

EULALIO ÁVILA CANO, TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA. Los documentos esenciales del área de Administración.

RESUMEN INTERVENCIÓN EULALIO AVILA, XXI Jornadas de Archivos Municipales.

En primer lugar, subrayar lo que ha dicho la interviniente anterior sobre la esencialidad de las actas de los órganos de gobierno, Pleno y Junta de Gobierno Local y también de los Decretos y Resoluciones dictados por la Alcaldía y concejalías delegadas, pues constituyen los actos mediante los cuales se gobierna y se ordena la actividad administrativa, mientras que los demás documentos constituyen trámites para llegar a esos actos.

En segundo lugar, en el apartado de Administración, que es el que me ha tocado en suerte, hay que decir que, con independencia de otros valores en juego, como puede ser el valor histórico de los documentos, lo más importante, en mi modesta opinión, para considerar la esencialidad o no de un documento, son los derechos e intereses de las personas que pueden verse afectados directa o indirectamente en caso de pérdida documental.

Así, por ejemplo, sostengo que son esenciales, por ejemplo, el Registro de Entrada y el de Salida, que puede afectar directamente a los derechos e intereses de la ciudadanía, pues, por poner un ejemplo, de la entrada o salida de un documento en una fecha determinada puede depender el derecho a estimar o no una solicitud, petición o recurso sobre los que quepa duda sobre su extemporaneidad.

Los documentos obrantes en los expedientes de contratación que se hallen en ejecución, tienen a mi juicio también una importancia vital, por su repercusión en los posibles derechos y obligaciones económicos y de todo tipo de los contratistas y de la Administración, tanto más cuanto mayor sea el importe del contrato.

En materia de patrimonio, es esencial tanto la documentación relativa al patrimonio histórico-artístico, en este caso porque no sólo se trata de la adecuada conservación y transmisión a las generaciones futuras del arte y el patrimonio, sino porque además este patrimonio configura la identidad cultural de una colectividad, su personalidad a lo largo del tiempo e incluso la idiosincrasia y la forma de ser de ese colectivo. Pero también son esenciales los documentos de adquisición o enajenación del patrimonio y el Inventario de Bienes, pues los derechos del municipio y por ende del patrimonio de todos, pueden verse en entredicho. Hay que tener en cuenta que incluso hoy en el siglo XXI hay inmuebles que no han accedido al Registro de la Propiedad y sobre los que no existe título alguno público, sino manifestaciones o certificaciones administrativas sobre su pertenencia al municipio desde tiempo inmemorial.

En materia de personal hay que considerar especialmente los expedientes personales, donde constan todos los datos que afectan a los derechos de los funcionarios o personal laboral, y especialmente los nombramientos y tomas de posesión o expedientes disciplinarios. El resto de la documentación: convenios, permisos, vacaciones, elecciones sindicales y otros suelen publicarse y se agotan en el tiempo con anterioridad, incluso en lo relativo a los expedientes de jubilación, una vez obtenida la resolución de la Seguridad Social, su relevancia no es tan alta.

En cuanto a los certificados, informes, memorias, circulares, correspondencia en general, reclamaciones de daños o expedientes de contratación ya finalizados, con ser importantes y sin perjuicio de analizar su naturaleza en cada caso, creo que no alcanzarían la categoría de

documentos esenciales porque de los mismos no se desprenden directamente derechos y obligaciones. Lo mismo cabe decir de los expedientes sobre procedimientos judiciales ya finalizados, respecto de los cuales, las sentencias o autos son públicos y relativamente fáciles de localizar.