinta ficha cartulina blanca que será la que varíe y aumente. El conjunto nos dará en cualquier momento la visión completa y organizada de todo el depósito documental de la Diputación.

Consideradas estas cuestiones previas veamos el proceso de movimiento de los documentos a partir de la remisión de los negociados hasta la integración de cada uno de ellos de acuerdo del sistema de clasificación adoptado para poder localizarlos y tener disponible la información que nos ofrecen.

Podemos considerar las siguientes etapas: remisión, ingreso, registro, instalación, inventariación e indización.

Marca la legislación que toda dependencia administrativa dentro de la institución, habrá de conservar la documentación que produce hasta el plazo mínimo de cinco años. A partir de entonces puede remitir los expedientes al archivo central para su guarda y depósito.

Deben existir unas normas de remisión dictadas por el archivo y aceptadas y observadas por las dependencias remitentes. Es conveniente que dentro de cada una de éstas haya un funcionario responsable de las remesas. Cada una de éstas debe estar relacionada en unos modelos de hojas de remisión impresas y triplicadas, cumplimentadas y firmadas por este funcionario. Los datos que deben encabezar dichas hojas han de ser la Sección Administrativa y el negociado dentro de la misma que hace la :

sa y fecha del envío y, en columnas, se relacionarán por orden cronológico las unidades archivísticas, su contenido somero sus fechas límites, amén de la indicación de la fecha de la dependencia administrativa.

Corresponde al archivero la recepción del fondo enviado tras su comprobación y corrección, y la cumplimentación de otros datos en dichas hojas impresas como son la indicación de la fecha del expurgo, si puede precisarse, la numeración de cada unidad archivística en el depósito y la expresión de los dígitos de la clasificación adoptada, correspondientes a cada serie documental.

De los tres ejemplares de cada hoja de remisión uno, firmado y terminada la cumplimentación por el archivero, se devolverá al negociado de procedencia, los otros dos servirán para tener: un registro general de remesas por fechas de ingreso y otro registro particular de las remesas de cada dependencia también por fechas de entrada.

Las unidades de instalación (legajos o libros), según su orden de ingreso serán colocadas en las estanterías una detrás de otra. No habrá distinción en la instalación más que para distinguir los libros de los legajos, pero de ninguna manera quedarán agrupadas y juntas las unidades correspondientes a cada dependencia: junto a un legajo de Arquitectura, pueden estar los de Asesoría Jurídica.

A partir de la información facilitada por las hojas de remisión, se confeccionarán inmediatamente los siguientes instrumentos de trabajo:

a) Un doble fichero o registro topográfico de unidades de instalación (uno para legajos y otro para libros) por orden de ingreso, con los datos precisos de la serie a que correspondan, que en cualquier momento nos cuantificará las unidades de instalación, ya sean legajos o libros.

b) Un fichero-inventario de series documentales cuya estructura -mediante fichas de diferentes colores, como ya hemos visto- reflejará el cuadro de clasificación e irá integrándose con las series documentales de cada remesa.

Así, siempre que haya una nueva remesa de fondos de una dependencia, después de hacer la ficha del fichero o registro topográfico habrá también de redactarse la ficha correspondiente a la información precisa según la serie documental, que se intercalará en el fichero inventario según el sistema de ordenación que se haya aceptado para cada una de ellas, por ejemplo, en el caso de expedientes personales, por orden alfabético de apellidos; en el caso de expedientes de oposiciones o concursos, por orden alfabético de materias (aparejadores, asesores jurídicos, archiveros, etc.); en el caso de presupuestos, por orden cronológico, etc.

De esta forma la documentación que vaya ingresando en el

Archivo Central, automáticamente tendrá su sitio dentro del sistema de organización adoptado.

Como complemento final e indispensable para obtener una fácil información de toda la documentación ingresada, es preciso la confección de un índice general que recoja tanto las voces de nombres de personas, de lugares y de materias contenidas en las hojas de remisión referidas a los dígitos de la clasificación de las series correspondientes que nos remitirán al fichero-inventario. Tendremos así en un momento determinado localizada toda la información existente en las distintas dependencias sobre un tema, una persona o un centro. Las fichas del índice en el caso de un funcionario determinado nos remitirán a la información sobre dicha persona que podrá localizarse tanto en los expedientes personales, en los expedientes de oposición, en los expedientes de sanción o en otras series.

Quedan así finalizadas las diferentes etapas precisas del movimiento de los documentos hasta tener disponible la información que nos ofrecen.

---

(\*) Tomado del artículo Archivo Histórico y Archivo Administrativo. Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla, aparecido en Archivística. Estudios Básicos, Sevilla-España, 1981.