

# ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA DIPUTACION FORAL DE GUIPUZCOA.

## ESTUDIOS DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL, 1.

José María Roldán Gual.

### 1. INTRODUCCION

La Ley vasca de Territorios Históricos<sup>1</sup> y las Normas Forales guipuzcoanas de 26-2-1983 y 3/1984 de 30-5<sup>2</sup> han provocado un giro radical en la organización y funcionamiento de los órganos forales guipuzcoanos. En la mudanza de la adscripción al régimen local común a una formulación institucionalmente descentralizada en el marco de Euskadi, la Diputación Foral de Guipúzcoa asiste a un incremento espectacular de sus competencias y, por consiguiente, de la documentación por ella generada. Esta, actualizada o novedosa, sujeta a un proceso de creciente normalización y de progresivo tratamiento sistemático en su custodia y recuperación<sup>3</sup>, requiere indudablemente un análisis tipológico, acompañado de

---

1.- Ley 27/1983 de 25-11 de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Organos Forales de sus Territorios Históricos (B.O.P.V. — N° 182 (10-12-1983)).

2.- NFOIG: Norma Foral sobre Organización Institucional del Territorio Histórico de Guipúzcoa de 26-2-1983 (B.O.G. — N° 26 (2-3-1983)). NFGAG: Norma Foral sobre el Gobierno y Administración del Territorio Histórico de Guipúzcoa 3/1984 de 30-5 (B.O.G. — N° 67 (4-6-1984)).

3.- Tal es el programa de creación y organización del Archivo Administrativo Foral (por ahora en sus estadios de Archivo Central e Intermedio) acometido por el Servicio de Organización y Planificación (Dpto. de Presidencia), en el cual participa desde sus inicios, junto con otros archiveros, el que suscribe este artículo.

su difusión, harto infrecuente en el campo diplomático contemporáneo y de la cual es digna avanzada el *Manual de Tipología Documental de los Municipios*<sup>4</sup>.

Por lo tanto y en aras a evidenciar en este terreno la realidad documental vigente en la Administración Foral guipuzcoana, máxime si consideramos sus posibles semejanzas o al menos su paralelismo con los procedimientos administrativos de otras instituciones tanto forales como incluso autonómicas, da comienzo a esta serie de entregas diplomáticas la presentación de diez tipos documentales dimanantes esencialmente de la voluntad dispositiva y resolutoria de los órganos superiores colegiado y unipersonales de la Diputación Foral: 01. ACUERDOS DEL CONSEJO DE DIPUTADOS; 02. CARTAS DE CONVOCATORIA A SESION DEL CONSEJO DE DIPUTADOS; 03. DECRETOS FORALES DEL CONSEJO DE DIPUTADOS; 04. DECRETOS FORALES DEL DIPUTADO GENERAL; 05. DECRETOS FORALES RESOLUTORIOS DEL DIPUTADO GENERAL; 06. EXTRACTOS DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE DIPUTADOS; 07. LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE DIPUTADOS; 08. NORMAS FORALES<sup>5</sup>; 09. ORDENES FORALES de los Diputados Forales; y 10. RESOLUCIONES de los Directores Generales.

No contemplados todavía en el Archivo Central por tratarse de documentación de gestión dada su reciente concepción en la Norma Foral 3/1984 arriba mencionada, el diseño del modelo analítico de cada uno de ellos encierra los siguientes elementos —no todos ellos coincidentes, como se puede apreciar, con los propuestos en el *Manual* citado—:

1. Aspectos jurídico-administrativos:

1.1. Definición; 1.2. Organó generador; 1.3. Destinatario<sup>6</sup>; 1.4. Legislación<sup>7</sup>; 1.5. Trámite administrativo; 1.6. Vigencia administrativa; 1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie.

---

4.- Del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid, referencia en 3. FUENTES Y BIBLIOGRAFIA. Por lo demás, estos estudios tienden a aparecer habitualmente en forma dispersa (así: para los protocolos antequeranos de 1750 a 1880, PAREJO BARRANCO, J. ANTONIO. — *Protocolos notariales e historia industrial: algunas posibilidades metodológicas*. — En: *Baetica*. — Málaga. — 7 (1984); p. 337-354. — o — para los libros de los Oficios de Hipotecas guipuzcoanos, APARICIO PEREZ, CELIA. — *Las Contadurías de Hipotecas en Guipúzcoa* / Celia M<sup>a</sup> Aparicio Pérez, Inmaculada González Gómez. — En: CONGRESO DE ESTUDIOS VASCOS (10<sup>o</sup>. 1987. Pamplona). — *Décimo Congreso de Estudios Vascos: Archivos, ...* / Eusko Ikaskuntza = Sociedad de Estudios Vascos. — San Sebastián: Eusko Ikaskuntza, D.L. 1988. — 723 p.: il.; 31 cm. —P. 367-370.

5.- Legisladas por las Juntas Generales de Guipúzcoa y promulgadas por el Diputado General.

6.- A qué ente va dirigido el acto documentado.

7.- En la cual se fundamenta.

## 2. Aspectos diplomáticos:

- 2.1. Caracteres externos: 2.1.1. Clase; 2.1.2. Forma; 2.1.3. Soporte; 2.1.4. Formato; 2.1.5. Escritura; 2.1.6. Elementos figurados; 2.1.7. Lengua; 2.1.8. Sellos.  
2.2. Caracteres intrínsecos<sup>8</sup>.

## 3. Aspectos archivísticos:

- 3.1. Clasificación; 3.2. Ordenación; 3.3. Expurgo y remisiones<sup>9</sup>.

## 4. Aspectos informativos:

Tipo de contenido según su naturaleza<sup>10</sup>, el binomio heterogeneidad de temas-prodigalidad de datos y el criterio de valor administrativo-valor histórico (éste subordinado al primero al ser administrativa la esencia genética de los documentos aquí manejados). La mención de la clase de datos —onomástica, toponímica, cronológica y temática—, expuesta en el sobredicho *Manual*, ha sido obviada en razón de su presencia más o menos profusa y general en la documentación, siendo en consecuencia difícilmente concretable.

En definitiva y a partir de la experiencia acumulada en la organización de los fondos archivísticos de la Diputación, se pueden inferir del análisis diplomático pormenorizado de los tipos documentales infradescritos algunas reflexiones en cuanto al patrimonio documental administrativo foral:

1. La necesidad de consolidar el sistema documentario global, avanzando en la normalización de la documentación y en la racionalización de los mecanismos de circulación de la misma.
2. La irreversibilidad de la configuración de un sistema archivístico coordinado y fluido, prosiguiendo con las labores de organización de los Archivos Central e Intermedio y con la metodización de la conexión de aquél con el Archivo General de Guipúzcoa, ampliando la intervención técnica en los Archivos de Gestión y vinculando el sistema a un Centro de Documentación foral plenamente desarrollado (hoy día aún en estado muy embrionario).

---

8.- Modo de estructurarse el tenor documental.

9.- Plazos de permanencia en G (Archivo de Gestión), C (Archivo Central) e I (Archivo Intermedio) antes de pasar al Archivo Histórico —Archivo General de Guipúzcoa, sito en Tolosa— o en su caso a eliminación.

10.- Clasificación analítica de José M<sup>a</sup> Desantes: documentado, documental, marginal y referencial. Véase 3. FUENTES Y BIBLIOGRAFIA.

3. La exigencia de una regulación del procedimiento para el acceso ciudadano a la documentación no reservada, derecho constitucional y legalmente<sup>11</sup> reconocido.
4. La conveniencia de una intensificación en la aplicación en ambos sistemas de las innovaciones informáticas y telemáticas (incluido el almacenamiento digital).

## 2. TIPOS DOCUMENTALES

### 01. ACUERDOS DEL CONSEJO DE DIPUTADOS

#### 1. Aspectos jurídico-administrativos:

- 1.1. Definición: Instrumento público por el que se manifiesta unitariamente la voluntad del Consejo de Diputados en materia resolutoria.
- 1.2. Organó generador: El Consejo de Diputados.
- 1.3. Destinatario: Los ciudadanos guipuzcoanos y la Diputación Foral.
- 1.4. Legislación:
  - NFOIG<sup>2</sup>.
  - NFGAG<sup>2</sup>.
  - Supletoria: a) Estatal: LRBRL, TRDLRL, ROFRJEL, y LPA<sup>12</sup>.
- 1.5. Trámite administrativo:
  - Preparación por cada Secretaría Técnica departamental de una o más Propuestas de Acuerdo.
  - Envío a cada asistente a la sesión del Consejo de un ejemplar fotocopiado para su estudio antes de la celebración de aquélla.

---

11.- Véase nota (14). En esta línea, pueden resultar de sumo interés las aportaciones normativas que indudablemente ha de brindar la anunciada para 1989 —y largamente esperada— Ley de Bienes Culturales de Euskadi (rueda de prensa de temática presupuestaria del Consejero de Cultura D. Joseba Arregi de 25-11-1988), en buena parte favorecida por la Sentencia del Tribunal Constitucional sobre la L.T.H. de 26-4-1988, clarificadora en torno a las discrepancias competenciales mantenidas en materia archivística por el Gobierno y las Diputaciones vascas, patentizadas por cierto en el X Congreso de Estudios Vascos de 1987.

12.- LRBRL: Ley 7/1985 de 2-4 reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. — N° 80 (3-4-1985)). TRDLRL: Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local —Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18-4 (B.O.E. — N° 96 (22-4-1986) y N° 97 (23-4-1986))—. ROFRJEL: Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales —Real Decreto 2568/1986 de 28-11 (B.O.E. — N° 305 (22-12-1986)). LPA: Ley de Procedimiento Administrativo de 17-7-1958 (B.O.E. — N° 171 (18-7-1958)), modificada por la Ley 164/1963 de 2-12 (B.O.E. — N° 291 (5-12-1963)). Es preciso señalar que el País Vasco carece aún de una Ley de Procedimiento Administrativo propia.

- Debate y aprobación en Consejo según el procedimiento expuesto en el caso de los Libros de Actas, tanto de los Acuerdos propuestos previamente como de los planteados en la propia sesión.
  - Preparación por la Dirección de Secretaría del Consejo del texto definitivo y validado en la forma apuntada en el apartado 2.2. para envío del original a la Secretaría Técnica del Departamento concernido.
  - Libramiento de las certificaciones pertinentes estipuladas en el propio Acuerdo por la Dirección de Secretaría, y de las notificaciones que procedan por la Secretaría Técnica.
  - Publicación en el *Boletín Oficial de Guipúzcoa* de los remitidos — mediante oficio y original múltiple— por la Dirección de Secretaría (fundamentalmente los que afectan al Plan Foral Municipal) o por cada Secretaría Técnica —especialmente es el caso de los actuales Departamentos de Obras Públicas y Urbanismo— (a su criterio). Aquélla se lleva a cabo en euskera y castellano. De la mayoría de los Acuerdos restantes se da cuenta en el *B.O.G.* en forma de Extracto.
- 1.6. Vigencia administrativa: Se consume en cuanto se verifica la ejecución administrativa de lo acordado. Ahora bien, habrá de tenerse en cuenta la dilación temporal que puede suponer la interposición de un recurso<sup>13</sup>.
- 1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere de hecho la autorización del Secretario Técnico correspondiente<sup>15</sup> o del propio Consejo<sup>16</sup>. Sin embargo, se ve facilitada en parte por la publicación parcial en el *B.O.G.*

## 2. Aspectos diplomáticos:

### 2.1. Caracteres extrínsecos:

2.1.1. Clase: Textual.

2.1.2. Forma: Original.

2.1.3. Soporte: Papel.

2.1.4. Formato: Documento generalmente simple —a veces complejo: documentación adjunta— en hojas DINA 4.

2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas y a veces con partes impresas —caso contemplado en el apartado 2.2.B.—.

13.- No obstante no suspensivo si no media perjuicio o nulidad de pleno derecho.

14.- Contemplado igualmente, con más o menos concreción, en la Ley 16/1985 de 25-6 del Patrimonio Histórico Español (*B.O.E.* — N° 155 (29-6-1985), y N° 296 (11-12-1985)), LRBRL, ROFRJEL y LPA (12).

15.- NFGAG (2), Art. 34.

16.- Téngase en cuenta el carácter reservado de las sesiones del Consejo (NFGAG (2), Art. 8).

- 2.1.6. Elementos figurados: Membrete signado —heráldico— y bilingüe de la Diputación Foral o, si caso es, del Departamento proponente —cuando el escrito de Propuesta de Acuerdo enviado por aquél se mantiene sin reproducirlo de nuevo—.
- 2.1.7. Lengua: Castellano, excepto los Acuerdos propuestos por el Departamento de Presidencia y las partes impresas antes mencionadas, los cuales se presentan bilingües euskera-castellano.
- 2.2. Caracteres intrínsecos: Contamos con dos tipos:
- A. De propuesta previa: El Acuerdo se articula en dos partes:
- a. Propuesta Departamental de Acuerdo: Ya se elabora un original múltiple a partir del escrito enviado por el Departamento, ya se mantiene éste tal cual.
- 2.2.A.a.1. Encabezamiento: En versales, centrado y destacado, se reduce a señalar el tipo jurídico-documental de esta parte del Acuerdo, no obstante pudiendo faltar en el caso del empleo del escrito originario del Departamento —en esta circunstancia puede presentar la referencia documental de oficina—.
- 2.2.A.a.2. Protocolo: No se da.
- 2.2.A.a.3. Texto:
- 2.2.A.a.3.1. Exposición: Desarrollo más o menos amplio de la motivación y circunstancias del acto documentado, introduciendo además fórmulas significando proponente (*a propuesta de*), el acomodo a la ley —en ocasiones explicitando cuál— y, no siempre, debate preliminar (*previa deliberación*), y la intitulación (*el/este Consejo de Diputados*) —no constando en el Protocolo como es acostumbrado en los diplomas tradicionales—.
- 2.2.A.a.3.2. Dispositivo: Parte del verbo “acordar” destacado —en letras mayúsculas, aislado, centrado y a veces en negrita— (**ACUERDA**) , para proseguir en un párrafo único no muy dilatado, pudiendo el asunto figurar también en forma de articulado.
- 2.2.A.a.4. Escatocolo:
- 2.2.A.a.4.1. Data (de la Propuesta): Tópica —topónimo en su denominación oficial— y crónica — fecha completa con transcripción alfabética del mes—.

- 2.2.A.a.4.2. Suscripciones: Firma autógrafa del Diputado Foral proponente, con el cargo en versales sobrepuesto y el nombre completo infrascrito —mecanografiados ambos—.
- b. Diligencia:
- 2.2.A.b.1. Encabezamiento: No se da.
- 2.2.A.b.2. Protocolo:
- 2.2.A.b.2.1. Intitulación: Escueta, en mayúsculas (*CONSEJO DE DIPUTADOS*).
- 2.2.A.b.3. Texto:
- 2.2.A.b.3.1. Exposición: No existe.
- 2.2.A.b.3.2. Dispositivo: Sucinto y normalizado, basado en el verbo “acordar”, sigue en la misma línea a la intitulación (*Acuerda prestar aprobación a la precedente propuesta*).
- 2.2.A.b.4. Escatocolo:
- 2.2.A.b.4.1. Data: Mismos elementos y presentación que la de la Propuesta susodicha.
- 2.2.A.b.4.2. Suscripciones: Firmas autógrafas del Diputado General y del Diputado Foral Secretario<sup>17</sup>, con cargo y nombre respectivos de la misma manera que en la Propuesta.
- c. Documentación aneja: No es forzosa su presencia, dándose como anexo cuando, siendo parte de lo acordado, por su unicidad y prolijidad se remite fuera del tenor como adjunta, con la oportuna indicación en el artículo correspondiente del Acuerdo. Estos anexos son a su vez diligenciados por el Diputado Foral Secretario de forma similar a la diligencia arriba expuesta.
- B. De “oficio”: Sigue una estructura más sencilla:
- 2.2.B.1. Encabezamiento: En versales, centrado y destacado, se limita a identificar el tipo documental.
- 2.2.B.2. Protocolo: No se da.
- 2.2.B.3. Texto: Misma conformación que el de la Propuesta de Acuerdo antedicha.

17.- En virtud de la N.F. 3/1984 de 30-5 (art. 7), ha de ejercer la función de Secretario del Consejo de Diputados un Diputado Foral designado por el Diputado General. Con motivo de la jubilación del Secretario facultativo D. Ramón Ciprián de la Riva, D. Imanol Murua Arregi nombró por D.F. del Diputado General 27/1988 del 1-7 para tal puesto a D. José M<sup>a</sup> Lete Salaberria, Diputado Foral de Presidencia, al tiempo que elevaba la Secretaría del Consejo a Dirección General con un Director al frente (DD.FF. del Consejo 24/1988 de 28-6 y del Diputado General 28/1988 de 5-7).

2.2.B.4. Escatocolo: Misma configuración que el de la diligencia arriba mencionada.

2.2.B.5. Documentación aneja: Como en los Acuerdos de propuesta previa.

3. Aspectos archivísticos:

3.1. Clasificación: Aún en el A.G. (de cada Secretaría Técnica y no de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie no está todavía integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— habrá de agruparse en una única serie, clasificándose en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: Custodia permanente. G: 5, C: 10; I: 25.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario-secundario.

## **02. CARTAS DE CONVOCATORIA A SESION DEL CONSEJO DE DIPUTADOS**

1. Aspectos jurídico-administrativos:

1.1. Definición: Instrumento público por el que el Diputado General cita a los componentes del Consejo de Diputados a las sesiones del mismo, acompañando el Orden del Día, relación comprensiva de los asuntos objeto de deliberación y decisión.

1.2. Organo generador: El Diputado General.

1.3. Destinatario: La Diputación Foral.

1.4. Legislación:

— NFOIG<sup>2</sup>.

— NFGAG<sup>2</sup>.

— Supletoria: a) Estatal: LRBRL, TRDLRL, ROFRJEL, y LPA<sup>12</sup>.

1.5. Trámite administrativo:

— Presentación por las unidades administrativas de los temas susceptibles de ser tratados en la próxima sesión del Consejo a cada Dirección General correspondiente para su dictamen o incluso selección —según el tipo de delegación decisoria efectuada por el Diputado Foral en los Directores a él subordinados—.

— Aprobación por cada Diputado Foral.

— Confección de la propuesta última de Orden del Día de cada Departamento por la Secretaría Técnica correspondiente —salvo excepciones,



como en el caso de Presidencia, donde la Dirección de Servicios Generales centraliza la tramitación<sup>18</sup>—, y envío a la Secretaría del Diputado General.

- Redacción por la Secretaría del Diputado General de la Carta de Convocatoria y del adjunto Orden del Día, fijado previamente de forma definitiva por el Diputado General, pasando a remitirla a cada uno de los asistentes a las sesiones del Consejo.

Nota: Los plazos se determinan para la fase departamental del procedimiento en cada Departamento y en lo tocante al Diputado General en Consejo de Diputados<sup>19</sup>.

- 1.6. Vigencia administrativa: Se consume en cuanto se celebra la sesión convocada.
- 1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere la autorización del Secretario Técnico correspondiente<sup>15</sup> o en último caso del propio Consejo<sup>16</sup>.

## 2. Aspectos diplomáticos:

### 2.1. Caracteres extrínsecos:

- 2.1.1. Clase: Textual.
- 2.1.2. Forma: Original.
- 2.1.3. Soporte: Papel.
- 2.1.4. Formato: Documento complejo —Convocatoria y Orden del Día adjunto— en hojas DIN A 4.
- 2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.
- 2.1.6. Elementos figurados: Membretes signados —heráldicos— y bilingües del Diputado General en el documento de convocatoria propiamente dicho y de la Secretaría del Diputado General en el del orden del día adjunto.
- 2.1.7. Lengua:
  - a) Convocatoria: Bilingüe euskera-castellano, reservándose al primero la columna izquierda, así como la data, el cargo en la suscripción y el destinatario específico.
  - b) Orden del Día: Castellano.

2.2. Caracteres intrínsecos: Se articula en dos partes, presentándose la segunda como adjunta a la primera:

---

18.- Resolución del Director General de 10-12-1987, por la que se regula el proceso, estableciendo plazos y la obligación de acompañar la documentación preceptiva y aquella que aclare antecedentes.

19.- Así, Acta de la Sesión Constitutiva del Consejo de 24-7-1987.

A. Convocatoria:

2.2.A.1. Encabezamiento: Se omite.

2.2.A.2. Protocolo: No se da

2.2.A.3. Texto:

2.2.A.3.1. Dispositivo: Se pasa inmediatamente a éste, consistente en una fórmula establecida, con expresión verbal impersonal (*Se convoca*), seguida de dirección global, tipo de reunión, fecha de ésta e indicación genérica de su finalidad remitiéndose al Orden del Día que se acompaña.

2.2.A.4. Escatocolo:

2.2.A.4.1. Data: Tópica —en versión euskérica no oficial— y crónica —fecha completa con transcripción alfabética del mes—.

2.2.A.4.2. Suscripciones: Firma autógrafa del Diputado General, con el cargo en versales sobre la misma y el nombre completo debajo —ambos mecanografiados—.

2.2.A.5. Dirección: Estribando en el nombre —en mayúsculas y no necesariamente íntegro— de la persona concretamente citada, aquélla, que como la general antedicha no se ubica en el Protocolo a diferencia de la tipología diplomática tradicional, se sitúa al pie de la página.

B. Orden del Día:

2.2.B.1. Encabezamiento: Centrado, se compone de dos segmentos en versales y destacados (*CONSEJO DE DIPUTADOS* y *ORDEN DEL DIA*), entre los cuales se intercala la fecha y hora de celebración de la sesión.

2.2.B.2. Protocolo: No hay tal.

2.2.B.3. Texto: Relación de los temas a tratar, distribuidos en asientos agrupados por Departamentos —éstos consignados en versales y puestos de relieve—, tras los puntos de aprobación del Acta anterior y presentación de asuntos por el Diputado General. Termina con las habituales menciones a los ruegos y cuestiones diversas.

3. Aspectos archivísticos:

3.1. Clasificación: Aún en el A.G. (de las Secretarías del Diputado General y Diputados Forales y de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie, tal cual se presenta, no está integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984—habrán de agruparse en una única serie, clasificándose en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: No definido todavía el primero, parece conveniente contemplar su eliminación después de un muestreo aleatorio, cuyo resultado se registrará por las pautas G: 5; C: 10; I: 25 —plazos susceptibles de ser modificados en función de la decisión última a tomar con respecto al expurgo—.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado extensivo y primario<sup>20</sup>.

### 03. DECRETOS FORALES DEL CONSEJO DE DIPUTADOS

1. Aspectos jurídico-administrativos:

1.1. Definición: Instrumento público por el que se manifiesta unitariamente la voluntad del Consejo de Diputados en materia dispositiva general.

1.2. Organó generador: El Diputado General con el acuerdo del Consejo de Diputados.

1.3. Destinatario: La ciudadanía guipuzcoana y la Diputación Foral.

1.4. Legislación:

— NFOIG<sup>2</sup>.

— NFGAG<sup>2</sup>.

— Supletoria: a) Estatal: LRJAE<sup>21</sup>, y LPA<sup>12</sup>.

1.5. Trámite administrativo:

— Preparación por cada Secretaría Técnica departamental de un texto preliminar.

— Envío a cada asistente a la sesión del Consejo de un ejemplar fotocopiado para su estudio antes de la celebración de aquélla.

— Debate y aprobación en Consejo según el procedimiento expuesto en el caso de los Libros de Actas.

— Preparación por la Dirección de Secretaría del Consejo del texto definitivo, numerado y validado, con envío de un original múltiple a la Secretaría Técnica del Departamento concernido —permaneciendo otro en el A.G. de aquélla—.

— Expedición por la Secretaría Técnica de las notificaciones pertinentes.

— Publicación en el B.O.G. tras su remisión mediante oficio y un tercer original múltiple.

20.- El secundario pierde su significación en la medida en que se conservan las Actas correspondientes.

21.- Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado de 26-7-1957 (B.O.E. — N° 195 (31-7-1957)). Por el momento, la Comunidad Autónoma Vasca no ha legislado en este sentido.

- Remisión ocasional a las Juntas Generales de Guipúzcoa para su conversión en Norma Foral —mediante oficio y original múltiple diligenciado—, cuando el Consejo decide el sometimiento a Juntas para su convalidación.

1.6. Vigencia administrativa: Indeterminada, se agota por derogación, a consecuencia de cláusula en tal sentido en una disposición posteriormente dictada o en razón de cláusula de temporalidad contenida en el mismo Decreto Foral<sup>22</sup>. Ahora bien, habrá de tenerse en cuenta la posibilidad de interposición de un recurso<sup>13</sup>.

1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere de hecho la autorización del Secretario Técnico del Departamento de Presidencia<sup>15</sup>. Sin embargo, se ve facilitada por la publicación en el B.O.G.

## 2. Aspectos diplomáticos:

### 2.1. Caracteres extrínsecos:

2.1.1. Clase: Textual.

2.1.2. Forma: Original.

2.1.3. Soporte: Papel.

2.1.4. Formato: Documento generalmente simple —a veces complejo: documentación adjunta— en hojas DINA 4.

2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.

2.1.6. Elementos figurados: Membrete signado —heráldico— y bilingüe de la Diputación Foral o del Departamento concernido.

2.1.7. Lengua: Castellano

2.1.8. Sellos: Esporádicamente estos Decretos ostentan sello en tinta de la Diputación Foral —heráldico y con leyenda bilingüe—.

### 2.2. Caracteres intrínsecos:

2.2.1. Encabezamiento: En versales y centrado, presenta los siguientes elementos: tipo documental, el número de orden de expedición en el año civil<sup>23</sup>, el guarismo de este último —tras barra—, día y mes —precedidos por la preposición *de*—, y extracto conciso del asunto —introducido por la locución relativa *por el que* y en menor medida por las preposiciones *sobre* o *de*—.

2.2.2. Protocolo: No se da.

2.2.3. Texto:

---

22.- Marcando su propio plazo de vigor administrativo.

23.- En esta secuencia numeral se integran igualmente los Decretos Forales del Diputado General.

- 2.2.3.1. Exposición: Expresión más o menos dilatada de la motivación y circunstancias del acto jurídico, siendo en los casos de nombramiento y cese más breve o incluso extremadamente reducida, e incluyendo sendas fórmulas significando proponente (*a propuesta de*) y acuerdo del Consejo (*previa deliberación del*) —con señalamiento de la sesión correspondiente—.
- 2.2.3.2. Dispositivo: Aparecen tres tipos:
- Disposiciones: Comienzan aquél con el verbo “disponer” destacado —en letras mayúsculas, aislado y centrado— (*DISPONGO*), para pasar luego al desarrollo del asunto objeto del Decreto dictado, tomando la forma de articulado, con varios o un único apartado y frecuente explicitación del término *artículo*.
  - Nombramientos: Inicia párrafo, resaltándose gráficamente, el sintagma *Vengo en nombrar*, acompañado del cargo y del nombre de la persona designada —si varias, con apariencia de listado—.
  - Ceses: Arranca con el sintagma, puesto de relieve, *Vengo en declarar* o *Vengo en disponer*, seguido de la fórmula *el cese en sus funciones de*, haciendo constar posteriormente el nombre y cargo del cesado —si varios, con apariencia de listado—.
- 2.2.3.3. Cláusulas:
- Disposiciones: Diplomáticamente no preceptivas, pueden aparecer de manera variable transitorias, adicionales, derogatorias y/o finales.
  - Nombramientos: No constante, la cláusula de entrada en vigor remite la misma a la fecha de la publicación del Decreto en el B.O.G.
  - Ceses: La cláusula de gratitud reconoce escuetamente los servicios prestados.
- 2.2.4. Escatocolo:
- 2.2.4.1. Data: Tópica —topónimo en su denominación oficial— y crónica —fecha completa con transcripción alfabética del mes—.
- 2.2.4.2. Suscripciones: Firmas autógrafas del Diputado General y Diputado/os a cuyo/os Departamento/os incumbe el tema, aunque en contadas ocasiones figura únicamente la del primero por tratarse de cuestiones supradepartamentales. El cargo en versales y el nombre completo, ambos mecanografiados, encuadran a cada una de aquéllas.

2.2.5. Documentación aneja: Tanto original como copia, su presencia —irregular— no es obligatoria, salvo cuando, formando parte del contenido de lo dispuesto en el Decreto, por su excesiva extensión y/o especificidad, se relega fuera del tenor como adjunta, remitiéndose el artículo correspondiente a la misma. Así, rara vez corre unida a los nombramientos y ceses.

Nota: Se confeccionan índices aparte de los Decretos Forales del Consejo y del Diputado General emitidos a los largo de cada año, constando cada asiento de los siguientes elementos: número del Decreto Foral —criterio rector de la ordenación de las entradas—, fecha de la expedición, asunto —resumen prácticamente igual al encabezamiento del Decreto—, y fecha de su publicación en el B.O.G.

3. Aspectos archivísticos:

3.1. Clasificación: Aún en el A.G. (de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie no está todavía integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— se clasificarán en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: Custodia permanente. G: 5; C: 10; I: 25.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario-secundario.

## 04. DECRETOS FORALES DEL DIPUTADO GENERAL

1. Aspectos jurídico-administrativos:

1.1. Definición: Instrumento público por el que se manifiesta la voluntad del Diputado General en materia dispositiva general.

1.2. Organó generador: El Diputado General.

1.3. Destinatario: La ciudadanía y la Diputación Foral.

1.4. Legislación:

— NFOIG<sup>2</sup>.

— NFGAG<sup>2</sup>.

— Supletoria: a) Estatal: LRJAE<sup>21</sup>, y LPA<sup>12</sup>.

1.5. Trámite administrativo:

— Preparación normalmente por la Dirección de Secretaría del Consejo.

— Validación por el Diputado General.

— Comunicación de su expedición al Consejo en sesión por el Diputado General.

— Inserción consiguiente en el Acta, sin requerir aprobación colegiada y siguiendo desde este momento el procedimiento explicado en el estudio de los Libros de Actas.

— Numeración en secuencia compartida con los Decretos Forales del Consejo.

- Envío a la Secretaría Técnica del Departamento interesado de un original múltiple.
- Elaboración por la Secretaría Técnica de las notificaciones oportunas.
- Publicación en el B.O.G. después de su envío por la citada Dirección merced a oficio y original múltiple.

1.6. Vigencia administrativa: Indeterminada, se agota por derogación, a consecuencia de cláusula en tal sentido en una disposición general posteriormente dictada o en razón de cláusula de temporalidad contenida en el mismo Decreto Foral<sup>22</sup>. Ahora bien, habrá de tenerse en cuenta la posibilidad de interposición de un recurso<sup>13</sup>.

1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere de hecho la autorización del Secretario Técnico del Departamento de Presidencia<sup>15</sup>. Sin embargo, se ve facilitada por la publicación en el B.O.G.

## 2. Aspectos diplomáticos:

### 2.1. Caracteres extrínsecos:

2.1.1. Clase: Textual.

2.1.2. Forma: Original.

2.1.3. Soporte: Papel.

2.1.4. Formato: Documento generalmente simple —rara vez complejo: documentación adjunta— en hojas DINA 4.

2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.

2.1.6. Elementos figurados: Membrete signado —heráldico— y bilingüe del Diputado General.

2.1.7. Lengua: Castellano

2.1.8. Sellos: Circunstancialmente algunos nombramientos y ceses aparecen validados con sello en tinta de la Diputación Foral —heráldico y con leyenda bilingüe—.

### 2.2. Caracteres intrínsecos:

2.2.1. Encabezamiento: Formulación y presentación idéntica al de los Decretos Forales del Consejo de Diputados<sup>23</sup>.

2.2.2. Protocolo: No se da.

2.2.3. Texto:

2.2.3.1. Exposición: Más corta que en los Decretos Forales del Consejo de Diputados, carece de las dos fórmulas citadas propias de la de éstos. En ocasiones, en los nombramientos y ceses constituye una única oración con el verbo positivo subsiguiente.

2.2.3.2. Dispositivo: Aparecen tres tipos:

- a) Disposiciones: Como en los Decretos Forales del Consejo de Diputados, si bien el tema central se manifiesta en general de forma más limitada, alcanzando una con-

siderable concisión en el caso específico de la delegación de la función representativa —apuntando junto al acto el nombre del designado y el puesto en el cual ha de substituir al Diputado General—.

- b) Nombramientos: Como en los Decretos Forales del Consejo de Diputados, aunque a veces el sintagma verbal dispositivo puede figurar como *Vengo en designar*.
- c) Ceses: Como en los Decretos Forales del Consejo de Diputados, si bien la fórmula correspondiente puede eventualmente mudar en *el cese como*.

2.2.3.3. Cláusulas: Como en los Decretos Forales del Consejo de Diputados. No obstante, se encuentran en menor medida, salvo la de gratitud que caracteriza regularmente a los ceses —exceptuando las situaciones en las que el Diputado General renuncia a una anterior asunción por su parte de un cargo de inferior jerarquía al suyo—.

2.2.4. Escatocolo:

2.2.4.1. Data: Como en los Decretos Forales del Consejo de Diputados.

2.2.4.2. Suscripciones: Firma autógrafa del Diputado General, acompañada del cargo en mayúsculas sobrepuesto y del nombre infrascrito, los dos mecanografiados.

2.2.5. Diligencia: Posible su presencia —principalmente en nombramientos y ceses—, en el mismo soporte y a continuación del escatocolo, da fe de la comunicación del Decreto al Consejo de Diputados.

1) Encabezamiento: Unicamente en el caso de los nombramientos y ceses, el término *DILIGENCIA*, en versales, precede al texto.

2) Texto: Muy escueto y normalizado, anotando la fecha de la sesión correspondiente del Consejo.

3) Suscripción: La del Secretario del Consejo de Diputados, con la misma traza que en los Decretos a los que siguen estas Diligencias.

2.2.6. Documentación aneja: Aparición muy desacostumbrada.

Nota: Véase la que sobre índices ocupa el mismo lugar en el estudio de los Decretos Forales del Consejo de Diputados.

3. Aspectos archivísticos:

3.1. Clasificación: Aún en el A.G. (de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie no está todavía integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— se clasificarán en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: Custodia permanente. G: 5; C: 10; I: 25.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario-secundario.



**05. DECRETOS FORALES RESOLUTORIOS DEL DIPUTADO GENERAL****1. Aspectos jurídico-administrativos:**

- 1.1. Definición: Instrumento público por el que se manifiesta la voluntad del Diputado General en materia resolutoria.
- 1.2. Organó generador: El Diputado General.
- 1.3. Destinatario: La Diputación Foral y los ciudadanos guipuzcoanos.
- 1.4. Legislación:
  - NFOIG<sup>2</sup>.
  - NFGAG<sup>2</sup>.
  - Supletoria: a) Estatal: LRBRL, TRDLRL, ROFRJEL, y LPA<sup>12</sup>.
- 1.5. Trámite administrativo:
  - Elaboración bien en la Dirección de Secretaría del Consejo de Diputados, bien en la Secretaría del Diputado General, y muy esporádicamente en la Secretaría Técnica del Departamento de Hacienda (órdenes de pago relacionadas con el Cupo).
  - Validación por el Diputado General.
  - Remisión de un original múltiple a las Secretarías Técnicas de aquellos Departamentos a los que incumbe la cuestión resuelta.
  - Expedición por las Secretarías susodichas de las notificaciones pertinentes.
- 1.6. Vigencia administrativa: Se consume en cuanto se verifica la ejecución administrativa de lo resuelto. Ahora bien, habrá de tenerse en cuenta la dilación temporal que puede suponer la interposición de un recurso<sup>13</sup>.
- 1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere la autorización del Secretario Técnico del Departamento de Presidencia<sup>15</sup>.

**2. Aspectos diplomáticos:****2.1. Caracteres extrínsecos:**

- 2.1.1. Clase: Textual.
- 2.1.2. Forma: Original.
- 2.1.3. Soporte: Papel.
- 2.1.4. Formato: Documento generalmente simple —rara vez complejo: documentación adjunta— en hojas DINA 4.
- 2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.
- 2.1.6. Elementos figurados: Membrete signado —heráldico (ocasionalmente el escudo impreso en seco)— y bilingüe del Diputado General, pudiendo no obstante surgir casos de mementos de la Diputación Foral o del Departamento o incluso de la unidad administrativa donde se ha generado el expediente resuelto con el Decreto en cuestión.

- 2.1.7. **Lengua:** Castellano, aunque circunstancialmente se ofrece el texto bilingüe repartido en dos columnas, reservándose la izquierda al euskera.
- 2.1.8. **Sellos:** Ocasionalmente lleva el sello en tinta de la Diputación Foral —heráldico y con leyenda bilingüe—.
- 2.2. **Caracteres intrínsecos:**
- 2.2.1. **Encabezamiento:** En versales y centrado, presenta los siguientes elementos: tipo documental<sup>24</sup>, y el número de orden de expedición en el año civil y el guarismo de este último —tras barra— generalmente entre paréntesis.
- 2.2.2. **Protocolo:** No se da
- 2.2.3. **Texto:**
- 2.2.3.1. **Exposición:** Más o menos extensa, pero menos que en los Decretos Forales del Consejo de Diputados, puede llegar a desaparecer en algunas ocasiones —órdenes de pago— o quedar restringida en otras a una proposición adverbial (gerundio) o a una fórmula referente a la potestad legal que le asiste para dictar la resolución (*En uso de las facultades que me atribuye*), perteneciendo ambas a la oración regida por el verbo dispositivo subsiguiente. Tampoco es insólita la fórmula significando proponente (*a propuesta de*). Cuando el verbo dispositivo se enuncia en tercera persona, se recoge aquí —y no en el Protocolo, frente a los hábitos diplomáticos tradicionales— la intitulación (*este Diputado General*).
- 2.2.3.2. **Dispositivos:** Aparecen dos tipos:
- a) **Resoluciones:** Destacado —en versales, aislado y centrado—, el sintagma *VENGO EN DISPONER* es el más frecuente, alternándose no obstante con *VENGO EN RESOLVER*, *RESUELVE*, *DISPONGO* y *DISPONE*, siendo más desusadas las modalidades *SE DISPONE* y *SE DECLARA*. Después se extiende el tenor de lo resuelto bien a modo de articulado, bien en párrafo único.
- b) **Ordenes de pago:** Se nuclea en *Procédase al pago de la factura*, sin poner de relieve ninguno de los términos e indicándose a continuación el número de aquélla, nombre del acreedor —éste sí destacado—, el importe en cifras y letras —éstas entre paréntesis y resaltadas— y el concepo del cargo.

---

24.- Por la Administración foral denominado *Decreto Foral-Resolución*.

## 2.2.4. Escatocolo:

2.2.4.1. Data: Tópica —topónimo en su denominación oficial— y crónica —fecha completa con transcripción alfabética del mes—.

2.2.4.2. Suscripciones: Firma autógrafa del Diputado General, acompañada del cargo en mayúsculas sobrepuesto y del nombre infrascrito, los dos mecanografiados.

2.2.5. Documentación aneja: Esporádica, tanto original como copia, se impone únicamente en los casos de anexos, que liberan el texto del Decreto de una prolija prolongación.

Nota: Se elaboran índices aparte para todo el año, consignando: el número del Decreto Foral Resolutorio —principio ordenador de los asientos—, fecha en que se extiende, y asunto —consistente en una escueta sinopsis—.

## 3. Aspectos archivísticos:

3.1. Clasificación. Aún en el A.G. (de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. — donde esta serie no está todavía integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— se clasificarán en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: Custodia permanente. G: 5, C: 10; I: 25.

## 4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario-secundario

**06. EXTRACTOS DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DE DIPUTADOS**

## 1. Aspectos jurídico-administrativos:

1.1. Definición: Relación oficial de los títulos de los Acuerdos del Consejo de Diputados que no se publiquen íntegramente en el B.O.G., con el fin de insertarla en éste.

1.2. Organó generador: El Diputado General.

1.3. Destinatario: Los ciudadanos guipuzcoanos.

1.4. Legislación:

— NFOIG<sup>2</sup>.

— NFGAG<sup>2</sup>.

— Supletoria: a) Estatal: LRBRL, TRDLRL, ROFRJEL, y LPA<sup>12</sup>.

1.5. Trámite administrativo:

— Elaboración por la Dirección de Secretaría del Consejo a partir de cada Acta definitivamente formalizada.

— Publicación bilingüe euskera-castellano en el B.O.G., tras su envío mediante oficio de remisión y original múltiple.

1.6. Vigencia administrativa: Se consume en cuanto se publica en el B.O.G.

- 1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> se canaliza a través de su publicación en el B.O.G., siendo necesaria la autorización del Secretario Técnico del Departamento de Presidencia<sup>15</sup> para la consulta de originales.
2. Aspectos diplomáticos:
  - 2.1. Caracteres extrínsecos:
    - 2.1.1. Clase: Textual.
    - 2.1.2. Forma: Original.
    - 2.1.3. Soporte: Papel.
    - 2.1.4. Formato: Documento simple en hojas DIN A 4.
    - 2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.
    - 2.1.6. Elementos figurados: Membrete signado —heráldico— y bilingüe de la Diputación Foral.
    - 2.1.7. Lengua: Castellano.
  - 2.2. Caracteres intrínsecos:
    - 2.2.1. Encabezamiento: Presenta el primer término en versales, centrado y destacado (*EXTRACTO*), mientras que los demás elementos, tanto de la designación del tipo documental como de explicitación de la sesión del Consejo en cuestión, quedan embebidos en el párrafo inicial del texto.
    - 2.2.2. Protocolo: No se da.
    - 2.2.3. Texto:
      - 2.2.3.1. Mención de conformidad legal en cuanto a su publicación en el B.O.G., introducida después del encabezamiento por pronombre relativo (*que se publica conforme a*).
      - 2.2.3.2. Relación de los títulos de los Acuerdos de cuya aprobación se busca dar cuenta, tal y como vienen expresados en los Libros de Actas, salvo que se sustituye el sustantivo inicial por el infinitivo correspondiente.
    - 2.2.4. Escatocolo:
      - 2.2.4.1. Data: Tópica —topónimo en su denominación oficial— y crónica —fecha completa con transcripción alfabética del mes—.
      - 2.2.4.2. Suscripciones: Firma autógrafa del Diputado General, enmarcada por el cargo en mayúsculas y el nombre completo, mecanografiados ambos.
3. Aspectos archivísticos:
  - 3.1. Clasificación. Aún en el A.G. (de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie, tal cual se presenta, no está todavía integra-

da al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— se clasificarán en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: Es preciso el análisis de la posibilidad de destrucción previo muestreo aleatorio. Por el momento: G: 5, C: 10; I: 25.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario<sup>25</sup>.

## **07. LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DE DIPUTADOS**

1. Aspectos jurídico-administrativos:

1.1. Definición: Instrumento público solemne que contiene las Actas que levanta anualmente el Diputado Foral Secretario<sup>17</sup> para dar fe de los asuntos tratados, decretos dictados y acuerdos adoptados en las sesiones celebradas por el Consejo de Diputados<sup>26</sup>

1.2. Organó generador: El Consejo de Diputados .

1.3. Destinatario: La Diputación Foral.

1.4. Legislación:

— NFOIG<sup>2</sup>.

— NFGAG<sup>2</sup>.

— Supletoria: a) Estatal: LRBRL, TRDLRL, ROFRJEL, y LPA<sup>12</sup>.

1.5. Trámite administrativo:

— Anotación taquigráficamente por el Director de Secretaría del Consejo en cada sesión de las modificaciones introducidas a los textos preliminares de Decretos Forales y Propuestas de Acuerdo presentados previamente por cada Departamento, y de otras posibles incidencias, respetando el Orden del Día fijado en la Carta de Convocatoria, — salvo cuestiones urgentes—.

— Preparación de los textos definitivos de los Decretos Forales y Acuerdos aprobados en la sesión celebrada en cada Secretaría Técnica departamental.

— Cotejo por la Dirección de Secretaría de los textos mencionados con las notas tomadas por el Director en la sesión para subsanar eventuales errores.

— Redacción en la Dirección de Secretaría del Acta correspondiente a partir del material antedicho.

25.- El secundario sólo emergería en caso de desaparición de los Acuerdos correspondientes.

26.- Por la N.F. 3/1984 de 30-5 ya citada, éste sucede al Consejo de Gobierno (existente desde la N.F. de 26-2-1983). Por consiguiente, su nueva conformación se refleja en las Actas a partir de la N° 20 de 1984 de 5-6.

- Lectura y aprobación del Acta por el Consejo en la siguiente sesión, y su posterior validación preceptiva por los asistentes.
- Encuadernación a año vencido de las Actas extendidas en su transcurso.

1.6. Vigencia administrativa: Indefinida.

1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere la autorización del Consejo de Diputados<sup>16</sup>. Sin embargo se ve facilitada en parte por la publicación de los Decretos Forales del Consejo, de los del Diputado General —informados en sesión— y de algunos Acuerdos en el B.O.G.

## 2. Aspectos diplomáticos:

### 2.1. Caracteres extrínsecos:

2.1.1. Clase: Textual.

2.1.2. Forma: Original.

2.1.3. Soporte: Papel.

2.1.4. Formato: Libro, encuadernado en piel tintada en verde y con hojas de dimensiones "folio", paginadas —secuencia continua para todo el año— y escritas por ambas caras, si bien los anexos lo van por una, hallándose en consecuencia foliados —aunque obviamente dentro de la secuencia general del año—. No obstante, el Acta de cada sesión y los índices exhiben además foliación propia. Habitualmente, el año se divide en cuatro volúmenes, preservándose cada par en una funda de cartón asimismo verde.

2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.

2.1.6. Elementos figurados: No los hay.

2.1.7. Lengua: Castellano.

### 2.2. Caracteres intrínsecos:

#### A. Estructura de cada volumen:

2.2.A.1. Portada: Encierra el título del volumen en versales y de forma destacada, señalándose la denominación solemne del documento, año en cuestión, semestre —entre paréntesis y con el número en letras—, y volumen correspondiente dentro del semestre —el número en cifras romanas—.

2.2.A.2. Índices del semestre: Se agregan por lo tanto en el primer volumen concerniente a cada semestre:

2.2.A.2.1. Índice alfabético de las materias comprendidas en el general, con remisión al folio oportuno del mismo.

2.2.A.2.2. Índice general alfabético, que se articula por materias, consignándose cronológicamente en cada una el título de los asuntos tratados que a ella tocan, con anotación de la sesión y de la página del Libro correspondiente.

2.2.A.2.3. Índice de las sesiones, indicándose el número del Acta, la fecha y la página en el Libro.

2.2.A.3. Las Actas de las sesiones: V. infra.

B. Estructura de las Actas.

a. Sesiones ordinarias:

2.2.B.a.1. Encabezamiento:

- a) En el margen superior derecho, numeración del Acta dentro del año (*ACTA N°*).
- b) En versales y centrada, designación solemne del tipo documental y de la fecha.

2.2.B.a.2. Protocolo:

2.2.B.a.2.1. Data: Como es acostumbrado en las Actas no ubicándose en el escatocolo, se compone de la tónica —topónimo en su denominación oficial— y de la crónica —incorporando además la hora de inicio de la sesión—.

2.2.B.a.2.2. Mención del acto de reunión, señalándose:

- Local.
- Presidente —el Diputado General—, con su nombre completo.
- Asistentes —los Diputados Forales—, con sus nombres completos e indicación del Departamento de su titularidad.
- Secretario, introducido por el verbo “actuar” y especificando desde el Acta N° 25 de 5-7-1988<sup>17</sup> su cargo departamental, la legislación que le atribuye la fe pública y la asistencia del Director General de Secretaría del Consejo; en todo caso con los nombres completos. A partir del Acta susodicha este apartado se relega al final del protocolo.
- Incorporaciones después de iniciada la sesión, asentando el nombre completo y la titularidad departamental.
- Ausencias, expresadas mediante la fórmula *Excusa su asistencia* y con indicación de los mencionados datos de identificación y a veces de las causas de aquéllas.

2.2.B.a.3. Texto:

2.2.B.a.3.1. Fórmula genérica de adopción colegiada de los acuerdos tras la pertinente deliberación, pudiendo estar precedida en muy contadas

circunstancias por una manifestación relevante del Diputado General no contemplada en principio en el Orden del Día.

2.2.B.a.3.2. Extenso desarrollo de los asuntos tratados, articulándose el conjunto en apartados con sus respectivos encabezamientos —en mayúsculas y gráficamente destacados—:

a) Fórmula de aprobación del Acta de la precedente sesión (*Se aprueba ...*).

b) Relación de las cuestiones planteadas por el Diputado General, cada una introducida mediante título resaltado en negrita. En las de índole informativa, se consigna la correspondiente reacción del Consejo (a menudo: *El Consejo de Diputados queda enterado*), siendo el caso, por ejemplo, de la participación a los asistentes de los Decretos Forales por él dictados, los cuales se insertan. Por otra parte, no es improbable, aun cuando sí excepcional, la constancia aquí de la aprobación por el Consejo de aquellos Decretos Forales —infrecuentes— que, por ser propuestos por el Diputado General y afectar a materias supradepartamentales, van firmados únicamente por él.

c) Asientos sucesivos por Departamentos de los temas abordados, cada uno principiado del mismo modo que los presentados por el Diputado General y adoptando las formas siguientes:

1- Decretos Forales del Consejo: Tras el título del asiento y de la preceptiva fórmula de aprobación (*El Consejo de Diputados aprueba el siguiente / DECRETO FORAL* —el tipo documental en versales, aislado y centrado—), se transcribe su tenor, aunque sin las firmas autógrafas.

2- Acuerdos del Consejo: Después del título, se traslada el texto de cada uno de ellos, prescindiendo del encabezamiento, la data y las suscripciones.



3- Comunicaciones: A continuación del título, se vierten resumida y normalizadamente las informaciones y presentaciones de documentos por parte del Diputado Foral al Consejo (... *da cuenta al Consejo de...*, o ...*presenta un estudio...*), recogién-dose frecuentemente la respuesta del Consejo (generalmente *El Consejo de Diputados queda enterado*).

2.2.B.a.3.3. Fórmula de conclusión: Muy breve, señala la hora en que finaliza la sesión (*Se da por terminada...*).

2.2.B.a.4. Escatocolo:

2.2.B.a.4.1. Suscripciones:

a) Fedataria: Fijada en los siguientes términos: *de todo lo cual yo el Diputado Foral Secretario certifico* (antes de la sesión del 5-7-88<sup>17</sup>: ... *el Secretario* ...).

b) Firmas autógrafas de los asistentes — exceptuado el Director de Secretaría—, en dos columnas, por orden de intervención de los diferentes Departamentos y con el nombre completo debajo de cada una, quedando reservado el último lugar al Diputado Foral Secretario —quien suscribe una sola vez— (antes del 5-7-88 lo hacía el Secretario facultativo<sup>17</sup>).

c) Rúbrica del Diputado Foral Secretario en el margen izquierdo de cada página escrita del Acta, incluidos anexos.

2.2.B.a.5. Documentación aneja: Bien formando parte de lo acordado y por su naturaleza y extensión no comprendida en el tenor de los decretos y acuerdos (estipulaciones de convenios, bases, informes, etc.), bien tratándose de aquélla de cuyo contenido se da cuenta en las comunicaciones mencionadas (cartas, notificaciones, etc.), esta documentación se adjunta anotando en la mitad superior derecha de la primera hoja los números correspondientes al anexo y al asunto en el contexto del Acta —en ésta, en los apartados en cuestión, se señala al final de los mismos la existencia del anexo y su foliación.

- b. Sesiones extraordinarias: Se diferencian diplomáticamente de las ordinarias únicamente en la indicación de tal condición en el encabezamiento, la posibilidad de supresión de la fórmula de aprobación del Acta de la precedente sesión —por no tener lugar dicha actuación jurídica—, la no estructuración por Departamentos de los asientos de las materias debatidas —pasando por tanto directamente a los títulos, destacados igualmente, de las mismas—, y la ocasional anteposición en la fórmula de conclusión del sintagma *Y sin más asuntos que tratar*.
- c. Sesiones constitutivas: Además de en el señalamiento de su índole en el encabezamiento y en la no consignación en el protocolo de los nombres de los Diputados Forales —remitiéndose al Decreto Foral del Diputado General que luego se traslada—, difieren de las ordinarias más acusadamente en razón de su contenido diverso en el desarrollo del texto, el cual se articula así:
  - a) Un primer espacio destinado al transcurso público de la sesión, éste es, al testimonio de:
    - 1- La lectura, con inserción en el Acta, de la Resolución de la Presidencia de las Juntas Generales disponiendo la publicación de la elección del Diputado General, y del Decreto Foral de éste nombrando a los Diputados Forales.
    - 2- La toma de posesión de éstos.
  - b) Un segundo aplicado al debate secreto del Consejo, en el cual el Diputado General informa del cese de los Diputados anteriores y se plasman los Decretos Forales, Acuerdos e intercambio de ideas no vinculantes, referidos en su mayoría a la puesta en marcha del nuevo Gobierno foral.

### 3. Aspectos archivísticos:

3.1. Clasificación. Aún en el A.G. (de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie, tal cual se presenta, no está todavía integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— se clasificarán en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: Custodia permanente. G: 5, C: 10; I: 25.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado diversificado y primario-secundario.

## 08. NORMAS FORALES

Se incluyen en este trabajo porque, legisladas por las Juntas Generales de Guipúzcoa, para adquirir validez plena precisan de su promulgación por el Diputado General<sup>27</sup>, conservándose por ende en forma de expediente en la Diputación Foral.

### 1. Aspectos jurídico-administrativos:

- 1.1. Definición: Instrumento público por el que se manifiesta mayoritariamente la voluntad de las Juntas Generales en materia dispositiva general, requiriendo la promulgación por el Diputado General.
- 1.2. Organismo generador: Las Juntas Generales con promulgación por el Diputado General.
- 1.3. Destinatario: La ciudadanía y las instituciones forales guipuzcoanas.
- 1.4. Legislación:
  - NFOIG<sup>2</sup>.
  - NFGAG<sup>2</sup>.
  - Norma Foral 5/1985 de 25-6 de Reglamento de Funcionamiento de las Juntas Generales de Guipúzcoa (B.O.G. —Nº 77 (28-6-1985))<sup>28</sup>.
- 1.5. Trámite administrativo: Obviando el procedimiento seguido en las Juntas Generales —incluido el correspondiente a los Proyectos de Norma Foral y a la convalidación de Decretos Forales—, en lo tocante a la Diputación, los pasos seguidos se centran en:
  - Promulgación del Diputado General tras la recepción, vía oficio de remisión del Presidente de las Juntas Generales, de la copia certificada de la Norma Foral aprobada por el órgano legislativo, redactándose la Carta promulgativa en la Dirección de Secretaría del Consejo.
  - Remisión al B.O.G., al *Boletín Oficial del País Vasco* y esporádicamente al Gobierno Central —inclusión en el *Boletín Oficial del Estado*— para su publicación oficial —que se efectúa en forma bilingüe euskera-castellano en los dos primeros—. No es inusual que a veces el procedimiento se alargue al observarse erratas en la edición, las cuales, a iniciativa de las Juntas o de la Secretaría Técnica del Departamento concernido —remisión de Relaciones de rectificación a la Dirección de Secretaría del Consejo—, son subsanadas en número ulterior merced a la publicación de las Relaciones de Corrección de Errores elaboradas por la citada Dirección.

27.- N.F. 3/1984 de 30-5 (art. 16 b).

28.- Particularmente el T. VI *Del Procedimiento Normativo...* (art. 88 a 112).

- 1.6. Vigencia administrativa: Indeterminada, se agota por derogación, a consecuencia de cláusula en tal sentido en una disposición general posteriormente dictada o en razón de cláusula de temporalidad contenida en la misma Norma Foral<sup>22</sup>. Ahora bien, habrá de tenerse en cuenta la posibilidad de interposición de un recurso<sup>13</sup>.
- 1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere de hecho la autorización del Secretario Técnico del Departamento de Presidencia<sup>15</sup>. Sin embargo, se ve facilitada por la publicación en el B.O.G. del texto legal de la Norma Foral.

## 2. Aspectos diplomáticos:

### 2.1. Caracteres extrínsecos:

- 2.1.1. Clase Textual.
- 2.1.2. Forma: Original.
- 2.1.3. Soporte: Papel.
- 2.1.4. Formato: Expediente en hojas DINA 4.
- 2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.
- 2.1.6. Elementos figurados: Membrete signados —heráldicos— y bilingües del Diputado General, Juntas Generales, Diputación Foral o Departamentos Forales según el órgano expedidor del documento.
- 2.1.7. Lengua:
  - a) Bilingüe euskera-castellano: Destinando a aquél la columna izquierda, en el tenor certifical del Letrado Mayor de las Juntas y en alguno de los tipos de oficios de remisión.
  - b) Castellano: En la mayor parte de la documentación.
- 2.1.8. Sellos: la Carta de Promulgación del Diputado General carece de validación sigilar, dándose sin embargo ésta en el Certificado del Letrado Mayor de las Juntas Generales (sello en tinta heráldico y con leyenda bilingüe del órgano legislativo foral) e incluso en oficios de remisión.

### 2.2. Caracteres intrínsecos: Varios son los documentos que configuran el expediente en el estadio de A.G.:

#### A. Carta de promulgación del Diputado General:

- 2.2.A.1. Encabezamiento: En versales, centrado y destacado, ostenta los siguientes elementos: tipo documental (*NORMA FORAL*), el número de orden de expedición en el año civil, el guarismo de este último —tras barra—, día y mes —precedidos por la preposición *de*—, y síntesis escueta del asunto —introducida por la locución relativa *por la que* y ocasionalmente por la preposición *sobre*—.

- 2.2.A.2. Protocolo:
- 2.2.A.2.1. Intitulación: En mayúsculas, centrada y resaltada, se circunscribe al cargo (*EL DIPUTADO GENERAL DE GUIPUZCOA*).
- 2.2.A.3. Texto:
- 2.2.A.3.1. Dispositivo: Fórmula notificativa constante (*Hago saber*) manifestando:
- La aprobación por las Juntas Generales.
  - La promulgación por el Diputado General (*yo promulgo*).
  - El mandato de la publicación.
- Segue la indentificación de la Norma Foral — reproduciendo el extracto del encabezamiento—.
- 2.2.A.3.2. Cláusulas: Inyunctiva: Al final de la frase dispositiva, obliga a los sujetos a la jurisdicción foral a su cumplimiento personal y al cuidado de su observancia general.
- 2.2.A.4. Escatocolo:
- 2.2.A.4.1. Data: Tópica —topónimo en su denominación oficial y crónica —fecha completa con transcripción alfabética del mes—.
- 2.2.A.4.2. Suscripciones: Firma autógrafa del Diputado General, con indicación inframecanografiada de sólo el nombre.
- B. Oficio de remisión original del Presidente de las Juntas Generales al Diputado General adjuntando traslado de la Norma Foral emanada del órgano legislativo guipuzcoano.
- C. Copia certificada de la Norma Foral aprobada en las Juntas Generales: Se estructura en dos partes:
- a) Certificado original del Letrado Mayor de las Juntas Generales, sancionado con la conformidad del Secretario y el visto bueno del Presidente —ambos autógrafos—, de la asunción por aquéllas de la Norma Foral cuyo tenor se acompaña.
  - b) Texto de la Norma Foral adoptado por las Juntas Generales o por una de sus Comisiones actuando con delegación normativa plena —en este caso, aquél puede ser un original múltiple y no una copia simple por sí solo o una fotocopia como es habitual—.
- D. Documentación aneja: Cuando la iniciativa legislativa parte de la Diputación Foral, en el expediente se adjunta:
- 1- Oficio de remisión —original múltiple o copia simple— del Diputado General al Presidente de las Juntas Generales adjuntando traslado del Proyecto de Norma Foral o del Decreto Foral del Consejo de Diputados a convalidar.

- 2- Copia certificada de uno de estos dos últimos diplomas:
  - a) Certificado —original múltiple o copia simple— del Diputado Foral Secretario<sup>17</sup> del acuerdo del Consejo de Diputados aprobando bien el Proyecto de Norma Foral y su presentación en las Juntas Generales, bien el envío a éstas de un Decreto Foral por él dictado para su convalidación.
  - b) Texto del Proyecto o del Decreto Foral<sup>29</sup> —fotocopia—.
- E. Oficios de remisión —originales múltiples— de la Norma Foral promulgada para su publicación:
  - a) Del Diputado Foral Secretario al Jefe del Negociado de Información y Registro en el B.O.G.
  - b) Del Diputado General al Administrador del B.O.P.V. en éste.
  - c) Del Diputado General a la Secretaría del Gobierno del Gobierno Central en el B.O.E., cuando procede y tratándose en tal caso el texto remitido de uno refundido con una apariencia más informativa: Tras el encabezamiento, la intitulación precede en la misma línea al verbo dispositivo (*ha promulgado o promulgó*), seguido de la referencia de la Norma Foral contemplada en el susodicho encabezamiento, para dar paso luego al tenor legislado y para acabar con la data, la suscripción del Diputado General y el sello de la Diputación Foral.Fotocopias adjuntas de los pasajes del Boletín Oficial correspondientes a la edición de las Normas Forales.
- F. Documentación ocasional relativa a la enmienda de las erratas producidas en el texto impreso del Boletín Oficial:
  - a) Oficios de remisión de las Juntas Generales y/o Secretarías Técnicas de los Departamentos Forales a la Dirección de Secretaría del Consejo adjuntando las oportunas Relaciones de Corrección.
  - b) Oficio de remisión —original múltiple— del Diputado Foral Secretario o del Diputado General a la unidad administrativa editora del Boletín Oficial adjuntando la Relación de Corrección de Errores para su publicación, la cual se articula así:
    1. Encabezamiento: En versales, centrado y destacado, es el mismo que consta en la Carta de Promulgación del Diputado General de la Norma Foral en cuestión, agregándose la expresión —centrada también—: *Corrección de errores*.
    2. Protocolo: No se da

---

29.- Véase en este mismo artículo el apartado dedicado a los Decretos Forales del Consejo de Diputados. En cuanto a los Proyectos de Norma Foral, se incluirán en un estudio ulterior, avanzando que se componen de una Diligencia merced a la cual el Diputado Foral Secretario da fe de su adopción en sesión del Consejo, y del Proyecto propiamente dicho validado mediante rúbrica del Diputado Foral Secretario y sello de la Diputación Foral.

## 3. Texto:

- 3.1. Exposición: La misma fórmula de siempre, dando cuenta de la advertencia de las erratas en el número del Boletín Oficial correspondiente y formando parte de una única frase con el dispositivo.
- 3.2. Dispositivo: El verbo *se rectifican* introduce el listado de enmiendas, expresando cada asiento el número de página del Boletín, el del artículo, la versión errónea y la correcta.

Nota: Se confeccionan índices separados para todo el año, reproduciendo cada asiento el encabezamiento de la Carta de Promulgación correspondiente y agregando las fechas de publicación en el B.O.G. y en el B.O.P.V.

## 3. Aspectos archivísticos:

- 3.1. Clasificación: Aún en el A.G. (de la Dirección de Secretaría). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie, tal cual se presenta, no está todavía integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— se clasificarán en principio en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).
- 3.2. Ordenación: Cronológica.
- 3.3. Expurgo y remisiones: Custodia permanente. G: 5; C: 10; I: 25. No obstante, al pasar al A.C. será preciso efectuar un estudio con vistas a la eliminación de los Boletines —con consignar el número en que se publicó la Norma Foral en la carpetilla parece suficiente—, de la documentación aneja referida a los Proyectos de Norma Foral —de mantenerse éstos como serie aparte y tras un cotejo para completar posibles lagunas documentales en esta última—, o la relativa a la publicación en el B.O.G. —al encontrarse los originales básicos en el A.G. de la Imprenta Foral—.

## 4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario-secundario.

**09. ORDENES FORALES**

## 1. Aspectos jurídicos-administrativos:

- 1.1. Definición: Instrumento público por el que se manifiesta la voluntad de cada Diputado Foral en materia dispositiva general y en asuntos resolutorios.
- 1.2. Organo generador: El Diputado Foral.
- 1.3. Destinatario: La ciudadanía guipuzcoana y la Diputación Foral.
- 1.4. Legislación:
  - NFGAG<sup>2</sup>.
  - Supletoria: a) Estatal: LRJAE<sup>21</sup>; LRBRL, TRDLRL, ROFRJEL, y LPA<sup>12</sup>.

1.5. Trámite administrativo:

- Redacción por la Secretaría Técnica correspondiente o por la unidad administrativa proponente, en este caso revisando el texto el Secretario Técnico.
- Aprobación validatoria del Diputado Foral.
- Numeración y registro por la Secretaría Técnica.
- Envío de un original múltiple a la unidad administrativa afectada.
- Elaboración de las notificaciones oportunas por la Secretaría Técnica.
- Publicación de determinadas Ordenes Forales, cuando así lo marca la legislación vigente —particularmente las que comprenden disposiciones generales— en el B.O.G. (bases de concursos y oposiciones, etc.).
- Encuadernación a año vencido —al mismo tiempo un original múltiple o fotocopia es incorporado al expediente en el A.G. de la Secretaría Técnica o en el de la unidad administrativa—.

1.6. Vigencia administrativa: Se consume en cuanto se verifica la ejecución administrativa de lo resuelto. Caso de contemplar disposiciones generales, lo hará por derogación de lo dictado. Habrá de tenerse también en cuenta las consecuencias temporales que puede suponer la interposición de un recurso<sup>13</sup>.

1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: No regulado aún el modo de acceso, la aplicación práctica del derecho constitucional a la documentación<sup>14</sup> requiere de hecho la autorización del Secretario Técnico correspondiente<sup>15</sup>. Sin embargo, se puede ver facilitada en parte por la publicación de algunas Ordenes Forales en el B.O.G.

2. Aspectos diplomáticos:

2.1. Caracteres extrínsecos:

- 2.1.1. Clase: Textual.
- 2.1.2. Forma: Original.
- 2.1.3. Soporte: Papel.
- 2.1.4. Formato: Documento generalmente simple —rara vez complejo: documentación adjunta— en hojas DINA 4, conservado en el A.G. en carpetas "AZ" o encuadernado en libros según los Departamentos, sin ser obligatoria la existencia de un Libro de Ordenes Forales anual como tal.
- 2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas y con algunas partes impresas en la mayoría de los casos.
- 2.1.6. Elementos figurados: Membrete signado —heráldico— y bilingüe de la Diputación Foral en los modelos impresos, y en los casos restantes del Departamento correspondiente.



## 2.1.7. Lengua:

- a) Bilingüe euskera-castellano: dándose el primero en la columna izquierda y siendo práctica bastante extendida —particularmente cuando el destino es exterior a la propia institución— y generalizada en el caso del Departamento de Cultura.
- b) Castellano: No es infrecuente, si bien los elementos impresos tienen una presentación bilingüe.

2.2. Caracteres intrínsecos: La normalización, a pesar del modelo impreso, no es estricta, produciéndose disparidades formales sobre todo de un Departamento a otro y en los casos en que no se usa dicho impreso.

2.2.1. Encabezamiento: En versales, centrado y destacado, restringido al tipo documental, no es regular su presencia, siéndolo obviamente cuando va impreso.

## 2.2.2. Protocolo:

2.2.2.1. Data: Frente a lo habitual y con algunas excepciones, no aparece el escatocolo. Tópica —topónimo en su denominación oficial, surgiendo en los que es inexistente— y crónica —fecha completa con transcripción alfabética del mes (aunque esporádicamente éste puede ir expresado en cifras) y pudiendo circunstancialmente ir separada de la designación del lugar en un sello en tinta (en el que constan igualmente el Departamento y el número de expedición de la Orden Foral)—.

2.2.3. Texto: Pueden presentarse dos tipos:

## A. Resoluciones:

2.2.3.A.1. Exposición: No excesivamente larga, incluyendo intitulación (*este Diputado Foral*) —no así cuando el verbo dispositivo va en primera persona o en forma impersonal— y a veces fórmula significando proponente (*a propuesta de*).

2.2.3.A.2. Dispositivo: El verbo suele aparecer en mayúsculas, centrado y destacado, pero no siempre (el más usual es *RESUELVE*, aunque no son raras las formas *RESUELVO*, *DISPONGO*, *DISPONE*, *vengo en RESOLVER* o *vengo en DISPONER*; y sí lo son más *procede* —acompañado de una referencia legislativa justificante—, *tengo a bien DISPONER*, *tiene a bien DISPONER*, *se dispone* o *aprueba*). Respecto al asunto, éste puede desarrollarse en párrafo compacto o en articulado, introducido comúnmente por infinitivo/os.

B. Ordenes de pago:

2.2.3.B.1. Exposición: En muy contadas ocasiones, siendo entonces muy concisa e integrando una misma frase con el dispositivo.

2.2.3.B.2. Dispositivo: Muy variadas modalidades verbales —a veces resaltadas— (*Abónese y también procédase abonar, procede abonar, procede/conceder* —para luego fijar el primer pago mediante /abonar—, *prestar conformidad a la factura, se autoriza el gasto* y otras muchas más inhabituales), seguidas del señalamiento en orden irregular de montante, beneficiario, partida presupuestaria o documento contable correspondiente, normalmente concepto que motiva el desembolso y esporádicamente algún dato más.

2.2.4. Escatocolo:

2.2.4.1. Data: Como ha quedado dicho, sólo excepcionalmente ocupa este lugar, dependiendo de los hábitos de cada Departamento.

2.2.4.2. Suscripciones:

a) Firma autógrafa del Diputado Foral, con el cargo en versales sobrepuesto y el nombre completo debajo —a veces entre el cargo y la firma—, faltando muy circunstancialmente alguno de los dos, y mecanografiados ambos cuando el primero no se halla impreso.

b) Rúbrica del Diputado Foral en documentos con varias hojas en el margen izquierdo de aquéllas cuyo contenido no coincide con la suscripción: no preceptiva, se sujeta al criterio del validador.

2.2.5. Notas marginales: En el ángulo superior derecho de los ejemplares impresos, se apuntan el número de la Orden Foral y año en curso, así como la denominación del Departamento. En los demás puede aparecer el citado número.

3. Aspectos archivísticos:

3.1. Clasificación: Aún en el A.G. (de cada Secretaría Técnica). Al trasvasarse al A.C. —donde esta serie no está todavía integrada al proceder de la nueva situación jurídico-documental de 1984— se clasificarán en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Cronológica

3.3. Expurgo y remisiones: Custodia permanente. G: 5; C: 10; I: 25.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario-secundario.

## 10. RESOLUCIONES

Actualmente (AA.GG.) no constituyen una serie documental independiente, incorporándose a un expediente determinado. Quizás, en el procedimiento administrativo y circulación documental futuros, habría que plantearse la posibilidad de formar una serie exenta con originales múltiples, sin menoscabo de la presencia de un ejemplar validado en el expediente correspondiente<sup>30</sup>.

### 1. Aspectos jurídico-administrativos:

1.1. Definición: Instrumento público por el que se manifiesta la voluntad de cada Director General en materia resolutoria.

1.2. Organismo generador: El Director General.

1.3. Destinatario: La Diputación Foral y los ciudadanos guipuzcoanos.

1.4. Legislación:

— NFGAG<sup>2</sup>.

— Supletoria: a) Estatal: LRBRL, TRDLRL, ROFRJEL, y LPA<sup>12</sup>.

1.5. Trámite administrativo:

— Redacción por la Secretaría Técnica departamental correspondiente a la Dirección en cuestión.

— Aprobación validatoria del Director General.

— Expedición de las notificaciones pertinentes por la Secretaría Técnica con destino a los interesados.

1.6. Vigencia administrativa: Se consume como tal Resolución en cuanto se verifica la ejecución administrativa de lo resuelto. No obstante, formando parte de un expediente, se someterá lógicamente a la vigencia de éste. Además habrá de tenerse en cuenta la dilación que puede suponer la interposición de un recurso<sup>13</sup>.

1.7. Accesibilidad ciudadana a la serie: Al no configurar a la sazón una serie independiente, se rige por el modo de acceso —aún no regulado— propio del tipo de expediente en el cual se encuentra incorporada. Sin embargo, en cualquiera de los casos, será el Secretario Técnico correspondiente<sup>15</sup> el que decida sobre la posibilidad de su consulta.

### 2. Aspectos diplomáticos:

2.1. Caracteres extrínsecos:

2.1.1. Clase: Textual.

2.1.2. Forma: Original.

2.1.3. Soporte: Papel.

30.- Así lo prescribe el Reglamento de Régimen Interior del Gobierno de Navarra (D.F. 35/1984 de 7-5 —B.O. de Navarra. — N° 59 (11-5-1984)—), el cual estatuye en su art. 29.2 que las resoluciones de los órganos y unidades administrativas inferiores han de ser reunidas anualmente en un libro.

- 2.1.4. Formato: Documento simple en hojas DINA 4.
- 2.1.5. Escritura: Mecanografiado, con suscripciones manuscritas.
- 2.1.6. Elementos figurados: Membrete signado —heráldico— y bilingüe del Departamento.
- 2.1.7. Lengua: Castellano o bilingüe euskera-castellano, dependiendo de los hábitos de la Dirección y Secretaría Técnica.
- 2.1.8. Sellos: Según las Direcciones, es posible la presencia del sello en tinta —heráldico y con leyenda bilingüe o euskérica— de Departamento correspondiente.
- 2.2. Caracteres intrínsecos: Difieren algo los casos al tratarse de varias Secretarías Técnicas productoras.
  - 2.2.1. Encabezamiento: En versales, centrado y destacado, limitándose al tipo jurídico-documental, puede aparecer o no.
  - 2.2.2. Protocolo: No se da
  - 2.2.3. Texto:
    - 2.2.3.1. Exposición: Más o menos amplia, no mucho sin embargo, puede incluir al final la intitulación (*esta Dirección General por ej.*) —no localizada en el Protocolo como era usual en los diplomas tradicionales—.
    - 2.2.3.2. Dispositivo: El verbo puede aparecer en mayúsculas, centrado y puesto de relieve, estribando básicamente en las formas *RESUELVO* y *resuelve*. Al mismo sucede el asunto en párrafo único o a modo de articulado.
    - 2.2.3.3. Cláusulas: No preceptivas, pueden presentarse muestras como las de entrada en vigor de las Resoluciones de la Dirección de Servicios Generales (Presidencia).
  - 2.2.4. Escatocolo:
    - 2.2.4.1. Data: Tópica —topónimo generalmente en su denominación oficial— y crónica —fecha completa con transcripción alfabética del mes—.
    - 2.2.4.2. Suscripciones: Firma autógrafa del Director General, con el cargo en versales sobrepuesto y el nombre completo infrascrito, los dos mecanografiados.
  - 2.2.5 Dirección: Ocasionalmente —y en lugar de ubicarse en el protocolo como es tradicional—, el ángulo superior derecho ostenta el nombre del destinatario específico —en mayúsculas y destacado—.
  - 2.2.6. Notas marginales: En los casos en que es archivada en el A.G. entre la correspondencia de salida de la Secretaría Técnica, la Resolución exhibe un sello en tinta de registro de salida.
- 3. Aspectos archivísticos:
  - 3.1. Clasificación: Aún en el A.G. (de cada Secretaría Técnica), donde no se conservan en colección aparte sino en los expedientes correspondientes

y en su caso en los de correspondencia de salida. De esta suerte, se trasvasarán al A.C. cuando el plazo de remisión pertinente esté definido para las series documentales en las que se encuentran integradas, siendo diversos en consecuencia los códigos de clasificación aplicables. a no ser que en el futuro se convenga administrativamente en otorgarles un tratamiento de custodia similar al de las Ordenes Forales —entonces se clasificarían en la sección 19.01. (Gobernación. Actuación dispositiva y resolutoria).

3.2. Ordenación: Caso de que un día constituyeran una serie documental independiente, habría que optar por la cronológica.

3.3. Expurgo y remisiones: Los de los expedientes a los que se incorporan<sup>31</sup>. De formar serie, la custodia debería ser permanente, atribuyéndoles el criterio: G: 5; C: 10; I: 25.

4. Aspectos informativos: Mensaje documentado intensivo y primario-secundario.

### 3. FUENTES Y BIBLIOGRAFIA

#### 3.1. Fuentes escritas:

Archivos de Gestión de la Dirección de Secretaría del Consejo de Diputados (Departamento de Presidencia) y de las Secretarías Técnicas de los Departamentos de Cultura, Economía, Presidencia y Relaciones Municipales, de la Diputación Foral de Guipúzcoa.

Archivo Central de la Diputación Foral de Guipúzcoa.

#### 3.2. Fuentes orales:

Informaciones facilitadas fundamentalmente en la Dirección de Secretaría del Consejo y en la Secretaría Técnica del Departamento de Presidencia<sup>32</sup>.

3.3. Fuentes impresas: Las legislativas y normativas citadas a lo largo del texto.

#### 3.4. Bibliografía principalmente utilizada:

- BOQUERA OLIVER, JOSE M<sup>a</sup>. — *Estudios sobre el acto administrativo* / José María Boquera Oliver. — 5<sup>a</sup> ed. rev. y amp. — Madrid: Civitas, 1988. — 407 p.; 20 cm. — (Tratados y Manuales). — ISBN 84-7398-598-2.
- CORTES ALONSO, VICENTA. — *Manual de Archivos Municipales* / por Vicenta Cortés Alonso; prólogo de Antonia Heredia Herrera. — Ma-

---

31.- Téngase en cuenta que el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid en su *Manual de Tipología Documental de los Municipios* se inclina para la correspondencia por una conservación ilimitada.

32.- A cuyos componentes expreso en consecuencia mi agradecimiento.

- drid: Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD), 1982. — 153 p.: il.; 24 cm. — (Biblioteca Profesional de ANABAD. II, Estudios; 9). — ISBN 84-300-81380.
- DESANTES GUANTER, JOSE M<sup>a</sup>. — *Teoría y régimen jurídico de la documentación* / José María Desantes Guanter; presentación de José López Yepes. — Madrid: EUDEMA, D.L. 1987. — 454 p.; 24 cm. — (EUDEMA Universidad. Manuales). — ISBN 84-7754-001-2.
  - GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. — *Manual de tipología documental de los municipios* / Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid; prólogo de José María García Ramos. — [Madrid]: Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura, Secretaría General Técnica, Servicio de Estudios, D.L. 1988. — 200 p.: il.; 21 cm. — (Archivos. Estudios; 2). — ISBN 84-451-0008-4.

Donostia-San Sebastián, Noviembre 1988.