

La evaluación y selección de la documentación económica del municipio: la experiencia desde Catalunya

Lluís-Esteve Casellas i Serra
SGDAP. Ajuntament de Girona

III Jornadas de archivos municipales de Cantabria: Medio Cudeyo, 26 y 27 de abril de 2001
Santander: Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, Asociación para la Defensa del Patrimonio Bibliográfico y documental de Cantabria, 2001, p. 123-163.

Objetivo

El presente texto responde a una doble finalidad: por una parte, efectuar una aproximación a la evaluación y la selección de documentación en Catalunya y, por otra, presentar algunas consideraciones entorno a su aplicación en la documentación económica municipal. Para el estado de la cuestión en Catalunya se toma como punto de partida el marco legal y las normas establecidas para la elaboración de propuestas, así como un pequeño balance de su aplicación. Mientras que los aspectos más prácticos se basan en la experiencia llevada a cabo por el Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal.

Marco legal

La recuperación de los derechos democráticos en el Estado Español provocó un importante revulsivo en el ámbito archivístico catalán. Puede afirmarse que, en general y no sólo en Catalunya, con anterioridad a la transición democrática el interés por los archivos era escaso, por no decir casi nulo. Esto era especialmente cierto en relación con las administraciones locales y, fundamentalmente, en los archivos municipales. Por tanto, no es de extrañar que la inexistencia de una política archivística claramente definida tuviera dos consecuencias evidentes: una, la pérdida por distintas causas de parte del patrimonio documental, la otra, la existencia de masas considerables de documentación que se acumulaban sin ningún tipo de organización ni criterio en las diversas Administraciones Públicas.

Fruto de esta situación, las iniciativas tomadas en Catalunya entre finales de los años setenta hasta mediados de los ochenta se centraron, principalmente, en la recuperación y la salvaguarda de los fondos documentales, en primer lugar, y en segundo, en su clasificación y organización. Dichas iniciativas estuvieron fuertemente marcadas por los criterios historicistas vinculados tradicionalmente a los archivos. Por consiguiente, cuando en 1986 finalmente se aprueba la Ley de Archivos de Catalunya, la influencia de dichos criterios se hace bastante presente en el texto legislativo. Aún así, la experiencia llevada a cabo hasta ese momento en la organización de fondos documentales, que en algunos casos incluía ya un primer contacto con "archivos administrativos", especialmente municipales, hizo posible la incorporación de algunas disposiciones acordes con la archivística moderna.

En este sentido, la Ley 6/1985 de Archivos de Catalunya en su artículo segundo previó, aunque con cierta ambigüedad y falta de concreción, la regulación de las operaciones de evaluación y selección documental. Dicho artículo establece que:

«Una vez expirado el período de utilización administrativa en los servicios, los organismos, las instituciones o las empresas públicas que los han producido o recibido, los documentos son objeto de selección y expurgo con el fin de eliminar aquellos que no tienen interés administrativo o histórico. Los criterios para determinar cuáles tienen la consideración de documentos públicos de carácter histórico han de establecerse de acuerdo con el Departamento de Cultura de la Generalitat de Catalunya, que ha de fijar por reglamento la normativa correspondiente.»

Habría que esperar cinco años para que apareciera la primera disposición encaminada a reglamentar la evaluación y selección documental: el Decreto 117/1990 por el que se crea y regula la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació (CNATD - Comisión Nacional de Evaluación y Selección de la Documentación); y dos más, en 1992, para la aprobación de los criterios generales y el modelo de

propuesta correspondiente.

El Decreto 117/1990, además de crear la CNATD y regular sus funciones y composición, establece entre otras disposiciones las siguientes como más significativas:

- ?? El ámbito de su aplicación se ciñe al marco de los archivos públicos.
- ?? Las operaciones de evaluación deben efectuarse en la fase de prearchivo y, de forma preceptiva, siempre antes de su ingreso en archivos históricos.
- ?? Los documentos anteriores a 1940 y los originales o copias únicas de menos de cinco años de antigüedad quedan excluidos de las operaciones de evaluación y selección. No obstante, se permite la eliminación de documentos de menos de cinco años que no tengan interés histórico siempre que exista una normativa al respecto, elaborada por el director del archivo o por su responsable técnico.
- ?? La propuesta de evaluación debe partir obligatoriamente de un archivero y debe de acompañarse de un informe del secretario de la institución. Donde no haya archivero municipal ejercerá la función de tutela el archivero comarcal que corresponda.
- ?? La aplicación de las resoluciones de la CNATD, las Taules d'Avaluació Documental (TAD – Tablas de Evaluación Documental) requiere el levantamiento del acta correspondiente. La destrucción de la documentación tiene que ser controlada por parte del Secretario de la Comisión.

Este Decreto supuso en su momento un avance considerable en cuanto que creó el organismo que debía y debe impulsar la evaluación y diseñó el procedimiento general para la presentación de propuestas a la Comisión. Posteriormente, fue modificado en tres puntos por el Decreto 128/1994:

- ?? La equiparación, de manera indicativa, de las fases del ciclo de vida de los documentos en la Administración Local respecto a la Autonómica, y no de forma normativa.
- ?? El reconocimiento de la necesidad de poder evaluar documentación en cualquiera de sus fases del ciclo de vida anterior a su ingreso en un archivo histórico, y no únicamente en la de prearchivo.
- ?? La inclusión en las operaciones de evaluación documental de los documentos originales de menos de cinco años. En este sentido, la disposición anterior, además de impedir su valoración, no garantizaba unos criterios homogéneos de conservación de los documentos de interés histórico, puesto que se dejaba en manos del responsable de cada archivo.

Sin embargo, en la práctica, el Decreto 117/1990 no concretó la información básica y necesaria para la elaboración de las propuestas. Puede considerarse que, principalmente, definió y distribuyó las distintas competencias entre las distintas partes implicadas. La estructura del modelo de propuestas que finalmente se ha venido utilizando se publicó dos años más tarde, en 1992, mediante la Orden de 15 de octubre, que incluye, además los *Criterios para la evaluación y selección de documentación*, de los cuáles diez son de conservación y dos, que en la práctica son cuatro, son de eliminación.

A principios de 1994 se publicó la Orden de 17 de enero con las primeras resoluciones que han permitido eliminar y conservar de manera regulada documentación generada por las Administraciones Públicas catalanas. En total se publicaban veintinueve resoluciones agrupadas en tres epígrafes, según fueran de aplicación al conjunto de la Administración Pública catalana, a la Administración Autonómica o a la Administración Local. A dicha Orden la han seguido otras hasta completar, en el momento actual, trece disposiciones, que suponen un total de más cuatrocientas resoluciones adoptadas.

La publicación de las primeras TAD trajo consigo la aprobación de las normas para su aplicación, derivadas de la necesidad imperiosa de regular los procesos de destrucción de documentación. La Orden de 8 de febrero de 1994 establece en sus dos artículos dos cuestiones fundamentales. Por una parte, el control de la CNATD sobre la eliminación de documentación con un período de conservación superior a los cinco años y, por otra, la determinación de que la aplicación de las TAD es competencia del responsable técnico del archivo.

La misma Orden también establece la obligación de elaborar un Registro General de Eliminación de Documentación de la institución, convenientemente diligenciado por el archivero y el secretario. Asimismo, determina la información mínima que debe consignarse en el comunicado a la CNATD y en dicho Registro y establece, también, que la destrucción total de una serie documental implica la disposición previa de su inventario y la conservación de algunos ejemplares, como testimonio de la actividad administrativa de la institución.

Finalmente, y simultáneamente a la publicación de las primeras tablas de evaluación documental, en 1994, se aprobó la creación de grupos de trabajo para la elaboración y revisión de propuestas de valoración, entre los cuales ya se constituyó, en el mismo año, el Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal.

La CNATD y los Grupos de Trabajo de Documentación

De acuerdo con el Decreto 117/1990, por el que se crea la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació (CNATD), sus funciones son las de elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y selección documental, proponer su aprobación y controlar su correcta aplicación.

En cuanto a su composición, la CNATD está presidida por el Director General del Patrimonio Cultural, asistido en calidad de vicepresidente, por el Jefe del Servicio de Archivos de la Generalitat de Catalunya, y nueve vocales, de los cuales cuatro son archiveros de distintos tipos de centro: el Arxiu Nacional de Catalunya, un archivo comarcal, un archivo municipal y un archivo central administrativo de la Generalitat de Catalunya. El resto hasta completar el total de nueve son un representante de la Associació d'Arxivers de Catalunya, un profesor de Historia Contemporánea adscrito a una universidad catalana, un técnico de Administración General y uno del Servicio de Archivos de la Generalitat de Catalunya, que actúa de secretario, además de un representante de los Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local, designado por el Consejo de Colegios de Catalunya. Posteriormente, se han incorporado un técnico de la Escola d'Administració Pública de Catalunya y un técnico de la Administración Local.

En relación con los Grupos de Trabajo, se establece la posibilidad de su creación a partir de la Orden de 13 de enero de 1994. En esta disposición se atribuye a dichos grupos la función de colaborar en la elaboración y en la revisión de las Tablas de Evaluación, de acuerdo con las directrices marcadas por la CNATD y bajo su coordinación. De hecho, un vocal de CNATD es quien ejerce de coordinador.

Asimismo, se determina la constitución de un máximo de cuatro grupos, con cinco miembros cada uno y por un período de un año, renovable. En principio, la Orden prevé que los miembros del grupo, designados por la Comisión, deban ser archiveros independientemente del tipo de centro, aunque en la práctica se ha actuado de forma más flexible, incorporando en algunos casos técnicos idóneos a la función del grupo. Recientemente, una nueva Orden de este mismo año, del 2 de febrero, modifica la anterior eliminando el número máximo de grupos creados, así como el de sus miembros. De esta forma, pues, la CNATD puede crear y organizar los grupos de trabajo en función de las líneas de actuación que defina en cada momento, sin las limitaciones establecidas anteriormente. Esta medida contribuye a reforzar la línea de trabajo trazada desde 1994, a partir de la cual la CNATD deja de actuar sólo como receptora de propuestas de evaluación y se convierte, de este modo, en el organismo que impulsa y lidera su elaboración.

Actualmente, existen cuatro grupos en funcionamiento: el de documentación económica municipal, el de documentos de gestión de la Generalitat de Catalunya, el de documentación de las universidades públicas catalanas y el de documentación de centros penitenciarios. Anteriormente, se han constituido grupos sobre la documentación urbanística municipal y sobre la gestión de recursos humanos.

Criterios y procedimientos

Los criterios de valoración de la documentación se reducen, por el momento, a los establecidos en la Orden de 15 de Octubre de 1992. De acuerdo con esta norma son de conservación los documentos que permiten el conocimiento de los orígenes, la organización y la evolución de un organismo, los procesos de reglamentación y de supervisión de su funcionamiento y la valoración de las actividades y servicios que presta. Son igualmente de conservación aquellos documentos que contienen datos significativos sobre un hecho, un individuo, una institución o un lugar, además de sobre la ciencia y la técnica, o sobre la protección de los derechos civiles financieros, jurídicos, etc.

A pesar de su carácter excesivamente general, estos criterios contribuyen a contextualizar la valoración de

la documentación y permiten, a partir de su análisis, plantearse una serie de preguntas que resultan de utilidad:

- ?? ¿La documentación aporta un conocimiento exacto de la historia y del funcionamiento de la institución que la ha generado?
- ?? ¿La documentación aporta información sobre la persona que la ha generado y sobre las actividades que ha llevado a cabo?
- ?? ¿La documentación contribuye al conocimiento de cualquiera de las facetas que caracterizan la comunidad en la cual se enmarca?
- ?? ¿La documentación aporta un conocimiento a la sociedad en general?
- ?? ¿La documentación, independientemente de quien sea su productor, garantiza la obtención o el mantenimiento de derechos de cualquier índole a personas, ya sea a título individual o colectivo, a entidades o a instituciones?

Los criterios referidos a la eliminación son un poco más concretos, pero igualmente limitados, y se centran en:

- ?? Copias de documentos de las cuales se disponga de originales en buen estado de conservación.
- ?? Documentos originales que contengan información recogida en documentos recapitulativos o publicados.
- ?? Documentos originales que presenten un estado de deterioro avanzado o vacíos informativos que imposibiliten su comprensión.

En general, puede afirmarse que, unos y otros, responden a la máxima de eliminar documentación sin perder o perdiendo la mínima información posible.

Más recientemente, al publicarse las *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'avaluació documental* (CNATD, 1997), se ha incorporado un capítulo relativo a consideraciones teóricas sobre la evaluación y selección documental que completa el escueto texto de la Orden citada. La lectura de este capítulo, que trata de los elementos de valoración de la documentación y de sus valores primario y secundario, no hace sino resaltar la dificultad para establecer de forma normativa dichos criterios, que, principalmente, corresponden al ámbito teórico de la archivística. Sin lugar a dudas, resulta mucho más efectiva la publicación institucional de este tipo de trabajos, que no el intentar dar forma jurídica a determinados planteamientos teóricos.

En cuanto al procedimiento de propuesta y de aplicación de las TAD, anteriormente se ha hecho referencia a la obligación de que la propuesta la emita el director del archivo o su responsable técnico, y que se acompañe de un informe preceptivo del secretario del organismo. De modo similar, la aplicación de resoluciones aprobadas y publicadas se atribuye directamente al director del archivo o a su responsable técnico. La atribución de dichas competencias es especialmente relevante para la profesión, en tanto que en este ámbito confiere legalmente al archivero la potestad de intervenir transversalmente en la institución.

Por otra parte, el control de la CNATD sobre la aplicación de las TAD se limita a la documentación con un período de conservación superior a los cinco años y a la obligación de mantener un Registro General de la documentación eliminada. Mientras que en relación con el mantenimiento del Registro, no existe ningún tipo de duda, la obligación de comunicar previamente la eliminación a la CNATD genera reticencias por parte de algunos archiveros, que consideran suficiente el derecho de inspección de la CNATD sobre el Registro citado. Dicho comunicado, al igual que el Registro, se limita a indicar el código de la TAD, la denominación de la serie documental, sus fechas extremas, los metros lineales a destruir y su fecha de ejecución.

Sin embargo, y a pesar de las garantías de control por parte de la CNATD, la norma no señala ningún tipo de procedimiento interno o de resolución por el órgano competente que corresponda para el organismo que plantee la propuesta. Dicho de otro modo, la destrucción de la documentación queda en manos exclusivamente de los responsables técnicos del archivo y, en última instancia, de la secretaría, que también emite la diligencia en el acta de destrucción. En este sentido, y aún respetando el grado de autonomía entre las diferentes instituciones, sería conveniente regular la necesidad de establecer este proceso en el ámbito interno de cada organismo, a fin de garantizar la transparencia y de asumir su ejecución al nivel de responsabilidad que corresponda. En el caso del Ajuntament de Girona, se ha

diseñado un procedimiento interno que comprende el formulario de propuesta de eliminación por parte de las oficinas, la verificación y conformidad por parte del archivo y el informe de su director, diligenciado por el secretario de la Corporación, que se eleva a la Alcaldía para su resolución por Decreto.

Finalmente, la propuesta de valoración documental se estructura en cinco apartados:

- 1 Organismo, en el cual deben figurar el nombre, dirección y teléfono.
- 2 Descripción de la documentación. En dónde deben constar la denominación de la serie documental o documento, su ordenación y sus fechas extremas, la función administrativa, el marco legal, los documentos que forman el expediente, los metros lineales, sus series antecedentes y series relacionadas, los documentos recapitulativos, si existen, si se trata de documentación original o copia y la existencia y tipo de soporte de sustitución.
- 3 Valor de la documentación, en el cual se apuntan el administrativo, el legal-jurídico, el fiscal y el informativo-histórico.
- 4 Acceso a la documentación, por tanto si se trata de documentación con acceso restringido, el período de tiempo y el marco legal al cual se somete.
- 5 Propuesta de selección y eliminación, en el que debe figurar el tipo de eliminación, ya sea total o parcial, el plazo de ejecución, el tipo de muestreo a aplicar y las observaciones que se requieran.

La formalización de la propuesta se efectúa mediante la firma del responsable del archivo y de la del responsable administrativo del organismo.

En cuánto a la globalidad del planteamiento de valoración documental no puede negarse la ambición de la propuesta, puesto que intenta abordar el conjunto de los elementos a tener en cuenta e incluso algunos de complementarios. Sin embargo, el análisis detallado de su contenido pone de relieve el riesgo de confusión que determinados conceptos pueden generar: ¿se evalúan series o documentos?. ¿En qué casos?. ¿Las fechas extremas corresponden a la documentación a eliminar o a la de la existencia de la serie?. ¿Qué entendemos como series relacionadas?. ¿Deben evaluarse copias?, etc.

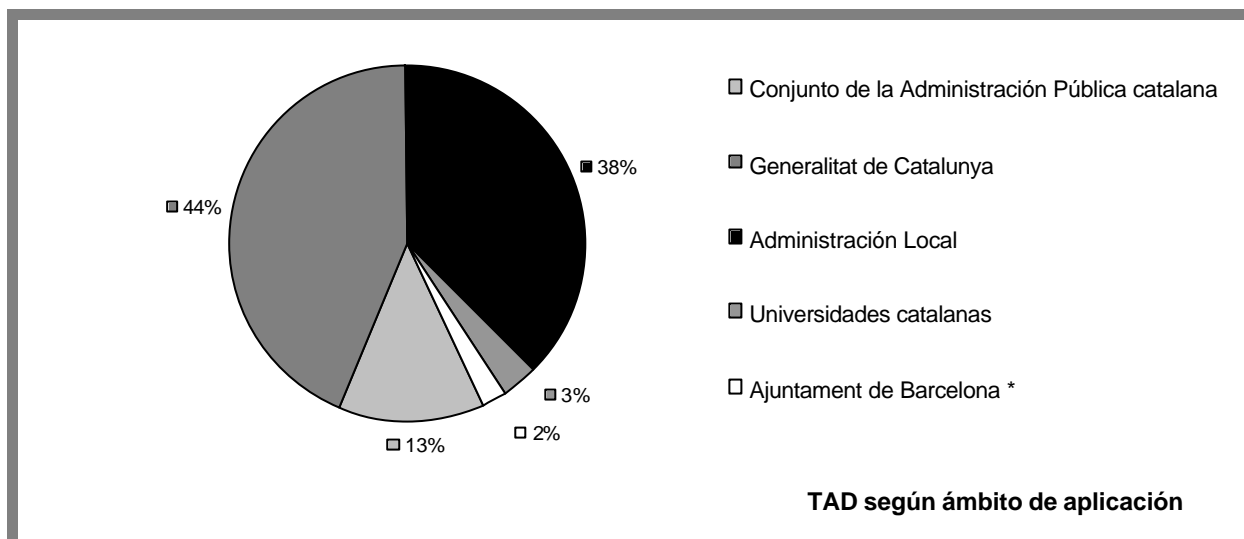
No cabe duda que la interrogación sobre dichas cuestiones, que el Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal se planteó desde su constitución, juntamente con la experiencia adquirida en los diez años de funcionamiento de la CNATD ha enriquecido la formulación de las propuestas actuales de valoración documental, sobretodo en comparación con las primeras presentadas. Al contrario de lo que se podría pensar, los criterios de elaboración, valoración y resolución de propuestas de evaluación no forman un corpus metodológico cerrado y, si bien es cierto que tras diez años de funcionamiento se trata de un proyecto consolidado, debe considerarse como un proceso todavía en evolución y perfeccionamiento con un largo camino por recorrer. En este sentido, es de obligada referencia el primer documento destinado claramente a la homogeneización de elaboración de propuestas y que contiene instrucciones bastante precisas sobre cómo efectuarlas, aprobado por la Comisión en el año 2000 (CNATD, 2000b).

Balance de la situación actual

Actualmente, la CNATD ha emitido más de 400 Taules d'Avaluació Documental (TAD - Tablas de Evaluación Documental), de las cuales 388 han sido publicadas. Su aplicación en la documentación que requiere la supervisión de la CNATD - es decir, de aquélla eliminable pero con período de conservación superior a cinco años - ha supuesto, desde 1995, la eliminación de casi 6.000 metros lineales. En este sentido, tanto el número de resoluciones emitidas como el volumen de documentación destruida permite evaluar los resultados de forma satisfactoria. Corrobora esta opinión los datos extraídos de la encuesta realizada en 1999 por el Servicio de Archivos de la Generalitat de Catalunya (CNATD, 2000b), en la cual prácticamente 3 de cada 4 de los centros que la respondieron (entorno al 40 % del total) afirmaban valorar positivamente la labor de la CNATD. No obstante, es interesante analizar con más detalle los datos relativos a la presentación de propuestas de evaluación y a su aplicación, extraídos de las memorias de la Comisión, para obtener una aproximación a la práctica real sobre evaluación y selección documental en Catalunya.

Según su ámbito de aplicación las resoluciones publicadas se distribuyen del siguiente modo:

Ámbito de aplicación	TAD	Porcentaje
Conjunto de la Administración Pública catalana	50	13.1 %
Generalitat de Catalunya	168	43.9 %
Administración Local	144	37.6 %
Universidades catalanas	13	3.4 %
Ajuntament de Barcelona *	8	2.0 %

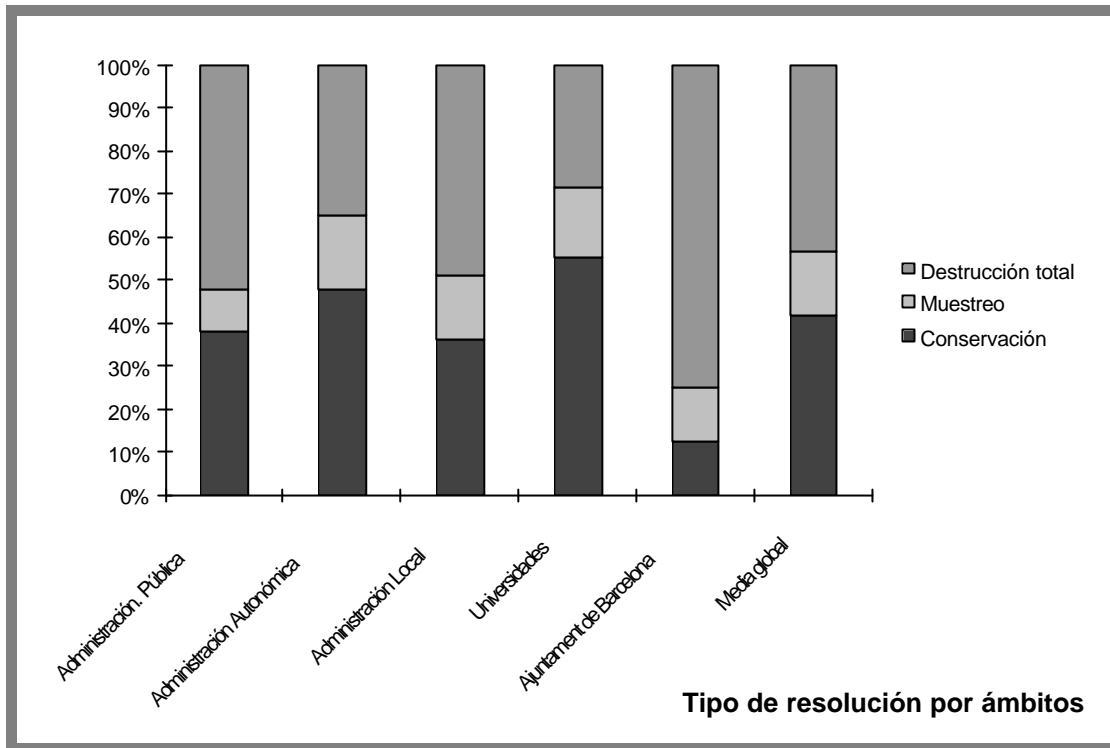


Según el tipo de resolución por ámbito de aplicación *:

Tipo **	AP	AA	AL	Univ.	Aj. BCN	Total
C	38 %	48 %	36 %	61 %	12.5 %	42.0 %
M	10 %	17 %	15 %	18 %	12.5 %	14.9 %
DT	52 %	35 %	49 %	31 %	75 %	43.1 %

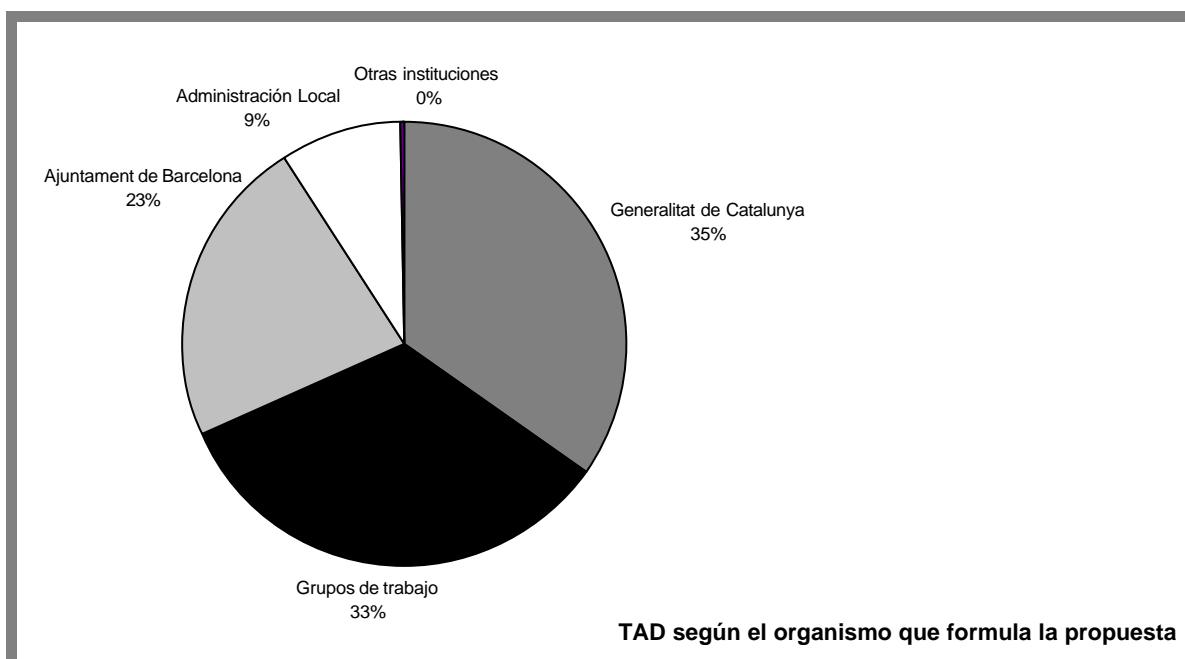
* AP: Administración Pública. AA: Administración Autonómica. AL: Administración local. Univ.: Universidades y Aj. BCN: Ajuntament de Barcelona.

** C: Conservación. M: Muestreo. DT: Destrucción total.



Según el organismo que presenta la propuesta:

Organismo	TAD	Porcentaje
Generalitat de Catalunya	153	35 %
Grupos de trabajo	147	33 %
Ajuntament de Barcelona	99	22 %
Administración Local	39	9 %
Otras instituciones	1	0.2 %



TAD según el organismo que formula la propuesta

Del análisis de estos datos se desprende, de una parte, el equilibrio entre las resoluciones emitidas en el ámbito de aplicación autonómico y en el de la Administración Local, que constituyen el grueso del total emitido, de la otra, el equilibrio que igualmente existe entre el número de resoluciones que prevén la destrucción total de la documentación y las que prevén su conservación.

En relación con el organismo que presenta la propuesta, que no necesariamente implica la aprobación de una TAD, se observa que el 90 % de ellas han sido producidas por la Generalitat de Catalunya, los grupos de trabajo de la CNATD y el Ajuntament de Barcelona. Cabe puntualizar que de las 39 propuestas pertenecientes a la Administración Local, 22 corresponden a la Diputación de Barcelona y 3 a un consejo comarcal, con lo cual la administración municipal, con 900 municipios, tan solo ha propuesto 14 valoraciones, que a su vez han sido realizadas por 6 ayuntamientos, entre ellos el Ajuntament de Girona.

Por tanto, la primera cuestión es valorar de forma totalmente positiva la decisión de crear grupos de trabajo dependientes de la CNATD con el objetivo de revitalizar la valoración documental. En segundo lugar, cabría preguntarse el motivo de la atonía en los archivos municipales catalanes. La encuesta mencionada anteriormente reflejaba que buena parte de los archiveros no veían grandes dificultades en la comprensión y aplicación de las disposiciones de la CNATD, aún así, más de la mitad reconocía que nunca había aplicado una TAD.

Seguidamente, deberíamos interrogarnos sobre el papel de la Administración Local en la eliminación efectiva de la documentación. Analizando los datos de las memorias del Servicio de Archivos se observa entre 1995 y 2000 un total de 56 aplicaciones de TAD, correspondientes a 33 fondos municipales. Si de éstos descontamos las efectuadas por los Archivos Históricos Comarcales, apreciamos que sólo poco más de 20 ayuntamientos, un 2 % del total de las instituciones municipales, ha destruido de manera regulada su documentación (715 ml).

Podría matizarse añadiendo que estos datos solo reflejan la documentación de comunicación obligada a la CNATD, y, por tanto, que se aplican las TAD sobre documentación de menor importancia. En el caso del Ajuntament de Girona, y a título de ejemplo, la documentación eliminada bajo la supervisión de la CNATD supone poco más del 21 % del total destruido aplicando las TAD. No obstante, el hecho de que más de la mitad de los centros afirme que nunca las ha aplicado, permite poner en duda este planteamiento.

Una primera conclusión podría ser que se destruye documentación al margen de las disposiciones dictadas por la CNATD. Sin embargo, debe apuntarse uno de los motivos reflejados con cierta insistencia en el resultado de la encuesta: no se elimina para forzar la mejora de las instalaciones. Si esto es realmente así, debería cuestionarse la pretendida normalización del sistema archivístico catalán defendida en algunos foros, cuando todavía son necesarias fuertes inversiones en infraestructuras de este tipo, sobretudo a nivel municipal.

Por otra parte, también debería ser motivo de reflexión entre la profesión, si a pesar del legítimo interés por mejorar las instalaciones, es coherente reivindicar la "rehabilitación" profesional en el ámbito administrativo, al mismo tiempo que se rehuye una de las funciones más específicas y con mayor proyección y potencial de incidencia en nuestras instituciones.

Sobre el tipo de documentación destruido, solo disponemos de información relativa a los años 1995 y 1998, que representan una muestra del 13 % en relación con el total. Aún así es sumamente interesante observar como en 1995 toda la documentación destruida comunicada a la CNATD era de tipo económico, y más del 80 % de la destruida en 1998. Por consiguiente, puede fácilmente intuirse que las TAD aplicadas se centran mayoritariamente sobre la documentación económica, probablemente una de las más voluminosas de cualquier administración. En el caso del Ajuntament de Girona, la aplicación de las TAD de tipo económico representa casi el 40 % del total destruido.

En este sentido, debe apuntarse que las resoluciones vinculadas a documentación económica no suponen el grupo predominante, sino tan solo el 31 % del total, porcentaje que se eleva a la mitad en el caso de la documentación municipal. Del conjunto de TAD de aplicación municipal, 81 corresponden a documentación económica, de las cuáles 69 han sido elaboradas por el Grupo de Trabajo, lo que significa algo más del 85 % del conjunto de documentación económica municipal y el 17 % del total aprobadas.

La experiencia del Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal

El Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal inició sus trabajos la primavera de 1994 y hasta finales del pasado año 2000, estuvo formado por Joan Boadas, director del Arxiu Municipal de Girona, que como miembro de la CNATD actúa de coordinador, Carme Adroher, archivera municipal de Palamós, Fina Solà, técnico de administración general del Ajuntament de Llagostera y Rosa Diví, responsable del Departamento de Gestión Tributaria del Ajuntament de Girona, además de quien firma el presente texto. A principios de 2001 se han incorporado Marta Albà y Joaquim Daban, archiveros de Llagostera y Lloret de Mar, respectivamente, en sustitución de Carme Adroher y Fina Solà, y también Assumpta Rodón, archivera de la Diputació de Barcelona.

Las dificultades a priori se centraban principalmente en dos aspectos: unas ciertas prevenciones iniciales por parte de los miembros del grupo y la dificultad que planteaba la misma documentación. Las reservas iniciales se basaban en la aparente dificultad de la formulación de propuestas y en la responsabilidad de proponer, en determinados casos, la destrucción de documentación. Posteriormente, la práctica demostró que la elaboración de propuestas es laboriosa, pero no excesivamente compleja si se adoptan las pautas metodológicas pertinentes. Por otra parte, la prudencia inicial por la incidencia en la eliminación de documentación influyó de manera decisiva en la estrategia de trabajo seguida, como se verá más adelante.

En cuanto a las dificultades que se planteaban a partir de la documentación, señalar las siguientes:

- ?? El desconocimiento de la documentación económica más allá de las series básicas tradicionales y, por tanto, el desconocimiento de cómo funciona la contabilidad municipal y cómo se relacionan las diferentes operaciones contables.
- ?? La necesidad de identificar las series correctamente, puesto que los cuadros de clasificación municipal al uso respondían eminentemente a documentación histórica.
- ?? La obligación de formular propuestas teóricas contrastadas en diversas instituciones y, por consiguiente, que sirvieran al conjunto de los ayuntamientos, puesto que hasta ese momento las propuestas se habían centrado únicamente en la documentación de la institución que las realizaba.
- ?? La adecuación al formulario oficial, en principio no diseñado para este tipo de propuestas, que además podían ser de series extinguidas. Las reflexiones surgidas de dicha adecuación, juntamente con otras aportaciones de carácter más general, han sido recogidas posteriormente por la CNATD en las instrucciones para la elaboración de propuestas de valoración documental.

La estrategia de trabajo adoptada consistió, primeramente, en analizar el material publicado sobre el tema para tratar de identificar las series documentales pertinentes. En este sentido, las publicaciones de referencia fueron, principalmente, la propuesta de valoración de la documentación municipal de Joan Boadas y Pere Puig (1990) y los trabajos de identificación de series documentales del Grupo de Archiveros de Madrid. Sobre esta base de aproximación a la documentación económica y, muy especialmente, de la legislación que la regula, se decidió acotar unos ámbitos de actuación que permitieran establecer líneas de trabajo coherentes y operativas al mismo tiempo. Una primera acotación fue optar por evaluar las series actuales y limitar la evaluación de las series extinguidas únicamente a sus inmediatas predecesoras.

Los ámbitos de actuación se definieron a partir de los bloques funcionales tradicionales en la gestión económica municipal (*Patrimonio, Contabilidad, Tesorería y Recaudación*). Una vez delimitados se optó por actuar en primer lugar sobre la documentación de Patrimonio y por centrar la identificación de las series en su nivel más preciso, llegando a evaluar subseries y, en algunos casos, tipos documentales. La decisión se basaba en el convencimiento de que la mayoría de dichas series eran de conservación permanente y que este planteamiento permitiría vencer las reticencias iniciales antes de abordar documentación de presumible eliminación, al mismo tiempo que contribuía a determinar una metodología de trabajo en la elaboración de propuestas de valoración documental.

Sin embargo, además de estas razones, debe añadirse también la adopción de un posicionamiento en el plano teórico más próximo al principio de "evaluar para conservar", de la tradición germánica, que al de "evaluar para eliminar", propia de la Administración Pública británica. Por tanto, se trataba de incidir en la necesidad y en la importancia de efectuar también propuestas de valoración documental que explicitaran la

obligatoriedad de conservar determinada documentación y, de este modo, evitar que la conservación fuera fruto de la deducción de cada archivero a partir de las valoraciones que implicaban eliminación. Cabe insistir que este posicionamiento es determinante en la concepción de una política de valoración documental correcta, puesto que sitúa las operaciones de evaluación y selección atendiendo tanto a las necesidades administrativas como a las de carácter histórico y de memoria colectiva de la sociedad.

En relación con los otros tres ámbitos de actuación, Contabilidad, Tesorería y Recaudación, se optó por evaluar de “abajo hacia arriba”, es decir, analizar las operaciones de ingreso para después comprobar las diferentes anotaciones y asentamientos en los libros de registro contable. Por tanto, comenzar por la subfunción *Fiscalidad*, o *Gestión tributaria*, si tomamos la denominación más moderna, para posteriormente continuar con Recaudación, Tesorería y finalmente Contabilidad. Favorecían, además, este razonamiento:

- ?? El volumen de dichas series documentales.
- ?? Su escaso uso a nivel administrativo, o bien de forma muy limitada en el tiempo.
- ?? El hecho de poder disponer de límites de prescripción claros.

Asimismo, se determinó empezar por las exacciones impositivas actuales y continuar con sus predecesoras inmediatas. De esta forma, se cubría la mayor parte de la documentación producida, como mínimo hasta principios de los años 1960, con anterioridad a los cuales a menudo ni tan siquiera se conservaba documentación de este tipo. También se decidió contextualizar la documentación evaluada incorporando, no las fechas extremas de la documentación analizada, sino las de inicio y final de la serie, así como sus series descendientes. Esto permitió individualizar cada tipo de exacción, o como mínimo los de naturaleza similar, y efectuar de manera global el análisis de las actividades u operaciones asociadas a su gestión.

En general, puede afirmarse que el planteamiento seguido por el Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal en la formulación de propuestas de valoración documental, pone de relieve la necesidad de llevar a cabo una planificación previa de los trabajos de evaluación. En este sentido, planificar el análisis de las series a evaluar permite disponer de una visión más completa de la documentación y una percepción más clara sobre qué se debe conservar y qué se puede eliminar, al mismo tiempo que favorece la elaboración de propuestas de forma mucho más ágil y eficaz.

Por tanto, y visto el resultado desde la perspectiva actual (69 TAD aprobadas, colaboración en 11 TAD de otro grupo de trabajo y revisión de la mayor parte de las de índole económica), parece más razonable que el peso de la valoración documental se base en el trabajo de grupos vinculados a la CNATD, dado que es justamente en este ámbito donde puede efectuarse una planificación previa, y no en las propuestas elaboradas puntualmente a partir de las necesidades concretas de determinadas instituciones, generalmente vinculadas a la falta de espacio de sus depósitos de archivo.

Evaluar documentación económica: algunas consideraciones

Del análisis del conjunto de TAD publicadas y a partir de la experiencia del Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal pueden plantearse algunas consideraciones de carácter general, pero que tienen una especial incidencia sobre la documentación económica. Dichas consideraciones se sitúan entorno a las cuestiones siguientes:

- ?? La identificación de las series documentales.
- ?? Los criterios de conservación de documentación.
- ?? Los criterios de aplicación de muestreo.
- ?? Los valores de la documentación y sus plazos de vigencia.

La identificación de las series documentales

La identificación de las series documentales es fundamental, no tan solo para su correspondiente clasificación, si no también para una política correcta de gestión documental que contemple a su vez su

evaluación y selección. En el ámbito de la gestión económica, y a pesar de la aparente normalización por su regulación legislativa, es bastante habitual que las necesidades cotidianas de gestión den como resultado criterios de “ordenación” de la documentación que fácil y erróneamente pueden ser interpretados como series documentales. A este aspecto deben añadirse otros factores como la denominación de la serie, la existencia de copias o la fragmentación de los procesos de tramitación.

Por tanto, los aspectos más remarcables en relación a este punto son:

- ?? La clasificación normalizada previa como paso ineludible.
- ?? La adopción de criterios para una correcta denominación.
- ?? La identificación de duplicados.
- ?? El dilema “evaluar series / evaluar documentos”.
- ?? Evaluar series relacionadas / evaluar funciones.

La clasificación normalizada previa como paso ineludible

En Catalunya, si bien es cierto que existe un cuadro de clasificación de documentación municipal que ha sido adoptado por la mayoría de archivos municipales para sus fondos históricos (Josep MATAS, red. 1989), no puede afirmarse que, hasta el momento, éste aspecto haya sido resuelto positivamente para la gestión de la documentación activa. Los obstáculos enunciados en su momento para avanzar en su elaboración, principalmente centrados en la definición de secciones y subsecciones, no deberían impedir la identificación homogénea de las series que sí son comunes en todos los ayuntamientos, con independencia de su adscripción en el cuadro de clasificación, tanto si éste responde a criterios orgánicos, funcionales o cualquiera de sus múltiples variantes.

Una consecuencia de la inexistencia de un cuadro de clasificación normalizado es la formulación de propuestas que, en algunas ocasiones, claramente responden a particularidades de una institución y que difícilmente pueden ser de aplicación en otras. La incidencia de tales propuestas en la gestión diaria en oficinas, de aplicarse de forma mimética, podría ser devastadora. De este modo, si tomamos de ejemplo determinada propuesta que se formula sobre los *expedientes de alegaciones estimadas* en relación a una tramitación, podría deducirse fácilmente que ésta no incluye las alegaciones desestimadas y, en consecuencia, o bien sería necesario proceder a su discriminación en origen, en el momento de su tramitación, o bien cuando se fuera a proceder a su muestreo y posterior eliminación.

Sería fácilmente imaginable el caos de gestión en oficinas que supondría trasladar este planteamiento a los recursos de carácter impositivo. Por tanto, es evidente que la identificación y también la evaluación de expedientes administrativos no puede tener en cuenta el tipo de resolución en ellos contenida, si no la función administrativa que desempeñan. Puede añadirse, además, que las alegaciones forman parte de la tramitación de un expediente en su fase de audiencia y, por consiguiente, previamente debería dilucidarse si dicha propuesta trata realmente de alegaciones o bien de recursos de alzada.

A título de anécdota, recordar que Michel Roberge, en las Jornadas de Archivística de Catalunya del año 1989, sobre clasificación y evaluación y selección, vaticinaba para el Quebec problemas futuros para vincular el sistema de clasificación con la organización de la documentación, generada como resultado de los calendarios de conservación elaborados con anterioridad a la normalización de la clasificación (“Le système de classification...”, 1990, p. 21-22). Teniendo en cuenta la significativa influencia de la práctica archivística canadiense en Catalunya, resulta chocante haber tropezado justamente en la misma piedra que las Administraciones Públicas del Quebec, es decir, empezar a evaluar la documentación antes de proceder a sistematizar su clasificación.

La adopción de criterios para una correcta denominación

Más allá de criterios estrictamente terminológicos, que también son necesarios, el problema derivado de la denominación de las series proviene tanto de las variaciones producidas a lo largo del tiempo, como de la capacidad imaginativa del personal de las distintas instituciones. Así, pues, es frecuente que el mismo tipo de documentación tenga más de una denominación, en función de la renovación del vocabulario procedente de la legislación, o bien, de la práctica administrativa. Sirvan como ejemplo, retomando el planteado anteriormente, la confusión entre *reclamación*, *reclamación económica-administrativa*, *recurso*, *recurso ordinario*, *recurso de alzada*, *recurso de reposición*, *recurso administrativo*, *alegaciones*, etc., confusión que

se ha visto reforzada por la reaparición del recurso de alzada en época reciente.

Ante ésta situación, la opción del Grupo de Trabajo fue la de ceñirse, en la medida de lo posible, a la terminología utilizada por la legislación que regulaba la documentación analizada. De esta manera, por ejemplo, ante denominaciones como *justificantes de cobro, recibos, documentos de ingresos, etc.*, la elección fue la de *talones de cargo*.

Otra cuestión es la diversidad terminológica derivada de la evolución legislativa y administrativa. En estos casos, y siempre que corresponda exactamente a la misma función, es recomendable adoptar la denominación vigente y elaborar el correspondiente cuadro o índice de equivalencias.

La identificación de duplicados

La existencia de un volumen considerable de duplicados y copias de trabajo es otro de los factores que dificultan la evaluación documental. En el caso de la documentación económica es especialmente relevante, dado que es relativamente fácil que un mismo padrón impositivo se halle en más de un departamento (Recaudación, Gestión tributaria, Tesorería, Intervención). Dicha situación puede aumentar la complejidad si responden a ordenaciones diferentes (concepto, interesado, código de contribuyente, etc.), todos están convenientemente validados, coexisten con copias de trabajo o listas cobratorias parciales, o incluso con listados de las Administraciones Públicas que detentan la competencia.

No cabe duda que la confusión aumenta en proporción directa a la complejidad de la organización administrativa de la institución y en la medida que determinados procedimientos son compartidos entre diferentes unidades de gestión. Por consiguiente, la identificación de las series documentales ha de ir necesariamente acompañada del análisis del procedimiento administrativo, pero también de los procesos de gestión, la identificación de las unidades administrativas correspondientes y de su interrelación, así como de la historia del organigrama de la institución.

El dilema "evaluar series / evaluar documentos"

Después de insistir en la necesidad identificar correctamente las series documentales puede parecer un contrasentido hablar ahora de evaluar documentos. Sin embargo, en determinados casos es necesario evaluar tipologías documentales que pueden tener la misma consideración de series documentales, aún sin serlo en sentido estricto.

Si analizamos, por ejemplo, la gestión de un impuesto podremos llegar a la conclusión de que la aprobación del padrón impositivo, las correspondientes notificaciones de débito y los talones de cargo generados en su cobro responden a un mismo proceso de gestión, y no por ello dispondrán del mismo destino ni del mismo calendario de conservación.

Otro ejemplo, son los *expedientes de liquidación tributaria por ingreso directo*, es decir la aprobación o anulación de liquidaciones por conceptos no incluidos en padrón impositivo alguno (altas a mitad de ejercicio) u otros conceptos de pago único y puntual no cobrables por autoliquidación. Dichos expedientes, que suelen instruirse de forma regular y periódicamente, generan procesos de notificaciones masivas que a menudo ni tan solo gestiona la unidad encargada de la resolución del expediente. Estas notificaciones, generalmente tramitadas por la unidad de Recaudación, son gestionadas según el estado del cobro (período voluntario, apremio, etc.) y pueden llegar a constituir un documento clave en procesos contenciosos de embargo de bienes. No obstante y excepcionalmente, su conservación no tiene por qué ir vinculada a la del expediente general de liquidación, puesto que la información contenida en la notificación se halla también referenciada en los libros de resoluciones correspondientes del Ayuntamiento y, a menudo, en el expediente específico que ha generado el débito.

Este tipo de situaciones no están vinculadas necesariamente a organizaciones complejas, sino que responden a determinados procedimientos de gestión compartida. En estos casos, por tanto, es indispensable la evaluación del documento o las diferentes fases de un mismo procedimiento. Aún así, es preciso insistir que dicha evaluación no debe efectuarse de forma aislada, sino que para su correcta comprensión es fundamental su contextualización en relación al proceso de gestión que lo ha generado, de lo contrario fácilmente pueden obviarse aspectos de significativa importancia.

Evaluar series relacionadas / evaluar funciones

En la misma línea planteada en el párrafo anterior, la identificación de series relacionadas es otro factor importante para una correcta valoración documental, porque aporta una visión más amplia y un mejor conocimiento de la función analizada y de las actividades vinculadas a ésta. Por consiguiente, el análisis conjunto de series documentales relacionadas permite evitar errores y contradicciones en la formulación de sus valoraciones respectivas, además de facilitar su elaboración. No obstante, conviene puntualizar dicho concepto, puesto que según el enfoque adoptado los resultados pueden ser dispares.

Es evidente que la interrelación entre diferentes series documentales no puede basarse, al menos en este ámbito, en la afinidad de sus contenidos. Asimismo, la afirmación, presente en alguna definición al respecto, de que son aquellas que pueden contener información complementaria a la serie evaluada resulta insuficiente, porque no se precisa qué debe entenderse por "información complementaria". Del mismo modo, también debe descartarse el simple hecho de que una serie recoja parcialmente información contenida en otra, dado que documentos transversales como los Libros de Decretos de Alcaldía, o los de las Actas de la Comisión de Gobierno o del Pleno de la Corporación, figurarían como series relacionadas con la mayor parte de la documentación producida por un ayuntamiento. En relación a este punto, conviene matizar que la consideración de una serie como recapitulativa de otra únicamente es válida si contiene la información esencial de ésta de forma íntegra y si, además, ofrece las mismas garantías de autenticidad y de validez jurídica.

Por otra parte, la adopción de un punto de vista estrictamente de gestión también resulta inadecuada, máxime cuando actualmente se aboga por un tipo de gestión por procesos administrativos y, por tanto, transversal e interdepartamental. Bajo esta perspectiva, en absoluto irrelevante para el ciudadano, fácilmente puede relacionarse la tramitación de una licencia de obras con la de apertura de un establecimiento comercial, la autorización de su rótulo comercial en la vía pública, etc. En estos casos la relación se establece individualmente y puntualmente entre expedientes, pero no necesariamente a nivel de serie documental.

Sin obviar el interés y la necesidad de identificar las posibles interrelaciones hasta ahora expuestas, la identificación de series relacionadas basada en criterios archivísticos y destinada a la valoración documental debería centrarse, no en afinidades temáticas ni en coincidencias puntuales de tramitación, sino en la interdependencia de la información contenida. Es decir, debería de analizarse en qué medida la información de una serie es comprensible sin el conocimiento y la vinculación a otra serie documental, en tanto que la una y la otra corresponden a distintas actividades administrativas de una misma función.

Si bien esta circunstancia se da en diversos tipos de documentación, generalmente de tramitación regulada (por ejemplo, la contratación administrativa o la concesión administrativa de servicios, en relación a prórrogas, renovaciones, sanciones, revocaciones, revisión de tarifas, etc.), en la documentación económica es especialmente significativa, principalmente en la elaboración de los diferentes tipos de registros contables y en la gestión de las distintas figuras impositivas.

En la gestión de los impuestos y las tasas que generan padrón impositivo, el Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal determinó evaluar las funciones derivadas del sistema impositivo vigente y, a partir de éstas, las actividades asociadas, es decir, las series relacionadas generadas en su gestión. Por tanto, la gestión de un impuesto, tendrá como actividades asociadas aprobar su instrumento recaudatorio y recoger e integrar los cambios que afectan a su elaboración, las excepciones a su normal aplicación y las incidencias surgidas en su ejecución. O lo que es lo mismo, el padrón correspondiente, sus modificaciones (altas y bajas de elementos de tributación, altas y bajas de titular o cambios en sus datos asociados), las exenciones y bonificaciones a que haya lugar, así como los recursos ordinarios que se originen.

Este planteamiento presenta la ventaja de que sobre el papel es aplicable en cualquier administración local, ya que las funciones y las actividades descritas son comunes a todas ellas. Sin embargo, a menudo la gestión de la documentación vinculada a estas actividades no genera las series definidas para cada concepto impositivo, o al menos no del mismo modo. De esta forma, no es extraño encontrar una "serie única", bajo la denominación *expedientes del impuesto sobre...*, que reúne toda la documentación generada en su gestión. El principal inconveniente radica en que este modelo de gestión no permite administrar correctamente las posibles incidencias de cada serie, como por ejemplo, los recursos ordinarios que pueden acabar en contenciosos, las exenciones que pueden tener un período de vigencia diferente, o

situaciones de destrucción de documentación en las que tengan que aplicarse muestreo.

Otro tipo de clasificación frecuente es no distinguir por concepto impositivo y sí, más o menos, por tipo de expediente (generalmente dos: *recursos* y *altas y bajas*), con lo cual la introducción de determinados cambios en la gestión y/o en la aplicación de alguno de estos conceptos impositivos puede suponer un grave problema de control sobre la documentación y sobre sus plazos de vigencia, especialmente en relación con las exenciones y bonificaciones que puedan plantearse.

Estas situaciones vienen motivadas, generalmente, por la aplicación de criterios “operativos” de gestión, de los cuales derivan series erróneamente calificadas como “funcionales”. Sin duda, uno de los aspectos que contribuye en mayor medida a aumentar la confusión es el hecho de que la resolución de determinados procedimientos incida directamente en otros, de manera que resulte difícil distinguir unos de otros. El caso más evidente es la estimación de un recurso que, simultáneamente, puede implicar una alta y una baja de titular y/o una bonificación o exención. La opción adoptada por el Grupo de Trabajo ha sido siempre primar la tipología de inicio de trámite, con lo cual consideraremos como *modificaciones de padrón*, aquellas realizadas voluntaria y previamente a la aprobación del anuncio de cobranza, y como *recursos ordinarios*, las altas y bajas promovidas como consecuencia de dicho anuncio.

Por otra parte, algunas veces sí pueden originarse series de carácter estrictamente “funcional”. Normalmente, estos casos dependen del modelo de gestión adoptado y corresponden a procedimientos que pueden afectar por igual a distintos tipos de tramitación, como pueden ser los *expedientes de devolución de ingresos indebidos*. Si tomamos dichos expedientes como ejemplo, observaremos que pueden originarse como subexpedientes tanto de una modificación, como de una exención, bonificación o recurso. Sin embargo, según se prime como nivel de clasificación su carácter común a nivel operativo en lugar del concepto impositivo, pueden constituir igualmente una serie documental.

En definitiva, la evaluación de funciones planteada a este nivel, exige la identificación de las series relacionadas de una misma función y su valoración conjunta. No obstante, debe tenerse en consideración la existencia de distintos modelos organizativos de gestión, por lo cual también es recomendable identificar correctamente y evaluar series documentales de carácter funcional u operativo, así como analizar y describir su interrelación con las mencionadas anteriormente.

Los criterios de conservación de documentación

La aplicación de criterios de conservación coherentes y homogéneos en la valoración documental no presenta grandes dificultades cuando debe conservarse la mayor parte de la documentación evaluada. Este es el caso de las series de Patrimonio, en las cuales los criterios adoptados se ajustan fácilmente a los principios generales anteriormente expuestos. Sin embargo, en series documentales relacionadas el equilibrio entre eliminación y conservación no siempre es fácil, especialmente si se pretende ser fiel a la máxima de destruir documentación sin perder información.

En el conjunto de la documentación de carácter fiscal, el primer problema planteado por el Grupo de Trabajo de Documentación Económica Municipal fue discernir qué ejemplares de las múltiples copias de los distintos padrones impositivos debían conservarse y cuáles no. En este sentido, la conservación de los padrones fiscales tiene que garantizar los criterios de autenticidad y validez jurídica y, al mismo tiempo, la coherencia de la información conservada. Por consiguiente, además del padrón convenientemente autenticado y validado, se optó por conservar también, si no coincidía con el autenticado, la copia del padrón ordenado por el concepto impositivo específico y también por el titular del mismo. Es decir, los padrones ordenados por referencia catastral y por contribuyente, en el impuesto sobre los bienes inmuebles, por ejemplo, a fin de garantizar los dos criterios básicos de recuperación de la información, el del elemento gravado y el de su titular.

Debe reconocerse que este tipo de decisiones no implica un riesgo excesivo. No obstante, en determinadas ocasiones y a fin de facilitar la resolución de las propuestas realizadas, sí ha sido necesario adoptar posiciones bastante más comprometidas, por ejemplo, al valorar la conservación de los padrones impositivos en relación con sus series auxiliares: modificaciones del padrón, exenciones y bonificaciones y recursos ordinarios. En estos casos, la conservación de los padrones anuales, como documentos

recapitulativos, y la eliminación de sus respectivas series relacionadas implica asumir pérdidas puntuales de información, puesto que la información relativa a las altas y bajas de un concepto impositivo, producidas en un mismo año natural, no aparecen en el padrón del año en curso ni tampoco constarán en el del siguiente. Por tanto, en estas circunstancias es indispensable valorar todos los aspectos vinculados a su vigencia y a la calidad de la información aportada.

Otro planteamiento igualmente comprometido ha sido la resolución de eliminar también los padrones impositivos de aquellas exacciones municipales de aplicación "plana". Por exacciones de aplicación plana entendemos aquellas que resultan de la ejecución directa de las ordenanzas fiscales municipales, es decir, que el importe a satisfacer ya consta en ellas, y que se aplican de forma homogénea a todos los ciudadanos. Responden a estas características las tasas por la conservación de cementerios, por la recogida de basura y sobre el mantenimiento del alcantarillado, puesto que el importe se fija por un mismo concepto tributario.

Otra cuestión que ha suscitado un debate ciertamente intenso, incluso en el mismo seno del Grupo de Trabajo, ha sido el alineamiento a favor de tener en cuenta si la función que generaba la documentación era o no competencia municipal. De acuerdo con este criterio, se ha considerado que es el organismo competente quien tiene la obligación de gestionar y decidir sobre la conservación o eliminación definitiva de la información contenida en la documentación. Por consiguiente, y a pesar de que la gestión corresponda o pueda corresponder a los ayuntamientos, se ha resuelto la eliminación de la documentación generada en la gestión de los impuestos cuya competencia corresponde al Estado, padrones incluidos. Se han evaluado bajo dichos criterios el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE) y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM).

La toma en consideración de la titularidad de la competencia sobre determinadas funciones se convierte, por tanto, en un factor clave en la valoración documental. De este modo, aún cuando la gestión efectiva sea asumida totalmente por delegación a un ayuntamiento, dicha titularidad no exime a los ayuntamientos de la transmisión preceptiva y periódica de toda la información relativa a su gestión, con lo cual la documentación generada debe tener la consideración de auxiliar y, en definitiva, de prescindible. Refuerza este argumento el hecho de que los ciudadanos sólo pueden plantear cuestiones relativas a la aplicación del impuesto ante la administración local, pero no sobre la base tributaria de éste. Por otra parte, cabe remarcar que, conservada la información de base por la Administración competente, la obtención del cálculo final del importe puede obtenerse siempre a partir de la regulación del impuesto y de las ordenanzas municipales correspondientes.

Finalmente, apuntar que la destrucción de los padrones impositivos está sujeta obligatoriamente a operaciones de muestreo al término del plazo máximo de vigencia asignado, fijado en 15 años. Los criterios al respecto son la conservación de los padrones correspondientes a los años terminados en 0 y 5 hasta 1975 y en 1 y en 6 a partir de 1981. Dichos criterios se basan en la coincidencia con los años de elaboración del padrón de habitantes, condiciones que se han mantenido a pesar de la introducción reciente de su gestión continua. Cabe añadir que, además de los años mencionados, deben también conservarse el primer año de aplicación del impuesto y, si éste ya no es vigente, el último.

Los criterios de aplicación de muestreo

La aplicación de muestreo en la conservación de documentación, como se ha dicho anteriormente, tiene una relación directa con las prácticas de gestión de la documentación en las oficinas productoras. Esta relación se hace más evidente en la medida que reorganizar la documentación una vez ingresada en el archivo para poder aplicar técnicas de muestreo es, generalmente, del todo inviable. Así, pues, según cómo se halle organizada la documentación en la unidad de origen, ya sea físicamente o intelectualmente, el muestreo puede no ser aplicable.

Del mismo modo, una identificación errónea de la serie o de la elección de la técnica de muestreo pueden tener las mismas consecuencias, principalmente si las normas de selección no se ajustan a prácticas razonables de gestión cotidiana. Esto es especialmente cierto si además no se dispone de instrumentos eficaces de recuperación de la información y, por tanto, si el muestreo depende de la ordenación física de la documentación. Si retomamos el ejemplo citado anteriormente de los expedientes de alegaciones

estimadas, a los cuales debe aplicarse muestreo, resulta evidente que la ordenación física de estos expedientes según si han sido o no desestimados no es exigible ni planteable a las unidades productoras. También es preciso añadir que una de las dificultades habituales en la aplicación de técnicas de muestreo es el hecho de que las oficinas, generalmente, gestionan físicamente la documentación por año de apertura del expediente y, más raramente, controlan su finalización administrativa, con lo cual la aplicación del muestreo no está exenta de ciertos riesgos.

Otra cuestión básica es la elección de la técnica de muestreo. Las más frecuentes son las que responden a criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos y numéricos, también denominados sistemáticos, y más raramente al muestreo aleatorio simple. Cabe remarcar que, en primer lugar, las propuestas de valoración que incluyen técnicas de muestreo son muy escasas y en segundo que, salvo raras excepciones, la elección de un sistema en detrimento de otro no se halla convenientemente justificado. Parece, pues, evidente que existe un cierto desconocimiento sobre dichas técnicas, su utilidad y su aplicación. Por tanto, resultaría razonable potenciar la elaboración de estudios que permitieran conocer el grado de representatividad de cada técnica. Debe añadirse, además, que dichos estudios tendrían que tener en cuenta los distintos períodos cronológicos evaluados y, al mismo tiempo, ser objeto de revisiones periódicas, puesto que criterios basados en la representatividad de las iniciales de los apellidos, por ejemplo, se han demostrado ineficaces por la incidencia de movimientos migratorios importantes.

No obstante, y a pesar de los problemas mencionados, el principal escollo para plantear técnicas de muestreo en la evaluación de documentación es saber cuando es necesario aplicar dichas técnicas y cuando no. Es decir, es posible saber las condiciones que debe reunir la documentación para poder proceder a operaciones de muestreo (homogeneidad del contenido y de las funciones, conservación de la información esencial, etc.), sin embargo no es nada fácil saber sobre qué tipo de documentación debe aplicarse.

Si analizamos las TAD publicadas, observamos que, aparte de propuestas de eliminación parcial, las que plantean técnicas de muestreo se limitan a muy pocos casos. En relación a la documentación municipal, el muestreo sólo se aplica a los recursos de alzada y a los recursos de reposición, para los cuales se han estimado muestras equivalentes al 2 y al 4 %, respectivamente, pero que no han sido justificadas. Por tanto, un primer paso a realizar es conocer cuando deben aplicarse estas técnicas, por qué se aplican a los recursos y no, por ejemplo, a las modificaciones o a las exenciones o las bonificaciones.

Parecería lógico que la aplicación del muestreo se centrara en aquella documentación que, reuniendo todos los requisitos de organización y contenido, ofreciera una casuística que no es la que surge directamente de la legislación o la normativa específica, sino de las incidencias "imprevistas", y de ahí el interés de los recursos, a pesar de no justificar su conservación total. Sin embargo dicha "lógica" no debiera basarse en la deducción o en la intuición de quien efectúa una propuesta de valoración documental, sino que más bien debería ser consecuencia directa de las oportunas directrices al respecto.

Los valores de la documentación y sus plazos de vigencia

Otro de los factores indispensables en la valoración documental es la identificación de los plazos de vigencia de la documentación, en tanto que son estos los que en última instancia van a permitir que se lleve a cabo o no la resolución correspondiente. Sin embargo, generalmente la vigencia administrativa se ha condicionado a los valores de la documentación y éstos a unos períodos cronológicos muy concretos y predefinidos de antemano, más próximos a la práctica de gestión de depósitos de archivo que a la misma vigencia de dichos valores.

Puede añadirse, además, que a menudo se ha producido cierta confusión entre vigencia administrativa, valor administrativo o valor legal. En relación a éste último, la consideración potencial de un documento como prueba legal no debiera vincularse a su vigencia administrativa, a no ser que como tal haya sido derogado o revocado por otro acto de igual o superior rango. Por tanto, el valor legal de un documento puede sobrepasar cualquier calificación arbitraria y convencional sobre su carácter "histórico" o "administrativo".

En lo que se refiere al valor administrativo, debiera entenderse el valor de uso inmediato por parte de las oficinas productoras y no propiamente el de los efectos que pueda producir su resolución. A este nivel, por ejemplo, un padrón impositivo tendrá un valor de uso, por tanto, administrativo, equivalente al período de cobranza en fase voluntaria, sin embargo su vigencia estará vinculada a la finalización de la totalidad del cobro previsto, o bien hasta que se declaren los correspondientes créditos como incobrables y se proceda a su anulación. Por consiguiente, la consideración de 5 años de valor administrativo, por defecto, de la mayor parte de la documentación no tiene ni sentido ni fundamento.

Otro ejemplo significativo es el del impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (IVTNU), el antiguo impuesto sobre Plusvalías. El uso administrativo del expediente administrativo que se genera puede quedar en suspenso hasta que se origine una nueva liquidación, a la cual puede servir de base de cálculo con independencia del tiempo transcurrido y aunque no sea imprescindible, puesto que el precio de venta anterior ya constará en las nuevas escrituras de compraventa. La paradoja radica en que, desde el punto de vista administrativo, la nueva liquidación podría sustituir a la anterior como "liquidación de referencia". No obstante, la gestión por año de ejercicio hace inviable dichas operaciones, con lo cual los expedientes ya "utilizados" o "sustituibles" permanecen mezclados con los que pacientemente "esperan". Si ante esta situación se primara el valor administrativo como valor de uso, probablemente estos expedientes no podrían ser eliminados, como mínimo, antes de 30 años (prescripción de los hipotéticos defectos de transmisión de patrimonio). Sin embargo, el expediente que se genera tiene, como el resto de los impuestos, una prescripción de 4 años a partir de su conclusión administrativa. Por tanto, su vigencia administrativa debe equipararse a dicho período y podría procederse a su destrucción en un período de tiempo considerablemente inferior.

Podría decirse que el valor fiscal es el que presenta un límite de prescripción más claro y, como consecuencia de ello, el que permite asignar con mayor nitidez la vigencia administrativa de un documento. No obstante, merece la pena apuntar algunas cuestiones a tener en cuenta. Por una parte, a pesar de que la prescripción se sitúa en 4 años, la capacidad auditora de los organismos de control externo de las Administraciones Públicas (en el caso de Catalunya, la Sindicatura de Comptes) se mantiene en los 5 años; de la otra, la interposición de recursos y contenciosos puede suspender momentáneamente los plazos de prescripción, con lo cual el período de 4 años (incluso de 5 años) puede resultar insuficiente en algunos casos.

En definitiva, pues, parece igualmente recomendable favorecer la realización de análisis específicos sobre la vigencia administrativa de los valores de la documentación, puesto que las asignaciones por defecto pueden resultar excesivamente arriesgadas si la opción es la eliminación de determinadas series, o bien, excesivamente caras si la decisión es su conservación.

Valoración final

No cabe duda que, a pesar de las objeciones planteadas, la valoración global de la experiencia llevada a cabo en Catalunya en la evaluación de la documentación, en general, y de la de carácter económico municipal, en particular, es muy positiva, tanto por el número de resoluciones aprobadas como por el mayor conocimiento sobre la documentación que conlleva. En lo que a objeciones se refiere, éstas debieran de considerarse como puntos a reforzar en el futuro, puesto que se trata de un proyecto todavía en evolución, y también como consideraciones a tener en cuenta en el desarrollo de políticas similares en otras comunidades.

En cualquier caso, sí que merece la pena insistir en la necesidad de potenciar aquellos trabajos que permitan avanzar en la normalización de la clasificación municipal, el conocimiento preciso de los plazos de vigencia de cada una de las series documentales y sus respectivas interrelaciones.

De igual manera, es indispensable una mayor familiarización con las técnicas de muestreo, el estudio de sus posibilidades reales de representatividad de la información contenida en los documentos evaluados, los requisitos para su correcta aplicación y, principalmente, la identificación de las características cualitativas de la información sobre la cual es pertinente y significativo el muestreo.

Finalmente, apuntar la necesidad de abordar cuanto antes las reflexiones oportunas sobre cómo van a

incidir las nuevas tecnologías en la evaluación de documentación. Así, por ejemplo, cabría plantearse los efectos de la validación como documento electrónico de las grandes bases de datos de información contable o de gestión tributaria. En la gestión de contabilidad y tesorería baste apuntar que, actualmente, los diferentes libros de registro impresos en papel responden a la misma información ordenada de manera diferente, con pocos cambios en la estructura del contenido. En cuanto a la gestión de las distintas figuras impositivas, una misma plataforma informática sirve para gestionar todas las incidencias (modificaciones, exenciones, bonificaciones, recursos, devolución de ingresos, etc.) en relación a todos y cada uno de los impuestos y a su correspondiente titular.

Parece, pues, que ahora es el momento de empezar a replantear cuestiones entorno a la formulación de las "nuevas series documentales" surgidas como consecuencia de la implantación de dichas tecnologías, o entorno a la necesidad de evaluar datos además de series y documentos. Por tanto, en este sentido, cabe remarcar que el desarrollo de las garantías jurídicas sobre la validez de los documentos electrónicos abre las puertas a nuevos modos de gestionar la información y los documentos y, por consiguiente, también de efectuar la evaluación y selección documental.

Bibliografia

- BALADA I BOSCH, Francesc; PLANES I ALBETS, Ramon. "La reglamentació de la tria i eliminació de documentació a Catalunya. El seu plantejament general i una primera aplicació als arxius de la Generalitat", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 2 (Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya, 1989). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1990, p. 159-170.
- BOADAS, Joan; PUIG, Pere. "Per una normativa de tria i eliminació. Els arxius de l'Administració Municipal", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 2 (Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya, 1989). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1990, p. 171-193.
- CERMENO I MARTORELL, Lluís. "L'avaluació de la documentació administrativa a Catalunya. Funcions de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 7. Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1993, p. 99-111.
- COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ. *Normes i procediments de valoració documental per a arxius públics. Taules d'avaluació documental Codis 1 a 154*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. Col·lecció Normativa Arxivística, núm. 4. 1997, 217 p.
- COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ (2000a). *Taules d'avaluació documental codis 155 - 222*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. 2000, 67 p.
- COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ (2000b). *Taules d'avaluació documental codis 223 - 310. Instruccions per a l'elaboració de propostes d'avaluació documental. Resultats enquesta d'opinió sobre avaluació documental*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. 2000, 119 p.
- COUTURE, Carol. "L'avaluació dels arxius. Estat de la qüestió", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 11. Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1997, p. 59-88.
[traducció al castellano disponible en <http://www.arxivers.com>]
- GENERALITAT DE CATALUNYA. *Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació*. <http://www.cultura.gencat.es/arxius/cnatd.htm>. [Barcelona]: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. [2001].
- "Le système de classification des documents administratifs. Debat", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 2 (Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya, 1989). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1990, p. 21-33.
- MATAS I BALAGUER, Josep (red.). *La classificació de la documentació municipal*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura. 1989, 84 p.
- SALES, Núria. "L'eliminació de documents: el punt de vista de l'historiador", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 2 (Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya, 1989). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1990, p. 137-142
- TARRAUBELLA I MIRABET, Xavier. "L'eliminació de documents: un estat de la qüestió de l'actual teoria arxivística", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 2 (Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya, 1989). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1990, p. 149-157.
- "Tria i eliminació. Debat", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 2 (Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya, 1989). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1990, p. 195-210.
- VÁZQUEZ MURILLO, Manuel. "Cicle vital centrat en la vigència", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 11. Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1997, p. 115-122.
- VINTRÓ, Joan. "L'eliminació de documents: el punt de vista jurídic", en *Lligall. Revista Catalana d'Arxivística*, núm. 2 (Actes de les Segones Jornades d'Arxivística de Catalunya, 1989). Girona: Associació d'Arxivers de Catalunya. 1990, p. 143-148.

ANEXO 1

Normativa sobre evaluación y selección documental en Cataluña

Las referencias actualizadas y los textos de las propuestas aprobadas por la CNATD son accesibles en:
<http://www.cultura.gencat.es/arxiu/cnatd.htm>

- ?? Decret 117/1990, de 3 de maig sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Es crea la Comissió Nacional i s'estableix el procediment per realitzar les propostes i per executar-ne les resolucions (DOGC 1297).
- ?? Ordre de 15 d'octubre de 1992, per la qual s'aproven els criteris generals d'avaluació i tria de documentació i el model de proposta corresponent (DOGC 1688).
- ?? Ordre de 13 de gener de 1994, sobre els grups de treball de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de la Documentació. Es creen els grups de treball sobre àmbits concrets de l'Administració: hisenda, urbanisme i recursos humans (DOGC 1854).
- ?? Ordre de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 1 a 22, 24 a 27 i 29 (DOGC 1854).
- ?? Ordre de 8 de febrer de 1994, per la qual s'aproven normes per a l'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental. Es regula la documentació necessària per a la seva tramitació i execució. S'estableix l'obligatorietat de portar un llibre Registre d'Eliminació de Documentació (DOGC 1865).
- ?? Decret 128/1994 de 16 de maig, pel qual es modifica el Decret 117/1990, de 3 de maig sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública. Sobre l'avaluació de documentació d'edat inferior als cinc anys i l'obligatorietat d'avaluar la documentació que ingressa a un arxiu (DOGC 1907).
- ?? Ordre de 30 de gener de 1995, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 30 a 68 (DOGC 2012).
- ?? Ordre de 26 de setembre de 1995, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 69 a 106 (DOGC 2117).
- ?? Ordre de 16 de setembre de 1996, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 107 a 154 (DOGC 2279).
- ?? Ordre de 15 d'octubre de 1997, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 155 a 158, 160 a 173, 176, 180 a 185, 187 a 188 (DOGC 2517).
- ?? Ordre d'1 de juliol de 1998, per la qual s'aproven taules d'avaluació documental. Codis 174 a 175, 178 a 179, 189 a 222 (DOGC 2685).
- ?? Ordre de 12 de març de 1999, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental. Codis 223 a 240, 245 a 248. Modificació codis 207, 211, 215 (DOGC 2861).
- ?? Ordre de 25 de maig de 1999, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental. Codis 250 a 286. Modificació codi 10 (DOGC 2905).
- ?? Ordre de 18 d'octubre de 1999, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 287 a 310. (DOGC 3010).
- ?? Ordre de 26 d'abril de 2000, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 311 a 336. (DOGC 3137).
- ?? Ordre de 20 de setembre de 2000, per la qual s'aproven i es modifiquen taules d'avaluació documental. Codis 337 a 363. Derogació codi 51. Modificació codi 264. (DOGC 3241).
- ?? Ordre de 2 de febrer de 2001, per la qual el modifica l'Ordre de 13 de gener de 1994, sobre els grups de treball de la Comissió Nacional d'Avaluació i Tria de Documentació. (DOGC 3328)
- ?? Ordre de 12 de març de 2001, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental. Codis 364 a 388 (DOGC 3356).

ANEXO 2

Resoluciones sobre documentación económica municipal publicadas por la CNATD

PATRIMONIO

Documentación	TAD	RESOLUCIÓN	PLAZO
Inventario general de bienes	40	C	
Rectificación del inventario general de bienes	41	C	
Comprobación del inventario general de bienes	42	C	
Inscripción al Registro de la Propiedad de bienes inmuebles i derechos reales	43	Cp	5 años
Alteración cualificación jurídica de bienes. Desafectación de bienes	44	D	*
<i>Adquisición de bienes inmuebles</i>			
- Adquisición de bienes inmuebles a título lucrativo			
· por sucesión intestada	45	C	
· por cesión obligatoria	46	C	
· por sucesión administrativa	47	C	
· a título lucrativo (ordinaria o con condiciones)	48	C	
- Adquisición de bienes inmuebles por sucesión testada	49	C	
- Adquisición de bienes inmuebles por cesión interadministrativa	50	C	
- Adquisición de bienes inmuebles por compraventa	96	C	
- Adquisición de bienes inmuebles por prescripción	98	C	
- Adquisición de bienes inmuebles por recuperación de oficio	52	C	
- Adquisición de bienes inmuebles por desahucio administrativo	53	C	
<i>Alienación de bienes inmuebles</i>			
- Venta de bienes inmuebles	97	C	
- Alienación de bienes inmuebles por permuta	54	C	
- Cesión gratuita	95	C	
- Cesión de uso por concesión o arrendamiento	55	C	
Partición o deslinde de bienes inmuebles	56	C	
Expedientes de expropiación forzosa	51	C	
Daños al mobiliario urbano municipal	94	M	6 años

CONTABILIDAD / TESORERÍA

Documentación	TAD	RESOLUCIÓN	PLAZO
Mandamientos de pago	38	M	15 años
Mandamientos de ingreso	39	M	15 años

Las resoluciones sobre Mandamientos de pago y Mandamientos de ingresos se aplican por igual, cuando los hay, tanto a los documentos generados en Contabilidad (Intervención), generalmente por partidas presupuestarias, como en aquellos de Tesorería, copias por orden cronológico.

- *: Existencia de condiciones específicas
- C: Conservación permanente
- Cp: Conservación parcial
- M: Muestreo
- D: Destrucción total

RECAUDACIÓN

Documentación	TAD	RESOLUCIÓN	PLAZO
Expedientes de contribuciones especiales	134	C	
Expedientes de liquidaciones tributarias por ingreso directo	276	D	5 años
Notificaciones de liquidaciones tributarias por ingreso directo	277	D	5 años
Talones de cargo	278	D	5 años
Expedientes administrativos de apremio	35	D	6 años
Expedientes de devolución de ingresos indebidos	24	D	5 años
Expedientes de recogida de basura	25	D	5 años
Expedientes de remisión y regularización de recogida obligatoria de basura	26	D	5 años
Actas de inspección de rentas y exacciones: saneamiento e limpieza	22	D	7 años
<i>Expedientes de arbitrios sobre edificación deficiente</i>	119	D	*
Impuesto sobre bienes inmuebles (IBI)			
Padrones	192	M	15 años
Modificaciones	322	D	5 años
Exenciones y bonificaciones	193	D	5 años
Recursos ordinarios	194	M	5 años
Impuesto sobre actividades económicas (IAE)			
Padrones	189	M	15 años
Modificaciones	321	D	5 años
Exenciones y bonificaciones	190	D	5 años
Recursos ordinarios	191	M	5 años
Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica (IVTM)			
/ Impuesto municipal de circulación			
Padrones	195	M	15 años
Modificaciones:			
· Transferencia de vehículos	69	D	5 años
· Altas	70	D	5 años
· Bajas	71	D	5 años
· Cambios de domicilio	72	D	5 años
Exenciones y bonificaciones	196	D	5 años
Recursos ordinarios	197	M	5 años
Tasa por el servicio de recogida de basuras			
Padrones	215	M	15 años
Modificaciones	217	D	5 años
Exenciones y bonificaciones	216	D	5 años
Recursos ordinarios	218	D	5 años
Tasa por el servicio de alcantarillado			
Padrones	207	M	15 años
Modificaciones	209	D	5 años
Exenciones y bonificaciones	208	D	5 años
Recursos ordinarios	210	D	5 años
Tasa por el servicio de conservación de cementerios			
Padrones	211	M	15 años
Modificaciones	213	D	5 años
Exenciones y bonificaciones	212	D	5 años
Recursos ordinarios	214	D	5 años
Tasas / Precios públicos por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes públicos y por la prestación de servicios o realización de actividades			
Padrones	272	C	
Modificaciones	274	D	5 años
Exenciones y bonificaciones	273	D	5 años
Recursos ordinarios	275	D	5 años
Contribución territorial urbana (CTU)			
Padrones	354	M	15 años
Modificaciones	420	D	5 años
Contribución territorial rústica i pecuaria (CTRP)			

<i>Padrones</i>	320	M	15 años
<i>Modificaciones</i>	421	D	5 años
<i>Impuesto municipal sobre radicación</i>			
<i>Padrones</i>	203	C	
<i>Modificaciones</i>	136	D	5 años
<i>Impuesto municipal sobre publicidad</i>			
<i>Padrones</i>	204	C	
<i>Modificaciones: declaraciones y autoliquidaciones</i>	313	D	5 años
<i>Impuesto municipal sobre gastos suntuarios</i>			
<i>Padrones</i>	205	C	
<i>Impuesto municipal sobre solares</i>			
<i>Padrones</i>	206	C	
<i>Modificaciones</i>	135	D	5 años
<i>Tributos / Arbitrios con finalidad no fiscal</i>			
<i>Padrones</i>	268	C	
<i>Modificaciones</i>	270	D	5 años
<i>Exenciones y bonificaciones</i>	269	D	5 años
<i>Recursos ordinarios</i>	271	D	5 años

* En cursiva las imposiciones fiscales no vigentes