

## Plan de Archivos Catastrales: 1999-2002, un balance

**Carmen Garrigues Carnicer**  
*Jefe de Área. Unidad de Apoyo  
a la Dirección General*

Se han escrito numerosos artículos sobre la actividad desarrollada por las Gerencias del Catastro, sin embargo son escasos los que se han ocupado de uno de los productos de esta actividad, cual es la documentación catastral custodiada en los archivos.

Contamos con un Catastro moderno, informatizado, que no sólo es una ingente base de datos a disposición de los clientes que demandan sus productos y utilizan las herramientas tecnológicas implementadas para dar respuesta a esa demanda, como es la Oficina Virtual del Catastro, sino que en el desarrollo de su actividad genera, también, una gran cantidad de expedientes en papel. Así, el volumen de documentación catastral está formado por una base de datos gráfica, sustentada en la cartografía por un gran volumen de planos en soportes digital y convencional, y por una base de datos alfanumérica que contiene multitud de datos. Un Catastro en fin del que derivan los actos y procesos de gestión catastral, desde los procedimientos de valoración colectiva y renovaciones, hasta funciones inspectoras y sancionadoras, todas ellas productoras de papel.

Los ciudadanos presentan sus declaraciones ante el Catastro en los modelos diseñados al efecto en papel, e interponen recursos contra los actos dictados por esta Administración. Nuestros colaboradores en el mantenimiento del Catastro, como son Notarios y Registradores o Ayuntamientos y Diputaciones, remiten la documentación requerida a través del intercambio que se realiza en los formatos informáticos reglamentariamente establecidos para ello, pero también envían a la Gerencia la información en papel. En suma, son los expedientes en papel los que conforman el Archivo de la Gerencia que custodia la información no sólo para su uso interno, sino que también está a disposición de las Administraciones que lo solicitan.

Este artículo tratará de ese Catastro en papel en el convencimiento de que la documentación generada no es tarea fácil de gestionar. La Dirección General ha sido pionera en introducir en la Administración la gestión de calidad, y reflejo de ello es el *Plan de Calidad de Archivos Catastrales* del que vamos a tratar en estas líneas, concebi-

do a partir de la confluencia de objetivos de calidad y de actuación en los archivos de las Gerencias que custodian la documentación catastral en papel.

Dedicaremos un primer epígrafe a referir los antecedentes del Plan y su gestación a partir de una constatación cual es la necesidad de una gestión documental global, para posteriormente definir la génesis del Modelo de Archivo Central propuesto para todas las Gerencias del Catastro, donde se materializarán las necesidades, resolverán los problemas y se darán pautas de actuación. A describir en qué consistió la metodología del trabajo y cómo se define la tipología catastral, tipos y series documentales, establecida para iniciar la organización de los Archivos, se dedica la parte central del artículo.

Como los trabajos archivísticos se dividieron en fases y se desarrollaron en ejercicios presupuestarios distintos, a continuación se especifican esas dos partes consecutivamente. El artículo finaliza exponiendo el balance de la situación actual y reflexionando sobre lo que queda por hacer ultimado el Plan, toda vez que el Catastro en papel subsiste en los archivos de las Gerencias.

No podemos olvidar una mención muy especial a la colaboración de los Archivos Históricos Provinciales en la consecución del objetivo propuesto, así como el significado de las transferencias de la documentación centenaria de carácter histórico.

## Antecedentes

### **Análisis de la situación archivística de las Gerencias del Catastro**

Auspiciado por la Dirección General del Catastro se inicia en marzo de 1999 el Plan de Calidad de Archivos Catastrales, con el objetivo primordial de mejorar la situación de los archivos de las Gerencias Territoriales del Catastro, basado en el establecimiento de un sistema archivístico uniforme para todas ellas.

El Plan surge como respuesta a las demandas de las Gerencias, que habían expuesto en reiteradas ocasiones la necesidad de afrontar y solucionar los problemas generados por la saturación y la falta de organización en la que se encontraban los archivos que custodiaban la documentación catastral.

Como punto de partida, y para conocer la situación en los archivos de las distintas Gerencias, se elaboró una encuesta que fue remitida a cada Gerencia con objeto de valorar el estado en el que se encontraba la documentación catastral y conocer cuáles deberían de ser los trabajos archivísticos necesarios para acometer el Plan en su totalidad. Las respuestas al cuestionario permitieron evaluar la diversidad de situaciones en la que se encontraban los archivos y realizar una primera valoración de la asignación presupuestaria que hiciera posible iniciar el Plan de Calidad.

Este estudio inicial arrojó los siguientes resultados:

- de las 65 Gerencias Territoriales existentes en 1999 (1), únicamente 12 disponían de Archivo Central, y de éstas sólo 6 disponían de un Archivo Central organizado; el resto contaba con archivos dispersos, instalados en cada una de las Areas o distribuidos en varios espacios dentro de la Gerencia o en locales en alquiler con un elevado coste, conteniendo documentación catastral, almacenada junto con material diverso.
- 25 Gerencias habían realizado periódicamente transferencias de la documentación catastral histórica sin vigencia administrativa al Archivo Histórico Provincial correspondiente y el resto no había realizado transferencia alguna, permaneciendo docu-

(1) Orden de 18 de noviembre de 1999, por la que se desarrolla el R.D. 390/1998, de 13 de marzo, que regula la estructura y funciones de las Delegaciones de Economía y Hacienda.

mentación de finales del siglo XIX en algunas de ellas.

- Finalmente, con excepción de 9 Gerencias, las restantes no disponían de ningún funcionario responsable del archivo, ni existían normas de seguridad al respecto.

El inicio del Plan coincidió con una etapa de cambio en las Gerencias que pasaban entonces por adaptaciones a los nuevos requerimientos exigidos desde la Dirección General, como el de la adopción de la "Dirección por Objetivos", y que va a suponer un cambio sustancial en la cultura de trabajo de las Gerencias. Mientras, en algunos archivos se empezaba a evidenciar signos de saturación que dificultaban su gestión, circunstancia que, asociada a la inadecuación de los locales destinados a archivo, llevó en numerosas ocasiones a desatender estas tareas, acumulándose de esta manera el volumen total de la documentación a archivar.

Al no existir una **gestión archivística global de la documentación generada**, cada Gerencia asumía las tareas archivísticas de forma autónoma. Por lo general, el sistema consistía en que cada Área tenía su propio archivo. Sobre todas, el Área de Rústica era la más independiente, archivando los expedientes por municipios y número de expediente y acumulando documentación inactiva de distintas épocas. En el Área de Urbana se introducían todos los expedientes dentro del tipo documental "carpeta catastral", lo que venía a engrosar la carpeta, dificultando las tareas de incorporación al Archivo de nueva documentación, así como produciendo la saturación en el caso de algunos municipios, dada la intensa actividad desarrollada en ellos.

A esta situación y sin recursos humanos para dedicar a tareas de archivo, se añadía los problemas para realizar periódicamente las transferencias al Archivo Histórico Provincial, lo que implicaba un gran volumen de documentación inactiva cuyo mantenimiento era cuanto menos complicado.

Añadir que en muchas Gerencias los locales dedicados a archivo no ofrecían todas las

condiciones que requiere un local a tal efecto, a veces incluso ni siquiera reunían las condiciones de seguridad contra incendios exigidos por la normativa vigente. Se presentaban circunstancias como falta de compartimentación, aparatos de climatización instalados junto a la documentación, deficientes condiciones de visibilidad, en ocasiones acompañada de alta contaminación acústica derivada del ruido de aparatos instalados, etcétera.

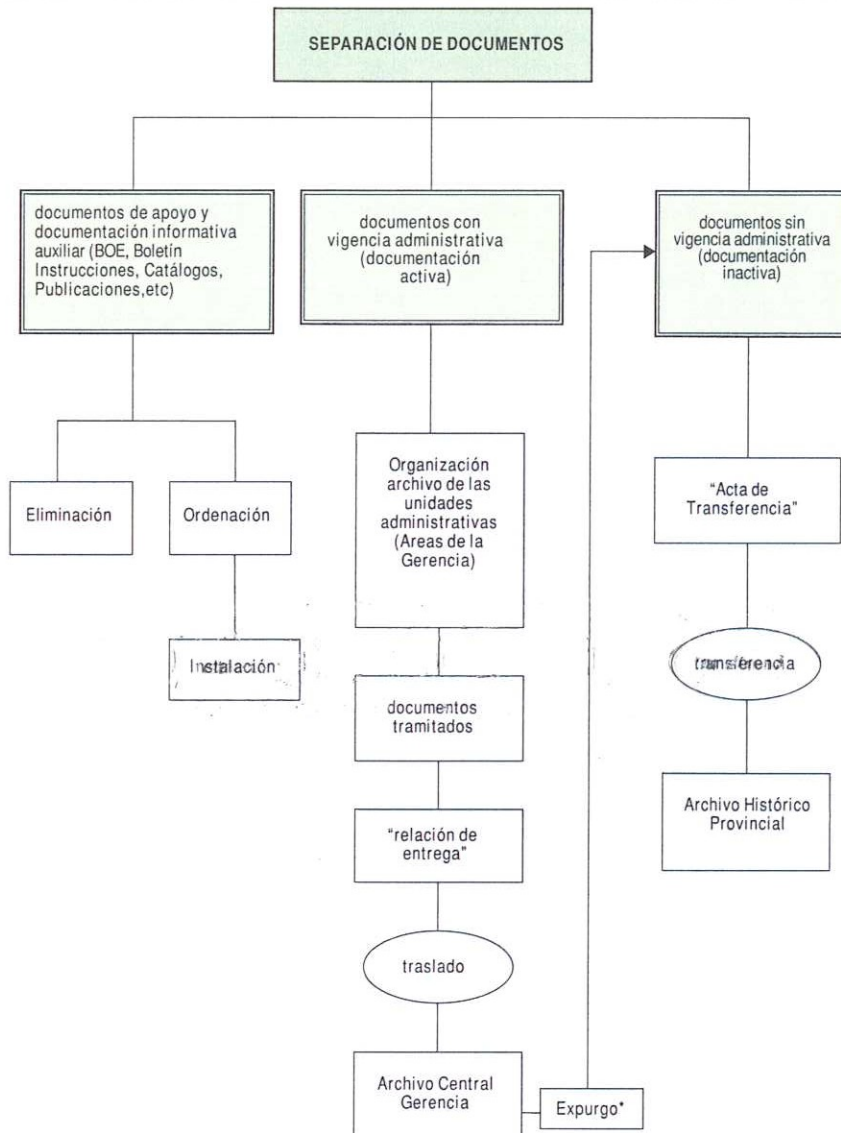
## El Plan de Archivos catastrales

### Propuesta de un Modelo de Archivo Central para las Gerencias

Se decide entonces que la solución a la problemática planteada en los archivos pasa por la creación de un Archivo Central en la Gerencia donde se aplique el principio de organización documental global y como servicio único para toda la Gerencia. El Archivo Central es responsable del control de todos los procesos de archivo, de la custodia de la documentación catastral generada en sus distintas fases de vigencia administrativa, hasta su transferencia al Archivo Histórico Provincial o su eliminación, y de su mantenimiento continuo. Se concibe bajo dependencia orgánica y funcional del Gerente como departamento que presta su servicio a todas las dependencias de la Gerencia. No obstante y dado la falta de recursos existente para la gestión que conlleva un archivo totalmente centralizado, el Modelo propuesto opta por un *Archivo Central parcialmente centralizado*, en el cual desde el origen de la producción de la documentación catastral exista un control y organización por parte de la dependencia de la Gerencia que la origine, en donde el orden inicial es realizado por el personal que conoce la situación en que se encuentran los documentos que tramita.

Este es en resumen el esquema del sistema global de archivo propuesto: la documentación activa se distribuye entre el

Gráfico 1  
Sistema global de archivo: esquema funcionamiento en la producción de documentos



\* El expurgo de series documentales originales producidas por las Gerencias y recogida en el Modelo, no puede llevarse a cabo hasta ser aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda, creada recientemente por O. Hac. 2989/2003, de 17 de octubre en desarrollo de la Ley 16/1985 (art. 58), desarrollada por R.D. 139/2000 y R.D. 1164/2002.  
Fuente: Documento «Modelo de Archivo Central para las Gerencias del Catastro». Abril 1999.

Archivo Central y los archivos de las diversas unidades administrativas (Áreas de la Gerencia), de tal manera que en los archivos de las Áreas se localiza físicamente la documentación en trámite o recién tramita-

da durante el plazo máximo de un año y, una vez transcurrido este plazo, se deposita en el Archivo Central de la Gerencia que asume la responsabilidad de la localización física de toda la documentación deposita-

da. Por su parte las Áreas de las Gerencias se hacen corresponsables, junto con el Archivo Central, de las tareas de archivo de la documentación activa, desde el origen de su tramitación, siguiendo los criterios de ordenación establecidos en el *Cuadro de clasificación de fondos*, bajo el control y supervisión sí se requiere del Archivo Central. Este esquema de funcionamiento en la producción de documentación dentro del sistema global de archivo se recoge en el gráfico 1.

Por último, al Archivo establecido bajo estas premisas también se le asignan funciones propias, que podrán ser modificadas según se requiera, siempre bajo la supervisión del Gerente como responsable último del Archivo. Entre estas funciones están mantener actualizado el *Cuadro de clasificación de fondos*, ordenación de las series documentales; traslado de la documentación inactiva, —desde una dependencia al Archivo— y eliminación de duplicados; realización de transferencias al Archivo Histórico Provincial y control de acceso a la documentación, elaboración de normas de acceso, etc. En el gráfico 2 se recoge la estructura del Modelo de Archivo Central parcialmente centralizado por el que opta el Modelo que veremos en el epígrafe siguiente.

#### *Plazos de conservación de la documentación Catastral*

Para establecer los plazos de conservación se ha tenido en cuenta tanto las etapas administrativas de ésta —es decir su vigencia administrativa— como su valor documental establecidos en el Modelo.

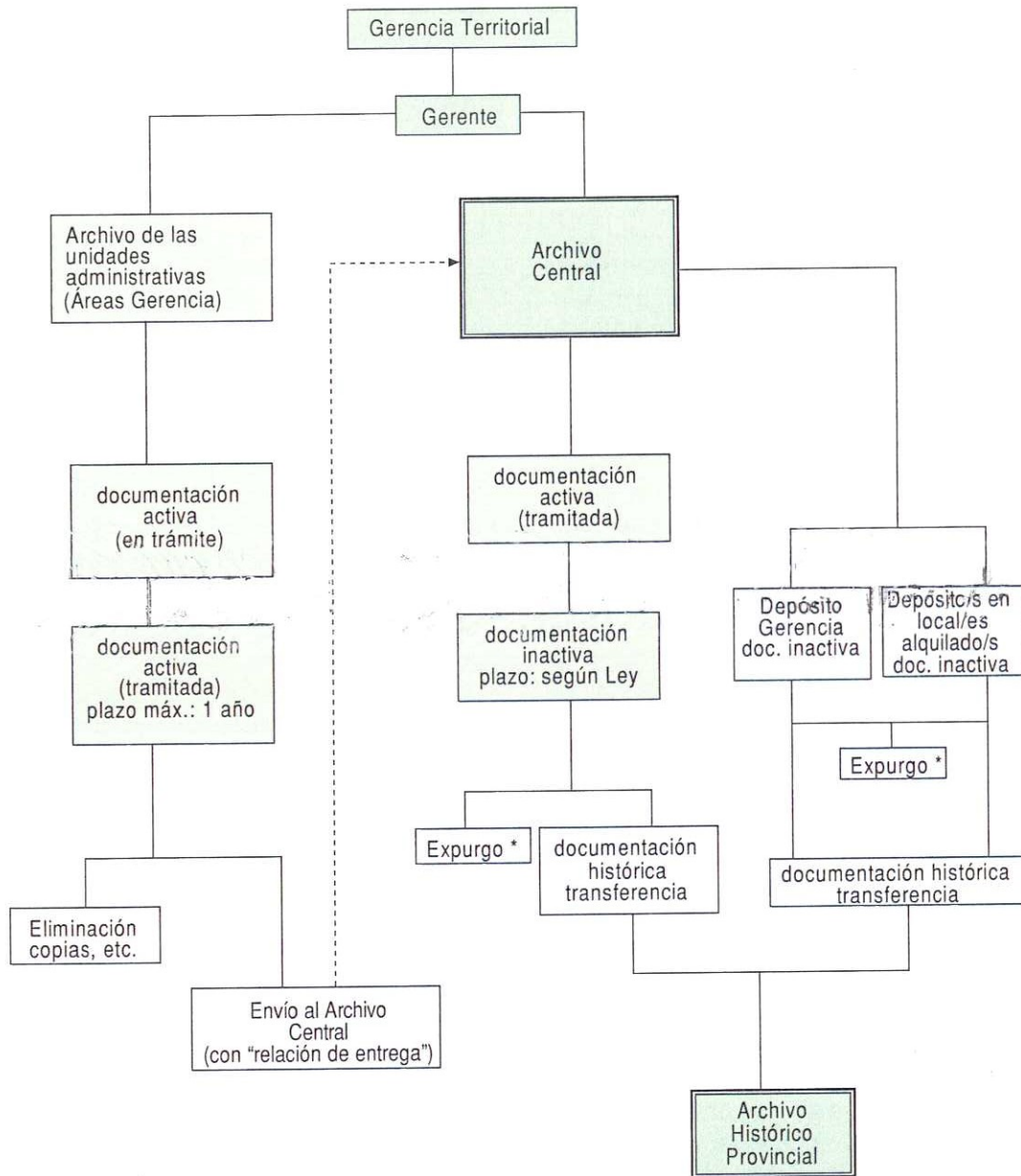
El archivo de las Áreas mantiene la documentación que tramita y es la que tiene vigencia administrativa —se trata de documentación activa y con valor primario, unido a la finalidad inmediata por la cual se produce el documento—, allí permanece hasta el plazo máximo de un año. Al

Archivo Central de la Gerencia se trasladan las series documentales con vigencia administrativa a la espera de que se cumplan los plazos estipulados en el Modelo, tanto de pérdida de vigencia —4, 10 y 15 años marcados por la Ley—, como de seguridad ante su posible consulta ocasional, antes de su depuración. Las series documentales con carácter histórico, por tanto con valor permanente, se trasladan al Archivo Histórico correspondiente, en función de su pérdida de vigencia y de los criterios y plazos de transferencia de fondos acordados. (Ver Anexo legislación sobre Archivos al final del artículo.)

Desde estas líneas se insiste en que las series documentales de carácter histórico que pudieran aún permanecer en la Gerencia tienen que ser transferidas al Archivo Histórico Provincial. El Catastro, y así ha sido siempre, se compone de información literal (series documentales alfanuméricas) y gráfica (series documentales cartográficas), por lo que, al realizar la transferencia, el Catastro debe entregarse completo sin separar ambas partes que son indisolubles, el Catastro de una determinada época será la fuente de investigación posterior. Constituyen series documentales de carácter histórico que deben ser transferidas, los *Amillaramientos* (*Contribución de Inmuebles de cultivo y ganadería, 1845-1893*); *hojas del Registro fiscal* (*Ley de Presupuestos de 1893 y Reglamento de 1894*); *el Catastro por masas de cultivo y clases de terrenos* que da lugar a las *cartillas evaluatorias* (*Ley de 14 de agosto de 1900*); *croquis*; *fotografías aéreas* (*desde 1934*); *planos del Catastro Topográfico Parcelario* (*Ley de 13 de marzo de 1906 del Catastro Parcelario*); y *el Catastro de Implantación* (*período 1968-1977*).

Respecto al expurgo especificado en el Modelo de las series documentales sin valor histórico derivadas de los procesos catastrales, aún no ha sido posible llevarlo a cabo. Dicho expurgo debe ser aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Docu-

Gráfico 2  
Esquema del Modelo de Archivo Central



Documentación activa = documentación con vigencia administrativa.  
Documentación inactiva = documentación sin vigencia administrativa.  
Documentación histórica = documentación con valor histórico.

Fuente: Documento «Modelo de Archivo Central para las Gerencias del Catastro». Abril 1999.

mentos Administrativos (2), órgano del Ministerio de Cultura, establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio (art. 58), posteriormente desarrollada por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, de composición, funcionamiento y competencias de la citada Comisión Superior y por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, de Conservación del patrimonio documental, control de la eliminación de documentos y conservación de documentos administrativos en soporte distinto del original.

A esta Comisión Superior compete, entre otras funciones, el dictaminar sobre el régimen de conservación, inutilidad administrativa y régimen de eliminación de documentos. A partir de que dicho órgano ejerza las funciones comentadas, presumiblemente será preceptiva la eliminación de tipos y series documentales generadas por las Gerencias tales como notificaciones, expedientes de declaraciones de alteraciones (901, 902, 903, 904 y 905), expedientes de recursos, expedientes de liquidación de Tasas, hojas de trabajo de campo, entre otras.

### Metodología del trabajo

La metodología de trabajo incluyó como premisa la elaboración del documento titulado "Modelo de Archivo Central para las Gerencias Territoriales del Catastro" (en adelante el Modelo) que siguiendo

(2) Cerrado el presente número de CT/Catastro, por la Orden Hac./2989/2003, de 17 de octubre (BOE de 29 de octubre) se ha constituido la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda, adscrita a la Subsecretaría de Hacienda con las funciones, entre otras, de estudio y dictamen en cuestiones relativas a la calificación, conservación, acceso, inutilidad administrativa y, en su caso, eliminación de los documentos generados y conservados en los archivos dependientes del Ministerio de Hacienda. Esta circunstancia va a permitir ultimar las tareas relativas al expurgo de la documentación catastral que está pendiente de realizar en las Gerencias del Catastro.

los principios archivísticos contiene la definición de los tipos y series documentales de carácter histórico generados por las Gerencias, establece el *Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales del Catastro* y proporciona normas de organización, selección, valoración y tratamiento de la documentación catastral. Este documento fue remitido a todas las Gerencias en el mes de abril de 1999 con el fin de recabar la opinión de los Gerentes, así como del personal de las mismas.

La respuesta al modelo de archivo propuesto fue unánime en cuanto a la oportunidad de disponer de una herramienta útil que permitiera abordar el sistema archivístico global que el Modelo recogía. Los Gerentes eran unánimes al proponer la creación de un puesto específico de archivero con dedicación exclusiva a estas tareas, indispensables para asegurar la continuidad del Modelo, una vez ultimados los trabajos resultantes del Plan, esto es, la consecución de un Archivo Central organizado bajo las premisas de ordenación, custodia y acceso a la información catastral. Para acometer las tareas archivísticas necesarias, se contó con la contratación externa de empresas especializadas.

Finalmente destacar que se recogieron en el documento la mayor parte de las observaciones realizadas por las Gerencias, incorporaciones que desde la óptica del trabajo diario ultimaron el Modelo. Éste se concibió abierto a futuras incorporaciones para que pudieran sumarse tanto los nuevos procedimientos derivados de la actividad catastral como las observaciones y mejoras aportadas por el personal de las Gerencias a partir de los trabajos explicitados en el mismo.

### *Tipología documental en los procesos administrativos catastrales*

Cada actividad administrativa, proceso de gestión, etc. se plasma en documentos

administrativos, que reciben determinados nombres dependiendo de la función que desempeñan en estos procesos. Cada uno de estos documentos se denomina *tipo documental*, que se define como unidad documental producida por un Área –o varias de la Gerencia– en el desarrollo de una función completa, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido y soporte son homogéneos.

La *serie documental* es el conjunto de tipos documentales producidos en el desarrollo de una actividad determinada y regulados por un mismo procedimiento administrativo, ofrece los mismos trámites, está compuesta por piezas singulares y responde a una misma tipología, mismo contenido, en suma una información seriada.

La especificación tipológica de la documentación catastral representa el paso indispensable para la organización archivística, ya que son los tipos documentales los que conforman al repetirse las series documentales del Catastro. Estas agrupaciones documentales son por tanto imprescindibles para llevar a cabo la clasificación y posterior inventarización del total de la información que genera el Catastro.

Pasemos ahora a analizar cómo se produce y dónde la documentación para realizar su valoración y tratamiento documental. Las funciones que desarrolla la Gerencia se distribuyen en la actividad concreta que realiza cada Área de la Gerencia, aún cuando los procesos se llevan a cabo por el total de la misma. Por ello el Modelo incluye la clasificación documental de acuerdo al origen de la documentación –área de procedencia– Urbana, Rústica, Gestión, por una parte, y a la función desarrollada por cada una de ellas: procedimientos de valoración colectiva del catastro urbano, mantenimiento y gestión de datos catastrales e inspección catastral, en el caso del Área de Urbana; renovación del catastro rústico, mantenimiento y gestión de los datos catastrales e inspección catastral, en el caso del Área de Rústica,

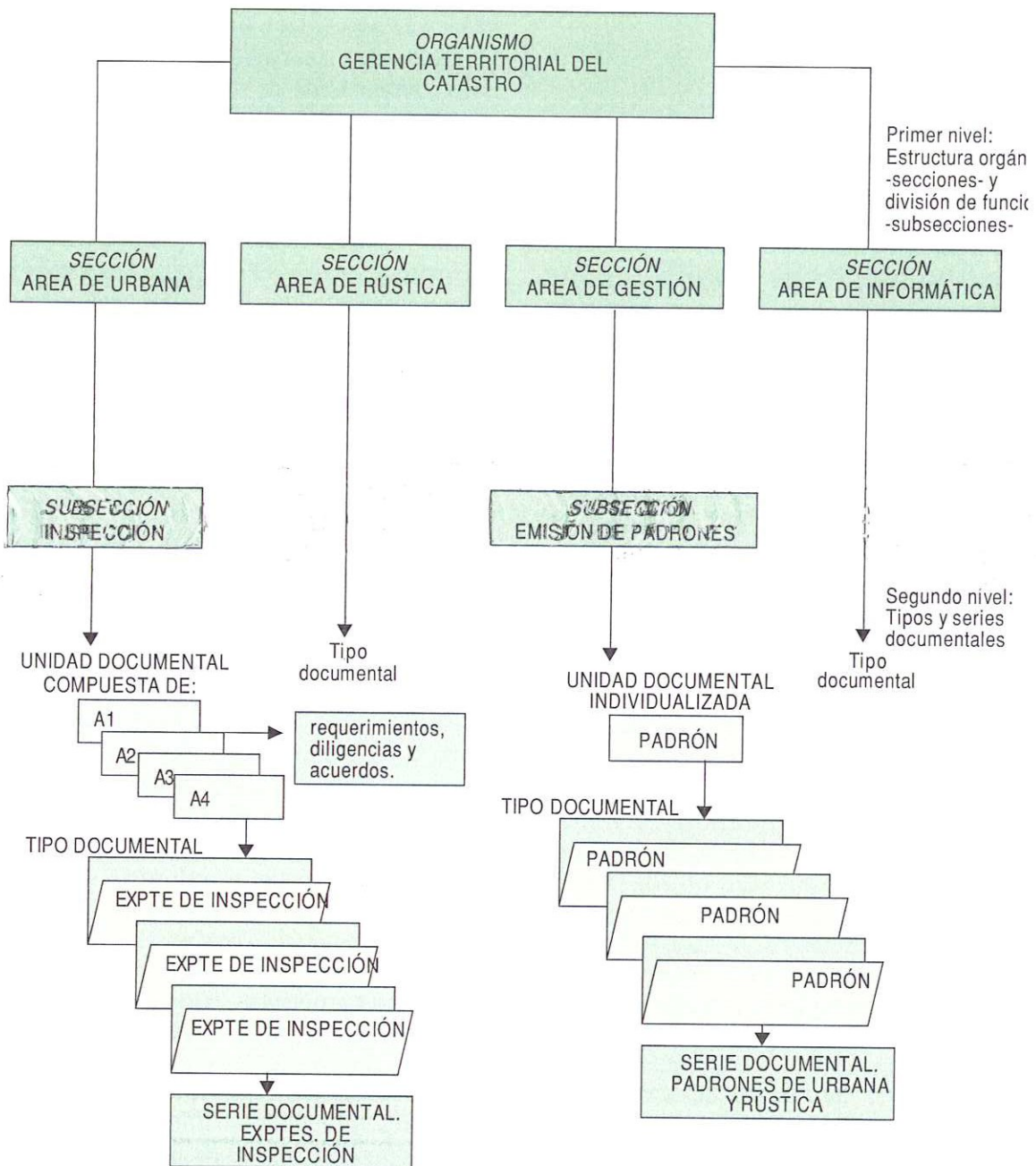
etcétera. También, son funciones del Área de Gestión, el Registro General de la Gerencia; el mantenimiento y gestión de la información catastral; la emisión de Padrones catastrales; las notificaciones de procedimientos de valoración colectiva; las notificaciones de acuerdos ordinarios; la resolución de recursos y reclamaciones y las actuaciones de oficio; la emisión de certificaciones; la actuación sancionadora; la gestión y liquidación de las tasas por inscripción catastral y de acreditación catastral.

La clasificación y catalogación de la documentación catastral irá por tanto siguiendo la actividad administrativa generada a partir de los procesos catastrales y no ofrecerá más alternativas que la separación y distinción clara de los documentos como resultado de las diversas funciones asignadas a cada Área/dependencia de la Gerencia.

De esta manera, los tipos y series documentales del Catastro, que se van a definir en el epígrafe siguiente, se ordenarán de acuerdo a los criterios establecidos en el *Cuadro de clasificación de fondos documentales del Catastro del Archivo Central* que, recogido en el Modelo, se elaborará y actualizará de forma consensuada por los responsables de los procesos. Este *Cuadro de clasificación* será la piedra angular donde repose la organización del archivo en dos niveles: el primero se identifica con la estructura orgánica y la división en funciones en cada una de ellas –urbana, rústica, gestión; Catastro Urbano, Catastro Rústico y mantenimiento del Catastro, respectivamente–, nivel que da lugar a la asignación de *tipos documentales* (un solo documento de carpeta catastral, de expediente inspector, de Padrón, etc.) y el segundo nivel que refleja la actividad derivada de la estructura orgánica y que da lugar a la organización archivística de las *series documentales* (todo el conjunto de carpetas catastrales, de expedientes inspectores, de Padrones, etc.).



Gráfico 3  
Orden y niveles de clasificación establecidos en el Cuadro de clasificación de fondos documentales del Catastro



Fuente: Documento «Modelo de Archivo Central para las Gerencias». Abril 1999.

En el cuadro 1 se recoge el *Cuadro de clasificación de fondos documentales del Catastro* que el Modelo propone. Por su parte, el gráfico 3 explicita el orden y niveles de clasificación establecidos en dicho *Cuadro de clasificación*.

### *Tipos y series documentales*

Una buena organización del Archivo Central sólo es posible si se identifican correctamente tipos y series documentales. Nos vamos a detener ahora en ello, siempre desde la óptica de que cada tipo (se han definido 30 tipos) conforma al agruparse su correspondiente serie documental siguiendo el principio de procedencia como ya se ha señalado el cual respeta la estructura por la que la clasificación documental responde a la organización y competencias de la Dirección General del Catastro, a través de las Áreas de las Gerencias productoras de la información, que respetarán el orden original del *Cuadro de Clasificación* donde se recogen las funciones de la organización, de acuerdo con sus normas de procedimiento.

- *La carpeta catastral* (forma la serie documental 1.1.1.) de cada bien inmueble constituye un documento único que incluye la información de las características de los bienes inmuebles urbanos. Se elabora por parcelas o fincas que pueden agrupar distintos bienes inmuebles. En ella se guarda la documentación que contiene los datos de cada finca: CU-1 (esta ficha recoge la información gráfica: plano, croquis acotado, fotografía de la fachada, etc.); y la hoja de valoración (documento que recoge el proceso seguido para la obtención del valor catastral de esa parcela o finca concreta).

- *Ponencia de valores* (forma la serie documental 1.1.5.) es el documento administrativo que recoge los criterios reguladores de la valoración catastral para un ámbito territorial concreto (un municipio o

parte de éste); establece los criterios y tablas de valoración de los dos elementos que integran el valor catastral: el suelo y las construcciones. También pueden existir expedientes de *Modificación de Ponencia* (Ponencia complementaria o parcial) y *Ponencias especiales y únicas*.

La Ponencia consta del siguiente contenido: *Delimitación de suelo; Memoria general; criterios valorativos* propuestos para la valoración de los distintos inmuebles en función de sus características; *catálogo de tipologías constructivas* relacionadas con el cuadro de coeficientes del valor de las construcciones; *cartografía; callejero de valores* (relación de todas las calles y tramos con sus valores correspondientes; comparación de los valores catastrales con los de mercado); *Estudio de mercado; expediente de acuerdo de aprobación de Ponencia* (los acuerdos de aprobación de las Ponencias de valores se publican, también, mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma y se exponen al público en la Gerencia Territorial).

- *Listados de características* del Catastro de Rústica (forma la serie documental 2.1.4.) recogen, por polígonos y orden numérico de parcelas y por orden alfabético de titulares catastrales, los datos relativos a: titular, referencia catastral, paraje, polígono, parcela y subparcela, tipo de cultivo e intensidad productiva, superficie y valor catastral. Según sea el orden con que se recojan los datos, el expediente se divide en dos: a) *listado de características por polígono y orden numérico de parcelas* (además de los datos anteriores, recoge la superficie de cada polígono totalizada) y b) *listado de características por orden alfabético de titulares catastrales* (este listado sustituye ahora a la serie documental anterior conocida como *Libros de Cédulas de la Propiedad*).

- *Resúmenes de superficies por cultivos y clases* (forma la serie documental 2.1.6.) contienen los datos catastrales relativos a la superficie que integran los cultivos y clases

**Cuadro 1**  
Cuadro de clasificación de los fondos documentales del Catastro del Archivo Central

Área de procedencia (*)	Función	Cód.	Tipo documental	Serie documental	
URBANA	Catastro Urbano	1.			
		1.1.			
		1.1.1.	Carpeta catastral	Carpetas catastrales	
		1.1.2.	Cartografía urbana	Cartografías urbana	
		1.1.3.	Delimitación de suelo	Delimitaciones de suelo	
	Inspección	1.1.4.	Fotografía aérea	Fotografías aéreas	
		1.1.5.	Ponencia de valores	Ponencias de valores	
		1.2.			
		1.2.1.	Expediente inspector	Expedientes inspectores	
		1.2.2.	Expediente sancionador	Expedientes sancionadores	
RÚSTICA	Catastro Rústico	2.			
		2.1.			
		2.1.1.	Cartografía Rústica	Cartografías Rústica	
		2.1.2.	Ficha de toma de datos de construcciones rústicas	Fichas de toma de datos de construcciones rústica	
		2.1.3.	Fotografía aérea	Fotografías aéreas	
	Inspección	2.1.4.	Listado de características	Listados de características	
		2.1.5.	Ortografía	Ortofotografías	
		2.1.6.	Resumen de superficies por cultivos y clases	Resúmenes de superficies por cultivos y clases	
		2.2.			
		2.2.1.	Expediente inspector	Expedientes inspectores	
2.2.2.	Expediente sancionador	Expedientes sancionadores			
GESTIÓN	Registro General	3.			
		3.1.			
		3.1.1.	Libro registro	Libros registro	
	Mantenimiento del Catastro	3.2.			
		3.2.1.	Exp. declaración de alteración de titular de bienes de naturaleza urbana (901)	Exps. Declaración de alteración de titular de bienes de naturaleza urbana (901)	
		3.2.2.	Exp. declaración de alteración de bienes de naturaleza urbana (902 y 902S)	Exps. Declaración de alteración de bienes de naturaleza urbana (902 y 902S)	
		3.2.3.	Exp. declaración de alteración de titular de bienes de naturaleza rústica (903)	Exps. Declaración de alteración de titular de bienes de naturaleza rústica (903)	
		3.2.4.	Exp. declaración de alteración de bienes de naturaleza rústica (904)	Exps. Declaración de alteración de bienes de naturaleza rústica (904)	
		3.2.5.	Exp. declaración de alteración de bienes de naturaleza rústica: Agregación, Agrupación, Segregación y División (905)	Exps. Declaración de alteración de bienes de naturaleza rústica: Agregación, Agrupación, Segregación y División (905)	
	Padrones y censos	3.3.			
		3.3.1.	Padrón de urbana	Padrones de urbana	
		3.3.2.	Padrón de rústica	Padrones de rústica	
	Notificaciones	3.4.			
		3.4.1.	Notificación de revisiones catastrales de urbana	Notificaciones de revisiones catastrales de urbana	
			3.4.2.	Notificaciones ordinarias	No forma serie documental al integrarse cada notificación en la serie del tipo de documento del que trae causa (unidad archivística)
	Recursos y reclamaciones	3.5.			
		3.5.1.	Expediente de recursos	Expedientes de recursos	
		3.5.2.	Expediente de rectificaciones	Expedientes de rectificaciones	
			3.5.3.	Expediente de reclamaciones al TEAR	Expedientes de reclamaciones al TEAR
	Sanciones	3.6.			
3.6.1.		Expediente sancionador	Expedientes sancionadores		
Tasas	3.7.				
	3.7.1.	Expediente de Tasas por Inscripción Catastral	Expedientes de Tasas por Inscripción Catastral		
	3.7.2.	Expediente de Tasas de Acreditación Catastral	Expedientes de Tasas de Acreditación Catastral		

Fuente: Documento "Modelo de Archivo Central para las Gerencias del Catastro", abril 1999.

(\*) Para el archivo de la documentación en soporte digital generada por el Área de Informática que por sus especiales características requiere distinto tratamiento documental y archivístico, ver "Documento de Seguridad del Fichero SIGECA. Medidas de Seguridad". Ver también Gráfico 3, que recoge el orden y niveles de clasificación recogidos en este Cuadro de Clasificación y Cuadro 2 Organización de la Documentación Catastral.

de cultivo, están ordenados de forma independiente por municipio y por polígonos. Según sea el orden con que se recojan los datos, el expediente se divide en dos: a) *resumen de superficies por cultivos y clases* (municipal) y b) *resumen de superficies por cultivos y clases* (por polígonos).

- *La ficha de toma de datos de construcciones rústicas* (forma la serie documental 2.1.2.) recoge por cada una de las fincas la descripción del polígono y parcela, datos del titular catastral, uso de la construcción y datos de la misma, acompañada de una fotografía o de un croquis que se recoge en formato digital.

También forman parte de la documentación catastral *las declaraciones ante el Catastro* que realizan los ciudadanos cuando se adquiere un bien inmueble, se constituye un derecho real de superficie o de usufructo, se otorga una concesión administrativa, se modifica, amplía o reforma un bien inmueble, se modifica el uso o destino o cultivo del bien inmueble o se realiza una división, segregación o agrupación de bienes inmuebles. Estas declaraciones se realizan cumplimentando el modelo de impreso correspondiente, y generan por parte del Área de Gestión varios tipos documentales, los cuales se acompañan de los documentos aportados por el interesado para su tramitación. Esta documentación presentada por el interesado, el requerimiento, el acuse de recibo de la notificación, el justificante del pago de la tasa, en su caso, al ser una documentación de mero valor probatorio durante el período de vigencia administrativa del expediente, será posteriormente eliminada.

Las *declaraciones* que se recogen a través de los modelos que se definen seguidamente se reciben también a través de Convenios firmados con Ayuntamientos y otras entidades locales, así como los suministrados por parte de Notarios y Registradores.

Señalar, también, que gran parte de los tipos documentales aquí descritos tiene su correspondencia con el expediente genera-

do por la aplicación SIGECA (Sistema de Gestión Catastral) que permite realizar todos los trámites y procedimientos catastrales de forma automatizada en todas las Gerencias. Las claves de correspondencia con el expediente SIGECA se pueden consultar en el cuadro 2. Organización de la documentación catastral.

*En el modelo 901* (forma la serie documental 3.2.1.) se declarará cualquier alteración del titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, ya sea por transmisión de dominio, por constitución de derechos reales de usufructo o superficie, o por concesión administrativa.

*El Modelo 902* (forma la serie documental 3.2.2.) posibilita la declaración de las transmisiones de dominio conjuntamente con las de alteraciones de obra nueva o de agregación, agrupación, segregación o división de fincas.

*El Modelo 902-S* (forma la serie documental 3.2.2.) recoge la declaración simplificada de alteración de bienes inmuebles de naturaleza urbana, cambio de los bienes inmuebles o modificación de su uso o destino que afectan a una única finca de naturaleza urbana que pertenezca a un solo titular o a varios proindiviso, cualquier alteración del titular catastral, ya sea por transmisión de dominio, por constitución de los derechos reales de usufructo o superficie o por concesión administrativa.

*En el Modelo 903* (forma la serie documental 3.2.3.) se declarará cualquier alteración del titular catastral de los bienes inmuebles de naturaleza rústica, ya sea por transmisión de dominio, por constitución de los derechos reales de usufructo o superficie, o por concesión administrativa.

*En el Modelo 904* (forma la serie documental 3.2.4.) permite la declaración de los datos de la nueva construcción agraria, o de su ampliación, demolición cambio de uso, cambio de cultivo, y aprovechamiento, acompañado como documentación adicional de los planos a escala o croquis acotados.

*Modelo 905* (forma la serie documental 3.2.5.): en este modelo se declara, junto con la agrupación, agregación, segregación o división de las parcelas, los cambios de titular catastral.

- *Libro registro* (forma la serie documental 3.1.1.) es el documento sobre el que se plasma la acción administrativa de control de la expedición, entrada, circulación y salida de los documentos de la aplicación informática SIGECA. Esta información se conserva en la Base de Datos desde el año 1990, en que se implanta en las Gerencias el Servicio de Registro único para todos los documentos de entrada y salida. La periodicidad del volcado a papel y encuadrada varía por Gerencias, si bien se obtiene esta serie documental que recoge por columnas un número de orden correlativo de entrada/salida anual y la descripción del documento.

- *Padrones de Urbana y Padrones de Rústica* (forma las series documentales 3.3.1. y 3.3.2., respectivamente) constituyen el Censo comprensivo de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, referencia catastral y base liquidable, uno para los de naturaleza urbana y otro para los de naturaleza rústica, para la gestión tributaria del IBI. Se forman anualmente por la Gerencia correspondiente para cada término municipal y está a disposición del público en los respectivos Ayuntamientos a donde se remiten.

*Las Notificaciones derivadas de los procesos de valoración colectiva* (forma la serie documental 3.4.1.): los valores catastrales de bienes inmuebles de naturaleza urbana resultantes de los procedimientos de valoración colectiva deben ser notificados individualmente a cada titular catastral. Esta notificación individual se realiza por la Gerencia directamente, a través de entidades colaboradoras (Ayuntamientos y otras Entidades Territoriales) o mediante empresas de servicios especializadas (Entidad pública empresarial Correos y Telégrafos) mediante el modelo aprobado por la Dirección General del Catastro. La notificación

se realiza en el domicilio del interesado, en el caso de ser desconocido el interesado o su domicilio, o concurrir cualquier circunstancia que impida tener constancia de la realización de la notificación, ésta se entiende realizada sin más trámite, con la publicación de los valores mediante edictos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento respectivo y en el Boletín Oficial de la Provincia o de la Comunidad Autónoma, si ésta es uniprovincial.

También la gestión catastral realizada por las Gerencias genera diversos actos administrativos que es necesario notificar a los interesados. Estas *notificaciones* se realizan por medio del sistema SICER de control de recepción establecido por Convenio entre el Ministerio de Hacienda y Correos. Además, las Gerencias deben notificar a los entes gestores del IBI los acuerdos de gestión catastral dictados en virtud de declaraciones o recursos formulados por los interesados. Todas estas notificaciones constituyen tipo documental pero no forman serie independiente, ya que ésta notificación (el acuse de recibo) se integra dentro de la serie del tipo documental en que se origina (por ejemplo dentro de la serie documental Recursos).

- *Expediente de Recursos* (forma la serie documental 3.5.1.): contra las Ponencias de valores se podrá interponer *recurso de reposición* cuya resolución es competencia del Director General del Catastro. Contra la citada resolución podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Central.

Contra las notificaciones individuales derivadas de los procesos de valoración colectiva y modificación de valores catastrales se podrán solicitar *rectificaciones de errores de hecho o de derecho*. Se podrá formalizar la rectificación del error de derecho mediante la interposición de *recurso de reposición*.

- *Expedientes de rectificaciones de errores materiales o de hecho de oficio o a instancia de parte* (forma la serie documental 3.5.2.). Estas rectificaciones pueden ser a instancia

## Cuadro 2

## Organización de la documentación catastral: descripción y contenido, criterios de ordenación y plazos de vige

Cód.	Tipo documental (*)	Definición	Contenido	Criterios de ordenación
1.1.1	Urbana/Catastro Urbano Carpeta Catastral	Incluye información de las características de los bienes inmuebles urbanos. Se elabora por parcelas o fincas que pueden agrupar distintos bienes inmuebles.	CU1, Hoja de valoración Como testigo: copia 901, copia 902, copia resolución recursos, copia resolución del TEAR	Municipio/Alfabetado Ref. Catastral/ nº Registro SIGE
1.1.2.	Cartografía urbana	Documentación gráfica que define la forma, dimensiones y situación de las diferentes parcelas o fincas que integran el territorio de régimen común, cualquiera que sea el uso o actividad a que estén destinados, constituyendo en su conjunto el soporte gráfico del Catastro. La cartografía digital se obtiene por digitalización de la cartografía analógica o por restitución numérica de un vuelo fotogramétrico.	Planos 1:500 y 1:1.000	Municipio/Alfabetado
1.1.3.	Delimitación de suelo (**)	Establece que terrenos de un término municipal son de naturaleza urbana de acuerdo con el planeamiento vigente. Se suprime el expediente como acto administrativo independiente y se incorpora a todos los efectos a la Ponencia de valores. (Ley 42/1994, de 30 de diciembre).	Memoria, planos y relación de fincas afectadas.	Municipio/Alfabetado Año
1.1.4.	Fotografía aérea	Proyección cónica del terreno realizada a través de rectas que unen los puntos del terreno con un punto único, obtenida a partir de fotografías del terreno tomadas en un vuelo fotogramétrico.	Gráfico de vuelo, memoria de trabajo, fotografías	Municipio/Alfabetado Año
1.1.5.	Ponencia de valores	Recoge los criterios reguladores de la valoración catastral para un ámbito territorial concreto (un municipio o parte de éste); establece los criterios y tablas de valoración de los dos elementos que integran el valor catastral: el suelo y las construcciones.	Memoria; Criterios valorativos; Catálogo de tipologías: Cartografía; Callejero de valores: comparación de los valores catastrales con los de mercado y Estudio de Mercado; Expediente de Acuerdo de aprobación de Ponencia.	Municipio/Alfabetado Año
1.2.1.	Expediente inspector (de Urbana)	Conjunto de actuaciones de comprobación e investigación, de carácter general o parcial, que tienen por objeto la verificación de la situación tributaria del sujeto pasivo en relación con la gestión catastral del IBI, referente a bienes inmuebles de naturaleza urbana.	Requerimiento (A1.1); comunicación de inicio de actuaciones (A.1.2); requerimiento a terceros (A1.3); diligencia de constancia de hechos (A2); acuerdo de alteración catastral (A3); acuerdo de no incoación de expediente sancionador (A4), en su caso; acuse de recibo de la notificación.	Año/ nº Registro SIGE
1.2.2.	Expediente sancionador (de Urbana)	El expediente sancionador de urbana recoge los datos, pruebas y circunstancias obtenidas en el transcurso del expediente inspector y se inicia mediante Acuerdo del Director General del Catastro a nivel central y de los Delegados de Economía y Hacienda a nivel territorial ante una infracción tributaria.	Diligencia de expediente sancionador (A5); comunicación de inicio de expediente sancionador (A5.1); informe complementario (A6); comunicación de resolución de expediente sancionador (A7); acuerdo de sobreseimiento (A8); acuse de recibo de notificación.	Año/ nº Registro SIGE

(\*) Para el archivo de la documentación en soporte digital generada por el Área de Informática que por sus especiales características requiere distinto tratamiento documental y archivístico, v. Documento de Seguridad del Fichero SIGECA Medidas de Seguridad.

(\*\*) No constituye serie documental.

(Continuación)

Clave IGECA	Distribución de tareas archivo	Lugar de archivo	Valor	Plazos de vigencia y periodos de permanencia en el Archivo Central		
				Document. activa/años	Document. inactiva/años(***)	Criterios a aplicar
	Archivo Central	Archivo Central	Histórico	10 años	15 años	(1)/Legal
	Área de Urbana	"Area de Urbana (originales vigentes) Area de Gestión (copias vigentes) Archivo Central (copias no vigentes)"	Histórico	10 años	15 años	(2)/Legal
	Área de Urbana		Histórico	10 años	15 años	(2)/Legal
	Área de Urbana	Archivo Central	Histórico	10 años	15 años	(1)/Legal
	Área de Urbana	Área de Urbana	Histórico	10 años	15 años	(2)/Legal
UR	Área de Urbana	Área de Urbana		4 años	15 años	V.A./Seguridad
NU	Área de Urbana	Área de Urbana		4 años	15 años	V.A./Seguridad

\*\*\*) El expurgo de series documentales originales producidas por las Gerencias y recogida en el Modelo, no puede llevarse a cabo hasta ser aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda, creada recientemente por O. Hac. 2989/2003, de 17 de octubre en desarrollo de la Ley 16/1985 (art. 58), desarrollada por R.D. 139/2000 y R.D. 1164/2002.  
 (1) Hasta su sustitución; (2) hasta la revisión del municipio; (3) hasta la renovación del municipio; (V.A.) Vigencia administrativa o fiscal de los documentos; (Legal) Período establecido por la Ley para la transferencia de la documentación de los Archivos Centrales a los Archivos Históricos; (Seguridad) Período estimado de seguridad antes de la destrucción de la documentación.

## Cuadro 2

## Organización de la documentación catastral: descripción y contenido, criterios de ordenación y plazos de vige

Cód.	Tipo documental (*)	Definición	Contenido	Criterios de ordenación
2.1.1.	<b>Rústica/Catastro Rústico</b> Cartografía	Ver tipo documental cartografía urbana (1.1.2.)	Planos 1:1.000, 1:2.000, 1:2.500 y 1:5.000	Municipio/Alfabét
2.1.2.	Ficha de toma de datos de construcciones rústicas	Recoge por cada una de las fincas, la descripción del polígono y parcela, datos del titular catastral, uso de la construcción y datos de la misma. Se acompaña de una fotografía o de un croquis que se recoge en formato digital.	Ficha de datos y fotografía o plano a mano alzada.	Municipio/Alfabét Polígono y parce
2.1.3.	Fotografía aérea	Ver tipo documental fotografía aérea (1.1.4.)		Municipio/Alfabét
2.1.4.	Listado de características	Recoge, por polígonos y orden numérico de parcelas y por orden alfabético de titulares catastrales, los datos relativos a: titular, referencia catastral, paraje, polígono, parcela y subparcela, tipo de cultivo e intensidad productiva, superficie y valor catastral.	Listado de características por polígono y orden numérico de parcelas y listado de características por orden alfabético de titulares catastrales.	Municipio/Alfabét Año
2.1.5.	Ortofotografía	Fotografía obtenida a partir de la proyección ortogonal de la fotografía aérea, recogiendo los objetos e imágenes en su verdadera magnitud ortogonal. Se producen por un proceso de rectificación diferencial de la fotografía aérea por ortoproyección. Constituyen el soporte gráfico donde se sustenta el Catastro Rústico a través de las renovaciones catastrales.	Ortofotomapas a escala 1:2.000 y 1:5.000.	Municipio/Alfabét
2.1.6.	Resumen de superficies por cultivos y clases	Datos catastrales relativos a la superficie que integran los cultivos y clases de cultivos ordenados de forma independiente por municipios y por polígonos.	Listado de superficies y clases ordenados por municipio y por polígonos.	Municipio/Alfabét Año
2.2.1.	Expediente inspector (de Rústica)	Conjunto de actuaciones de comprobación e investigación, de carácter general o parcial, que tienen por objeto la verificación de la situación tributaria del sujeto pasivo en relación con la gestión catastral del IBI, referente a bienes inmuebles de naturaleza rústica.	Requerimiento (A1); comunicación de inicio de actuaciones (A1.2); requerimiento a terceros (A1.3); diligencia de constancia de hechos (A2); acuerdo de actuación catastral (A3) o Acuerdo de no incoación de expediente sancionador (A4); acuse de recibo de la notificación.	Año/ nº Registro SIGE
2.2.2.	Expediente sancionador (de Rústica)	Recoge los datos, pruebas y circunstancias obtenidas en el transcurso del expediente inspector y se inicia mediante Acuerdo del Director General del Catastro a nivel central y de los Delegados de Economía y Hacienda a nivel territorial ante una infracción tributaria.	Diligencia de expediente sancionador (A5); comunicación de inicio de expediente sancionador (A5.1); informe complementario (A6); comunicación de resolución de expediente sancionador (A7); acuerdo de sobreseimiento (A8); acuse de recibo de notificación.	Año/ nº Registro SIGE
3.1.1.	<b>Gestión/Mantenimiento Catastral</b> Libro registro	Documento que recoge la acción administrativa de control de la expedición, entrada, circulación y salida de los documentos de la aplicación informática SIGECA.	Libros Registro Oficial de la Gerencia (volcado a papel de las entradas y salidas en SIGECA)	Año

(\*) Para el archivo de la documentación en soporte digital generada por el Área de Informática que por sus especiales características requiere distinto tratamiento documental y archivístico, v Documento de Seguridad del Fichero SIGECA Medidas de Seguridad.

(\*\*) No constituye serie documental.



(Continuación)

Clave IGECA	Distribución de tareas archivo	Lugar de archivo	Valor	Plazos de vigencia y periodos de permanencia en el Archivo Central		
				Document. activa/años	Document. inactiva/años(***)	Criterios a aplicar
	Área de Rústica	Área de Urbana (originales vigentes) Área de Gestión (copias vigentes) Archivo Central (copias no vigentes)	Histórico	25 años	15 años	(3)/Legal
	Archivo Central	Archivo Central	Histórico	8 años	15 años	(3)/Legal
	Área de Rústica		Histórico	25 años	15 años	(1)/Legal
	Archivo Central	Archivo Central	Histórico	25 años	15 años	(3)/Legal
	Área de Rústica	Área de Rústica	Histórico	8 años	15 años	(1)/Legal
	Archivo Central	Archivo Central	Histórico	25 años	15 años	(3)/Legal
VRU	Archivo Central	Área de Rústica		4 años	15 años	V.A./Seguridad
ANR	Archivo Central	Área de Rústica		4 años	15 años	V.A./Seguridad
	Archivo Central	Archivo Central	Histórico	4 años	15 años	V.A./Legal

(\*\*\*) El expurgo de series documentales originales producidas por las Gerencias y recogida en el Modelo, no puede llevarse a cabo hasta ser aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda, creada recientemente por O. Hac. 2989/2003, de 17 de octubre en desarrollo de la Ley 16/1985 (art. 58), desarrollada por R.D. 139/2000 y R.D. 1164/2002.  
 (1) Hasta su sustitución; (2) hasta la revisión del municipio; (3) hasta la renovación del municipio; (V.A.) Vigencia administrativa o fiscal de los documentos; (Legal) Período establecido por la Ley para la transferencia de la documentación de los Archivos Centrales a los Archivos Históricos; (Seguridad) Período estimado de seguridad antes de la destrucción de la documentación.

## Cuadro 2

## Organización de la documentación catastral: descripción y contenido, criterios de ordenación y plazos de vigencia

Cód.	Tipo documental (*)	Definición	Contenido	Criterios de ordenación
3.2.1.	Expediente declaración alteración titular urbano (901)	Declaración de cualquier alteración del titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza urbana, ya sea por transmisión de dominio, por constitución de derechos reales de usufructo o superficie, o por concesión administrativa.	Ejemplar 901, documentación probatoria, requerimiento, acuse de la notificación, justificante pago de la tasa, en su caso.	Año/ nº Registro SIGE
3.2.2.	Expediente declaración alteración de bienes urbana (902 y 902S)	Declaración de las transmisiones de dominio conjuntamente con las de alteraciones de obra nueva o de agregación, agrupación, segregación o división de fincas.	Ejemplar 902 ó 902S, documentación probatoria, requerimiento, acuerdo de valoración, acuse de recibo de la notificación, justificante pago de la tasa.	nº Registro SIGE
3.2.3.	Expediente declaración alteración titular rústica (903)	Declaración de cualquier alteración del titular catastral de bienes inmuebles de naturaleza rústica, ya sea por transmisión de dominio, por constitución de derechos reales de usufructo o superficie, o por concesión administrativa.	Ejemplar 903, documentación probatoria, requerimiento, acuse de la notificación, justificante pago de la tasa, en su caso.	Municipio/Alfabet nº Registro SIGE
3.2.4.	Expediente declaración alteración bienes rústica (904)	Declaración de los datos de la nueva construcción agraria, o de su ampliación, demolición cambio de uso, cambio de cultivo, y aprovechamiento, acompañado de los planos a escala o croquis acotados.	Ejemplar 904, planos o croquis, requerimiento, acuerdo de valoración, acuse de recibo de la notificación, justificante pago de la tasa.	nº Registro SIGE
3.2.5.	Expediente declaración bienes rústica: Agregación, Agrupación, Segregación y División (905)	Declaración de los cambios de titular catastral junto con la agrupación, agregación, segregación o división de las parcelas.	Ejemplar 905, planos o croquis, requerimiento, acuerdo de valoración, acuse de recibo de la notificación, justificante pago de la tasa.	nº Registro SIGE
3.3.1.	Padrón de urbana	Censo comprensivo de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, referencia catastral y base liquidable para la gestión tributaria del IBI de los de naturaleza urbana.	Listado en papel del Padrón del IBI	Año/ Municipio
3.3.2.	Padrón de rústica	Censo comprensivo de los bienes inmuebles, sujetos pasivos y valores catastrales, referencia catastral y base liquidable para la gestión tributaria del IBI de los de naturaleza rústica.	Listado en papel del Padrón del IBI	Año/ Municipio
3.4.1.	Notificación de revisiones catastrales de urbana (*)	Los valores catastrales de bienes inmuebles de naturaleza urbana resultantes de la revisión catastral deben ser notificados individualmente a cada titular catastral.	Apunte de certificados entregados y de certificados fallidos; avisos de recibo (efectuadas por correos y telégrafos); acta de entrega de notificaciones; relación nominal de no entregadas y causas; (efectuadas por Ayuntamientos).	Municipio/Alfabet Nº de notificación
3.4.2.	Notificaciones ordinarias (*)	Son acuerdos o resoluciones de los actos administrativos dictados por la Gerencia.		

(\*) Para el archivo de la documentación en soporte digital generada por el Área de Informática que por sus especiales características requiere distinto tratamiento documental y archivístico, véase Documento de Seguridad del Fichero SIGECA Medidas de Seguridad.

(\*\*) No constituye serie documental.

(Continuación)

Clave SIGECA	Distribución de tareas archivo	Lugar de archivo	Valor	Plazos de vigencia y periodos de permanencia en el Archivo Central		
				Document. activa/años	Document. inactiva/años(***)	Criterios a aplicar
CDUR/ CDIU Inv.: CDUM /R: CDNR	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	3 años y expurgo	V.A./Seguridad
ALTN Inv.: ALTM DA: ALTU Conv.:ALOM	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	3 años y expurgo	V.A./Seguridad
CDRU/ CDIR	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	3 años y expurgo	V.A./Seguridad
VA: ALTO	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	3 años y expurgo	V.A./Seguridad
ALTL	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	3 años y expurgo	V.A./Seguridad
	Archivo Central	Archivo Central	Histórico	4 años	15 años	V.A./Legal
	Archivo Central	Archivo Central	Histórico	4 años	15 años	V.A./Legal
	Área de Gestión	Área de Gestión (revisión en curso y anteriores)		4 años	3 años y expurgo	V.A./Seguridad
		Archivo Central (resto)*				V.A./Seguridad

(\*\*\*) El expurgo de series documentales originales producidas por las Gerencias y recogida en el Modelo, no puede llevarse a cabo hasta ser aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda, creada recientemente por O. Hac. 2989/2003, de 17 de octubre en desarrollo de la Ley 16/1985 (art. 58), desarrollada por R.D. 139/2000 y R.D. 1164/2002.  
 (1) Hasta su sustitución; (2) hasta la revisión del municipio; (3) hasta la renovación del municipio; (V.A.) Vigencia administrativa o fiscal de los documentos; (Legal) Periodo establecido por la Ley para la transferencia de la documentación de los Archivos Centrales a los Archivos Históricos; (Seguridad) Periodo estimado de seguridad antes de la destrucción de la documentación.

## Cuadro 2

## Organización de la documentación catastral: descripción y contenido, criterios de ordenación y plazos de vigencia

Cód.	Tipo documental (*)	Definición	Contenido	Criterios de ordenación
3.5.1.	Expedientes de recursos	Contra las Ponencias de valores se podrá interponer recurso de reposición cuya resolución es competencia del Director General del Catastro. Contra la citada resolución podrá interponerse reclamación económico-administrativa ante el Tribunal Económico-Administrativo Central.	Recurso de reposición, informe técnico (si procede). Propuesta de resolución, Resolución, Acuse de recibo de la notificación.	Año/ Nº de resolución/nº Registro SIGECA
3.5.2.	Expedientes de rectificaciones	Recogen los errores materiales o de hecho de oficio o a instancia de parte que no implican una revocación del acto en términos jurídicos sino meras equivocaciones aritméticas o materiales que no transforman la eficacia del acto y que afectan al nombre del propietario, DNI o NIF, domicilio fiscal y domicilio tributario.	Solicitud de rectificación, Acuerdo de rectificación; Acuse de recibo de la notificación del acuerdo.	Año/ nº Registro SIGEC
3.5.3.	Expediente de reclamaciones al TEAR	Se interponen contra los actos y las resoluciones dictadas por la Dirección General del Catastro o por sus órganos periféricos en el ejercicio de sus funciones (Ponencias de valores, notificaciones) o contra la resolución de un recurso de reposición.	Resolución del TEAR.	Cronológico
3.6.1.	Expediente sancionador	Relacionado con la actividad sancionadora de gestión. Se inicia en los casos de infracciones por falta de consignación de la referencia catastral y la falta de presentación o su presentación fuera de plazo de las alteraciones jurídicas de cambio de titularidad, siempre que no sean necesarias actuaciones de comprobación o investigación o por falta de atención a los requerimientos.	Acuerdo del Organo competente; Requerimiento (A9); Propuesta de resolución del expediente sancionador (A10); Resolución (A11) o Acuerdo de sobreseimiento (A12); Acuse de recibo de la notificación.	nº Registro SIGEC
3.7.1.	Expediente de Tasas por Inscripción Catastral	Realización a instancia de parte de inscripciones catastrales derivadas de alteraciones de orden físico, jurídico o económico que se produzcan en los bienes inmuebles a exención de transmisiones de titularidad.	Ejemplar 750 y copia 902, 904 ó 905 y 901 ó 903 (excepto transmisión de dominio).	nº Registro SIGEC
3.7.2.	Expediente de Tasas de Acreditación Catastral	Grava la expedición, a instancia de parte, de cualquier documento acreditativo de los datos físicos, jurídicos y económicos que figuran en el Catastro.	Solicitud del interesado Modelo 990 (ej. para la Admón.) una vez abonada la Tasa o la Resolución de exención, en su caso.	nº Registro SIGEC
	Certificaciones catastrales y Comunicaciones (*)	Documento acreditativo de los datos físicos, jurídicos y económicos que figuran en el Catastro, expedidos a partir de las aplicaciones informáticas SIGECA y SIGCA, que genera la correspondiente Tasa de Acreditación Catastral.	Emisión de certificación RC Urbana Emisión de certificación RC Rústica Certificación alfanumérica Certificación descriptiva y gráfica Comunicación RC Urbana Comunicación RC Rústica Solicitud de información catastral	

(\*) Para el archivo de la documentación en soporte digital generada por el Área de Informática que por sus especiales características requiere distinto tratamiento documental y archivístico, ver Documento de Seguridad del Fichero SIGECA Medidas de Seguridad.

(\*\*) No constituye serie documental.

Fuente: elaboración propia a partir del documento interno "Modelo de Archivo Central para las Gerencias Territoriales del Catastro". Unidad de Apoyo a la Dirección General del Catastro. Abril 1999.

Clave SIGECA	Distribución de tareas archivo	Lugar de archivo	Valor	Plazos de vigencia y periodos de permanencia en el Archivo Central		
				Document. activa/años	Document. inactiva/años(***)	Criterios a aplicar
r: v y supf. ED1/REN1 Ur.otros ED2/REN2 ALCA RESA s. v y supf. RD1/RRN1 Us.otros RN2/RESA	Área de Gestión	Área de Gestión (2 a 4 años)		4 años	15 años	
Correc.of. CIF/CNOT EUCOER	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	15 años	V.A./Seguridad
mpar.TEA y otros COCM/ EA/COJU	Área de Gestión	Área de Gestión		4 años	10 años	V.A./Seguridad
r.:SANG s.:SANG	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	15 años	V.A./Seguridad
ol.ingr.ind .:DTIC	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	Expurgo	V.A./--
ol.ingr.ind .:DTIC	Área de Gestión	Archivo Central		4 años	Expurgo	V.A./--
ERCU ERCR ERT G/CEDR RCU RCR SICA						

(\*\*\*) El expurgo de series documentales originales producidas por las Gerencias y recogida en el Modelo, no puede llevarse a cabo hasta ser aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda, creada recientemente por O. Hac. 2989/2003, de 17 de octubre en desarrollo de la Ley 16/1985 (art. 58), desarrollada por R.D. 139/2000 y R.D. 1164/2002.  
 (1) Hasta su sustitución; (2) hasta la revisión del municipio; (3) hasta la renovación del municipio; (V.A.) Vigencia administrativa o fiscal de los documentos; (Legal) Período establecido por la Ley para la transferencia de la documentación de los Archivos Centrales a los Archivos Históricos; (Seguridad) Período estimado de seguridad antes de la destrucción de la documentación.

de parte o de oficio, y contempla únicamente errores que no implican una revocación del acto en términos jurídicos sino meras equivocaciones aritméticas o materiales que no transforman la eficacia del acto y que afectan al nombre del propietario, DNI o NIF, domicilio fiscal y domicilio tributario.

- *Reclamaciones ante el Tribunal Económico-Administrativo (Central, y Regional)* (forma la serie documental 3.5.3.): son aquellas que se interponen contra los actos y las resoluciones dictadas por la Dirección General del Catastro o por sus órganos periféricos en el ejercicio de sus funciones (Ponencias de valores, notificaciones) o contra la resolución de un recurso de reposición.

- *Las Tasas* (forma las series documentales 3.7.1. y 3.7.2.) son tributos cuyo hecho imponible consiste en la prestación o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien a los sujetos pasivos. Existen dos tasas catastrales: *Tasa por Inscripción Catastral*, por la realización, a instancia de parte, de inscripciones catastrales derivadas de alteraciones de orden físico, jurídico o económico que se produzcan en los bienes inmuebles, a excepción de las transmisiones de titularidad, y *Tasa de Acreditación Catastral* que grava la expedición, a instancia de parte, de cualquier documento acreditativo de los datos físicos, jurídicos y económicos que figuren en el Catastro.

- *Certificación catastral (no constituye serie documental)* es el documento acreditativo de los datos físicos, jurídicos y económicos que figuren en el Catastro, expedido a partir de las aplicaciones informáticas SIGECA y SIGCA, que genera la correspondiente Tasa de Acreditación Catastral.

La función de *inspección catastral* la integra el conjunto de actuaciones de comprobación de las declaraciones presentadas, así como las de investigación de los hechos imposables no declarados y la obtención de información con relevancia catastral. La falta de presentación de las declaraciones citadas,

o el no efectuarlas dentro de los plazos establecidos, la presentación de declaraciones falsas, incompletas o inexactas, la resistencia, excusa o negativa a las actuaciones de la inspección catastral o el incumplimiento de cualesquiera otros deberes u obligaciones tributarias exigidos por razón de la gestión del IBI, constituyen una infracción tributaria. Estas actuaciones de inspección y sanción son competencia de la Dirección General del Catastro. De la función inspectora se derivan los siguientes tipos documentales:

- *Expediente inspector* (forma las series documentales 1.2.1. para Urbana y 2.2.1. para Rústica) está formado por el conjunto de actuaciones de comprobación e investigación, de carácter general o parcial, que tienen por objeto la verificación de la situación tributaria del sujeto pasivo en relación con la gestión catastral del IBI, ya sea con relación a bienes inmuebles de naturaleza urbana o rústica.

- *Expediente sancionador* (forma las series documentales 1.2.2. para Urbana y 2.2.2. para Rústica): se inicia mediante Acuerdo del Director General del Catastro a nivel central y de los Delegados de Economía y Hacienda a nivel territorial ante una infracción tributaria. Recoge los datos, pruebas y circunstancias obtenidas en el transcurso del expediente inspector y la iniciación del mismo se comunica al interesado, incluyendo la identificación de la persona o entidad presuntamente responsable, los hechos que motivan el procedimiento, su posible calificación, las sanciones que pudieran corresponder, el órgano competente para la resolución y la mención a los derechos a formular alegaciones y al trámite de audiencia.

La actividad sancionadora de gestión que realiza el Área de Gestión genera un nuevo tipo de expediente: *Expediente sancionador* (sin relación con el expediente inspector) (forma la serie documental 3.6.1.) que se inicia en los casos de infracciones por falta de consignación de la referencia catastral y la falta de presentación o su presentación

fuera de plazo de las alteraciones jurídicas de cambio de titularidad, siempre que no sean necesarias actuaciones de comprobación o investigación. Igualmente, esta actuación podrá iniciarse por falta de atención a los requerimientos.

- *Cartografía catastral* (convencional y digitalizada) (forma las series documentales 1.1.2. para Urbana y 2.1.1. para Rústica) es la documentación gráfica que define, entre otras características que se consideran relevantes, la forma, dimensiones y situación de las diferentes parcelas o fincas que integran el territorio de régimen común, cualquiera que sea el uso o actividad a que estén destinados, constituyendo en su conjunto el soporte gráfico del Catastro. La cartografía catastral digitalizada se obtiene por digitalización de la cartografía analógica o por restitución numérica de un vuelo fotogramétrico. La *cartografía urbana* convencional consta de un gráfico de distribución de hojas (en soporte papel plastificado) y de planos a escala 1/1.000 ó 1/500 (casos urbanos históricos singulares), en soporte papel poliéster y en ejemplar reducido del plano 1/1.000 en carpeta (copia de trabajo). La cartografía mencionada se acompaña de documentación literal en el documento "Apoyo fotogramétrico y redes catastrales".

La *cartografía rústica* se ha realizado a través del Programa Operativo de Actualización de Datos del Territorio de la Comisión Europea a través del cual se ha renovado el Catastro Rústico, generando un gran volumen de información en soporte papel y digital. (Ver el tipo *Ortofotografía*.)

- *Fotografía aérea* (forma las series documentales 1.1.4. para Urbana y 2.1.3. para Rústica): es la proyección cónica del terreno realizada a través de rectas que unen los puntos del terreno con un punto único. Es obtenida a partir de fotografías del terreno tomadas en un vuelo fotogramétrico.

- *Ortofotografía* (forma la serie documental 2.1.5.) es una fotografía obtenida a partir de la proyección ortogonal de la fotogra-

fía aérea, recogiendo los objetos e imágenes en su verdadera magnitud ortogonal. Los ortofotos se producen por un proceso de rectificación diferencial de la fotografía aérea por ortoproyección. *Constituyen el soporte gráfico donde se sustenta el Catastro Rústico* a través de las renovaciones catastrales. Para cada municipio renovado se dispone ahora de ortofotos retintadas, ortofotos en papel azográfico, planos a escala 1/25.000 ó 1/50.000 de todo el municipio en papel transparente (plano conocido por "pañoleta") y serie de planos reproducibles escala 1/5.000 por polígonos y por ortofotos. De todos estos planos se dispone de tres copias en papel a partir de originales en vegetal y de un pliego en soporte papel.

Para completar la información descrita se ha recogido en el Cuadro 2. Organización de la documentación catastral, para cada uno de los tipos documentales, precedidos del código adjudicado en el *Cuadro de Clasificación*, además de una definición resumida, el contenido de cada expediente, así como los criterios de ordenación de cada uno de ellos tal como señala el Modelo. Además, para identificar cada tipo, se recoge la clave de correspondencia con la aplicación SIGECA. Se completa el Cuadro con la distribución de las tareas archivísticas propuesta en el Modelo por parte de las Áreas de la Gerencia y del Archivo Central, así como el lugar al que corresponde la custodia de la documentación. Por último, se dedican las últimas columnas a explicitar el carácter de la información –histórico o no–, así como el período estimado de permanencia en los archivos de Área o Central hasta su traslado al Archivo Histórico Provincial según los plazos de vigencia administrativa de la documentación.

Una vez definidos los tipos documentales del Catastro y las series que conforman donde se puede valorar el volumen de tareas archivísticas que se derivan de los procesos catastrales, vamos a evaluar en el epígrafe siguiente cómo se establecieron las fases para el desarrollo del Plan de Archivos.

## Desarrollo del Plan de Archivos

### Fases del Plan

Siguiendo la metodología de trabajo establecida en el Modelo, se definieron las tareas archivísticas que se debían llevar a cabo, estructurándose éstas en las tres fases siguientes:

- 1.<sup>a</sup> fase: preparación de la documentación histórica para su posterior transferencia al Archivo Histórico Provincial;
- 2.<sup>a</sup> fase: depuración –eliminación de documentación duplicada–, organización y clasificación de la documentación según el *Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales del Catastro* del Modelo de archivo propuesto;
- 3.<sup>a</sup> fase: ordenación del Archivo Catastral –carpetas catastrales– por referencia catastral.

### Transferencias

Ya que la norma así lo obliga, las transferencias fueron prioridad en el momento del establecimiento del Plan y su arranque constituye la 1.<sup>a</sup> fase en que se dividieron los trabajos archivísticos establecidos. Era necesario por tanto preparar la documentación para su traslado e ingreso en el Archivo Histórico Provincial. Estos trabajos consisten en la depuración de la documentación, eliminación de duplicados, identificación de cada documento, clasificación de la documentación inactiva según su carácter, elaboración de relaciones de entrega, etc., y una vez realizadas estas tareas, transporte de fondos y firma del *Acta de recepción y entrega* al Archivo Histórico Provincial.

En el Modelo se insiste reiteradamente en la necesidad periódica de las transferencias a los Archivos Históricos Provinciales, puesto que las Gerencias deben mantener esencialmente información activa, una vez observadas las garantías precisas en los

procedimientos administrativo y tributario, especialmente en etapas de requerimiento y notificación, circunstancias que aseguran jurídicamente las actuaciones llevadas a cabo por la Gerencia, sin necesidad de disponer en sus archivos de los antecedentes administrativos que en algunos casos llegan a ser centenarios. Este convencimiento asumido por el personal que presta sus servicios en la Gerencia, permite transferir a los Archivos Históricos un importante volumen de información.

### Organización y clasificación

La 2.<sup>a</sup> fase del Plan la constituye la realización de tareas archivísticas de la organización y clasificación de la documentación catastral según el *Cuadro de clasificación de fondos documentales del Catastro*. Como hemos reiterado anteriormente, el sistema de archivo global de la Gerencia pasa por realizar el inventario de la información generada por los procesos catastrales que se realizan en la Gerencia.

Una vez identificada la documentación de carácter histórico y realizada la transferencia al Archivo Histórico Provincial, se realiza la clasificación según establece el *Cuadro de clasificación de fondos* y se instala la documentación en el espacio destinado a archivo, se organiza cuál es la documentación que permanece en las Áreas durante el tiempo de tramitación, como plazo máximo un año, y cuál es la documentación que debe quedar depositada en el Archivo Central. Es el momento en el que se realizan trabajos archivísticos que permitan conocer en todo momento cuales son las normas de acceso a esa documentación, se dan las pautas para la conservación de los documentos, se reitera la eliminación de copias de forma periódica y se establece la relación de las Áreas con el Archivo Central a través de un único responsable del Archivo –préstamos, relaciones de entrega periódicas etc.– según establezca el Gerente como responsable último del Archivo.



### *Ordenación por referencia catastral*

La 3.<sup>a</sup> fase del Plan de Archivos la constituye la realización de trabajos archivísticos encaminados a ultimar la *ordenación por referencia catastral* del denominado "archivo catastral", que es el que contiene el tipo documental por excelencia que constituye la carpeta catastral. Este criterio archivístico de orden del archivo catastral había sido establecido por la Dirección General desde hacía mucho tiempo, pero había sido reiteradamente pospuesta, no hay que olvidar que el criterio de orden de la carpeta catastral tradicionalmente había sido el de ordenación por calle y número de policía y por polígono y parcela, en urbana y rústica, respectivamente, dentro de cada municipio.

### **Desarrollo en etapas**

La división del Plan en etapas se ajusta a los distintos ejercicios en que se dispone de las asignaciones presupuestarias que se remiten a las Gerencias y a los períodos establecidos para desarrollar los trabajos archivísticos.

Al proceder a la primera asignación de costes para acometer los trabajos del Plan, el criterio de la Dirección General fue el de que todas las Gerencias, con independencia de las necesidades y requerimientos evaluados por cada una de ellas, iniciaran los trabajos de archivo al mismo tiempo. El Plan se iniciará en noviembre de 1999, y éstos son los datos globales de partida:

- de las 65 Gerencias Territoriales existentes en 1999, 13 no se sumaron al Plan en esa fecha, León, Málaga Capital y Provincia, Palencia, Soria, Zamora, Ceuta, Badajoz, Barcelona Provincia, Gerona, Las Palmas, Toledo y Gijón. Las 6 últimas lo inician en el ejercicio siguiente (2000-2001);

- las actuaciones del Plan de Archivos se llevan a cabo por tanto sobre 50 Geren-

cias, pero sólo sobre 48 archivos, ya que se consideraron un archivo único aquéllos que en noviembre de 1999 se encontraban unificados por una sola gestión documental, como es el caso por ejemplo de los archivos de Capital y Provincia de las Gerencias de Madrid, La Coruña y Córdoba. A esta gestión documental única, se sumarán después otras Gerencias como Baleares, Valencia, Málaga o Sevilla.

El período noviembre-diciembre de 1999 constituye la primera etapa, siguiendo desde entonces las sucesivas en los ejercicios siguientes: segunda etapa (junio-diciembre 2000 a mayo-junio 2001), tercera etapa (junio-diciembre 2001) y cuarta etapa (abril-diciembre 2002). Actualmente, y ultimado el Plan, se están realizando tareas de mantenimiento en el Archivo Central organizado en numerosas Gerencias para las que se han remitido las asignaciones pertinentes. Lo veremos más adelante.

*Primera etapa: período de trabajos archivísticos noviembre/diciembre 1999.*

Como resultado del Plan 1999, 38 Gerencias llevaron a cabo la 1.<sup>a</sup> fase –transferencia al Archivo Histórico Provincial–, y 9 realizaron únicamente la preparación de la documentación a transferir, ya que diversas circunstancias –generalmente, problemas de espacio en los Archivos Históricos Provinciales– impidieron el ingreso de la documentación catastral. Los trabajos de depuración de la documentación, integrados en la 2.<sup>a</sup> fase del Plan, y parte de trabajos de clasificación se iniciaron en 38 Gerencias, con un importante volumen de eliminación de papel inservible de difícil cuantificación. Como consecuencia, se liberó gran cantidad de espacio para archivo en los locales que hasta entonces habían estado dedicados al almacenamiento de papel y material inservible, como antes se ha apuntado. Por lo que se refiere a los trabajos correspondientes a la 3.<sup>a</sup> fase del

Plan –ordenación por referencia catastral– éstos se iniciaron en 23 Gerencias.

El resultado del Plan 1999 fue satisfactorio, en la medida en que permitió a cada Gerencia conocer su situación archivística, que el personal se implicase en el sistema global de archivo propuesto y se responsabilizase de su gestión, así como que los Archivos Históricos Provinciales asumieran su parte de responsabilidad en el éxito del Plan de Calidad, permitiendo con carácter general el ingreso de los fondos documentales históricos del Catastro, y con ellos el traspaso de la competencia de su custodia y conservación.

Parte de las asignaciones se destinaron a cubrir necesidades de mobiliario para acondicionamiento de los archivos, como archivos compactos, con el consiguiente aumento de espacio para la óptima instalación de la documentación, estanterías metálicas, planeros para la ordenación de la cartografía, etc., en su mayor parte destinado a mobiliario para las Gerencias de La Rioja, Murcia, Pontevedra, Burgos, Lugo y Salamanca.

*Segunda etapa: período de trabajos archivísticos junio-diciembre 2000 a mayo-junio 2001.*

En este período se suman a las anteriores 5 Gerencias más que inician el Plan: Badajoz, Barcelona Provincia, Gerona, Las Palmas y Toledo, con el resultado global siguiente:

21 Gerencias incluidas en este período finalizaron las tres fases del Plan de Archivos. Todas ellas contrataron en los meses de julio-septiembre 2000 con doble anualidad, por lo que finalizaron todas las fases en abril-mayo 2001. No obstante, en alguna de estas Gerencias, la falta de recursos humanos para destinar a estas tareas, como se ha reiterado, y de cara a evitar que se volviera a situaciones de desorganización que invalidaran los trabajos acometidos, hizo que se dotaran asignaciones para llevar a cabo los traba-

jos de mantenimiento del Archivo Central organizado. Es el caso, por ejemplo, de los archivos organizados de La Coruña, La Rioja o Vigo.

A 17 Gerencias les faltó ultimar la 3.<sup>a</sup> fase del Plan ordenación por referencia catastral, no obstante, éstas acometieron, y en algunos casos finalizaron, las fases anteriores –transferencia al Archivo Histórico Provincial previa depuración/colocación y catalogación– y 3 Gerencias iniciaron la ordenación por referencia catastral.

18 Gerencias, por circunstancias diferentes, no finalizaron el Plan en el año 2000. La asignación del Plan 2000 fue destinada a realizar la 1.<sup>a</sup> fase todavía pendiente –transferencia al AHP en su totalidad o en parte–, es el caso de las Gerencias de Badajoz, Baleares Provincia, Jaén, Toledo y Zaragoza Capital y Zaragoza Provincia, y a continuar con el resto de las fases del Plan no abordadas.

Se incidirá en que en este período se continúa con importantes asignaciones destinadas a adquisición de mobiliario, ya que la realización de las fases anteriores, requería de la colocación e instalación en archivos, por lo general compactos, adecuados, es el caso de las Gerencias de Barcelona y Zaragoza.

*Tercera etapa: período de trabajos archivísticos junio-diciembre 2001.*

Con la iniciación del Plan de Archivos en junio de 2001 se quiso ultimar la organización total de los archivos catastrales, haciendo especial hincapié en terminar los trabajos correspondientes a la 3.<sup>a</sup> fase –ordenación por referencia catastral– y empezar a contratar trabajos archivísticos destinados únicamente al mantenimiento del Archivo Central de las Gerencias, ya organizado de acuerdo al Modelo.

Los trabajos se desarrollaron en 45 archivos. 5 Gerencias ultimaron la 1.<sup>a</sup> fase del Plan; 7 completaron los trabajos correspondientes a la 2.<sup>a</sup> fase; 8 terminaron la ordenación por referencia catastral –3.<sup>a</sup> fase–; y 18 Gerencias dispusieron de asig-

naciones destinadas a tareas de mantenimiento de sus archivos organizados.

En algunos casos, se iniciaron "ex novo" los trabajos de la 3.<sup>a</sup> fase –ordenación por referencia catastral– al encontrarse el Archivo ordenado por distinto criterio de orden (polígono/calle), al que marcaba el Modelo establecido. Este grupo de Gerencias más atrasadas han continuado con los trabajos archivísticos en los ejercicios siguientes, trabajos que fueron simultaneados con las tareas de mantenimiento del archivo ya organizado.

Hay que señalar que diversas circunstancias producidas a lo largo del ejercicio impidieron a algunas Gerencias poner punto final al Plan 2001. Por ejemplo en Jerez, Huesca y Murcia que acondicionaron sus locales. En Valencia Provincia hubo que interrumpir los trabajos de organización del archivo al iniciarse obras no previstas.

*Cuarta etapa: período de trabajos archivísticos abril-diciembre 2002.*

En el período 2002, 13 Gerencias ultimaron los trabajos de preparación de la transferencia y realizaron su traslado al Archivo Histórico Provincial correspondiente. 16 Gerencias, que habían realizado la 2.<sup>a</sup> fase, acometen la 3.<sup>a</sup> y ultiman la organización por referencia catastral del Archivo Central. Destinan recursos por encima de la media del ejercicio a esta organización las Gerencias de Baleares, Madrid, Málaga, Sevilla, Valencia y Zaragoza, que todas ellas trabajaron en los dos archivos –de capital y de provincia–.

Las Gerencias de Girona, Jaén y Soria acometen las tres fases de los trabajos archivísticos en este año, dado que con anterioridad diversas razones, traslado de sede y realización de obras, entre otras, lo habían impedido. Además, las dos primeras adquieren el mobiliario necesario para la instalación adecuada de su documentación, al que se dedica más del 50% de la asignación total para ese concepto y ejercicio presupuestario.

## Situación actual

### Balance

En este ejercicio 2003, podemos dar por finalizado el Plan de Archivos al que la Dirección General ha asignado numerosos recursos, que desde la responsabilidad de la coordinación del Plan se estiman adecuados para la consecución de los objetivos perseguidos.

A continuación, pasamos a hacer un breve balance de cuáles han sido estos objetivos en cada una de las fases de los trabajos realizados.

Respecto a los trabajos para la consecución de la 1.<sup>a</sup> fase del Plan, transferencias a los Archivos Históricos, se ha destinado el 8% de los recursos asignados. Numerosas Gerencias han simultaneado estos trabajos con el resto de fases y algunas, aun cuando han realizado los trabajos comentados, mantienen la documentación de carácter histórico guardada a la espera de su ingreso en el Archivo Histórico Provincial (es el caso de las Gerencias de Sevilla). En numerosos Archivos Históricos ha coincidido el período de transferencias del Catastro con la realización de obras de acondicionamiento, ampliación del espacio dedicado a archivo, e incluso ahora se están construyendo edificios nuevos, (en Granada, Burgos y Lleida). Sin embargo otros Archivos han cerrado sus puertas a la documentación catastral, por saturación de espacio. Es el caso por ejemplo del Archivo Histórico de Granada. Por ello y en la misma línea de colaboración, una parte de los fondos históricos del Catastro de Granada han sido depositados en el Departamento de Geografía e Historia de la Universidad de Granada, el cual tras el debido tratamiento documental ha puesto este importante fondo documental a disposición de los investigadores que lo requieran.

También, hay que hacer constar que los fondos centenarios del Catastro de Madrid cuya custodia hubiera correspondido al

Archivo Central del Ministerio de Hacienda como archivo intermedio y cuya transferencia no ha sido posible debido a la saturación de espacio existente, han sido transferidos al Archivo General de la Administración. Así y desde el inicio del Plan se han llevado a cabo actuaciones conjuntas AGA – Gerencia de Madrid para transferir un importante volumen de documentación catastral tanto de la provincia como del propio municipio de Madrid. El AGA ha dedicado importantes recursos para dar acceso al público a la documentación catastral transferida, por su parte la Gerencia ha puesto en funcionamiento un servicio de atención al ciudadano para atender consultas de datos históricos a fin de informar y orientar a cerca del contenido de la documentación que obra en poder de dicho Archivo, de esta manera se evita, por una parte que en el AGA se realicen consultas sobre documentación no transferida, y por otra que los ciudadanos se desplacen innecesariamente hasta la sede del AGA en Alcalá de Henares.

Una vez abordada la transferencia, siguiendo lo que la propia norma indica, serán los Archivos Históricos los que podrán informar al ciudadano, e incluso certificar al interesado que lo requiera, mediante compulsas de la documentación catastral allí depositada, puesto que las Gerencias no deben asumir las tareas de conservación ni de custodia de la documentación histórica del Catastro, que por ley corresponde a aquéllos.

Estas transferencias se harán a partir del Plan de Archivos que marca la pauta de normalidad en esta actividad, como ya viene siendo así en numerosas Gerencias, periódicamente a medida que la documentación histórica, transcurridos los plazos de vigencia y seguridad establecidos en la normativa vigente, 5, 10, 15 años según el tipo de documento, pase de manera natural al Archivo Histórico Provincial correspondiente.

(A este respecto, ver Anexo de legislación sobre archivos).

Hoy podemos afirmar que la transferencia de documentación histórica del Catastro está realizada. Únicamente en 16 de los 65 archivos existentes que guardan la documentación catastral de las 52 Gerencias actuales, tienen pendiente toda o parte de la transferencia prevista inicialmente, aun cuando esta tarea quedará ultimada en este ejercicio.

Respecto a la cuantificación del volumen de documentación transferida, la Dirección General prestará su colaboración, por medio del acuerdo con un equipo de investigación de la Universidad Autónoma de Madrid, para iniciar un *Proyecto de valoración, cuantificación e inventario de la documentación catastral objeto de transferencia* a los Archivos Históricos Provinciales, que se llevará a cabo en los próximos años con el objetivo último de dar a conocer tanto a investigadores como al público en general, cómo y en qué lugar se encuentra depositado y custodiado y en qué condiciones de acceso el catastro gráfico y alfanumérico del siglo XX.

En cuanto a la 2.<sup>a</sup> fase del Plan, las tareas de depuración y clasificación de la documentación, incluidas en esta fase, se han simultaneado con las fases anterior y posterior, 1.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup> respectivamente, incluso, en la mayoría de las Gerencias, el mantenimiento del Archivo que se está realizando actualmente incluye la organización de parte de la documentación depositada en las Áreas que, una vez perdida su vigencia administrativa, seguía saturando los espacios destinados a oficina. Gerencias que ya habían realizado las transferencias con anterioridad al inicio del Plan han realizado esta fase acometiendo el trabajo en la totalidad de sus archivos. Algunas Gerencias con archivos organizados acometieron esta fase en locales destinados a archivo ubicados fuera de la Gerencia, trasladando documentación inactiva a estos locales que se acondicionaron como Archivo intermedio, a la espera de cumplir los plazos establecidos de transferencia o expurgo. Es el

caso de las Gerencias de A Coruña y Murcia. Los recursos destinados a la realización de esta 3.<sup>a</sup> fase se estiman en un 24% del total asignado.

No obstante, la exigencia de gestión de calidad en las Gerencias no permite que los Archivos adopten ningún otro criterio de orden que no sea la ordenación por referencia catastral, trabajos comprendidos en la 3.<sup>a</sup> fase del Plan. La gestión documental global recogida en el Modelo de archivo que venimos comentando puede ser incorporada o no a la actividad de la Gerencia, según sea decidido por el Gerente, no así el criterio de orden por referencia catastral de cada finca dentro de la carpeta y ésta dentro del archivo catastral. Gran parte de los recursos que, como más adelante comentaremos, se están destinando al mantenimiento de los Archivos organizados, en gran medida y de manera continuada cada vez que se actualizan los valores de un municipio o se renueva, realizan la ordenación por referencia catastral de cada finca, como referente unívoco de cada inmueble.

Por ello, la 3.<sup>a</sup> fase ha sido sin cuestión a la que se han destinado mayores recursos humanos con apoyo del personal de la Gerencia, y el 68% aproximadamente del total de recursos asignados. Numerosos archivos se encontraban organizados parcialmente, debido sobre todo al criterio de orden tradicionalmente establecido que con anterioridad se ha comentado. Así en Urbana, los expedientes se ordenaban dentro de cada municipio por calle y n.º de policía y en rústica por polígono y parcela. Con la instauración de la referencia catastral de 20 dígitos, ésta llegó naturalmente hasta el archivo catastral. Esta sustitución de criterio archivístico superó a numerosas Gerencias al no poder asumir las tareas necesarias para responder a la nueva ordenación del archivo con los medios disponibles, por lo que se fueron realizando estas tareas cuando el resto de actividades lo permitían.

Como consecuencia, al inicio del Plan más del 50% de Gerencias debían iniciar

esta ordenación. Muchos archivos organizados *ex novo* según el Modelo, aprovecharon la realización de la ordenación por referencia catastral para acometer la depuración de la información que saturaba en muchos casos las carpetas catastrales.

En resumen se puede concluir que algunas Gerencias como Salamanca, Segovia o Zamora, con menor número de fincas en sus archivos, por tanto mejor organizados, reaccionaron tarde a las ventajas que suponía sumarse al Plan, por lo que continúan en este ejercicio realizando tareas y en la fase próxima de finalización. Por último señalar que diversas circunstancias impidieron a las Gerencias de Pontevedra, Santa Cruz de Tenerife, Albacete y Ciudad Real ultimar todas las tareas, por lo que finalizarán el Plan en este ejercicio.

#### *Programa de mantenimiento continuo del Archivo Central de la Gerencia.*

Una vez ultimadas las tres fases del Plan de Calidad de Archivos en la mayor parte de Gerencias, al disponer éstas de un Archivo Central organizado conforme al Modelo, se ha establecido a partir de este ejercicio un Programa anual de mantenimiento continuo del Archivo Central de la Gerencia en aquellas que así lo han requerido, no sólo para rentabilizar la inversión de los trabajos realizados sino también porque esta medida posibilita la mejora permanente de la calidad y cantidad de nuestra producción, en respuesta cada vez más eficaz y eficiente a las necesidades de los clientes del Catastro. Es necesario tener en cuenta que, como se ha comentado al inicio de este artículo, el Plan de Archivos se estableció por la necesidad imperiosa de organizar la documentación catastral contando con empresas de servicios. Por ello, con la asignación ajustada a las necesidades de cada Gerencia –recursos propios y volumen de trabajos establecido mediante la asignación anual del Plan de cumplimiento de objetivos–, cada Gerente establecerá la periodicidad de los trabajos para optimizar las tareas de archivo a realizar.

Como ya se ha comentado en la primera parte de este artículo, la falta de metodología existente en muchos archivos impidió realizar una valoración real, tanto de esta situación, como de los recursos presupuestarios necesarios para acometer cada una de las tareas archivísticas que el Plan estipulaba. Esta circunstancia ralentiza ahora obtener una valoración cuantificada de los trabajos realizados por fases, por Gerencias y según la división en etapas, como hubiera sido deseable. Desde la coordinación del Plan, se ha preferido realizar un seguimiento continuado, tanto de las peticiones realizadas por las Gerencias como de trabajos de tutela y apoyo a los directores de los trabajos y a las empresas adjudicatarias que así lo han solicitado, trabajo, por otra parte, que se sigue realizando en aras de suministrar en todo momento la orientación técnica precisa.

Como balance final del Plan de Archivos se destacan los siguientes puntos:

- La totalidad de Gerencias que iniciaron el Plan en las tres primeras etapas han ultimado la organización de sus archivos, han creado el Archivo Central con dependencia orgánica y funcional del Gerente, disponen de normas de acceso y control, y han transferido la documentación de carácter histórico al Archivo Histórico Provincial. Únicamente 14 Gerencias continúan realizando tareas archivísticas para ultimar el Plan al final de este ejercicio, aún cuando en parte de estos archivos se va a requerir también contratación del mantenimiento continuo del archivo organizado.

- 10 Gerencias asumen el mantenimiento de su archivo con los medios disponibles, el resto está realizando tareas por medio de empresas especializadas contratadas al efecto.

- De las 36 Gerencias que están realizando tareas de mantenimiento con asignaciones para ello en este ejercicio, a los archivos de las Gerencias de Madrid, Barcelona y Valencia se destina el 50% de los recursos asignados.

- Únicamente los archivos de la Gerencia de Granada han iniciado los trabajos del Plan en este ejercicio, debido al traslado de su sede, trabajos que han requerido importantes tareas de depuración de la documentación en locales instalados fuera de la Gerencia. Las tareas archivísticas que hay que acometer en el archivo que custodia la documentación de la provincia de Alicante están aplazadas hasta que se ultime el traslado de su sede.

## Colaboración de los Archivos Históricos Provinciales en el desarrollo del Plan de Archivos Catastrales

Es de justicia mencionar aquí la colaboración prestada por los Archivos Históricos Provinciales que se han implicado desde el principio en el Plan de Archivos, desplazándose a las Gerencias, dando directrices, prestando su ayuda en la organización y asesorando en la elaboración de las Relaciones de entrega de la documentación histórica, teniendo en cuenta sus propias limitaciones, ya que en muchos Archivos Históricos es manifiesta la necesidad de incrementar recursos humanos. Aquí hemos de mencionar especialmente los casos de los Archivos Históricos Provinciales de La Rioja, Burgos o Lleida, entre otros, donde esta colaboración ha permitido la creación de una base de datos que contiene toda la documentación transferida permitiendo al personal de la Gerencia conocer en todo momento la ubicación física en el Archivo Histórico de la documentación transferida y acceder rápidamente a su consulta cuando sea necesario.

Ya se ha comentado con anterioridad, que han sido escasas las ocasiones en las que la documentación histórica no ha podido ser depositada en los Archivos Históricos Provinciales, y ello debido a problemas

generalmente de falta de espacio, circunstancia que ha motivado que esta documentación catastral se encuentre preparada en las Gerencias a la espera de su ingreso.

Las competencias de conservación y de custodia de la documentación catastral histórica al servicio de las Administraciones y los ciudadanos quedan así totalmente garantizadas, permitiendo asegurar la permanencia para la historia de una documentación tan valiosa como es ésta.

## Conclusiones

Ultimado el Plan de Calidad de Archivos Catastrales, podemos concluir que éste ha dado respuesta a las necesidades y requerimientos de las Gerencias, al cumplir el triple objetivo asignado:

- *organización* de la documentación catastral, que permite ahora a todas las Gerencias disponer de un Modelo de Archivo Central para las Gerencias del Catastro que facilita una gestión documental global con un orden preestablecido que persigue la calidad y en el que participa todo el conjunto de la Gerencia;

- *disponibilidad* de la documentación catastral: se han racionalizado las tareas de búsqueda y consulta de las Areas de la Gerencia, se puede dar una respuesta rápida a todas las demandas de información exter-

nas (Administraciones y clientes en general) y permite la inmediata atención a las funciones que legalmente tiene atribuidas el Catastro;

- *conservación* de la documentación catastral: el Plan de Archivos ha permitido llevar a cabo la transferencia de un importante volumen de información que constituye un patrimonio de amplia proyección histórica, testimonio oficial de relevancia social y económica de una documentación como es la inmobiliaria. Son ahora los Archivos Históricos Provinciales los depositarios de este patrimonio y a ellos corresponde las funciones de guarda y custodia.

Todo el esfuerzo realizado por la Dirección General en la consecución del Plan de Archivos requiere destinar las asignaciones anuales necesarias que permitan a las Gerencias del Catastro abordar la cuestión documental desde la perspectiva rigurosa y sistemática necesaria, en el convencimiento de que el actual establecimiento de una gestión documental global va a permitir la organización del ingente volumen de información que genera el Catastro, más de 30 millones de inmuebles urbanos y 44 millones de parcelas rústicas y que esta información, transcurridos los plazos legalmente previstos, sea transferida a los Archivos Históricos Provinciales con la consiguiente salvaguarda, tratamiento y posterior acceso a la investigación sobre la propiedad en el futuro.

## Anexo Legislación sobre Archivos

- **Constitución Española**  
(27 de diciembre de 1978)

Título I. del Gobierno y de la Administración

105. La Ley regulará [...] b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. [...]

- **Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común**

(Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero).

Título IV. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Artículo 35. Derechos de los ciudadanos

Los ciudadanos, en sus relaciones con las **Administraciones Públicas**, tienen los siguientes derechos:

A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos. [...]

Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes. [...]

Artículo 37. Derecho de acceso a Archivos y Registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completadas, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los

diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustitutivo alguno.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada. [...]

6. Se regirán por sus disposiciones específicas: [...]

g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas. [...]

Artículo 45. Incorporación de medios técnicos. [...]

5. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como



copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras leyes.

- **Ley de Patrimonio Histórico Español**  
(Ley 16/1985, de 25 de junio)

## Título VII. Del Patrimonio Documental

Capítulo I. Del Patrimonio Documental y Bibliográfico. [...]

Artículo 49. [...]

2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público [...]

3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas. [...]

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración. [...]

Artículo 57.

1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

a) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales de las correspondientes entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas. [...]

c) Los documentos que contengan datos personales [...] no podrán ser públicamente

consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 58.

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los Archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse Comisiones Calificadoras en los Organismos públicos que así se determine.

Capítulo II. De los Archivos, Bibliotecas y Museos. [...]

Artículo 65

2. Cada Departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los Organismos a él vinculados para el mejor cumplimiento de lo preceptuado en la presente Ley y en los reglamentos que se dicten para su aplicación.

3. La documentación de los Organismos dependientes de la Administración del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca a los Archivos del Estado.

- **Decreto de creación del Archivo General de la Administración**

(Decreto 914/1969, de 8 de mayo)

Artículo 1º. Se crea el Archivo General de la Administración Civil [...] con la misión de recoger, seleccionar, conservar y disponer, para información e investigación científica, los fondos documentales de la Administración Pública que carezcan de vigencia administrativa.

Artículo 2º. Anualmente, [...] las dependencias de la Administración Pública remitirán al Archivo Central del Ministerio al que pertenezcan la totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos o intereses del Estado o de los administrados,

cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la Administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos. [...]

Artículo 3º. La documentación de los Archivos Centrales de los Ministerios de trasladará al Archivo General de la Administración Civil al cumplirse los quince años de su ingreso en los mismos. [...] Por el A.G.A. se formulará propuesta para remitir al Archivo Histórico Nacional aquella documentación que con más de veinticinco años de antigüedad carezca de validez administrativa y tenga valor histórico.

Artículo 4º. La documentación conservada en el Archivo General de la Administración Civil se considerará en todo momento al servicio de los organismos que la hubieren remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que le soliciten, e incluso remitirle la documentación original si así lo requieren.

Artículo 5º. A la documentación producida por los servicios provinciales de la Administración Central o Institucional será de aplicación lo dispuesto en los artículos anteriores, a cuyo efecto los Archivos Provinciales cumplirán la finalidad asignada al General de la Administración Civil.

- Expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español.

(Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre)

Las Leyes 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contemplan el acceso de todos los ciudadanos al patrimonio documental custodiado en los registros administrativos y archivos, sin perjuicio de las restricciones que puedan establecerse por razón de la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. [...]

Artículo 1. Acceso

El acceso a los archivos de titularidad estatal será libre y gratuito. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los arts. 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurí-

dico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y en las normas de desarrollo de las mismas.

Artículo 2. Tarjeta de investigación y autorización temporal

Quienes pretendan realizar trabajos de investigación en los archivos estatales deberán estar en posesión de la tarjeta nacional de investigador o de una autorización temporal.

Artículo 3. Expedición [...]

2. La expedición de la tarjeta nacional de investigador o, en su caso, de la autorización temporal corresponderá:

a) Al Director de cada archivo si se trata de archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Educación y Cultura. [...]

4. En la tarjeta nacional de investigador y en la autorización temporal figurarán como datos indispensables el nombre y apellidos del titular, el número del documento nacional de identidad, el pasaporte o la tarjeta de identificación personal del país de procedencia y las fechas de expedición. En el caso de la autorización temporal, también el período de vigencia.

- Composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos

(Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, modificado por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre)

Artículo 5. Competencias.

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como funciones el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones relativas al régimen de conservación, acceso e inutilidad administrativa, de los documentos de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella:

a) Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.

b) Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.

c) La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.

d) Cuidar de la correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión en relación con los plazos, las transferencias y el acceso a los documentos.

e) Cualquier asunto sobre materia archivística relacionada con las competencias anteriores que le sea sometido por su Presidente.

2. Las Comisiones Calificadoras creadas conforme a lo previsto en el Artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español, elevarán sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la que también informarán de las denegaciones de acceso a documentos y series documentales que se hayan producido en sus respectivos ámbitos.

- Conservación del patrimonio documental con valor histórico, control de la eliminación [...] conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original

(Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre)

Artículo 2. Régimen de la eliminación de documentos y, en su caso, de la conservación de los mismos en soporte distinto al original.

1. A los efectos de este Real Decreto se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo y oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental, según se establece en los artículos siguientes.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación. [...]

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación. [...]

Artículo 3. Documentos con valor probatorio.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración General del Estado o de sus Organismos públicos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obli-

gaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

Disposición transitoria única. Constitución de Comisiones Calificadoras.

1. En todos los Departamentos ministeriales y en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Real Decreto se crearán, en su caso, mediante Orden, las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos previstas en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, con la aprobación previa del Ministerio de Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

- Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda.  
(Orden Hac/2989/2003, de 17 de octubre)

El artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español (BOE núm. 155, de 29 de febrero), creó la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y dispuso la posibilidad de que se constituyan Comisiones Calificadoras en los organismos públicos que así se determine.

El reglamento de funcionamiento está recogido en el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos (BOE núm. 36, de 11 de febrero). Esta norma ha sido modificada por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original (BOE núm. 274, de 15 de noviembre de 2002). En su Disposición Transitoria única se dispone la creación de una Comisión Calificadora de Documentos Administrativos para cada uno de los respectivos Departamentos ministeriales.

Con la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda se da cumplimiento a la normativa vigente y se constituye un órgano colegiado encargado de ejercer en el ámbito de la Hacienda Pública las

funciones establecidas en el artículo 58 de la Ley 16/1985, desarrollada por el Real Decreto 139/2000, y por el Real Decreto 1164/2002.

De esta manera, se da cumplimiento para el ámbito de la Hacienda Pública al mandato constitucional contenido en el artículo 105b), que garantiza el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos y se atiende a los problemas derivados del espacio destinado a la conservación de documentos, contribuyendo así a la mejora de la gestión documental sin menoscabo de la conservación de nuestro patrimonio histórico documental. [...]

Primero. Creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda.

1. Adscrita a la Subsecretaría de Hacienda, se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda, en cumplimiento de lo previsto en la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, con las funciones de estudio y dictamen en cuestiones relativas a la calificación, conservación, acceso, inutilidad administrativa y, en su caso, eliminación de los documentos generados y conservados en los archivos dependientes del Ministerio de Hacienda y de los organismos públicos vinculados o dependientes de él. [...]

3. También podrán constituirse, mediante Orden Ministerial, Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos en los diferentes organismos públicos vinculados o dependientes del Departamento cuando el volumen de la gestión documental que tenga lugar en los mismos así lo aconseje, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio de Hacienda. [...]

Quinto. Funciones de la Comisión.

1. Estudiar y dictaminar en las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Hacienda Pública, especialmente en lo que se refiere a establecer o aprobar las líneas generales en materia de archivos del Departamento.

2. Estudiar y dictaminar en las cuestiones relacionadas con el acceso a los documentos, expedientes y registros conservados en los archivos dependientes del Ministerio de Hacienda y de los organismos públicos vinculados o dependientes de él, con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal; la Ley 16/1985, de 25 de junio; la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 1/1998, de 26 de febrero, por la que regulan los derechos y garantías de los contribuyentes.

3. Estudiar y dictaminar en las cuestiones relativas al régimen de conservación, inutilidad administrativa y régimen de eliminación de los documentos del Ministerio de Hacienda y de los organismos públicos vinculados o dependientes de él.

4. Acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos públicos administrativos y, en su caso, la conservación del contenido de los mismos en un soporte distinto del original en que fueron producidos, y elevar las propuestas de eliminación de series documentales a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, a los efectos previstos en él. ■