



MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN DE  
**ARCHIVOS DE OFICINA**  
DE CCOO Y  
**REGLAMENTOS**



confederación sindical  
de comisiones obreras



**confederación sindical  
de comisiones obreras**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINA DE CCOO Y REGLAMENTOS

## ÍNDICE GENERAL

Presentación **3**  
pág

Manual de Archivos  
de Oficina de CCOO **7**  
pág

Normas Reguladoras del Patrimonio  
Documental (los Archivos), Bibliotecas  
y Centros de Documentación de  
Comisiones Obreras **57**  
pág

Reglamento de archivos y Gestión de  
Documentos de CCOO **71**  
pág

Edita: CS de CCOO,  
C. Fernández de la Hoz, 12,  
28010 Madrid  
[www.ccoo.es](http://www.ccoo.es)

Elaboración: Red de Archivos de CCOO

Madrid, 2011

# PRESENTACIÓN



Este volumen reúne tres importantes documentos que constituyen una guía práctica para nuestro trabajo en lo que se refiere a la conservación, organización y acceso a la información y documentación que generamos y recibimos.

Se trata, en primer lugar, del **Manual de Archivos de Oficina de CCOO**. En las últimas décadas CCOO ha conocido un gran desarrollo, tanto por su crecimiento como por la ampliación de funciones y actividades. Eso ha hecho la organización más compleja y en consecuencia, también el trabajo en su seno. En esa complejidad, el sindicato genera y recibe continuamente documentos necesarios para su acción. Asimismo, cada vez más, estos documentos son en soporte digital.

Por ello se hace inaplazable una gestión racional de los documentos. Esta racionalidad en la gestión exige a su vez estandarización y normalización de los métodos, de manera que se aprovechen sinergias. Con ello contribuiremos a que la acción sindical y el trabajo organizativo y administrativo de la organización sean más eficientes de cara a la afiliación y a las trabajadoras y trabajadores.

Gestionar racionalmente la documentación no tiene por qué aumentar nuestra carga de trabajo, sino trabajar de otro modo. Eso es lo que ocurrió, por ejemplo, cuando reemplazamos las máquinas de escribir por ordenadores y ganamos en eficiencia.

Al ya mencionado propósito de mejorar el trabajo de las oficinas e instancias de la organización, la gestión normalizada de documentos permite, en segundo lugar, aumentar la transparencia de la organización ante sus afiliados. Asimismo, una gestión eficiente de los documentos en nuestra actividad diaria, nos permitirá conservar adecuadamente nuestro patrimonio histórico documental en el futuro.

Tales son los propósitos del Manual de Archivos de Oficina

## Se hace inaplazable una gestión racional de los documentos

de CCOO. Se trata de un material para la formación de aquellas personas que han de manejar documentación de manera cotidiana en su trabajo. Por ello, debe complementarse con acciones formativas. No obstante, también es un material de consulta.

Aunque importante en su conjunto, el capítulo IV del Manual, dedicado a los principios básicos de organización de los archivos de oficina, resulta esencial.

En fin, el Manual ayudará, sin duda, a las personas del sindicato a organizar los documentos de modo que se pueden localizar de manera rápida y eficaz y que permitan su adecuada conservación.

## Normalizar el tratamiento del patrimonio documental del sindicato

El Manual de Archivos de Oficina de CCOO, es uno de los desarrollos derivados de las **Normas Reguladoras del Patrimonio Documental (los Archivos), Bibliotecas y Centros de Documentación de CCOO**. Estas normas, constituyen el arco de bóveda de las herramientas con las que nos dotamos para la gestión en las materias a las que alude el propio nombre de las normas. De su importancia da cuenta el hecho de que fuera la propia Comisión Ejecutiva Confederal quien las aprobara el 23 de noviembre de 2010. Estas Normas Reguladoras delimitan la naturaleza y funciones de los archivos, centros de documentación y bibliotecas de CCOO y definen a su vez la necesaria cooperación entre ellos, pues a la postre no se trata sino de tres tipos de entidades al servicio del sindicato en el ámbito de la gestión de la información.

Al señalar las Normas Reguladoras que la relación entre el Sistema de Archivos, los Centros de Documentación y las Bibliotecas de CCOO es de cooperación y complementariedad, definen asimismo su distinta naturaleza y funciones, por lo que indicaban la necesidad de Reglamentos específicos para cada tipo de entidad. Por eso el tercer y último texto que incluye esta edición es el **Reglamento de Archivos y Gestión de Documentos de CCOO**, que no es sino un desarrollo de las

**Normas Regulatoras del Patrimonio Documental (los Archivos), Bibliotecas y Centros de Documentación de CCOO** en el ámbito de los archivos y del patrimonio documental. Su propósito no es sino, tal y como se señala, “normalizar el tratamiento del patrimonio documental del sindicato aplicando el principio del ciclo vital de los documentos; es decir, regular lo relativo a los documentos desde el momento en que se originan hasta que pasan a configurar el patrimonio documental, pasando por la no menos importante fase del uso administrativo de los mismos”.

En suma, editamos un Manual y también unos textos reglamentarios que constituyen una guía y un material de consulta imprescindible. Debe señalarse, finalmente, que en la elaboración de estos materiales han trabajado durante casi dos años los técnicos de la Red de Archivos de CCOO, participando igualmente las personas del Grupo de Trabajo de Centros de Documentación de la CCOO.

**Rodolfo Benito Valenciano**

Secretario Confederal de Estudios de CCOO



MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DE **ARCHIVOS**  
DE **OFICINA DE**  
CCOO





# ÍNDICE

<b>I. INTRODUCCIÓN: ¿POR QUÉ ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Y ORGANIZAR UN ARCHIVO EN LAS OFICINAS DE CCOO?</b>	<b>11</b>
<b>II. LOS DOCUMENTOS Y EL ARCHIVO</b>	<b>13</b>
<b>III. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS DISTINTOS TIPOS DE ARCHIVO</b>	<b>14</b>
<b>IV. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN</b>	<b>16</b>
<b>IV.1. Documentación de apoyo informativo</b>	<b>17</b>
<b>IV.2. Agrupación de los documentos administrativos</b>	<b>18</b>
IV.2.a. Correspondencia	18
IV.2.b. Libros de registro	19
IV.2.c. Expedientes	19
IV.2.d. Series documentales	22
<b>IV.3. Clasificación de documentos</b>	<b>23</b>
IV.3.a. El cuadro de clasificación	23
IV.3.b. Proceso de clasificación	30
IV.3.c. Clasificación de correspondencia	31
<b>IV.4. Ordenación física y señalización</b>	<b>33</b>
IV.4.a. Ordenación física	33
IV.4.b. Señalización de los documentos	34
<b>IV.5. Instalación y conservación de los documentos</b>	<b>35</b>
IV.5.a. Material de archivo de oficina	35
IV.5.b. Mobiliario de archivo de oficina	36
IV.5.c. Medidas preventivas para la conservación de los documentos	37
<b>V. LOS ARCHIVOS CENTRALES DE COMISIONES OBRERAS</b>	<b>39</b>
<b>VI. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL</b>	<b>40</b>
<b>VI.1. Procedimiento de transferencias de documentos al Archivo Central</b>	<b>41</b>
<b>VII. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>43</b>
<b>VIII. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS</b>	<b>44</b>
<b>VIII. 1. Problemática de los documentos electrónicos en los archivos</b>	<b>45</b>
<b>VIII.2. Recomendaciones de aplicación en los archivos de gestión</b>	<b>48</b>
ANEXO I: Hoja de previsión de transferencias	52
ANEXO II: Relación de entrega	53
ANEXO III: Caso práctico de cumplimentar la Relación de entrega	54
ANEXO IV: Formulario de solicitud de préstamo de documentos	55



## I. INTRODUCCIÓN: ¿POR QUÉ ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Y ORGANIZAR UN ARCHIVO EN LAS OFICINAS DE CCOO?

Como resultado de nuestro trabajo habitual en las oficinas y locales de CCOO generamos documentos. A su vez, la acumulación natural de documentos configuran un archivo. La gestión de los documentos y del archivo forma parte de nuestro trabajo en el sindicato.

Ahora bien, el archivo no es un sótano al que se mandan los papeles viejos ni un mueble en el que se amontonan papeles sin criterio.

En el siguiente cuadro podemos sintetizar las diferencias entre un almacén de papel y un archivo

### Diferencias entre un almacén de papel y un archivo de documentos

(fuente: Archivo de la Universitat Politècnica de Catalunya)

	ALMACÉN DE PAPEL	ARCHIVO DE DOCUMENTOS
1	Papeles apilados, diarios, boletines, fotocopias...	Documentos importantes que hay que conservar clasificados y ordenados.
2	Pocas personas saben lo que hay.	Inventario de los documentos con la descripción correspondiente que permite su localización y consulta.
3	Los documentos llegan como pueden.	Ingreso organizado.
4.	Cada persona conserva o elimina lo que le parece oportuno.	Criterios únicos de conservación y eliminación
5.	Es difícil encontrar y consultar un documento.	Consulta y préstamo de la documentos de forma ágil y precisa.

6.	Todo el mundo puede acceder.	Acceso para el personal autorizado.
7.	No hay normas de archivo ni de clasificación.	Manual de gestión de documentación y archivos y cuadro de clasificación corporativo.

**¿Por qué son necesarios un tratamiento normalizado de los documentos y la gestión de los archivos en las oficinas del sindicato?**

- Porque contribuye a hacer más eficaz nuestro trabajo.
- Porque el incremento del volumen documental hace necesaria la normalización de la gestión de la documentación administrativa, así como la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación que genera la organización.
- Porque una gestión eficaz de la documentación hace más transparente la estructura del sindicato a los afiliados, que podrán acceder a la información de modo más rápido y eficaz.
- Porque toda la documentación producida por CC.OO. forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica.

## II. LOS DOCUMENTOS Y EL ARCHIVO

El Archivo está formado por el conjunto orgánico de documentos de cualquier fecha, formato o soporte material, producidos o reunidos por los órganos de dirección, representación y control y las personas físicas al servicio de la organización en el desarrollo de su actividad sindical, así como las donaciones o cesiones de personas físicas o jurídicas ajenas a la misma; todos ellos organizados y conservados para la gestión administrativa y la información, así como para la investigación y la cultura.

Quedan incluidos, por lo tanto, los fondos documentales de la siguiente naturaleza:

- Documentos de los órganos dirección, representación y control.
- Documentos relativos al desarrollo normativo de los diferentes ámbitos de la organización.
- Correspondencia y escritos de los diferentes órganos y cargos sindicales.
- Documentos contables y financieros.
- Expedientes de los servicios jurídicos.
- Expedientes de personal.
- Informes y Memorias
- Y todos aquellos expedientes y documentos que reflejen las actividades de la organización y de sus miembros.

De todas maneras, no todos los papeles que hay en una oficina son documentos. En ese caso, esos papeles deben mantenerse separados del archivo de la oficina. Así, no son documentos:

- Los libros y revistas y, en general, las publicaciones editadas en diversos soportes.
- Los textos legales de los boletines oficiales.
- Las fotocopias de informes.
- Los dossiers informativos

### III. EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS DISTINTOS TIPOS DE ARCHIVO

El documento, siendo siempre el mismo, cumple funciones diferentes desde que se produce en las dependencias de CCOO hasta que, finalmente, pasa al archivo histórico. Cuando surge y durante las primeras etapas de su vida, sirve de testimonio de la actividad sindical y la gestión administrativa. Con el tiempo, el documento, siendo siempre el mismo, cambia de funciones pasando a convertirse en una fuente de información y en testimonio histórico.

El ciclo vital del documento y su cambio de funciones representan un proceso a lo largo del cual va pasando por diferentes tipos de archivo, recibiendo el tratamiento adecuado a la etapa del ciclo en que se encuentra. En sus inicios, el documento mientras se halla en trámite, tiene vigencia administrativa y consulta frecuente. Se trata de la fase activa. En la fase activa el documento se encuentra en el archivo de oficina y recibe un tratamiento adecuado a dicha etapa. Luego, en la fase semiactiva, la consulta es esporádica y debe evaluarse para su selección y expurgo. Esta es la fase del archivo central/intermedio. Por fin, en la fase inactiva, el documento tiene valor histórico/cultural y conservación definitiva y vuelve a recibir un tratamiento específico. En el siguiente cuadro resumimos el ciclo de vida del documento, la función que desempeña en cada etapa, la duración temporal de la misma y el tipo de archivo en que se encuentra:

**Ciclo vital del documento, funciones, duración y localización**

FASE	FUNCIÓN	DURACIÓN	LOCALIZACIÓN
1 ACTIVA	Documentación en Trámite. Vigencia administrativa y consulta frecuente.	De 3 a 5 años	Archivos de oficina o de gestión
2 SEMIACTIVA	Consulta esporádica. Evaluación para su selección y expurgo.	De 3/6 a 25 años	Archivo Central/Intermedio
3 INACTIVA	Valor histórico y Conservación permanente.	A partir de 25 años (valor permanente)	Archivo Histórico

Como puede observarse, en el sistema de archivos nos encontramos con los siguientes tipos de archivo:

- El archivo de gestión u oficina, que conserva la documentación que generan hasta el final de su tramitación y durante el periodo de vigencia administrativa, que en líneas generales se estima de 3 a 5 años, teniendo como referencia los mandatos congresuales..
- El Archivo Central, unidad especializada en las funciones de gestión, conservación (temporal o indefinida), acceso y consulta de los documentos. La edad de los documentos en esta etapa oscila entre los 6 y los 25 años.
- El Archivo Histórico, que conserva los documentos con valor permanente y con una antigüedad superior a los 25 años, al servicio de la investigación histórica y como garante de la memoria de CCOO
- Los documentos pasan de un archivo a otro mediante transferencias organizadas.

## **IV. LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA SU ORGANIZACIÓN**

Cada secretaría o departamento y, en general, unidad administrativa ha de mantener su archivo de oficina correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo con criterios archivísticos previamente establecidos. La organización que se dé a los documentos en esta primera etapa determinará, casi de manera irremediable, dado el volumen de los documentos, las posibilidades de tratamiento que recibirá más tarde.

El primer paso a seguir en la organización del Archivo de oficina es el de separar la documentación de apoyo informativo de los documentos propiamente de archivo,

## IV.1 DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

La documentación de apoyo informativo existe en todas las oficinas y podemos definirlos como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc., que han de ser destruidos en las propias oficinas, una vez hayan cumplido su misión informativa. Nunca se han de transferir al Archivo Central.

### Consejos para su organización:

Esta documentación ha de organizarse separada del resto del Archivo administrativo. Una forma útil de organizar esta información en soporte papel es la creación de dossieres temáticos, de forma que los documentos queden ordenados por asuntos. (No confundir con expedientes de Archivos que se tratarán más adelante).

Los dossieres en papel se instalarán preferiblemente en carpetas de cartulina y éstas, a su vez, en cajas de archivo, los libros en estanterías abiertas y las revistas en revisteros.

Sería deseable que los documentos informativos de consulta habitual estuvieran disponibles en la web de la Confederación, o bien fueran almacenados en un disco óptico para evitar la proliferación de las fotocopias múltiples.

## IV.2 AGRUPACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

La función del archivo de oficina es un factor determinante en cualquier organismo para que éste funcione con criterios de calidad, eficacia y transparencia.

Los documentos sueltos no pueden constituir un archivo, ya que no tienen sentido por sí mismos fuera del contexto en que se generan.

Para organizar un Archivo de oficina es necesario distinguir claramente los distintos grupos de documentos de archivo, que a continuación se detallan:

### IV.2.a. Correspondencia

---

Es un tipo de documentación que reciben y emiten todas las unidades administrativas de CCOO.

- Pueden ser originales o copias.
- Puede estar vinculada o no a un procedimiento administrativo.
- Aporta información de muy distinto tipo.

#### Organización:

- La correspondencia no se debe clasificar y ordenar por entradas y salidas, sino que cada carta debe ir unida a su respuesta.
- La correspondencia, tanto emitida como recibida, que forma parte de un expediente, se ordena con dicho expediente.
- La correspondencia que acompaña a una información importante, facturas, informes u otros documentos, se archiva en función de esta información adjunta.
- La correspondencia que se organiza como tal es la que no forma parte de un expediente ni acompaña a una información importante, es decir, que se limita a una información más genérica. Se debe agrupar en:
  - Correspondencia externa: Cuando se trata de correspondencia entre una unidad administrativa de CCOO y personas o instituciones ajenas a la misma.
  - Correspondencia interna: Cuando se trata de correspondencia o notas interiores entre unidades administrativas de CCOO.

## IV.2.b. Libros de registro

---

El registro es un instrumento jurídico, cuya finalidad es conseguir un sistema de control y de garantía externa e interna de los documentos que se presentan en la Administración y de los documentos sindicales que se envían a otros órganos o a particulares. El registro permite certificar la existencia de un documento aunque éste no se haya conservado.

Puede existir un Registro General y varios Registros auxiliares, a los que recurrirán las oficinas y secretarías cuando requieran registrar documentos oficiales o con valor probatorio (instancias, convocatorias, recursos, requerimientos, oficios, cartas, etc.).

Sin embargo, no es función del Registro controlar las entradas o salidas de todos los documentos de gestión, por lo que las oficinas podrán mantener un sistema de control interno (sin sello de registro) para aquellos documentos que no sean objeto de registro: acuerdos, actas, certificados, diligencias, informes, memorias, notas internas, etc.

## IV.2.c. Expedientes

---

Constituyen la unidad documental básica en todo tipo de archivos.

- Definición: Se entiende por expediente administrativo “una unidad documental formada por un conjunto de documentos producidos, orgánica y funcionalmente, por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto”.
- Estructura del expediente: debe ser lógica, coherente y cronológica, ordenándose los documentos de acuerdo con el procedimiento o trámite seguido. Los criterios de formación del expediente administrativo deberán ser uniformes y conocidos por todo el personal involucrado en dicha tarea.
- Cada expediente debe estar contenido en una carpetilla o guarda exterior en donde se anotarán todos los datos que identifiquen dicho expediente: nombre de la secretaría o departamento que lo ha tramitado, fecha de iniciación y finalización, resumen del asunto, nº de documentos, código del cuadro de clasificación con la denominación de la serie y signatura de instalación.
- Se aconseja integrar cada documento en su expediente desde el primer momento, ya que transcurrido un tiempo resulta más difícil hacerlo con acierto.

- Se ha de evitar la extracción de documentos originales de los expedientes en tramitación a solicitud de terceros; en este caso se fotocopiarán y devolverán inmediatamente a su lugar.
- Si fuera necesario extraer un documento original de su expediente, además de apuntarlo en un libro de control de préstamos, habrá de quedar en su lugar un testigo (ejem.: hoja tamaño folio de color), haciendo constar el nombre de la persona que se responsabiliza del mismo, la fecha y las indicaciones que permitan identificar tal documento para su posterior recuperación.
- Los tipos de documentos que forman parte de un expediente administrativo podrán ser:

DOCUMENTOS DE DECISIÓN (Contienen una declaración de voluntad de un órgano sobre materias de su competencia).	RESOLUCIONES ACUERDOS
DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN (Comunican la existencia de hechos o actos a otras personas, órganos o entidades).	COMUNICACIONES NOTIFICACIONES PUBLICACIONES
DOCUMENTOS DE CONSTANCIA (Contienen una declaración de conocimiento de un órgano, cuya finalidad es la acreditación de actos, hechos o efectos).	ACTAS CERTIFICADOS CERTIFICACIONES ACTO PRESUNTO
DOCUMENTOS DE JUICIO (Contienen una declaración de juicio de un órgano administrativo, persona o entidad pública o privada sobre las cuestiones de hecho o de derecho que sean objeto de un procedimiento administrativo).	INFORMES
DOCUMENTOS DE LOS AFILIADOS Y TRABAJADORES (El instrumento por el que los afiliados y trabajadores se relacionan con la actividad de CCOO).	SOLICITUDES DENUNCIAS ALEGACIONES RECURSOS

Elaborado a partir de J.R. Cruz Mundet y F. Mikelarena Peña, *Información y Documentación Administrativa*. Ed. Tecnos, 1998.

- Documentos que integran un expediente: dentro de un mismo expediente nos podemos encontrar con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Estos últimos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa.
  
- Ejemplos de expedientes administrativos:
  - Expedientes de reunión*
  - Expedientes de subvenciones*
  - Expedientes personales*
  - Expedientes de compra de material*
  - Expedientes de contratación de obras*
  
- Expedientes informativos: Constituye un tipo de expedientes que se caracterizan por no estar sujetos a un procedimiento administrativo, si bien se forman igualmente a partir de documentos originales de la organización que han de ser conservados y organizados en los archivos de gestión durante su primera etapa.
  
- Ordenación: Se pueden ordenar por orden cronológico o por grupos temáticos de documentos, según la complejidad y extensión de los mismos. Se separarán los documentos de la misma naturaleza en subcarpetas; por ejemplo: correspondencia, facturas, informes, etc.
  
- Ejemplos de expedientes informativos:
  - Expedientes de congresos*
  - Expedientes de huelgas y manifestaciones*
  - Expedientes de concertación-diálogo social*
  - Expedientes de negociación colectiva*
  - Expedientes de jornadas*
  - Expedientes de cursos*
  - Expedientes de elecciones sindicales*

#### IV.2.d. Series documentales

---

Constituyen el segundo nivel de agrupación de los documentos en los archivos de gestión y se forman a partir del conjunto ordenado de los expedientes o unidades documentales que se producen de manera continuada como resultado de una misma actividad o función.

Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el cuadro de clasificación del Archivo de CCOO y se identifica con el código correspondiente de cuadro de clasificación y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre el Archivo Central y las propias oficinas.

*Ejemplo:* el expediente de reunión de la Comisión Ejecutiva está formado por:

- Convocatoria y orden del día de la reunión.
- Documentos aportados a la reunión.
- Acta de la reunión.
- Resoluciones.

Todos los expedientes de las reuniones de la Comisión Ejecutiva forman la serie documental: Expedientes de reuniones de la Comisión Ejecutiva.

### IV.3. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para organizar y tratar la documentación administrativa bajo criterios y métodos uniformes es necesario clasificarla.

Clasificar la documentación consiste en agruparla por conceptos o categorías dentro de una estructura jerárquica y lógica. La documentación de CCOO se agrupa en conceptos que reflejan las funciones o actividades de la organización, dentro de una estructura que es el cuadro de clasificación de CCOO. Este se encuentra en proceso de elaboración, por lo que las explicaciones sobre el mismo que a continuación se desarrolla son provisionales.

#### IV.3.a El cuadro de clasificación

---

El cuadro de clasificación es un instrumento de información que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

El cuadro de clasificación de la documentación administrativa de CCOO es un sistema de clasificación que recoge las funciones y actividades de la organización, desde lo general a lo concreto.

- a) Estructura: Tiene una estructura jerárquica y lógica, es decir, cada apartado puede a su vez subdividirse en sus componentes lógicos.

Permite la identificación y agrupación de los documentos, de acuerdo con las funciones y actividades de la organización. Aplicando el cuadro de clasificación podemos agrupar de manera independiente la documentación económica, la documentación administrativa, la relativa a la negociación colectiva, a la acción institucional, etc. El cuadro de clasificación muestra las relaciones que hay entre los documentos e identifica las series documentales en el conjunto del fondo documental.

Un cuadro de clasificación se estructura siempre por niveles o categorías. Se empieza siempre eligiendo el nivel más amplio para ir descendiendo hasta finalizar en la descripción de la serie documental o incluso el tipo documental. Los niveles elegidos podrán ser los órganos de representación, los órganos de control, los órganos de dirección, las secretarías, las federaciones, las uniones o las funciones y actividades. Estos niveles se denominan secciones y subsecciones del cuadro de clasificación.

- b) **Sistemas de Codificación del cuadro de clasificación:** El Cuadro de Clasificación para que sea un instrumento útil de localización de documentos debe codificarse en toda su estructura. En palabras de Roberge la codificación escogida “debe ser simple y tener el número suficiente de caracteres para responder a las exigencias de la estructura de la clasificación”.

Existen tres clases de códigos:

- **Alfabéticos:** asignan al cuadro de clasificación una letra del alfabeto o una combinación de ellas.
- **Numéricos:** Consiste en asignar un número a cada división del cuadro de clasificación. Existen 2 tipos de códigos numéricos: consecutivos y significativos. En el Código numérico consecutivo se trata de asignar un número correlativo a cada serie documental, como hace un ordenador que va asignando un número correlativo a cada registro. *Por ejemplo:*

- 41. Reuniones
- 42. Expedientes de subvención
- 43. Correspondencia

**Código numérico significativo:** En este sistema los códigos numéricos utilizados corresponden a la estructura jerárquica de clasificación. Existe a su vez una división para este tipo de codificación: Decimal y por bloques

En el primer caso se utilizan agrupaciones decimales a las que se da un significado dentro de la estructura jerárquica del cuadro. En un cuadro de clasificación orgánico de una gran institución se podría utilizar los millares, centenas, decenas. *Por ejemplo:*

- 70.000 Migraciones
- 71.000 Inmigración
- 71.100 Foro Social de la Inmigración
- 71.140 Expedientes de Reunión
- 71.141 Informes

En el segundo caso -por bloques- es parecido al decimal salvo que se da a los números una significación especial relacionada con las funciones y actividades de una institución. *Por ejemplo:*

Estudios	correspondencia
007	345

Luego el código 345-007 indicará: Correspondencia de la Secretaría de Estudios.

- Código Alfanumérico. Se trata de una combinación de los numéricos y alfabéticos. *Por ejemplo:*
  - 1 Órganos de dirección
  - 1.a Congreso
  - 1.b Conferencia
  - 1.c Consejo
  - 1.d Comisión Ejecutiva

Para los casos anterior de Migraciones sería:

### c) Características del cuadro de clasificación:

Un cuadro de clasificación para que sea correcto y funcione como instrumento eficaz debe reunir las siguientes características:

- Abierto a nuevas inclusiones: Es decir en la estructuración de los niveles asignados, en el sistema de codificación, en la forma de disponer las series, se debe calcular la posibilidad de incluir nuevas series o nuevas secciones o subsecciones.
- Debe llevar pocas subdivisiones: Un exceso en la jerarquización del fondo aumenta la posibilidad de error y el rechazo en la aplicación por los usuarios.
- No debe incluir nunca un apartado de VARIOS: La inclusión de este apartado en un cuadro de clasificación no significa más que una incapacidad a la hora de entender los documentos.
- Debe estar diseñado para que no haya que introducir grandes cambios: Independientemente de las peripecias por las que atraviesa la oficina.
- Debe estar siempre codificado: Y a ser posible la codificación debe estar dotada de un significado. Es decir, que determinadas letras o números por si solos nos den una INFORMACIÓN sobre los documentos.
- El título escogido para cada sección o subsección del cuadro de clasificación debe responder a las características siguientes:
  - 1º Ser representativo del sistema de clasificación aplicado a los documentos.
  - 2º Reflejar el contenido de los documentos reagrupados.

- 3º Estar formado por palabras que posean un carácter informativo.
- 4º Ser breve.
- 5º Ser exclusivo. Es decir, evitar que un mismo título pueda servir a dos secciones o subsecciones diferentes de un mismo fondo.

La jerarquía. Independientemente de cual sea el orden dado a las secciones y subsecciones se deben respetar los principios siguientes:

- Las secciones y subsecciones cuyo contenido sea más genérico deben preceder a aquellas cuyo contenido sea más específico.
- Deben aparecer en primer lugar aquellas que contengan la máxima información sobre la jerarquía, las funciones y las actividades del creador del fondo.
- Las secciones y subsecciones relativas a la política y a las decisiones deben preceder a las que se refieren a su puesta en aplicación.

#### d) Un cuadro de clasificación «tipo» de Comisiones Obreras:

El siguiente cuadro de clasificación es un cuadro “tipo”; es decir no corresponde a ninguna organización concreta de CCOO, sino que hemos efectuado un cuadro tipo para que pueda ser tomado como referencia y adaptarse por las diversas organizaciones del sindicato.

Para la elaboración del cuadro de clasificación concreto de cada organización de CCOO deben tomarse en consideración los estatutos de dicha organización desde sus orígenes hasta el último congreso.

La estructura principal de Comisiones Obreras, definida ya desde sus inicios y mantenida prácticamente inalterada, se manifiesta en un primer nivel por los órganos de dirección, coordinación, representación y control del sindicato, y en un segundo nivel por un desarrollo territorial y por ramas.

Así, se consideran órganos de dirección el Congreso, el Consejo y la Comisión Ejecutiva; como órganos de representación, la Secretaría General; y como órganos de garantías y control, la Comisión de Garantías y la Comisión de Control Administrativo y Financiero. En su caso, se considera órgano de coordinación el Secretariado.

Las Secretarías, que desde los inicios se vinculan a la Comisión Ejecutiva (como áreas de actuación de ésta), aparecen en los primeros organigramas, pero posteriormente aparecen para ser mencionadas sólo en función de sus actividades o

como miembros de la Comisión Ejecutiva. Quizás por todo ello se hace dificultoso, sólo con el estudio de los documentos de los congresos y estatutos, determinar su número o denominación. A eso cabe añadir que en ocasiones encontramos como “áreas” o “políticas” lo que sabemos fueron o son Secretarías.

El cuadro de clasificación se irá modificando y completando a medida que se vayan realizando los estudios de identificación y valoración de las series documentales de las distintas secretarías.

## COMISIONES OBRERAS

### Cuadro de clasificación

#### 1. CCOO (Confederación, Unión, Federación)

##### 1.1. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 1.1.1. Congresos
  - 1.1.1.1. Expedientes de congresos
- 1.1.2. Conferencia
- 1.1.3. Consejo
  - 1.1.3.1. Expedientes de reuniones
- 1.1.4. Comisión Ejecutiva
  - 1.1.4.1. Expedientes de reuniones

##### 1.2. CARGOS DE REPRESENTACIÓN

- 1.2.1. Secretario/ Secretaría General
  - 1.2.1.1. Correspondencia
  - 1.2.1.2. Artículos publicados en prensa
  - 1.2.1.3. Informes
  - 1.2.1.4. Expedientes Concertación-Diálogo Social
  - 1.2.1.5. Intervenciones en conferencias y jornadas

##### 1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 1.3.1. Comité Confederal (Federal, Nacional o Regional, en su caso).
- 1.3.2. Secretariado / Comisión Permanente de la Comisión Ejecutiva
  - 1.3.2.1. Expedientes de reuniones

- 1.3.3. Gabinete Técnico
  - 1.3.3.1. Informes
  - 1.3.3.2. Estudios
- 1.4. ÓRGANOS DE GARANTÍAS Y CONTROL
  - 1.4.1. Comisión de Garantías
    - 1.4.1.1. Correspondencia
    - 1.4.1.2. Expedientes sancionadores
  - 1.4.2. Comisión de Control Administrativo y Financiero
    - 1.4.2.1. Expedientes de reuniones
    - 1.4.2.2. Informes y memorias
- 1.5. SECRETARÍAS
  - 1.5.1. Organización
    - 1.5.1.1. Expedientes de reunión
    - 1.5.1.2. Correspondencia
    - 1.5.1.3. Estudios
    - 1.5.1.4. Subvenciones
    - 1.5.1.5. Planes de Trabajo
    - 1.5.1.6. Proyectos / Programas
    - 1.5.1.7. Jornadas /Cursos
    - 1.5.1.8. Informes
    - 1.5.1.9. Elecciones Sindicales
    - 1.5.1.10 Patrimonio Sindical
  - 1.5.2. Concertación Social y Participación Institucional
    - 1.5.2.1. /1.5.2.8
    - 1.5.2.9. Expedientes concertación social
  - 1.5.3. Cooperación Internacional
    - 1.5.3.1. / 1.5.3.8
  - 1.5.4. Empleo
    - 1.5.4.1. / 1.5.3.8
  - 1.5.5. Formación
    - 1.5.5.1. / 1.5.5.8
  - 1.5.6. Juventud
    - 1.5.6.1. / 1.5.6.8
  - 1.5.7. Medio Ambiente
    - 1.5.7.1. / 1.5.7.8

- 1.5.8. **Mujer**
  - 1.5.8.1. / 1.5.8.8
  - 1.5.8.9. Campañas 8 de marzo
- 1.5.9. **Política Social y Migraciones**
  - 1.5.9.1. / 1.5.9.8.
  - 1.5.9.9. CITEs: expedientes personales
- 1.5.10. **Salud Laboral**
  - 1.5.10.1. / 1.5.10.8
- 1.5.11. **Comunicación**
  - 1.5.11.1. /1.5.11.8
  - 1.5.11.9. Notas de prensa
- 1.5.11. **Servicios**
  - 1.5.11.1. / 1.5.11.8
  
- 1.5.12. **Finanzas**
  - 1.5.12.1. / 1.5.12.8
  - 1.5.12.9. Informes económicos y financieros
  - 1.5.12.10. Presupuestos y Balances
  - 1.5.12.11. Contabilidad
  - 1.5.12.12. Unidad Administrativa de Recaudación (UAR)
  
- 1.6 . **FUNDACIONES**
  - 1.6.1. Fundación para la Formación y Empleo (FOREM)
  - 1.6.2. Fundación Paz y Solidaridad
  
- 1.7. **SERVICIOS**
  - 1.7.1. Asesoría Jurídica
    - 1.7.1.1. Expedientes
    - 1.7.1.2. Cursos, jornadas
    - 1.7.1.3. Libro registro
    - 1.7.1.4. Correspondencia

**FEDERACIONES, SINDICATOS Y SECCIONES SINDICALES**

**UNIONES PROVINCIALES**

### IV.3.b. Proceso de clasificación

Cuando una oficina recibe o crea un documento se han de seguir los siguientes pasos:

1. Identificar a qué expediente pertenece dicho documento. Puede ser que el expediente ya exista o que sea necesario crearlo.
2. Identificar a qué serie documental pertenece el expediente. Esta operación va a facilitar la clasificación.
3. Buscar la clase, subclase y división del cuadro de clasificación a la que pertenece el documento. Se debe proceder desde los niveles más generales a los más concretos del cuadro de clasificación.

En general, y siempre que el volumen de documentación no sea muy grande, es aconsejable clasificar la documentación bajo conceptos más generales y no abrir nuevos niveles de clasificación si los que hay son suficientes.

4. Aplicar subdivisiones si fuera necesario definir más el contenido
5. Anotar la clasificación (a lápiz) en el ángulo superior derecho del documento.

La notación de la clasificación está formada por el código y el título. Estos elementos permiten situar el documento en el nivel concreto del cuadro de clasificación que le corresponde y permite archivarlos y recuperarlos ordenadamente.

El código de clasificación es el que corresponde al nivel más bajo del cuadro de clasificación. Va precedido de la leyenda Ref. En la práctica es aconsejable formar el título con el número mínimo de niveles necesario para su identificación.

6. Clasificar el expediente aplicándole el código y el título de clasificación. Estos datos se anotan en la carpeta del expediente, junto con otros que sirven para describir el expediente.

En general, el código y el título de clasificación de un expediente coincide con el de los documentos que contiene, si bien, algunas veces, para facilitar la agrupación de documentos dentro de un expediente, los documentos pueden clasificarse con subdivisiones o títulos de clasificación de niveles más bajos que los del expediente del que forman parte.

Por ejemplo, si queremos clasificar la documentación anexa de una sesión del Consejo, el código y título de la carpeta del expediente sería el correspondiente al de las sesiones de la Consejo, pero el código o el título de la documentación anexa podría tener un nivel más bajo que el del expediente. De esta manera se identificaría y agruparía en una subcarpeta independiente la documentación anexa a la sesión.

### IV.3.c. Clasificación de correspondencia

---

Se clasifica en correspondencia externa y correspondencia interna. La correspondencia externa se organiza de acuerdo con las divisiones siguientes:

- Administración del Estado
- Administración Autonómica
- Administración Local
- Otras organizaciones sindicales
- Organizaciones empresariales
- Empresas
- Partidos Políticos y grupos parlamentarios
- Fundaciones y asociaciones
- Otra correspondencia

Dentro de cada división, la correspondencia se ordena alfabéticamente por organismos. La correspondencia con instituciones que tienen departamentos o secciones se ordenará respetando la jerarquía orgánica oficial. Por ejemplo: Ministerio de Trabajo e Inmigración / Secretaría de Estado de Emigración e Inmigración / Dirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior.

Dentro de cada organismo, se ordena cronológicamente en orden inverso, de más antigua a más reciente, siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida, quede agrupada. En este caso, el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto.

La Correspondencia interna Se ordena alfabéticamente por el nombre de las organizaciones y unidades administrativas de la organización.

Dentro de cada unidad administrativa, la correspondencia de entrada y salida se ordena cronológicamente, dejando delante la más reciente y siempre respetando que la correspondencia sobre el mismo asunto, tanto emitida como recibida, quede agrupada. En este caso, el orden cronológico lo marca la fecha del primer documento que forma parte del asunto. La correspondencia enviada a distintas unidades administrativas se ordena en la unidad emisora, adjuntando lista de receptores.

La correspondencia interna genera gran cantidad de duplicados, ya que es conservada tanto por las unidades administrativas emisoras como receptoras. Para evitarlo, es aconsejable seguir el principio de jerarquía. Es decir, la unidad que debe conservar la correspondencia interna, a efectos de su posterior transferencia al Archivo Central, es la que tenga un rango jerárquico superior.

Por ejemplo, las notas o circulares interiores enviadas por las secretarías de la Comisión Ejecutiva Confederal las deben conservar y transferir al Archivo Central estas mismas secretarías, junto con las respuestas, si las hubiera, de los receptores. El mismo criterio se aplica a la correspondencia con los organismos federales y confederales de rango estatal, siendo consideradas de inferior rango las organizaciones del sindicato en los territorios a efectos de conservación de la documentación.

Será necesario que las unidades administrativas no procedan a eliminar correspondencia interna hasta que no obtengan la correspondiente autorización del Archivo Central. En caso de duda, es preferible que las unidades administrativas de rango inferior conserven la correspondencia interna, aún a riesgo de posibles duplicados.

## IV.4. ORDENACIÓN FÍSICA Y SEÑALIZACIÓN

Una vez que un documento recibido o producido por una unidad administrativa ha sido clasificado, se ha de llevar a cabo el proceso de la ordenación física (ordenarlo dentro de la carpeta correspondiente) así como la señalización de las carpetas de expedientes y series documentales para facilitar su rápida localización.

### IV.4.a. Ordenación física

---

Los criterios de ordenación han de establecerse de acuerdo con las características de cada tipología documental y aplicarse de manera uniforme por todo el personal, tanto para la formación de los expedientes como para la ordenación de los mismos dentro de su serie documental.

#### Ordenación interna de los expedientes:

- Orden cronológico: es el criterio habitual de ordenación. Siguiendo la práctica administrativa más extendida, los documentos se ordenan en las carpetas de forma que el documento más antiguo queda en la parte inferior y el más reciente en la parte superior
- De acuerdo con las características de la documentación, en ocasiones se aplicarán criterios de ordenación numérica o alfabética
- Los documentos en soporte diferente al papel (ejemplo.: fotografías, carteles, vídeos, disquetes, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, si bien se ha de dejar constancia dentro del expediente de la relación de los mismos con los datos de su localización.

#### Ordenación de las series documentales:

Se establecerá el criterio de ordenación que para cada caso resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, archivadores o estantes.

Los tipos de ordenación de las series documentales pueden ser:

- Orden cronológico:  
*Ejemplo: Expedientes de reuniones del Consejo: año, mes y día.*
- Orden cronológico y alfabético:

*Ejemplo: Correspondencia: orden cronológico por años con división alfabética por nombres de instituciones.*

- Orden alfabético:

*Ejemplo: Expedientes personales: nombres de personas físicas.*

- Orden numérico:

*Ejemplo: Documentación contable: nº de control del expediente, correspondientes a un mismo ejercicio económico.*

#### IV.4.b. Señalización de los documentos

---

Para identificar el contenido de las carpetas de archivo, las carpetas suspendidas, cajas de archivo definitivo y el mobiliario de archivo, se ha de normalizar la señalización:

- Señalización de carpetas: los expedientes de archivo se guardan en carpetas en las que se han de hacer constar los siguientes datos:

*Nombre de la Secretaría o Departamento.*

*Código y título de clasificación (cuando se disponga de ellos).*

*Título propio de la serie.*

*Años: año de apertura y cierre del expediente.*

*Opcionalmente se podrá hacer constar el título propio del expediente y otras observaciones que se consideren necesarias.*

- Señalización de cajas de archivo definitivo: los expedientes finalizados y de consulta menos frecuente se guardan en cajas de cartón de archivo definitivo hasta su transferencia al Archivo Central, de acuerdo con el calendario de transferencia que se establezca en cada caso. En el lomo se colocará una etiqueta con los siguientes datos:

*Nombre de la Organización y de la Secretaría o Departamento.*

*Código de clasificación y título.*

*Año(s).*

Se puede utilizar el modelo de tejuelo que proporciona el Archivo Central de forma que las cajas estén ya preparadas para cuando haya de realizarse la transferencia.

## IV.5. INSTALACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La conservación de los documentos exige la cautela y el celo profesional suficientes como para cumplir la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos, así como la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español en lo que se refiere a la protección de datos personales. Esto no implica la destrucción de los documentos, sino una conservación adecuada a tal fin.

Por otro lado, las condiciones de instalación de los documentos en las oficinas, tanto en lo referente a materiales y accesorios para archivado, como en el mobiliario que se utilice para instalar los documentos, son elementos importantes para una buena organización del archivo administrativo. A la hora de seleccionar los más adecuados para cada oficina, se tendrán en cuenta:

- Las características de la documentación a archivar (volumen de los expedientes, formatos y soportes físicos).
- La frecuencia de utilización de los expedientes finalizados (una mayor o menor frecuencia de uso determinará el contenedor y mobiliario a utilizar).
- Las medidas preventivas de conservación de los documentos.

### IV.5.a. Material de archivo de oficina

---

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser más o menos útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

#### Elementos auxiliares:

- Etiquetas adhesivas móviles (“post-it”): pueden servir como índices o marcadores. Pueden utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.
- Etiquetas adhesivas fijas de diferentes tamaños y colores: están indicadas para su colocación en las cajas y carpetas de archivo como carteles o indicadores de contenido. La utilización de diferentes colores permite diferenciar las series u oficinas.
- Índices y separadores de carpeta y ficheros, preferiblemente de cartulina. Se aconsejan los separadores de carpetas de hoja completa, que permite escribir normas de utilización de la carpeta.

- Bandejas clasificadoras apilables: para los documentos en trámite, aprovechando cada bandeja para una serie documental.

### Contenedores de documentos:

- Camisas (de papel) y carpetillas (de cartulina):

Habitualmente se utilizarán las carpetillas de cartulina para guardar los expedientes y las camisas de papel para agrupar documentos dentro de un expediente. El tamaño de la carpetilla ha de ser adecuado al grosor del expediente, siendo necesario fuelles de 1, 2 o 3 cm. a partir de 50 hojas. Las carpetillas deberán llevar solapas, preferentemente laterales, para que los documentos no se salgan y no sea necesario utilizar otros mecanismos de sujeción (grapas, clips, cosido, etc.).

- Cajas de archivo (llamadas cajas de archivo definitivo):

El sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización. Existen de varios tamaños y calidades, aconsejándose el tamaño folio prolongado (390 x 275 x 115 mm.) y el cartón fuerte y resistente con un PH igual o superior a 7. Las ventajas que ofrece este sistema son: su bajo precio, la protección de los documentos y el fácil almacenaje. Este sistema es el más adecuado para conservar los documentos una vez que se haya finalizado su trámite y su vigencia, ya que pueden deteriorarse si su consulta es muy habitual y los documentos se doblan cuando la caja no está suficientemente llena.

## IV.5.b. Mobiliario de archivo de oficina

---

A la hora de amueblar las oficinas es aconsejable prever las necesidades específicas de mobiliario de archivo adecuado para el tipo de documentación propia de cada oficina.

Se indican a continuación distintos tipos de mobiliario y estanterías que pueden utilizarse para el archivo de oficina:

- Bastidores y miniarchivadores de sobremesa: son útiles como archivo provisional y se utilizan sobre todo como instrumento auxiliar para hacer una primera ordenación de los documentos: Ejemplo: ordenación alfabética de instancias, ordenación de catálogos, ordenación de expedientes pendientes de informe, etc.

- Estanterías: permiten el acceso directo a los documentos tanto visual como manualmente.
- Armarios: Pueden ser de varios tipos:
  - Compactos sobre raíles: tienen la particularidad de aprovechar el espacio disponible notablemente, al permitir el deslizamiento de los módulos y, por lo tanto, la reducción del número de pasillos a uno solo, aumentando el espacio en un 80-90% y constituyen la solución ideal para aquellas oficinas que deban conservar un gran volumen documental. Sólo pueden instalarse en planta baja o sótano
  - Convencionales: Se aconsejan sistemas de armario modulares, ya que permiten el almacenamiento de distintos formatos y soportes, así como la posibilidad de ir incorporando módulos de acuerdo con las necesidades.
- Otro mobiliario: existen mobiliario y elementos auxiliares para la instalación de otro tipo de materiales: Ejemplo: planeros (módulo especial para el archivo de planos, carteles), archivadores para disquetes y discos compactos, etc. La necesidad de archivar cada vez más otros tipos de soportes aconseja la progresiva sustitución de las tradicionales librerías por un mobiliario modular multiusos en el que las diferentes piezas que lo componen pueden adaptarse a los soportes y a los contenedores, permitiendo la extensión de los módulos de acuerdo con las necesidades de las oficinas.

#### **IV.5.c. Medidas preventivas para la conservación de los documentos**

---

- No utilizar papel reciclado para los documentos importantes.
- Los documentos importantes no se perforan nunca.
- No se ha de forzar la capacidad de las carpetas ni de los archivadores. Si es necesario, se abrirán varias carpetas y se numerarán: volumen I, II,
- Evitar el uso de elementos metálicos para unir los documentos importantes (grapas, fastener, etc.), gomas elásticas ni carpetas o camisas de plástico.
- Utilizar el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, cola de celulosa, etiquetas de papel engomado, cajas de cartón neutro, hojas y cajas de formatos normalizado (DIN A4 o DIN A5), armarios y contenedores metálicos.

Medidas de control ambiental: Los documentos en soporte papel requieren una temperatura entre 15 y 25°C, una humedad relativa de 45 a 65% y una luz artificial que no supere los 200 lux. Estas condiciones son difíciles de conseguir en una oficina y no siempre son compatibles con las condiciones ambientales que requerimos los seres humanos. No obstante, se pueden tomar las siguientes medidas en las oficinas:

- Contra la luz: No situar los documentos al lado de las ventanas ni cercanos a los fluorescentes. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.
- Contra la humedad: No archivar documentos en zonas por donde pasen cañerías o existan humedades.
- Contra el polvo: Utilizar carpetillas y contenedores (de papel, cartulina o cartón).
- Contra el calor: Archivar los documentos lejos de fuentes de calor directo.

## V. LOS ARCHIVOS CENTRALES DE COMISIONES OBRERAS

El fondo de los Archivos Centrales se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficinas de órganos, secretarías, federaciones, etc, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de oficinas para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz.
- Establecer las transferencias de las series documentales a los Archivos Centrales de forma y manera que los documentos se mantengan organizados en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un Sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre.

### **Funciones de los Archivos Centrales:**

- Recoger, organizar, custodiar y conservar la documentación que le sea remitida por los servicios y unidades administrativas.
- Elaborar los instrumentos para el tratamiento de la documentación, en colaboración con las distintas secretarías, federaciones y uniones.
- Gestionar las transferencias documentales de las unidades administrativas.
- Aplicar la evaluación y selección de la documentación, de acuerdo con la normativa establecida por el sindicato.
- Gestionar el préstamo de la documentación a los organismos productores y la consulta de la misma de acuerdo con las normas de acceso a los documentos.
- Proporcionar asesoramiento técnico a los archivos de gestión e impulsar actividades de formación de usuarios.
- Recoger, organizar, custodiar y difundir otros fondos de archivos particulares o institucionales que se incorporen por donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico.
- Facilitar el acceso y difusión del Patrimonio documental, siempre ajustándose a las normas en vigor relativas a la protección de datos (LO 15/1999 de Protección de Datos y Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español).

## VI. TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL

La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro del Sistema, en nuestro caso, de los Archivos de gestión o de oficina a los Archivos Centrales.

Previo a la transferencia, se recomienda eliminar en la propia oficina los siguientes materiales (Según recomienda el Arxiu de la Universitat Pompeu Fabra):

1. Las copias y los duplicados de documentos originales. En caso de tener dudas respecto a la disponibilidad del documento original, es preferible no eliminar las copias.
2. Las copias y duplicados de documentación contable, cuyos originales estén bajo la custodia de la Secretaría de Organización y Finanzas.
3. Las notas internas, cuando no forman parte de un trámite y no contengan información relativa a algún procedimiento administrativo.
4. Los mensajes electrónicos que contengan una comunicación no incluida en algún procedimiento o sean equivalentes a una comunicación telefónica. Sin embargo, sí que se conservarán los documentos asociados al mensaje de correo, siempre que hagan referencia a un procedimiento.
5. Los borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de un documento definitivo (Este último sí que se conserva).
6. Los catálogos y publicaciones comerciales.
7. Los faxes, siempre que se conserven los originales del documento.
8. La documentación de apoyo informativo (fotocopias de BOE u otras publicaciones oficiales, etc.), que ya se ha tratado en apartados anteriores.

El expurgo conviene realizarlo inmediatamente después de cerrarse el trámite para evitar la acumulación innecesaria de papeles en los archivos de oficina. Si no se hiciera en este momento, se deberá realizar en la fase de preparación de la transferencia de los documentos al Archivo Central.

## VI.1. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

*(Basado en el procedimiento propuesto por el Arxiu Intermedi de la Universitat de València, Estudi General)*

**1º El primer paso es ponerse en contacto con el Archivo Central para acordar las fechas de traslado y aclarar dudas respecto a la forma de enviar la documentación.**

Es aconsejable que la Unidad Administrativa cumplimente el formulario:

Hoja de previsión de transferencia (ANEXO I), De esta forma, el Archivo puede conocer de antemano el volumen y características de la documentación a transferir, planificar los flujos de trabajo del Archivo y ponerse en contacto con la Unidad correspondiente para aclarar cualquier cuestión al respecto.

La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada. El responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo Central y con el asesoramiento técnico de dicho archivo siempre que sea necesario.

### **2º Preparación de los documentos a transferir:**

a) Revisar los documentos:

- Antes de guardar los documentos en las cajas de archivo, se comprobará que no falta ningún documento dentro de los expedientes o expedientes dentro de la serie documental.
- Verificar la ordenación correcta (numérica, cronológica o alfabética...) de los documentos.
- Separar, si no se ha hecho con anterioridad, todas las copias, duplicados, borradores... y todos los documentos que no estén relacionados directamente con el asunto o actividad para el cual se ha constituido el expediente.
- Los expedientes deben estar libres de clips, grapas, gomas, notas móviles o post-it, carpetas de plástico o cualquier otro elemento que pudiese afectar a su conservación.

b) Agrupar los documentos en expedientes de acuerdo con la ordenación de los asuntos o actividades a los cuales se refieren.

c) Colocar los expedientes en carpetas de cartulina, en cuya cubierta se anotará la descripción del expediente mediante etiqueta adhesiva, en el que se harán constar los siguientes datos:

- Nombre del órgano o de la unidad administrativa.
- La denominación propia de la serie documental que se transfiere y código de clasificación correspondiente.
- Las fechas extremas de los documentos que contiene el expediente.
- Número de volumen, cuando un expediente por su extensión ocupe más de una carpeta.

d) Colocar las carpetas en cajas archivadoras de cartón de archivo definitivo de tamaño folio prolongada, que deberán llenarse sin llegar a estar apretadas, evitando dejar cajas semivacías.

- Los expedientes se guardarán de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor edad.
- En los casos de documentación que, por su tamaño o características, no pueda ser introducida en las cajas normalizadas, se utilizará el formato más conveniente, de acuerdo con el Archivo Central.

e) Rotulación de las cajas: Para identificar cada caja se anotarán a lápiz en el lomo de la caja los siguientes datos:

1. Número de identificación de la caja dentro de la transferencia, a lápiz. Esta numeración será correlativa y se corresponderá con el número asignado en la Relación de entrega, procedimiento que se describe en el siguiente apartado.
2. Secretaría, Federación, Unión.
3. Nombre de la serie documental que contiene.
4. Año/s: primera y última fecha de la documentación contenida en la caja.

f) Redacción de la Relación de entrega: El responsable del Archivo de oficina cumplimentará tres copias de la relación de entrega (ANEXOS II y III). Dos copias se enviarán al Archivo y la tercera quedará en poder de la oficina correspondiente para su control e información interna. Este documento prueba que el traspaso se va a efectuar y facilita el control y la localización de los documentos, tanto para el Archivo Central como para la Unidad Administrativa remitente.

**3º Formalización de la transferencia. Una vez revisados y preparados los documentos se concreta una fecha de entrega.**

## VII. PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS

La unidad administrativa del sindicato que desee solicitar un préstamo de documentación al Archivo Central, debe hacer uso del formulario de solicitud de préstamo de documentos (ANEXO IV), cumplimentarlo, y enviarlo al Archivo. Este formulario refleja el procedimiento de préstamo y ha de acompañar a la documentación en todas las fases del procedimiento.

Una vez que el Archivo Central recibe el formulario, se prepara la documentación solicitada y se remite a la unidad administrativa peticionaria, acompañada por el formulario en donde el Archivo ha consignado los datos de número de préstamo, fecha de devolución y ha firmado y fechado el envío del préstamo.

Dentro del plazo de préstamo establecido (un mes), la unidad administrativa devuelve la documentación al Archivo Central, junto con el formulario en donde ha fechado, firmado y sellado la devolución.

Si la unidad administrativa tiene razones para mantener el préstamo durante un plazo más amplio del establecido, es necesario que solicite una prórroga al Archivo Central.

La documentación se devuelve al Archivo Central sin modificaciones. En caso de pérdida o deterioro de la documentación, la responsabilidad recae en la persona de la unidad administrativa solicitante del préstamo.

En el procedimiento de préstamo desde el Archivo Central a las unidades administrativas del sindicato debe tenerse en cuenta la normativa vigente en materia de protección de datos personales: las ya mencionadas LOPD 15/1999 y LPHE 16/1985

## VIII. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Podemos definir el documento electrónico de archivo como: información en soporte informático registrada, producida o recibida en el inicio, en el proceso o en la resolución de una actividad de una institución o de un particular, y que consta del contenido, del contexto y de la estructura suficiente para proveer a la actividad de valor probatorio.

Las características que debe reunir un documento para ser considerado documento de archivo, no varían al cambiar de formato o soporte. Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo ha de haber sido creado como resultado de la actividad de la institución u organismo que lo genera o recibe, de igual manera que el resto de la documentación de archivo. Al igual que sucede con los documentos en papel, el primer criterio a emplear será distinguir entre:

- Documentos electrónicos de archivo: identificar, guardar, conservar y transferir.
- Documentos electrónicos que no forman parte del archivo y, por lo tanto, pueden ser eliminados

Desde 1992 la legislación ampara la utilización de programas y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas por parte de las administraciones públicas. El artículo 45.5. de Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común establece que los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas... gozarán de la validez y eficacia del documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación... El Programa Europeo IDA ha redactado un documento base de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq), que puede consultarse en <http://europa.eu.int/idabc/servlets/Doc?id=16848>.

## VIII.1. PROBLEMÁTICA DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LOS ARCHIVOS

Se resumen las particularidades propias de los documentos electrónicos en los archivos y se apuntan algunas directrices a tener en cuenta para su gestión y preservación.

- Identificación, localización, control.- Se trata de una problemática derivada del elevado volumen de documentos producidos, dispersión de la información (disquetes, discos duros, soportes ópticos, bases de datos, etc.), diferentes programas y versiones de programas que en el transcurso del tiempo se vuelven obsoletos impidiendo la accesibilidad a los documentos, etc. Algunas directrices a seguir son:
  - Identificar desde su origen los documentos que han de formar el archivo; es decir, los documentos definitivos.
  - Recoger la información técnica necesaria para facilitar el acceso a la información contenida:
    - nombre y versión del sistema operativo;
    - nombre y versión de los programas utilizados para la creación de los documentos;
    - información sobre el procedimiento utilizado para la creación de copias de seguridad (frecuencia, soporte, etc.);
    - cambios de actualización de equipamientos y formatos;
    - sistema de asignación de nombres a los ficheros.
  - En bases de datos:
    - nombres y tipos de campos y de registros;
    - número de registros de cada base de datos;
    - manuales y fuente utilizadas como guía para hacer la entrada de datos;
    - sistema de gestión para la denominación de los ficheros de las bases de datos;
    - fechas de creación y de uso, etc.
- Control de fiabilidad y autenticidad.- La facilidad de copia y modificación de los documentos informáticos hace necesario el establecimiento de medidas y controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad:
  - Controlar el contexto de creación del documento y la legitimidad de la autoría para asegurar su fiabilidad.

- Conservar la integridad del documento a lo largo de los usos y transacciones posteriores a su creación original para controlar su autenticidad y evitar alteraciones

Estos dos controles sólo se pueden llevar a cabo si cualquier copia o modificación de un documento puede ser detectada a partir del mismo documento.

### **Complejidad de los documentos informáticos**

La informática distribuida y la propia evolución del software está conduciendo a una progresiva complejidad de los documentos informáticos, en la medida en que se multiplican los documentos compuestos (lo que a la vista del usuario es un solo documento, se descompone en una serie de documentos de menor tamaño, generados por distintas aplicaciones, y que se unen sólo en el momento de su visualización), documentos distribuidos (los distintos ficheros que forman un mismo documento pueden residir en una misma unidad de memoria, o en distintas unidades, de un mismo ordenador o de distintos ordenadores, en una misma red o distintas redes) y documentos dinámicos (los diversos ficheros que componen un documento pueden cambiar periódicamente, por ejemplo: bases de datos, hojas de cálculo, etc.)

### **Conservación de los soportes y contenidos.**

Presenta una doble problemática:

a) Conservación física de los soportes: Las estimaciones sobre la vida media de los soportes magnéticos oscilan entre los 5 y los 40 años, siempre que se mantengan en condiciones óptimas de conservación, manipulación y almacenamiento tales como:

- Control de temperatura y humedad: 18 °C y 40% de humedad relativa, siendo especialmente sensibles a la degradación por la falta de control de la humedad.
- Cuidado en la manipulación y en la utilización: evitar tocar directamente el soporte magnético, no escribir sobre los disquetes, no apilarlos horizontalmente, separarlos de posibles campos magnéticos (imanes, motores, generadores, etc.), no situarlos cerca de focos de calor, aislar los soportes magnéticos del polvo...
- Almacenamiento de los soportes:
  - conservación de cintas: posición vertical para evitar que la cinta se desplace lateralmente, rebobinar las cintas antes de ser guardadas y rebobinarlas periódicamente para evitar que la información magnética se traspase de una capa a otra de la cinta.

- Conservación de discos, tanto magnéticos como ópticos: conviene evitar que se doblen o curven por cualquier causa de carácter físico o ambiental. Almacenamiento en posición vertical y superficie de lectura limpia y seca en caso de sistemas de almacenamiento óptico.
- Aislamiento de campos magnéticos

b) Conservación del contenido: El mayor problema de conservación NO es la conservación de los soportes (disquetes, CDs, DVDs...), sino la conservación de los contenidos a medio y largo plazo, ya que la obsolescencia de los programas y equipos informáticos presenta plazos más cortos que la propia durabilidad de los soportes si se mantienen las condiciones de conservación mencionadas en el apartado anterior.

Este problema amenaza con hacer desaparecer la memoria de nuestra historia más reciente y para él no existe de momento solución, salvo ciertas recomendaciones generales de buenas prácticas:

- Intervención a priori: Supone un trabajo común por parte del Archivo, en colaboración con el servicio de informática.
- Intervención a posteriori: Existen diversos métodos y estrategias de conservación de los documentos electrónicos en los archivos, si bien el más comúnmente aceptado en la actualidad se basa en la migración y conversión de los documentos electrónicos de archivo a formatos estándar para su conservación definitiva: SGML o XML para ficheros de datos estructurados y TXT para conservar textos. Esta solución, no obstante, no asegura completamente la conservación de todos los elementos y, en cualquier caso, implica un importante coste económico en recursos informáticos y humanos.
- Protección de datos: como en el caso de la documentación en papel, la gestión conservación de la documentación electrónica en sus diversas fases (archivo de oficina, central e histórico) debe contemplarse la protección de datos personales, ajustándonos a la normativa vigente ya citada.
- Evaluación documental: el elevado coste y complejidad de la conservación de los documentos electrónicos a medio y largo plazo hace necesario realizar previamente una evaluación que determine el valor de los documentos con vistas a su eliminación o conservación temporal o permanente. Si esta función de evaluación ya es necesaria para las series documentales en papel, en el caso de los documentos electrónicos es un elemento absolutamente imprescindible.

## VIII.2. RECOMENDACIONES DE APLICACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### Recomendaciones generales

- Trabajo en equipo entre el personal informático, archivero y las propias oficinas.
- Aplicación de criterios archivísticos a la hora de gestionar los documentos electrónicos y activa participación del Archivo en la creación del archivo digital de la institución.
- Establecimiento de políticas de evaluación y selección de los documentos a aplicar desde el momento de concepción y creación de los mismos.

### Recomendaciones prácticas

En tanto no se disponga de un sistema sindical de gestión de documentos electrónicos, se proponen una serie de recomendaciones prácticas para evitar la pérdida irreparable de documentos de valor permanente para las organizaciones y que sólo existen en soporte informático, asegurando su organización y conservación a corto y medio plazo:

#### 1. Documentos ofimáticos

- Se aconseja estructurar los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red utilizando la codificación del cuadro de clasificación del archivo de la organización, de tal forma que cada una de las series documentales producidas por cada una de las unidades de la organización formarán una carpeta, de la que colgarán los distintos expedientes que forman cada serie (subcarpetas) y dentro de éstas se irán guardando los documentos de cada expediente, descendiendo tantos niveles como se requiera de acuerdo con las series documentales a representar.
- Al igual que los documentos de archivo en papel estos documentos electrónicos están sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencia al archivo que se acuerde para cada serie documental. A la hora de transferir se realizará una copia, preferiblemente en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada con información relativa al software y versión con que fueron creados.
- NO guardar los documentos en el mismo directorio que los diferentes ficheros del sistema o de las aplicaciones.
-

- NO guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.
- Una vez cerrado el expediente, se han eliminar los borradores, notas, etc. que no se requiera guardar.
- Eliminar todos aquellos documentos electrónicos que hayan sido impresos e integrados en su expediente en papel, excepto cuando se trate de documentos reutilizables o actualizables como, por ejemplo, documentos que se actualizan periódicamente, documentos que se puedan aprovechar como modelos o patrones (actas de reuniones, circulares...) y las versiones definitivas.

## 2. Bases de datos

Una base de datos está constituida por la agrupación de múltiples ficheros y tablas en una misma aplicación, pudiendo presentar estructuras relativamente complejas.

Existen diversas tecnologías para la gestión de bases de datos. El lenguaje más extendido en la actualidad es el SQL, el cual permite manipular fácilmente las bases de datos con un SGBD-R (sistema de gestión de base de datos relacional).

Dentro de cualquier organización puede existir una amplia tipología:

- Bases de datos creadas para una necesidad puntual: en este caso es fácil identificar su utilidad administrativa y a partir de qué momento se pueden dar por cerradas.
- Bases de datos de actualización constante o periódica: constituyen el caso más habitual. En este caso hay que determinar los momentos de validación y fijación de los datos y establecer una estrategia a seguir, que puede consistir en archivar periódicamente una copia de la base de datos, de tal modo que por comparación puedan conocerse con el tiempo los registros que son retirados, modificados o dados de baja en la base.

## 3. Correo electrónico

El correo electrónico está teniendo un fuerte impacto en la forma en la que las organizaciones desarrollan sus actividades, en la medida en que mejoran las comunicaciones internas, eliminan el papeleo y automatizan las rutinas de trabajo. Sin embargo, las ventajas de este sistema pueden ser eliminadas si los sistemas de correo electrónico y de tránsito de los documentos electrónicos no son gestionados de forma efectiva. El valor archivístico y la necesidad de conservación de los correos electrónicos difieren, como sucede con cualquier documento recibido o enviado:

Tipo de mensaje	Valor	Conservación
Comunicaciones que contienen documentos o sirven de evidencia sobre procedimientos propios de las funciones que cumple la organización	Documentos necesarios para el funcionamiento a corto y medio plazo de la organización	Estos documentos deben archivar según las indicaciones que vaya dictando el Archivo de la organización
Mensajes informativos propios de las gestiones que se llevan a término en la organización pero que no forman parte de ningún procedimiento regular, normalizado o estatutario. También los mensajes personales o privados.	Documentos de valor efímero.	Destruir.

Fuente: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/rkpubs/advices/advise20.html>

En general, los tipos de mensajes que habitualmente se consideran documentos de archivo son aquellos que refieren políticas y directrices de la organización, planes de trabajo, agendas, actas, borradores de documentos que se envían por ser preceptivo o consensuado un procedimiento para que sean revisados y aprobados, cualquier documento que inicia, autoriza o completa una transacción dentro de la organización, informes finales o recomendaciones.

Se recomienda que los mensajes recibidos o enviados sean guardados y clasificados en carpetas de mensajes en el mismo momento en que se reciba o envíe un mensaje, previa configuración de las carpetas de las series documentales correspondientes en el mismo programa de correo.

Cuando se trate de documentos de archivo de conservación permanente será necesario establecer otras formas de archivado. En tanto no se disponga de un sistema de gestión de documentos electrónicos que permita un almacenamiento de estos documentos con sus metadatos correspondientes en una aplicación corporativa, se aconseja utilizar los siguientes métodos:

- Imprimir el mensaje y sus documentos adjuntos y guardarlos en su expediente de papel.
- Realizar una copia periódica en disco óptico de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

#### 4. Sitios y recursos web

Los sitios web corporativos constituyen un importante recurso informativo que testimonia la imagen, las actividades y en definitiva la vida y la historia de una organización. Cada vez más, las organizaciones están definiendo políticas de preservación de sus sitios web que aseguren la conservación y acceso futuro a esta información.

Las estrategias a seguir han de adecuarse al tipo de sitios web que se pretende preservar, pudiéndose diferenciar básicamente dos tipos:

- Sitios web formados principalmente por colecciones de páginas estáticas: su archivado es relativamente simple y se concreta en realizar copias periódicas de todo el conjunto del sitio y en archivar los logs de cambios (documentos modificados, eliminados o sustituidos)
- Sitios web en los que las páginas son creadas y representadas dinámicamente, habitualmente mediante la combinación de bases de datos y hojas de estilo basadas en: preferencias de los usuarios, perfiles de acceso, etc. En este caso, el sitio web no existe en una única forma fácilmente capturable por lo que la organización deberá determinar su centro de interés a la hora de fijar y capturar la información: bien las transacciones entre los usuarios y la organización, bien los objetos que comprende el contenido del sitio en el momento determinado.

Además de la preservación de los documentos web, es fundamental asignar una serie de metadatos básicos para documentar su archivado, entre los que destacamos: fecha y hora de captura, detalles técnicos sobre el diseño del sitio web, sobre el software utilizado para crear los recursos web, sobre el cliente de software requerido para visualizar la web...

## ANEXO I

### HOJA DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

Órgano remitente \_\_\_\_\_

Responsable del archivo de gestión \_\_\_\_\_

Tfno \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Serie documental	Años	Soporte	Nº de cajas

Observaciones \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Firma y Sello órgano u oficina remitente \_\_\_\_\_

**ANEXO II**

**RELACIÓN DE ENTREGA**

**ARCHIVO HISTÓRICO CC.OO. RELACIÓN DE ENTREGA**

Órgano remitente: Secretaría. Federación. Sindicato Provincial. Unión Provincial. Unión Local. Sección Sindical:	Fecha de la transferencia:
Responsable del Archivo de Gestión:	Nº total de cajas:
Tfno: E-mail:	Nº de transferencia (a cumplimentar por el Archivo Central):

Nº de caja	Serie /Contenido	Fechas	Vigencia administrativa	Signatura Archivo Gral.

El responsable del Órgano remitente

El responsable del Archivo Central

## ANEXO III

**Caso práctico para cumplimentar la Relación de entrega****ARCHIVO HISTÓRICO CCOO ANDALUCÍA  
RELACIÓN DE ENTREGA**

<b>Órgano remitente:</b> Secretaría: Organización y Finanzas Federación: Sindicato Provincial: Unión Provincial: Unión Local: Sección Sindical:	Fecha de la transferencia 22 de noviembre de 2008
Responsable del Archivo de Gestión	Nº total de cajas 8
Tfno: 954507050 E-mail: finanzas@and.ccoo.es	Nº de transferencia (a cumplimentar por el Archivo Central)

Nº de caja	Serie / Contenido	Fechas	Vigencia administrativa	Signatura Archivo Gral.
1	Expedientes reunión Comisión Ejecutiva	1990-1992		
2	Expedientes reunión Comisión Ejecutiva	1993-1994		
3	Correspondencia	1992-1998		
4	Elecciones Sindicales	1990-1994		
5	Elecciones Sindicales	1995-1998		
6	Expedientes Concertación-Diálogo Social	1990-1992		
7	Informes	1990-1991		

El responsable del  
Órgano remitenteEl responsable del  
Archivo Central

## ANEXO IV

### ARCHIVO DE COMISIONES OBRERAS

#### FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

##### A. DATOS DEL DOCUMENTO

Serie / tipo documental \_\_\_\_\_  
Código de clasificación \_\_\_\_\_  
Año \_\_\_\_\_  
Número de expediente \_\_\_\_\_  
Signatura \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_

##### B. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre del solicitante \_\_\_\_\_  
Unidad \_\_\_\_\_  
Nombre del responsable que solicita \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

##### C. FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

(Sello de la Unidad y firma del solicitante)

##### A. CUMPLIMENTAR POR EL ARCHIVO

Número /Fecha del préstamo \_\_\_\_\_  
Fecha de devolución \_\_\_\_\_  
Fecha de devolución en caso de prórroga \_\_\_\_\_  
Observaciones \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Por el Archivo Central

(sello y firma)



NORMAS  
REGULADORAS  
DEL **PATRIMONIO  
DOCUMENTAL  
(LOS ARCHIVOS),  
BIBLIOTECAS  
Y CENTROS DE  
DOCUMENTACIÓN  
DE CCOO**

*(aprobadas en la CEC de CCOO  
del 23 de noviembre de 2010)*





# I. DOCUMENTOS, PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE COMISIONES OBRERAS

## 1.1. DOCUMENTOS

**Artículo 1.** Se entiende por documento toda información producida por las personas físicas o jurídicas de cualquier naturaleza como testimonio de sus actos, independientemente de su soporte, forma de expresión o contexto tecnológico en que se haya generado. Se excluyen de este concepto las publicaciones que no formen parte de un expediente administrativo.

## 1.2. PATRIMONIO DOCUMENTAL DE COMISIONES OBRERAS.

**Artículo 2.** El Patrimonio Documental de la CS de Comisiones Obreras está constituido por el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

1. Los órganos de Dirección, de Coordinación y Representación, así como los órganos de Garantía y Control de la Confederación Sindical de CCOO, de las organizaciones territoriales y sectoriales confederadas, de sus correspondientes órganos de dirección, coordinación, representación, de Garantía y Control, de sus órganos de prensa y servicios técnicos, y de las fundaciones u otro tipo de entidades creadas por CCOO.
2. Las personas físicas al servicio del sindicato en el ejercicio de sus cargos.
3. Las personas físicas o jurídicas ajenas al sindicato que le hagan cesión o donación expresa de sus documentos, una vez aceptada dicha cesión.

**Artículo 3.** Protección del Patrimonio Documental de Comisiones Obreras.

1. Los documentos que integran el Patrimonio Documental de CCOO y son producto del ejercicio de una responsabilidad dentro del sindicato son propiedad exclusiva del mismo.
2. CCOO es responsable exclusivo de su Patrimonio Documental. Ni las personas que hayan ejercido o ejerzan cargos o funciones sindicales en CCOO, ni el personal al servicio de CCOO, ni las organizaciones confederadas pueden,

sin atender a los mecanismos de control que se establezcan en el sistema de archivos a efectos de valoración, selección y expurgo, destruir, eliminar o enajenar parte de este Patrimonio mediante venta, trueque, donación, etc.

3. Las organizaciones territoriales (véase artículo 17 de los Estatutos 9º Congreso Confederal (2008),) son responsables de la custodia del Patrimonio documental de CCOO con independencia de la forma y estructura que para ello adopten.
4. Las colecciones de la Red de Archivos Históricos de Comisiones Obreras. (Bibliográficas, hemerográficas y de materiales especiales) requieren especiales medidas de protección por las características de los materiales que describen, preservan y difunden.
5. El Patrimonio Documental de CCOO forma parte del Patrimonio Confederal. En los casos de disolución de las organizaciones confederadas o de la CS de CCOO se adoptará el criterio que se prevé para el conjunto en el Artículo 47 de sus Estatutos aprobados en el 9º Congreso Confederal (2008).

### 1.3. LOS ARCHIVOS Y EL SISTEMA DE ARCHIVOS.

**Artículo 4.** Se entiende por Sistema de Archivos de CCOO:

- a. El conjunto ordenado de normas ajustadas a los estándares internacionales de gestión archivística y a los Estatutos de CCOO.
- b. Los órganos políticos que deciden la política archivística del sindicato.
- c. Los órganos administrativos que ejecutan la política archivística.
- d. Los órganos consultivos que elaboran materiales que, a su vez, faciliten la toma de decisiones.
- e. Los archivos.
- f. Los recursos materiales, medios técnicos y los profesionales empleados para lograr los fines propuestos.
- g. Los fines del Sistema de Archivos de CCOO son la organización normalizada y la defensa del patrimonio documental del sindicato, así como la puesta en servicio del mismo.

#### 1.3.1. ESTRUCTURA

**Artículo 5.** ESTRUCTURA:

- 1) DEPENDENCIA ORGANIZATIVA: Los órganos de CCOO competentes en materia

de documentos, archivos y patrimonio documental serán responsables de la formulación y ejecución de la política dirigida a su tutela, enriquecimiento y difusión, así como de la dirección y coordinación del Sistema de Archivos de CCOO.

- 2) ORGANOS DE COORDINACIÓN. La coordinación de todos los archivos que forman parte del patrimonio documental de CCOO la llevará a cabo un órgano formado por todos los responsables de los distintos Archivos Históricos que forman parte de la Red de Archivos Históricos de CCOO y tiene como objetivo la custodia del patrimonio documental de CCOO, garantizando que esté descentralizado territorialmente y funcionalmente integrado.

La Comisión Ejecutiva Confederal nombrará a la persona de dicha Comisión Ejecutiva que se responsabilizara de estas tareas y que en el mandato del 9º Congreso recae en la Secretaria Confederal de Estudios.

- 3) Forman parte de la Red de Archivos Históricos de CCOO:
- El Archivo Histórico de Comisiones Obreras de Andalucía, que gestiona la Fundación de Estudios Sindicales y Archivo Histórico de Comisiones Obreras de Andalucía., con sede en Sevilla.
  - El Arquivo Histórico de CCOO de Galicia, que gestiona la Fundación 10 de Marzo, con sede en Santiago.
  - El Arxiu Històric de Comissions Obreres de Catalunya, que gestiona la Fundació Cipriano García, con sede en Barcelona.
  - El Arxiu Històric Sindical José Luis Borbolla de Comissions Obreres del País Valencià, que gestiona la Fundació d'Estudis i Iniciatives Sociolaborals, con sede en Valencia.
  - El Archivo Histórico de CCOO de Asturias, que gestiona la Fundación Juan Muñiz Zapico, con sede en Oviedo.
  - El Archivo de Historia del Trabajo, de la Fundación 1º de Mayo, que debido a su dependencia confederal y a su ubicación en Madrid, custodia los fondos históricos confederales, de las Federaciones Estatales y los procedentes de la USMR de CCOO.
  - El Archivo José Únanue, que gestiona la Fundación José Unanue de CCOO de Euskadi, con sede en Bilbao.
  - El Archivo del Movimiento Obrero Extremeño, que gestiona la Fundación Cultura y Estudios, con sede en Plasencia (Cáceres).
  - El Arxiu Històric de Comissions Obreres de les Illes Balears, con sede en Palma de Mallorca.
  - El Archivo Histórico de CCOO de Castilla La Mancha.
  - El Archivo Histórico de CCOO de la Región de Murcia.
  - Y aquellas otras organizaciones territoriales que aún no teniendo esta estructura, formaran parte de la red.

**Artículo 6.** Funciones del órgano de coordinación (Red de Archivos Históricos de CCOO)

1. Elaborar con criterios archivísticos homogéneos los instrumentos de descripción, así como de información de los distintos ámbitos de la gestión archivística.
2. Elaborar las normativas referentes a los Archivos que integran el sistema y de las normas técnicas y procedimientos para la gestión documental (Informar de las propuestas de valoración de los documentos y los plazos de conservación y acceso de los mismos, informar las propuestas de las series documentales que deberán ser destruidas, etc.). Si los acuerdos a adoptar lo requieren, pueden participar en estos grupos de trabajo personal técnico, juristas, documentalistas y responsables sindicales.
3. El impulso, la planificación, la cooperación y el fomento para el desarrollo y la mejora de los servicios de los archivos que integran el sistema y para el acrecentamiento, la conservación y la difusión del Patrimonio Documental.
4. La Red dispondrá de un espacio específico de difusión para la divulgación de sus fondos, colecciones y actividades.
5. Los archivos que conforman la Red, como archivos privados pueden vincularse a sistemas de archivos públicos, de ámbito autonómico o estatal, en las condiciones que los mismos establecen, en aras de una mejor garantía de protección del patrimonio documental de CCOO.
6. El emblema de la Red de Archivos Históricos de CCOO está compuesto por tres ruedas imbricadas verticalmente de color blanco sobre fondo rojo, con la leyenda en el margen izquierdo “Red de Archivos Históricos de CCOO”, utilizando para “CCOO” el logo oficial del sindicato.



7. La Red de Archivos Históricos de CCOO organiza los Encuentros de Investigadores del Franquismo en colaboración con las universidades españolas.

### 1.3.2. DE LOS ARCHIVOS

#### Artículo 7. Los Archivos:

- 1) Se entiende por Archivo el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. Se entiende también por archivos aquellas unidades administrativas o instituciones que custodian, conservan, organizan y difunden los documentos, incluidos los electrónicos, en cualquier etapa de producción o tratamiento, para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- 2) Fondo de archivo es el conjunto orgánico de los documentos conservados total o parcialmente, con fines de gestión, defensa de derechos, información, investigación y culturales.
- 3) Centro de archivo es el lugar donde se custodian, organizan y sirven los documentos de los diferentes fondos de archivo de una o diversas procedencias para los fines mencionados en el párrafo anterior, dotado de instalaciones adecuadas y personal suficiente para su atención.
- 4) En los centros de archivo podrán ingresar, además de fondos de archivo, documentos, colecciones de documentos de archivo o colecciones de documentación de valor informativo que con el paso del tiempo hubiesen adquirido la condición de testimonio relevante.
- 5) Se entiende por colección de documentos de archivo la reunión de documentos del mismo o diferente origen que han perdido por diversas causas su carácter orgánico.

### 1.3.3. EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CCOO

**Artículo 8.** El Sistema de Archivos de CCOO está integrado por la totalidad del conjunto de los archivos de gestión, de los archivos centrales y de los archivos históricos.

**Artículo 9.** La documentación de los archivos de CCOO se organiza teniendo en cuenta las fases que en la gestión integral de su ciclo vital atraviesan los documentos del modo siguiente:

1. En los archivos de gestión o de oficina se custodiarán los documentos de archivo generados por las diferentes unidades administrativas en tanto dure su trámite o su uso sea muy frecuente. En todo caso, la permanencia en ellos no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas. Se excluye la documentación de apoyo informativo.
2. Los archivos centrales recibirán de sus oficinas, cumplido el plazo anterior, la totalidad de los expedientes que hayan finalizado su trámite administrativo.
3. A los archivos históricos se transfieren aquella documentación considerada de conservación permanente, atendiendo su valor cultural e histórico y con más de 25 años de antigüedad.

#### **Artículo 10.** Transferencias de documentación

Los ingresos de documentación en los archivos del sistema se producirán por medio de políticas reguladas de transferencia, que se hará preceptiva y a cargo de los responsables de los órganos productores o herederos de las series, de acuerdo con las personas responsables de los archivos, según los procedimientos establecidos por la Red de Archivos y de acuerdo con criterios y calendarios de conservación documental acordados o que se elaboren.

#### **Artículo 11.** Los archivos históricos de CCOO

1. Los archivos históricos de la CS de CCOO son los órganos encargados de, reunir, clasificar, describir de forma normalizada, conservar y hacer accesibles los fondos y colecciones documentales:
  - de carácter sindical, organizativo y administrativo generados por el sindicato que se haya decidido conservar definitivamente atendiendo a su valor histórico, sin perjuicio de la gestión y de las acciones de la Hemeroteca y Biblioteca especializada o auxiliar de cada Archivo Histórico;
  - del movimiento sociopolítico y sindical de CCOO en la etapa anterior al I Congreso, conservados por el propio sindicato o por las personas vinculadas al mismo;
  - alusivos a la historia del trabajo, de los trabajadores y las trabajadoras, y de sus organizaciones, que ciudadanos, entidades y asociaciones depositen mediante cesión, donación o legado.

2. Los archivos históricos de CCOO facilitan la consulta de sus fondos a todos los sindicalistas e investigadores o investigadoras, y a la ciudadanía en general, atendiendo la normativa legal vigente, y velarán por que no se ponga en peligro la integridad física de los documentos.
3. Los archivos históricos de CCOO difunden el patrimonio documental mediante publicaciones y actividades culturales de diverso tipo:
  - la disponibilidad y contenidos generales de la documentación que custodian, al objeto de que resulte accesible para la ciudadanía;
  - el pasado histórico referido al mundo del trabajo, a la condición obrera, al movimiento sindical y al resto de movimientos sociales, con especial énfasis en lo que respecta a los períodos del franquismo y la transición, en la medida en que representan el contexto histórico en el que se generó y desarrolló en sus orígenes CCOO
4. El sindicato es el responsable último de sus Archivos Históricos, por lo que se ocupará de dotarles de medios materiales y humanos que garanticen tanto la conservación de la documentación histórica de un modo organizado como de la consulta pública de la misma.
5. Para garantizar la coherencia e integridad del sistema de archivos de CCOO, a efectos de la gestión archivística, la Red de Archivos Históricos de CCOO actuará como ámbito de coordinación de dicho Sistema.

## II. LAS BIBLIOTECAS DE COMISIONES OBRERAS

**Artículo 12.** Las bibliotecas de la CS de Comisiones Obreras están constituidas por el conjunto de las colecciones de publicaciones producidas, o reunidas por:

- 1) Los órganos de Dirección, de Coordinación y Representación, así como los órganos de Garantía y Control de la Confederación Sindical de CCOO, de las organizaciones territoriales y sectoriales confederadas, de sus correspondientes órganos de dirección, coordinación, representación, de Garantía y Control, de sus órganos de prensa y servicios técnicos, y de las fundaciones u otro tipo de entidades creadas por CCOO
- 2) Las personas físicas al servicio del sindicato en el ejercicio de sus cargos.
- 3) Las personas físicas o jurídicas ajenas al sindicato que a su vez, le hagan cesión o donación expresa de sus colecciones, una vez aceptada dicha cesión.

**Artículo 13.** Protección de las bibliotecas de Comisiones Obreras.

- 1) Las publicaciones que se integran en las bibliotecas de CCOO y son producto del ejercicio de una responsabilidad dentro del sindicato son propiedad exclusiva del mismo.
- 2) CCOO, a través de sus órganos de Dirección, es responsable exclusivo de sus bibliotecas. Las organizaciones y personas que ostenten cargos de responsabilidad sindical o el personal dependiente de las organizaciones de la Confederación, atenderán a los mecanismos de planificación y control que se establezcan.
- 3) Las organizaciones de la CS de CCOO (véanse Estatutos, artículo. 17) son responsables de la custodia de las bibliotecas de CCOO con independencia de la forma y estructura que para ello adopten: bibliotecas de archivos, centros de documentación, gabinetes técnicos y jurídicos, fundaciones u otras unidades cuando así lo determinen las organizaciones competentes de CCOO.
- 4) Las Bibliotecas de CCOO forma parte del Patrimonio Confederal. En los casos de disolución de las organizaciones confederadas o de la CS de CCOO se adoptará el criterio que se prevé para el conjunto en el Artículo 47 de sus Estatutos aprobados en el 9º Congreso Confederal (2008).
- 5) A efectos de la preservación de las Bibliotecas del sindicato, será preceptivo el depósito de un ejemplar de cada edición, en cualquier tipo de soporte y formato, en la biblioteca especializada que le corresponda.

**Artículo 14.** Las Bibliotecas de CCOO se coordinarán con criterios específicos teniendo en cuenta sus vicisitudes técnicas formando un sistema.

## III. LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN Y EL GRUPO DE TRABAJO DE CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE CCOO

**Artículo 15.** Se entiende por Centro de Documentación la unidad o servicio especializado que reúne, gestiona y difunde la información de un área de conocimiento o interés determinada o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Realiza análisis de contenidos y funciones de divulgación por medio de las tecnologías de la información para servir de referencia y ayuda a los profesionales de su ámbito de actuación, sindicalistas e investigadores.

**Artículo 16.** Los Centros de Documentación de CCOO

1. Los Centros de Documentación de CCOO son entidades encargadas de seleccionar, gestionar y difundir en el ámbito de sus organizaciones la información de interés para el sindicato. Para ello se atienden a la normativa vigente en materia de protección de datos personales, así como a las restricciones de acceso y uso establecidas por los órganos emisores que les confían esa información. Reúnen, analizan y difunden, es decir, gestionan la información:
  - de CCOO, de carácter sindical y organizativo, de interés para el conjunto de la organización. Para que ello sea posible, será preceptivo que los responsables faciliten, esta información en los soportes que se estimen oportunos para su difusión;
  - adquirida por compra, canje o donación, que sirven de apoyo al desarrollo de la actividad diaria del sindicato;
  - de acceso libre a través de Internet que, por su carácter gratuito, precisan de una especial selección y racionalización.
2. Los Centros de Documentación difunden mediante herramientas accesibles a través de la Web de la organización la información temática que han elaborado a petición de la organización.

**Artículo 17.** Estructura

- 1) Dependencia organizativa: Los órganos competentes de CCOO en materia de Centros de Documentación serán responsables de la formulación y ejecución de la política dirigida a su tutela, enriquecimiento y difusión, así como de la dirección y coordinación del Grupo de Trabajo de Centros de Documentación de CCOO.

- 2) Órganos de coordinación: La coordinación de todos los Centros de Documentación que forman la llevará a cabo un órgano formado por todos los responsables de los distintos Centros de Documentación que constituirán el Grupo de Trabajo de Centros de Documentación de CCOO. Dicha red tendrá un carácter integrado desde el punto de vista funcional pero territorialmente descentralizado.

La Comisión Ejecutiva Confederal nombrará a la persona de dicha Comisión Ejecutiva que se responsabilizará de estas tareas y que en el mandato del 9º Congreso recae en la Secretaría Confederal de Estudios.

**Artículo 18.** Funcionamiento del Grupo de Trabajo de Centros de Documentación de CCOO.

1. En aras de garantizar la difusión de la información entre las organizaciones confederadas, los Centros de Documentación se integrarán en un Grupo de Trabajo de Centros de Documentación de CCOO.
2. Corresponderá la gestión cooperativa y coordinada de los Centros de Documentación de la organización a el Grupo de Trabajo de Centros de Documentación de CCOO. En ella participarán los responsables de los Centros de Documentación, garantizando la difusión de la información.
3. El Grupo de Trabajo de Centros de Documentación elaborará de forma consensuada unas normas de funcionamiento. La gestión de los Centros de Documentación que componen el Grupo de Trabajo se realiza de manera autónoma, si bien el Grupo de Trabajo será co-responsable, en esta gestión, del conjunto de los centros.
4. El Grupo de Trabajo de Centros de Documentación establecerá un calendario de reuniones, con el fin de elaborar y revisar los instrumentos, reglamento, protocolos, normativas y demás herramientas (catalogación, control de autoridades, indización, acceso a la documentación, criterios de adquisición/ingreso y de expurgo, e instrumentos de descripción y consulta)
5. El Grupo de Trabajo de Centros de Documentación desarrollará actividades en común en el terreno de la gestión de la información, fomentando sobre todo la creación de planes conjuntos de formación, la catalogación compartida, la creación de herramientas conjuntas de difusión de la información, que facilitarán al mismo tiempo la integración de los Centros de Documentación de nueva creación en el Grupo de Trabajo.
6. El Grupo de Trabajo de Centros de Documentación fomentará el uso de herramientas tecnológicas compartidas que permitirán la creación de espacios comunes en la Web de la organización, mediante los cuales se

podrá difundir y consultar la información de la organización respetando en todo momento el carácter de confidencialidad a través de mecanismos de acceso restringido.

7. Configuran el Grupo de Trabajo de Centros de Documentación de CCOO:
  - El Centro de Documentación Confederal de CCOO, con sede en Madrid.
  - La Fundación Sindical de Estudios, Centro de Documentación de la USMR de CCOO, con sede en Madrid.
  - El Centre d'Estudis i Recerca Sindicals de la CONC, con sede en Barcelona.
  - El Centro de Documentación de la Unión Regional de Castilla-La Mancha de CCOO, con sede en Toledo.
  - El Centro de Documentación de la Confederación Sindical de CCOO de Euskadi, con sede en Bilbao.
  - El Centro de Documentación de FECOHT, con sede en Madrid.
  - El Centro de Documentación de FITEQA, con sede en Madrid.
  - El Centro de Documentación de la Fundación 1º de Mayo, con sede en Madrid.
  - Y el resto de Centros de Documentación existentes o que se creen en las organizaciones de la Confederación.



# REGLAMENTO DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE CCOO





# ÍNDICE

<b>NOTA PRELIMINAR</b>	<b>75</b>
<b>I. NATURALEZA Y OBJETO</b>	<b>76</b>
<b>II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>76</b>
II.A. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN	76
II.B. SELECCIÓN DOCUMENTAL	78
II.B. INGRESO Y SALIDAS DE LOS DOCUMENTOS	80
II.C. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	82
II.D. SERVICIO DE LOS ARCHIVOS	82
II.E. REPRODUCCIÓN	84
II.F. INFORMACIÓN SOBRE LOS ARCHIVOS	85
II.G. CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS ARCHIVOS	85
<b>III. DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS</b>	<b>86</b>
<b>IV. DE LA COOPERACIÓN Y FOMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>86</b>



## NOTA PRELIMINAR

CCOO mantiene un interés creciente por la buena marcha de sus archivos, en la medida en que coadyuvan a un mejor funcionamiento del sindicato y al incremento de la calidad de los servicios prestados a sus afiliados. Ese interés está también relacionado con la conservación de su patrimonio documental, en tanto que garante de la preservación de nuestra memoria e identidad. En este contexto, la Comisión Ejecutiva Confederal aprobó en noviembre de 2010 las Normas Reguladoras del Patrimonio Documental (los Archivos), Bibliotecas y Centros de Documentación de Comisiones Obreras. Para desarrollar esas normas en materia específica de archivos se presenta ahora este Reglamento.

CCOO es pionera, en el ámbito de los archivos privados, en dotarse de unas normas y de un reglamento para el conjunto de los archivos integrados en su Sistema de Archivos.

El Reglamento tiene por objeto normalizar el tratamiento del patrimonio documental del sindicato aplicando el principio del ciclo vital de los documentos; es decir, regular lo relativo a los documentos desde el momento en que se originan hasta que pasan a configurar el patrimonio documental, pasando por la no menos importante fase del uso administrativo de los mismos.

Además de regular el tratamiento de los documentos, el Reglamento se refiere a la organización de los archivos, a los servicios que prestan, a la cooperación entre ellos y su personal.

Este reglamento compromete a todos los archivos integrados en el Sistema de Archivos de CCOO.

## I. NATURALEZA Y OBJETO

**Artículo 1.** El presente Reglamento, desarrolla las NORMAS REGULADORAS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL (LOS ARCHIVOS), BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN DE COMISIONES OBRERAS en materia de documentos, archivos y patrimonio documental. Tiene por objeto regular la protección y el acceso al Patrimonio Documental de CCOO, así como la coordinación, la planificación, la organización, el funcionamiento y difusión de dicho patrimonio.

## II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 2** El Consejo de Coordinación, formado por los responsables técnicos de los Archivos Históricos y, hasta el próximo congreso confederal, por el responsable confederal de Estudios, elaborará el manual de organización de los archivos de oficinas con el fin de aplicar métodos uniformes de tratamiento documental y lograr la mayor homogeneidad en los diferentes archivos.

**Artículo 3.** El Consejo de Coordinación supervisará los análisis e identificaciones de las agrupaciones documentales y planificará aquellas agrupaciones documentales que deben identificarse con prioridad.

### II. A. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN

**Artículo 4.** La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas y de las agrupaciones documentales que producen, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

**Artículo 5.** La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente, en las áreas de producción documental. En los estudios de identificación se seguirán la norma internacional de descripción archivística ISAD(G).

**Artículo 6.** Definiciones:

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.
- b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.
- c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

**VALORACIÓN**

**Artículo 7.** La valoración documental es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuales son los valores primarios y secundarios de las agrupaciones documentales, para establecer:

- a) Su conservación o su eliminación.
- b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.
- c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica.

**Artículo 8.** La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos históricos para las series que, ingresados en éstos, carezcan de aquella.

**Artículo 9.** Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios confeccionados por el Consejo de Coordinación.

**Artículo 10.** Realizados los estudios de identificación y valoración se someterán a la aprobación del Consejo Asesor y Consultivo. Una vez aprobados se elaborarán los plazos de transferencias, de expurgos y de acceso a la documentación.

**Artículo 11.** Los resultados de la identificación y valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, en los calendarios de conservación o en otros instrumentos que acuerde el Consejo de Coordinación.

## II.B. SELECCIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 12.** La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración, en los calendarios de conservación o en otro instrumento con el fin de configurar el Patrimonio Documental de CCOO.

### ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 13.** Eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de algunos de sus componentes.

**Artículo 14.** La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración, calendarios de conservación u otro instrumento aprobados requerirá el informe favorable del Consejo de Coordinación.

**Artículo 15.** Cuando no existan tablas de valoración, calendarios de conservación o bien otro tipo de instrumento, la propuesta de eliminación se ajustará a los formularios confeccionados por el Consejo de Coordinación. Se realizará el correspondiente estudio de identificación y valoración, se elaborará la propuesta de expurgo y se solicitará autorización para su ejecución al órgano productor y a la persona responsable de archivos ante la comisión ejecutiva correspondiente. Finalmente se trasladará por correo electrónico la propuesta a los miembros del Consejo de Coordinación de Archivos. Si alguno de ellos la enmienda, se trasladará la decisión a lo que se acuerde en la siguiente reunión del Consejo. Si en 15 días no hay solicitud de enmienda, se procederá a la eliminación, de la que deberá quedar constancia en la memoria anual del archivo.

**Artículo 16.** La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

**Artículo 17.** Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

- a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- b) porten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.

**Artículo 18.** La eliminación en soporte distinto del papel estará sujeta a los mismos criterios y procedimientos de eliminación que la documentación en soporte papel.

### PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN

**Artículo 19.** La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración, calendario de conservación u otro instrumento que se designe.

**Artículo 20.** De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá al Consejo de Coordinación en el plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de la eliminación.

**Artículo 21.** En el caso de que tras el estudio de identificación y valoración se concluya que parte de la eliminación debe ser llevada a cabo en las oficinas productoras, éstas las realizarán de conformidad con las instrucciones aprobadas por el órgano de la gestión del archivo.

**Artículo 22.** En los archivos históricos no se eliminarán documentos tras las transferencias regulares, salvo si existiera una revisión de los valores de las series consideradas hasta la fecha de conservación permanente. En el caso de transferencias extraordinarias u otros ingresos, se podrán realizar las eliminaciones que procedan, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

**Artículo 23.** En aquellos territorios donde no existieran archivos centrales, los Archivos Históricos asumirán las funciones de aquellos, siempre que se les dote de los recursos oportunos.

### ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PERTENECIENTES A OTROS TITULARES

**Artículo 24.** En el caso de depósitos voluntarios se estará a lo pactado en el contrato de depósito. La eliminación requerirá en todo caso, la comunicación al depositante.

### CONSERVACIÓN

**Artículo 25.** Se entiende por conservación la decisión adoptada, tras la fase de valoración, por la que se resuelve no destruir los documentos, permitiendo su uso.

**Artículo 23.** Deberán conservarse:

- a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.
- b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.
- c) Las copias, las reproducciones y borradores cuando concurren algunas de las excepciones previstas en el artículo 18 del presente Reglamento.

**Artículo 27.** Todos los archivos de CCOO contribuirán al cumplimiento de los objetivos de los artículos anteriores, prestando su colaboración.

## II. C. INGRESO Y SALIDAS DE LOS DOCUMENTOS.

### INGRESOS

**Artículo 28.** Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

**Artículo 29.** El ingreso de documentos en los archivos se producirá por:

- a) Transferencias regulares y extraordinarias.
- b) Adquisición de documentos por compra, donación, cesión, depósito voluntario o cualquier otra forma válida en derecho.

**Artículo 30.** Se entiende por transferencia regular el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de forma organizada de un archivo a otro siguiendo el ciclo vital o edades de los documentos.

**Artículo 31.** Las transferencias regulares se formalizan a través de relaciones de entrega, según el calendario de transferencias que se establezca entre las unidades productoras y el Archivo y de acuerdo a los periodos de permanencia y conservación que se señalen en las tablas de valoración, calendarios de conservación u otro instrumento que se designe.

**Artículo 32.** Las transferencias extraordinarias son aquellas en las que se remite la documentación de un archivo a otro, motivadas por circunstancias que impidan su organización, custodia, conservación, control o servicio. Estas deberán documentarse mediante acta de entrega.

**Artículo 33.** El Archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan las normativas de transferencia establecida.

**Artículo 34.** Toda compra, donación, cesión, depósito voluntario o cualquier otra forma válida en derecho de documentos debe ser aceptado por el órgano de gestión del archivo histórico de CCOO de que se trate a propuesta razonada de su responsable técnico.

**Artículo 35.** La formalización de la compra de documentos se efectuará por los procedimientos ordinarios de las operaciones mercantiles. La formalización de la donación, cesión o depósito se llevará a cabo mediando el protocolo correspondiente, que recogerá las condiciones de dicha cesión y estará firmado por ambas partes.

**Artículo 36.** Los plazos de depósito se establecerán en el protocolo al que se hace referencia en el artículo anterior.

## **SALIDA DE DOCUMENTO**

**Artículo 37.** La salida de los documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

- a) Se entiende por salida temporal de documentos aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural. El Consejo de Coordinación elaborará el procedimiento y los instrumentos de control necesarios.
- b) Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual éstos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio. Las causas de las salidas definitivas son las transferencias regulares o extraordinarias, por extinción de un depósito, por siniestros o como consecuencia de la eliminación.

**Artículo 38.** El procedimiento de salida de los documentos, así como los instrumentos de control necesarios serán establecidos por el Consejo de Coordinación.

**Artículo 39.** Las salida de documentos para su restauración y/o reproducción deberá ser autorizada por el órgano de gestión del Archivo Histórico.

**Artículo 40.** La salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al Archivo o al titular del documento con una antelación de 2 meses a la fecha de aquella, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan.

**Artículo 41.** La petición será informada por el responsable técnico del Archivo al titular de la gestión del Archivo. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

## II.D. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

**Artículo 42.** A los efectos del presente Reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

**Artículo 43.** Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia, en concreto a la ISAD (G) e ISAAR (CPF).

**Artículo 44.** A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

**Artículo 45.** Existirá en cada archivo una planificación descriptiva que irá de lo general a lo particular; de los instrumentos de descripción más amplios a los más específicos.

**Artículo 46.** Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

**Artículo 47.** A efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos de descripción se citará al archivero, o a los archiveros, que hubieran intervenido en su confección.

## II. E. SERVICIO DE LOS ARCHIVOS.

### ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

**Artículo 48.** El derecho de acceso a los documentos de CCOO y a su información es libre y gratuito, y se ajustará a lo dispuesto en este Reglamento, a los Estatutos de CCOO y a la legislación que le sea de aplicación.

**Artículo 49.** Límites al derecho de acceso

1. El derecho de acceso se limitará en razón de la protección de los derechos e intereses establecidos en los Estatutos de CCOO, en el artículo 105.b) de la Constitución y en la legislación que lo desarrolle (artículo 57c de la Ley 16/1985 y L.O. de Protección de Datos de Carácter Personal 15/1999).
2. El responsable del Archivo Histórico de CCOO podrá desestimar la solicitud de información cuando la misma no se encuentre en su poder, cuando la solicitud sea manifiestamente irrazonable o cuando ésta se formule de manera excesivamente general.
3. El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo aconseje.

**Artículo 50.** Plazos de acceso.

El acceso a la documentación que hace referencia el Artículo 57c de la Ley 16/1985 queda reservado a los titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso. Con la excepción de lo dispuesto por la legislación específica, podrá ser consultada cuando hayan transcurrido veinticinco años desde la muerte de los afectados, si la fecha se conoce, o de lo contrario a los cincuenta años desde la fecha de los documentos.

**Artículo 51.** El derecho de acceso a la documentación será ejercido mediante solicitud dirigida al responsable del archivo que custodia la información y los documentos.

**Artículo 52.** Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso, los archivos facilitarán instrumentos archivísticos y asesorarán a los usuarios en la búsqueda de información. Comisiones Obreras procurará los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos citados.

## PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

**Artículo 53.** A los efectos del presente Reglamento, se entiende por préstamo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos.

**Artículo 54.** El préstamo administrativo se regirá por lo dispuesto en la presente sección, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 del presente Reglamento:

- a) La solicitud y la recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos.
- b) La solicitud formulada en el impreso correspondiente, estará dirigida a la dirección del archivo.

**Artículo 55.** La solicitud de documentos generados por un órgano o unidad administrativa, distinto del solicitante, deberá ser autorizado por el órgano u oficina productora, o remitente de los mismo.

**Artículo 56.** Siempre que sea posible, para uso interno de la organización, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales.

**Artículo 57.** Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

**Artículo 58.** Con periodicidad no superior a un año, el archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efecto de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

## II. F. REPRODUCCIÓN

**Artículo 59.** El derecho de acceso conlleva el derecho a obtener copias y certificaciones de los documentos, sin perjuicio de lo establecido por la Ley de la Propiedad Intelectual y otras leyes específicas. Las personas que ejerzan la dirección de los archivos históricos de CCOO podrán autenticar copias y emitir certificaciones de los documentos bajo su custodia.

**Artículo 60.** La reproducción de los documentos en los archivos de CCOO tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos.

**Artículo 61.** El usuario que desee una reproducción se ajustará al procedimiento establecido al efecto y a las condiciones, limitaciones y restricciones de accesibilidad establecidas en las normas para usuarios de los archivos de CCOO.

**Artículo 62.** Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que los archivos de CCOO consideren más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

**Artículo 63.** Si se solicita la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizase en soportes informáticos o de micropelícula, el archivo reproducirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el archivo.

## II.G. INFORMACIÓN SOBRE LOS ARCHIVOS

**Artículo 64.** Los archivos se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de sus correspondientes instrumentos de información.

**Artículo 65.** Se entenderán por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para conocimiento de los usuarios.

**Artículo 66.** Se establecen como elementos mínimos de información: la memoria anual del archivo.

## II.H. CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 67.** Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación, tanto de los edificios como de sus documentos.

**Artículo 68.** Las instalaciones de los archivos deberán reunir las condiciones de seguridad, espacio y equipamiento que garantice el cumplimiento de las funciones que se le encomiendan y eviten posibles alteraciones físicas o deterioro en los documentos. A este respecto se estará a lo que dicten las normativas sobre esta materia.

**Artículo 69.** Los edificios, o en su caso, las dependencias y locales destinados a archivo, no podrán albergar bienes, servicios o actividades ajenos a sus fines.

**Artículo 70.** En los archivos se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que estas pueden provocar.

**Artículo 71.** Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes, magnéticos y ópticos se realizará el control y vigilancia de los mismos, realizando copias de seguridad periódica.

**Artículo 72.** En el momento en el que se efectúe cualquier ingreso en los archivos deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer, en su caso, las medidas destinadas a evitar la propagación de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

### III. DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 73.** Los archivos que conforman la Red de Archivos de CCOO deberán estar atendidos al menos por un archivero con formación profesional específica.

**Artículo 74.** Al archivero responsable de la dirección del archivo le corresponderá dirigir y coordinar cuanto concierne a las funciones científicas, técnicas y administrativas del archivo.

### IV. DE LA COOPERACIÓN Y FOMENTO ARCHIVISTICO.

**Artículo 75.** La Red de Archivos fomentará y facilitará la asistencia del personal de sus archivos a cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento organizados bien por la propia Red o por la administración pública u otros organismos competentes a efecto de que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de las funciones establecidas.



