

# EL FONDO DOCUMENTAL DE LA REAL SOCIEDAD ECONÓMICA DE AMIGOS DEL PAÍS DE TENERIFE: UNA PROPUESTA INICIAL DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

FEBE FARIÑA PESTANO\*

*Fecha recepción:* 27 de mayo de 2017

*Fecha de aceptación:* 13 de noviembre de 2017

*Resumen:* Se propone un cuadro de clasificación del archivo de la RSEAP de Tenerife. La confección del cuadro se basa en las funciones y actividades que ha venido realizando la sociedad desde su creación, por lo que el resultado es un instrumento que es útil para todas las etapas históricas de la institución y es previsible que siga siéndolo en el futuro.

*Palabras claves:* Cuadros de clasificación; Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife.

*Abstract:* An organization diagram of Tenerife's RSEAP archive is proposed. The design of the chart is based on the functions and activities that this society has been carrying out since its foundation. The final result is a useful tool for all the historical periods of this institution, and it will predictably be helpful in the future as well.

*Key words:* Classification charts; Royal Economic Society of Friends of the Country of Tenerife.

La clasificación, entendida como «separación de elementos para hacer clases», es una de las bases técnicas de la archivística, pues

---

\* Cuerpo Superior Facultativo de Archiveros de la Comunidad Autónoma de Canarias y responsable del Archivo Central del Servicio Canario de la Salud. Correo electrónico: [ffarpes@gobiernodecanarias.org](mailto:ffarpes@gobiernodecanarias.org).

permite identificar las categorías de actividades de un organismo, los documentos que ellas generan y agruparlos en una estructura lógica. Este proceso se plasma en un instrumento primordial de la práctica profesional que es el cuadro de clasificación, herramienta indispensable para emprender cualquier trabajo de normalización documental, tal y como se establece en distintas normas internacionales de gestión de documentos y archivo<sup>1</sup>.

Tradicionalmente, los cuadros de clasificación han sido elaborados atendiendo a criterios orgánicos, en los que las series documentales se agrupan de acuerdo a las distintas divisiones administrativas plasmadas en el organigrama de la institución (unidades, secciones, departamentos, etc.). Es un método aplicable a fondos documentales cerrados, de entidades desaparecidas, pero que plantea problemas si se emplea en fondos de corporaciones vivas, ya que cualquier cambio orgánico que se produzca afectaría a la composición del cuadro de clasificación. Actualmente, la ciencia archivística ha asumido como criterio clasificador el que toma en consideración a las funciones que desarrolla el organismo (y no su estructura departamental), de modo que gracias a la permanencia el tiempo de esas funciones, se pueden elaborar cuadros de una gran solidez y durabilidad. Prueba de su aceptación es que la norma ISO-15489 sobre gestión de documentos lo considera paradigma de la clasificación y no da lugar a ningún otro tipo de taxonomía<sup>2</sup>.

---

1. Es el caso de la norma de descripción archivística ISAD(G), la norma ISO-15489 sobre gestión de documentos o el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq); véase BARBADILLO ALONSO, Javier. «Apuntes de clasificación archivística». *Legajos: cuaderno de investigación archivística y gestión documental*, n. 10, (Priego de Córdoba, 2007), pp. 2-3.

2. Dice la norma que «Clasificación es el proceso de identificar la categoría o categorías de actividades y los documentos que ellas generan y de agruparlos, si tienen que ver, en expedientes para facilitar su descripción, control, vínculos y determinación del status de conservación y acceso», y añade que «la clasificación produce una representación de las funciones, actividades y transacciones de una organización»; véase: CRUZ MUNDET, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006, p. 192.

El modelo de cuadro de clasificación que se propone es el resultado de agrupar las diferentes funciones y actividades de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife (en adelante RSEAPT) bajo una estructura jerárquica y lógica que abarca desde los conceptos más generales (funciones) hasta los más específicos (series documentales). El cuadro es, por tanto, aplicable exclusivamente al fondo documental producido y acumulado por la RSEAPT desde su fundación hasta la actualidad<sup>3</sup>.

Al mismo tiempo, el cuadro pretende ser un referente clasificatorio para el archivo de la documentación en formato electrónico, cada vez más habitual en las tramitaciones realizadas por la administración de la RSEAPT, sobre todo en el ámbito financiero. Con la implantación desde 2008 del aplicativo «Conta-Plus», todos los documentos contables generados desde entonces son electrónicos<sup>4</sup>.

---

3. En el artículo 15.2 del reglamento del archivo de la RSEAPT se establece que: «*El Fondo producido por la Real Sociedad Económica tendrá un cuadro de clasificación que será el mismo para cualquiera de sus etapas (Archivo de Oficina, Intermedio e Histórico), sin perjuicio de que en cada etapa se trabaje con la parte del cuadro de clasificación que le corresponda*». El resto de fondos y colecciones que se custodian en el archivo de la RSEAPT tendrán cada uno su cuadro de clasificación específico, tal y como establece el artículo 15.1 del reglamento del archivo: «*Los diferentes fondos y colecciones tendrán distintos cuadros de clasificación debido a que la documentación procede de entidades distintas*». Reglamento disponible en: [http://www.rseapt.es/images/Documentos/REGLAMENTO\\_DEL\\_ARCHIVO\\_DE\\_LA\\_RSEAPT\\_pdf\\_def.pdf](http://www.rseapt.es/images/Documentos/REGLAMENTO_DEL_ARCHIVO_DE_LA_RSEAPT_pdf_def.pdf). [Consultado el 09/12/2016].

4. Dada la relevancia de la documentación financiera para la historia de la institución y debido a que desde 2008 sólo existe en formato electrónico, se hace necesaria la aplicación de políticas archivísticas encaminadas hacia una correcta gestión de este tipo de documentos, que aseguren su preservación a largo plazo e impidan su pérdida. Con el cuadro de clasificación se podrá llevar a cabo una organización de esos documentos estructurando los directorios del ordenador personal o de uso compartido en red en base a la codificación del cuadro. De esta forma, cada una de las series documentales producidas electrónicamente por la RSEAPT formarán una carpeta, de la que colgarán en subcarpetas las distintas unidades documentales que componen cada serie y dentro de éstas se irán guardando los documentos de cada unidad documental. Al igual que los documentos de archivo en papel, estos documentos electrónicos están

Para elaborar el cuadro<sup>5</sup>, se ha seguido un criterio piramidal, de abajo arriba, desde las series documentales, identificadas a partir de los diferentes instrumentos de descripción del archivo<sup>6</sup>, agrupadas a su vez en actividades y éstas en funciones, que se han definido mediante el análisis de la normativa que afecta a la RSEAPT, así como los diferentes estatutos que la entidad ha aprobado a lo largo de su historia<sup>7</sup>. No obstante, el cuadro es

---

sujetos a la misma obligatoriedad de conservación y calendario de transferencia al archivo (electrónico) que se acuerde para cada serie documental. A la hora de transferir, es conveniente realizar una copia, validada y en soporte óptico, con la misma estructura de carpetas y subcarpetas antes indicada y con información relativa al software y versión con la que fueron creados.

5. En el proceso de identificación de las funciones y actividades de la RSEAPT, nos ha sido muy clarificador la «Explicación del cuadro de clasificación funcional 2012» del Gobierno de Canarias, disponible en: <http://www.gobiernodecanarias.org/cpj/dgmc/s/temas/archivos/cuadroclasificacionfuncional.html>. (Consultado el 9 de diciembre de 2016). Y también «El Cuadro de Clasificación Funcional de la Administración Directa de la Junta de Andalucía. Dominio Semántico (versión junio 2015)», disponible en: [http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos\\_html/sites/default/contenidos/archivos/aga/difusion/DocumentosTécnicos/CCF\\_DOMINIO\\_SEMANTICO\\_Ver.2.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/cultura/archivos_html/sites/default/contenidos/archivos/aga/difusion/DocumentosTécnicos/CCF_DOMINIO_SEMANTICO_Ver.2.pdf). (Consultado el 9 de diciembre de 2016). Queremos agradecer profundamente la disposición de Jorge Domínguez Padrón, director de la RSEAPT (2013-2016) y de José Manuel Rodríguez Acevedo, técnico del Servicio de Coordinación de Gestión Documental y Archivos del Gobierno de Canarias, cuyas atinadas indicaciones y sugerencias nos han sido de enorme utilidad a la hora de confeccionar el cuadro de clasificación.

6. Los instrumentos de descripción consultados son: el «Índice alfabetizado del contenido del registro general, libros 1 al 27, correspondiente a los fondos propios de la Real Sociedad Económica de Amigos del País de Tenerife, realizado por las archiveras M. Victoria Méndez Arozena y Ofelia M. González Mederos e informatizado por Leoncio Afonso», así como el inventario del fondo de la RSEAPT, disponible en: [http://www.rseapt.es/images/Documentos/fondo\\_RSEAPT.pdf](http://www.rseapt.es/images/Documentos/fondo_RSEAPT.pdf). (Consultado el 9 de diciembre de 2016).

Agradecemos la amabilidad y diligencia de Cristina Ginovés Obón, archivera de la RSEAPT.

7. Básicamente la Ley 48/2003, de 28 de febrero, de asociaciones de Canarias (BOC, n. 47, de 10 de marzo de 2003) y la Resolución de 26 de marzo de 2013, del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se aprueba el Plan de contabilidad de pequeñas y medianas entidades sin fines

susceptible de ser mejorado (al incorporarse nuevas series documentales y seguramente nuevas actividades) a medida que vaya «afloando» la documentación con las labores de organización del fondo<sup>8</sup>.

El cuadro se estructura a partir de tres niveles principales que son el de «Función», «Actividad» y «Serie Documental». Esto no quiere decir que únicamente se conciben estos tres, sino que son los principales. A partir de ellos, se podrán definir otros niveles intermedios cuando se considere necesario, sin olvidar el criterio de simplicidad que debe presidir la elaboración del cuadro y procurando no caer en una excesiva división que acabe dificultando su manejo.

## FUNCIÓN

El primer nivel de «Función» hace referencia al conjunto de actividades de la RSEAPT encaminadas hacia una misma finalidad administrativa, independientemente del asunto, materia o com-

---

lucrativos (BOE, n. 85 de 9 de abril de 2013). También los estatutos primigenios y los aprobados en 1990, consultados en: *Estatutos, con un estudio sobre la sociedad por D. Enrique Romeu Palazuelos y facsimil de los estatutos originales [1997]*. San Cristóbal de La Laguna: Real Sociedad Económica de Amigos del País de La Laguna, 1991. Y los estatutos vigentes, aprobados en 2015, disponibles en <http://www.rseapt.es/es/la-economica/estatutos>. (Consultado el 9 de diciembre de 2016).

8. Como hemos señalado, el cuadro que se propone es un trabajo inicial que deberá ampliarse y mejorarse a medida que se vaya revisando la descripción, a nivel de unidad documental, de la parte del fondo en fase de archivo histórico. Y también con aquellas series documentales identificadas en fase de archivo de oficina y que no están plasmadas en esta propuesta de cuadro de clasificación. En este sentido, en el artículo 15.3 del Reglamento del archivo de la RSEAPT se establece que: «*Cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, deberá comunicarse, por parte del Archivo de Oficina, al Servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso*».

petencia de la que traten<sup>9</sup> y que hemos codificado con un dígito. En sus vigentes estatutos, se establece que la RSEAPT es una institución que tiene por objeto promover y fomentar toda clase de adelantos materiales e inmateriales, impulsando la participación de la sociedad civil en la prosperidad del país y el interés general, así como estimular la práctica de las virtudes cívicas y patrióticas. Como entidad de derecho privado dotada de personalidad jurídica, tiene una serie de funciones, mayoritariamente estables desde su fundación, que son:

#### 1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

*Esta función agrupa todas aquellas actividades relacionadas con el gobierno y administración de la RSEAPT: la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno, la planificación y las directrices relacionadas con las actuaciones a emprender por la institución, así como otras actividades que tienen que ver con la cooperación y colaboración con otras administraciones y colectivos, la representación del propio organismo hacia el exterior y su imagen corporativa así como los procesos electorales internos.*

#### 2. ADMINISTRACIÓN GENERAL / GESTIÓN

*Esta función agrupa todas aquellas actividades relacionadas con el funcionamiento de la propia institución: la administración de sus recursos tanto humanos como materiales, la gestión documental y bibliográfica, las relaciones administrativas de comunicación y publicación así como el asesoramiento a otras instituciones.*

---

9. En las definiciones de «función», «actividad» y «serie documental» hemos seguido a PÁEZ GARCÍA, Mateo Antonio. «El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística», *Criterios* (Sevilla, febrero 2004), pp. 84-95, y también a la Orden de 24 de julio de 2012, por la que se aprueba el Cuadro de clasificación funcional del sistema de gestión documental y archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC, n. 148, de 30 de julio de 2012).

### 3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

*Se agrupan bajo esta función todas las actividades relacionadas con la gestión económica y financiera de la institución: elaboración, modificación, ejecución y liquidación presupuestaria, contabilidad, gestión de ingresos y de gastos, obligaciones fiscales, etc.*

### 4. FOMENTO

*Esta función engloba todas aquellas actividades relacionadas con el fomento y apoyo a iniciativas englobadas dentro de los fines y objetivos de la RSEAPT, básicamente agrícolas, educativas y de mejora social y cultural.*

## ACTIVIDAD

En el segundo nivel del cuadro de clasificación se sitúan las actividades en que se subdividen las funciones que se han delimitado para la RSEAPT, que sirven a su desarrollo y codificadas con una secuencia de dos dígitos. Se entiende por «actividad» al conjunto de acciones, independientemente del ámbito competencial, encomendadas a las unidades y secciones de la RSEAPT, que se materializan en series documentales. Se han establecido las siguientes actividades:

#### 1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

##### 1.1. Participación en sesiones de órganos colegiados

*Bajo esta actividad se agrupan todas aquellas series documentales producidas como resultado de la participación de la RSEAPT en la organización y celebración de las sesiones de sus órganos colegiados.*

##### 1.2. Normas y Directrices

*En esta actividad se engloban las series documentales relacionadas con las normas propias de régimen jurídico aprobadas o acumuladas por la RSEAPT.*

### 1.3. Planificación

*En esta actividad se engloban las series documentales relacionadas con la planificación y la evaluación de las actividades desarrolladas por la RSEAPT.*

### 1.4. Cooperación

*Bajo esta actividad se agrupan todas aquellas series documentales producidas por la RSEAPT relacionadas con procesos de colaboración, cooperación, asistencia y coordinación entre otras Reales Sociedades Económicas, administraciones, asociaciones y otros colectivos. Engloba a todas aquellas series documentales producto de los procedimientos relacionados con la participación de voluntarios y con iniciativas tendentes a la cooperación al desarrollo.*

### 1.5. Protocolo y representación

*Bajo esta actividad se encuadran aquellas series documentales relacionadas con la imagen que la RSEAPT busca proyectar hacia el exterior. Se incluyen aquellas series documentales producidas como resultado de la concesión de honores y distinciones por parte de la entidad así como por organización, participación y representación de la RSEAPT en todo tipo de actos protocolarios, así como las composiciones literarias.*

### 1.6. Elecciones

*Engloba aquellas series documentales relacionadas con la elección de los órganos de gobierno de la entidad.*

### 1.7. Mociones de censura

*Engloba aquellas series documentales relacionadas con la exigencia de responsabilidades que pueden comportar el cese del Director o de algún miembro de la Junta de Gobierno.*

## 2. ADMINISTRACIÓN GENERAL/GESTIÓN

### 2.1. Gestión de recursos materiales (Patrimonio)

*Esta actividad agrupa aquellas series documentales resultado de la administración, protección, mantenimiento, registro, control, adquisición, enajenación y organización de los bienes muebles e inmuebles de la RSEAPT.*

## 2.2. Gestión de personal laboral

*Bajo esta actividad se encuadran todas aquellas series documentales resultado de distintos procedimientos relacionados con las incidencias administrativas generadas por el personal contratado en régimen laboral por la institución.*

## 2.3. Gestión de miembros asociados

*Bajo esta actividad se encuadran todas aquellas series documentales resultado de distintos procedimientos relacionados con las incidencias generadas por los miembros de la institución.*

## 2.4. Gestión del voluntariado

*Bajo esta actividad se encuadran todas aquellas series documentales resultado de distintos procedimientos relacionados con las incidencias administrativas generadas por el personal voluntario de la institución.*

## 2.5. Gestión de docentes

*Bajo esta actividad se encuadran todas aquellas series documentales resultado de distintos procedimientos relacionados con las incidencias administrativas generadas por el personal que ha impartido actividades docentes en la institución.*

## 2.6. Asesoramiento

*Esta actividad engloba aquellas series documentales resultado de la asunción de fines consultivos o de asesoramiento.*

## 2.7. Gestión documental, bibliográfica y de la información

*Bajo esta actividad se encuadran todas aquellas series documentales resultado de procedimientos y técnicas derivadas de la gestión documental de la institución, en lo que se refiere al control, uso, transferencia, accesibilidad, conservación o eliminación de los documentos de archivo, producidos o recibidos por la RSEAPT. Del mismo modo, se acogen las series producidas en relación con atención a los ciudadanos, la gestión de la biblioteca y cualquier otra manifestación de la información dentro de la RSEAPT.*

## 2.8. Comunicación

*Bajo esta actividad se encuadran todas aquellas series documentales reflejo de las relaciones de comunicación, tanto externas como internas, de la RSEAPT.*

### 3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

#### 3.1. Elaboración presupuestaria

*Bajo esta actividad se engloban todas aquellas series documentales generadas por la elaboración y modificación de los presupuestos anuales de la RSEAPT.*

#### 3.2. Gestión de ingresos y gastos

*Bajo esta actividad se clasifica toda aquella documentación derivada de la administración de los distintos tipos de ingresos percibidos y gastos generados por la RSEAPT.*

#### 3.3. Tesorería

*Bajo esta actividad se clasifica toda aquella documentación relacionada con el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la RSEAPT.*

### 4. FOMENTO

#### 4.1. Promoción y gestión cultural

*Bajo esta actividad se clasifica aquella documentación resultado de todas las acciones encaminadas al fomento de iniciativas culturales, formativas y educativas, en el ámbito económico, científico, tecnológico, de protección del patrimonio histórico-artístico, social, ecológico y ambiental.*

#### 4.2. Estudios poblacionales, sociales y económicos

*En esta actividad se compondría de los documentos relacionados con estudios que tienen por objeto la promoción y el fomento de toda clase de adelantos morales, económicos, sociales, ambientales, científicos y tecnológicos.*

#### 4.3. Promoción educativa

*Esta actividad engloba todas las series documentales relacionadas con el fomento y diversificación de las actividades educativas, que surgen del impulso que se dio a la educación con la fundación de la RSEAPT.*

#### 4.4. Promoción sociosanitaria

*Esta actividad englobaría a las series documentales relacionadas con la fundación y gestión de establecimientos sociosanitarios, mayormente hospicios encaminados a socorrer a las clases sociales más menesterosas.*

#### 4.5. Promoción agrícola

*Esta actividad englobaría a las series documentales relacionadas con la fundación y gestión de instituciones encargadas del fomento y adelanto de las técnicas agrícolas.*

### SERIE DOCUMENTAL

Por último, en el tercer nivel de «Serie documental» se establece la concreción documental de las actividades y hace referencia al conjunto de unidades documentales de tipología similar y producción continuada, generadas como materialización de una misma actividad administrativa y reflejo documental de los distintos procesos de gestión desarrollados por la RSEAPT en el ejercicio de sus funciones. Para su mejor clarificación se han codificado en una secuencia de tres dígitos.

#### 1. GOBIERNO Y DIRECCIÓN

##### 1.1. Participación en sesiones de órganos colegiados

###### 1.1.1. Expedientes de sesiones de la Junta General

*Expedientes que tienen por objeto la convocatoria y celebración de la Junta General de la RSEAPT.*

###### 1.1.2. Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno

*Expedientes que tienen por objeto la convocatoria y celebración de la Junta de Gobierno de la RSEAPT.*

###### 1.1.3. Expedientes de sesiones de Comisiones Especiales

*Expedientes que tienen por objeto la convocatoria y celebración de Comisiones Especiales de la RSEAPT.*

###### 1.1.4. Expedientes de sesiones del Consejo de Dirección

*Expedientes que tienen por objeto la convocatoria y celebración de reuniones del Consejo de Dirección de la RSEAPT.*

###### 1.1.5. Actas de la Junta General

*Relación oficial escrita de lo tratado o acordado en las sesiones de la Junta General de la RSEAPT.*

###### 1.1.6. Actas de la Junta de Gobierno

*Relación oficial escrita de lo tratado o acordado en las sesiones de la Junta de Gobierno de la RSEAPT.*

- 1.1.7. Actas de Comisiones Especiales  
*Relación oficial escrita de lo tratado o acordado en las sesiones de las Comisiones Especiales de la RSEAPT.*
- 1.1.8. Actas del Consejo de Dirección  
*Relación oficial escrita de las actas del Consejo de Dirección de la RSEAPT.*
- 1.2. Normas y directrices
  - 1.2.1. Estatutos  
*Reglamento mediante el cual se regula el funcionamiento de la RSEAPT.*
  - 1.2.2. Reales Órdenes  
*Disposiciones con rango de ley, emanadas desde el rey, que comunicaban las resoluciones y acuerdos de los secretarios de estado y del despacho y los ministros.*
  - 1.2.3. Reales Cédulas  
*Documentos firmados por el rey y usado para comunicar disposiciones de gobierno, para conceder mercedes, en nombramientos y comisiones.*
- 1.3. Planificación
  - 1.3.1. Memorias anuales  
*Documento redactado con carácter anual donde se detallan los logros, resultados, hechos y objetivos de la RSEAPT o de alguna de sus secciones.*
  - 1.3.2. Proyectos  
*Documento donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo una idea o proyecto por parte de la RSEAPT.*
- 1.4. Cooperación
  - 1.4.1. Convenios  
*Acuerdo suscrito entre la RSEAPT y cualquier otra institución destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.*
- 1.5. Protocolo y representación
  - 1.5.1. Concesión de honores y distinciones  
*Conjunto de actuaciones que se siguen para conceder la distinción de Miembro de Honor, de Mérito o Correspondiente o para la concesión de la Medalla de Honor, atendiendo a los méritos, cualidades y circunstancias singulares que concurren en el interesado.*

- 1.5.2. Dossiers de actos protocolarios  
*Documentos acumulados en relación a la celebración de actos protocolarios en la RSEAPT.*
- 1.5.3. Comunicados y notas de prensa  
*Escrito dirigido a los medios de comunicación con el fin de dar a conocer algún asunto de interés relacionado con la RSEAPT.*
- 1.5.4. Composiciones literarias  
*Engloba a todas aquellas composiciones literarias como discursos, poemas, laudatorias o elogios fúnebres, relacionadas con actividades o miembros de la RSEAPT.*
- 1.6. Elecciones
  - 1.6.1. Expedientes de elecciones  
*Expedientes que se forman para llevar a cabo la libre elección de la Junta de Gobierno de la RSEAPT.*
  - 1.6.2. Censos electorales  
*Lista oficial de personas con derecho a voto para elegir a la Junta de Gobierno de la RSEAPT.*
- 1.7. Mociones de censura
  - 1.7.1. Expedientes de mociones de censura  
*Expedientes que se forman para censurar al Director o a algún otro miembro de la Junta de Gobierno de la RSEAPT.*

## 2. ADMINISTRACIÓN GENERAL / GESTIÓN

- 2.1. Gestión de recursos materiales
  - 2.1.1. Libro registro de patrimonio  
*Registro que refleja las altas y las bajas de bienes patrimoniales de la RSEAPT, con expresión de su valor económico.*
  - 2.1.2. Relaciones anuales de bienes  
*Relación anual de bienes de la RSEAPT.*
  - 2.1.3. Expedientes de donaciones  
*Expedientes mediante los cuales la RSEAPT incrementa su patrimonio a través de una donación libre o sujeta a condición.*
  - 2.1.4. Expedientes de adquisiciones  
*Expedientes mediante los cuales la RSEAPT incrementa su patrimonio a través de una compra.*

- 2.1.5. Expedientes de legados  
*Expedientes mediante los cuales la RSEAPT incrementa su patrimonio a través de un legado libre o sujeto a condición.*
- 2.1.6. Expedientes de cesiones temporales  
*Expedientes mediante los cuales la RSEAPT acepta en depósito unos determinados bienes.*
- 2.2. Gestión de personal laboral
  - 2.2.1. Expedientes personales  
*Expedientes que reflejan las incidencias de la vida laboral durante el tiempo de prestación de los servicios de una persona en la RSEAPT.*
  - 2.2.2. Nóminas  
*Relación nominal completa del personal al servicio de la RSEAPT, por el que ha de percibir sus haberes.*
  - 2.2.3. Expedientes disciplinarios  
*Expedientes que se tramitan para sancionar la falta disciplinaria cometida por un trabajador.*
- 2.3. Gestión de miembros asociados
  - 2.3.1. Expedientes personales  
*Expedientes que reflejan las incidencias de la vida de los socios de la institución, ya sean miembros de número, correspondientes, de mérito, de honor o protectores, en su relación con la RSEAPT.*
  - 2.3.2. Libro Registro de socios  
*Relación nominal de los miembros de la RSEAPT.*
  - 2.3.3. Expedientes disciplinarios  
*Expedientes que se tramitan para sancionar la falta disciplinaria cometida por un miembro de la RSEAPT.*
- 2.4. Gestión del voluntariado
  - 2.4.1. Expedientes personales  
*Expedientes que reflejan las incidencias de la vida administrativa del personal voluntario de la institución, en su relación con la RSEAPT.*
- 2.5. Gestión de Docentes
  - 2.5.1. Expedientes personales  
*Expedientes que reflejan las incidencias de la vida administrativa del personal que ha impartido actividades docentes en la RSEAPT.*

## 2.6. Asesoramiento

### 2.6.1. Informes externos

*Parecer técnico de un cuerpo consultivo o de una persona competente puesto por escrito sobre asuntos externos de la RSEAPT.*

### 2.6.2. Informes internos

*Parecer técnico de un cuerpo consultivo o de una persona competente puesto por escrito sobre asuntos internos de la RSEAPT.*

## 2.7. Gestión documental, bibliográfica y de la información

### 2.7.1. Instrumentos de descripción

*Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción proporciona información sobre el archivo y biblioteca, sus fondos y sucesivas agrupaciones documentales.*

### 2.7.2. Control de usuarios

*Instrumento administrativo básico y fundamental de control de personalidad de cuantos usuarios acceden a la información contenida en el archivo y biblioteca de la RSEAPT, y de la identificación de los fondos sobre los que se ha desarrollado dicho acceso.*

### 2.7.3. Estadísticas

*Conjunto de datos relacionados con la gestión del archivo y biblioteca de la RSEAPT.*

### 2.7.4. Registro de libros, publicaciones y documentos

*Instrumento de control que relaciona cada una de las unidades archivísticas y bibliográficas que conforma el archivo y biblioteca de la RSEAPT.*

### 2.7.5. Informes

*Parecer técnico de un cuerpo consultivo o de una persona competente en relación al archivo y biblioteca de la RSEAPT.*

### 2.7.6. Cartas de Servicios

*Documento por el que el archivo de la RSEAPT informa a los ciudadanos sobre los servicios que presta, la forma de prestarlos y los compromisos de calidad que asume para proporcionar un mejor servicio. Incluye las encuestas de satisfacción de usuarios.*

### 2.7.7. Expedientes de identificación y valoración de series documentales

*Análisis y estudio de los expedientes/documentos vinculados de la RSEAPT, con el fin de identificar las series documentales que de éstos se derivan, establecer los valores primarios y secundarios, así como los plazos de transferencias, conservación y eliminación de los documentos.*

## 2.8. Comunicación

### 2.8.1. Registro de entrada de documentos

*Documento en el que se asienta todo escrito o comunicación oficial que se presente o reciba en la RSEAPT.*

### 2.8.2. Registro de salida de documentos

*Relación que garantiza la constancia de la salida de documentos de la RSEAPT y que han sido despachados definitivamente.*

### 2.8.3. Correspondencia

*Conjunto de documentos en los que se solicita, se da y se recibe información diversa relacionada con la RSEAPT.*

### 2.8.4. Circulares

*Documentos de comunicación o notificación internos de la RSEAPT.*

## 3. ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

### 3.1. Elaboración presupuestaria

#### 3.1.1. Presupuesto anual

*Conjunto de documentos que, de manera anual, reflejan las previsiones de ingresos y gastos corrientes de la RSEAPT.*

#### 3.1.2. Liquidación trimestral del presupuesto

*Expresión cifrada de los gastos e ingresos habidos en un trimestre. Se corresponde con el informe trimestral sobre las cuentas que el Tesorero debe presentar a la Junta.*

#### 3.1.3. Liquidación anual del presupuesto

*Expresión cifrada de los gastos e ingresos habidos en el año económico. Se corresponde con el informe sobre las cuentas anuales de ingresos y gastos que el Tesorero debe presentar a la Junta.*

### 3.2. Gestión de ingresos y gastos

#### 3.2.1. Expedientes de subvenciones

*Documentación relacionada con las solicitudes que desde la RSEAPT se dirigen a entidades públicas o privadas con el*

*objeto de obtener medios económicos para llevar a cabo determinados proyectos considerados de interés general para la institución.*

3.2.2. Facturas pagadas por caja

*Pagos que se realizan de un fondo especial en efectivo que se crea y repone constantemente para hacer pagos menores o de cuantía pequeña*

3.2.3. Pagos de obligaciones fiscales

*Documentos relacionados con los pagos relacionados con donativos, donaciones o aportaciones recibidas; impuesto sobre sociedades; retenciones a trabajadores y profesionales y pago de cuotas de cotización.*

3.2.4. Listados de cobro de socios

*Relaciones de socios con el importe de su cuota. Incluye los listados de socios con cuotas pendientes de cobro.*

3.3. Tesorería

3.3.1. Cuentas de caudales

*Documento contable cuyo fin es dar a conocer a la institución el estado de ejecución del presupuesto.*

3.3.2. Conciliaciones bancarias

*Documento que sirve para cotejar las anotaciones de los extractos bancarios con los libros de contabilidad, a efectos de constatar que haya correspondencia entre ellos o bien determinar el origen de las diferencias si las hubiese.*

3.3.3. Libro Diario

*Documento contable en el cual se consignan, siguiendo un orden cronológico, todas las transacciones que se lleven a cabo en la RSEAPT.*

3.3.4. Libro Mayor

*Documento que refleja en cada una de las cuentas, las operaciones económicas que se produzcan y registren en el libro diario durante el ejercicio económico de forma cronológica, de manera que se pueda saber el saldo que va quedando en cada cuenta por las operaciones registradas.*

3.3.5. Cuenta de resultados

*Documento que informa del resultado de la gestión de la RSEAPT como consecuencia de las operaciones ordinarias (ingresos y gastos) que realizada de forma continuada, y de las cuales se obtiene un resultado.*

### 3.3.6. Extracto de las cuentas

*Documento que recoge de forma sistemática los movimientos de las cuentas bancarias de la RSEAPT durante un período de tiempo determinado, detallando sus fechas contables y de valoración, así como los conceptos que los originan.*

### 3.3.7. Balance de Sumas y Saldos

*Documentos que muestran el balance de los saldos deudores y acreedores de las cuentas de la RSEAPT en un momento determinado.*

### 3.3.8. Balance de Situación

*Documento o informe financiero que muestra los activos, los pasivos y el patrimonio neto con que cuenta la RSEAPT en un momento específico.*

## 4. FOMENTO

### 4.1. Promoción y gestión cultural

#### 4.1.1. Expedientes de cursos

*Documentación relacionada con actividades formativas organizadas o en las que colabora la RSEAPT.*

#### 4.1.2. Expedientes de congresos

*Documentación relacionada con congresos organizados o en los que colabora la RSEAPT.*

#### 4.1.3. Expedientes de seminarios

*Documentación relacionada con seminarios organizados o en los que colabora la RSEAPT.*

#### 4.1.4. Expedientes de conferencias

*Documentación relacionada con conferencias organizadas o en las que colabora la RSEAPT.*

#### 4.1.5. Expedientes de exposiciones

*Documentación relacionada con exposiciones organizadas o en las que colabora la RSEAPT.*

#### 4.1.6. Expedientes de publicaciones

*Documentación relacionada con publicaciones editadas o coeditadas por la RSEAPT.*

#### 4.1.7. Expedientes de premios

*Documentación relacionada con premios otorgados por la RSEAPT.*

- 4.1.8. Expedientes de concursos  
*Documentación relacionada con concursos convocados por la RSEAPT.*
- 4.2. Estudios poblacionales, sociales y económicos
  - 4.2.1. Padrones de habitantes  
*Conjunto de documentos en los que se solicita, se da y se recibe información diversa relacionada con la confección de padrones de habitantes así como la relación final de habitantes de un término, con expresión de sus respectivas calidades.*
  - 4.2.2. Estudios sociales, económicos y sanitarios  
*Conjunto de documentos relacionados con estudios que tienen por objeto el fomento de la agricultura, las artes, el comercio, la industria, la sanidad o cualquier otra actividad objeto de la RSEAPT.*
- 4.3. Promoción educativa
  - 4.3.1. Fundación y gestión de Escuelas Patrióticas  
*Documentos relacionados con el proceso fundacional y funcionamiento de escuelas patrióticas que contribuyan a favorecer la industria y los oficios.*
  - 4.3.2. Socios curadores de Escuelas Patrióticas  
*Documentación relacionada con los socios encargados de velar por las buenas costumbres, aplicación y aseo de los alumnos de las escuelas así como de la economía de las mismas.*
  - 4.3.3. Listados de alumnos  
*Relación nominal de alumnos de las escuelas.*
  - 4.3.4. Ejercicios de caligrafía  
*Ejercicios prácticos de caligrafía realizados por alumnos de las escuelas.*
- 4.4. Promoción sociosanitaria
  - 4.4.1. Gestión de hospicios  
*Documentos relacionados con la gestión de instituciones sociosanitarias, principalmente hospicios.*
- 4.5. Promoción agrícola
  - 4.5.1. Gestión de instituciones agrícolas  
*Documentos relacionados con la gestión de instituciones agrícolas, principalmente la Hermandad de Labradores.*

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BARBADILLO ALONSO, Javier: «Apuntes de clasificación archivística». *Legajos: cuaderno de investigación archivística y gestión documental*, n. 10 (Priego de Córdoba, 2007), pp. 2-3.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Pirámide, 2006.
- ESTATUTOS, con un estudio sobre la sociedad por D. Enrique Romeu Palazuelos y facsímil de los estatutos originales* [1997]. San Cristóbal de La Laguna: Real Sociedad Económica de Amigos del País de La Laguna, 1991.
- PÁEZ GARCÍA, Mateo Antonio: «El cuadro de clasificación integrado: normalización de la clasificación archivística». *Criterios* (Sevilla, febrero 2004), pp. 84-95.