

LA DOCUMENTACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: CARACTERÍSTICAS Y SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

José María Fernández Hevia

0. Introducción

Las actividades de promoción pública de la vivienda dan lugar a una documentación compleja en atención a los múltiples aspectos que ésta lleva consigo, a una profusa legislación y a la gran duración del período de tutela sobre las viviendas construidas.

La *administración del patrimonio inmobiliario* es una de las líneas de actuación en este ámbito; sucede a las previas de *promoción* —reserva y adquisición de suelo público, ayudas, y financiación de las actuaciones a desarrollar— y *edificación* —realización de los consiguientes proyectos de edificación y urbanización y contratación y seguimiento de obras—. En este trabajo se analizan las características y soluciones adoptadas para la organización de su documentación.

1. Documentación de gestión del patrimonio inmobiliario del Principado de Asturias

El Principado de Asturias adquirió competencias en materia de promoción de la vivienda en el año 1984; inicialmente, buena parte de las actividades de administración de su patrimonio inmobiliario, tanto del heredado como del directamente promovido por el Principado, fueron gestionadas por diversas entidades privadas colaboradoras, como Calahorra, S.A. y Hnos. Garrán S.L.¹

En 1991, por acuerdo del Consejo de Gobierno de 20 de marzo, se crea *Viviendas del Principado de Asturias, S.A. (VIPASA)*, sociedad anónima de capital público, dependiente de la Administración del Principado de Asturias. Sus funciones, ejercidas por de-

legación mediante convenios anuales, se centran en la administración, recaudación, conservación y ejecución de los procesos de enajenación del parque de viviendas de promoción pública del Principado de Asturias: las actividades desarrolladas son la realización de contratos de arrendamiento, cambios de titularidad de los adjudicatarios, subrogaciones, desahucios, procesos de venta y amortización de las viviendas, gestión de las deficiencias de construcción, conservación de elementos comunes, pagos de gastos de contribución, cobros de las cuotas de los regímenes de venta y arrendamiento, etc. En la actualidad, VIPASA depende orgánicamente de la Consejería de Fomento, en quien descansa toda actuación resolutive.

A pesar de la reciente creación de la entidad, su fondo documental se inicia —si bien con muchas lagunas— en los años cincuenta, al haberse subrogado la comunidad autónoma en la propiedad de buena parte de las viviendas promovidas en su día por distintas instituciones y organismos de la Administración central del Estado², y haber por tanto heredado su documentación. Hay que decir, sin embargo, que VIPASA sólo conserva una mínima parte de ésta, pues la mayor parte se encuentra bajo la custodia directa de la Administración del Principado de Asturias: el verdadero punto de arranque del archivo, al menos en cuanto a su carácter completo y seriado, es por lo tanto el de la documentación generada por las entidades colaboradoras ya citadas³.

Al tratarse de una documentación administrativa, en buena medida aún en tramitación y de marcado carácter personal, le son aplicables las restricciones a la consulta marcadas en el artículo 37 de la Ley 30/1992⁴.

2. Archivo de Viviendas del Principado de Asturias, S.A. (VIPASA)

2.1. Características generales

El Archivo de VIPASA se constituyó en 1995, ante la constatación de la necesidad de un control efectivo del conjunto de la documentación generada por la entidad, y para posibilitar un mayor aprovechamiento de la información existente: las características y volumen de la documentación administrativa gestionada, así como su frecuente consulta por parte de diversas secciones y departamentos, aconsejaron la formación de un archivo central, en el que se reuniese la documentación dispersa por cada una de las unidades departamentales, para su puesta en servicio con un carácter corporativo, de acuerdo a unas pautas comunes. Resultado de todo esto fue la realización de un Cuadro de clasificación de la documentación administrativa y un *Manual de procedimiento*, y la posterior ejecución de *una asistencia técnica para la gestión del archivo*, consistente en la informatización de buena parte de las tareas: ingresos, descripción, préstamos de documentación y selección y bajas mediante transferencia.

En la actualidad, el archivo administrativo de VIPASA está compuesto por unas 1.600 cajas de archivo; destaca la importancia numérica de los expedientes personales de adjudicatarios de viviendas y locales comerciales, que en la actualidad superan los 23.000. El crecimiento anual de los fondos es variable y depende estrechamente de las características de los diversos planes de vivienda, pudiendo estimarse aproximadamente entre unos 15 y 20 metros lineales. El volumen total se vería modificado en caso de realizarse transferencias de la documentación sin valor administrativo a los órganos competentes de la Administración del Principado de Asturias.

2.2. Situación dentro de un sistema archivístico

El archivo de VIPASA ejerce de archivo central, dentro de la estructuración típica de un sistema de archivos: registra, organiza, describe la documentación que se ingresa, y controla los préstamos realizados a las diversas unidades administrativas. Sin embargo, su peculiaridad principal es el compartir también alguna de las características de los archivos de gestión, pues forma expedientes, conserva bajo ciertos supuestos documentación sin finalizar de tramitar y documentación que, en principio de apoyo informativo, es considerada también como documentación de archivo. Dado el carácter de sociedad pública de la entidad, el archivo de VIPASA queda bajo el ámbito regulado por el Decreto 21/96, de 6 de junio, sobre Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos Administrativos del Principado de Asturias, aplicable «a la Admi-

nistración del Principado de Asturias y a sus Organismos Autónomos y Entes Públicos»⁵.

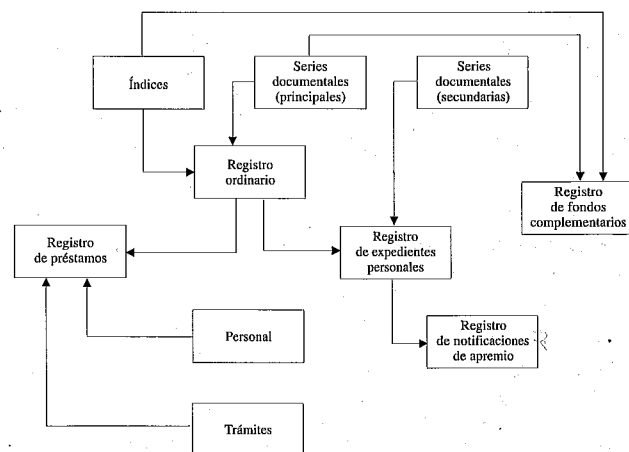
2.3. Archivos de oficina y configuración de las series documentales

La creación del archivo ha traído como consecuencia la reducción radical de los archivos de gestión. Éstos se han descargado —tanto en espacio físico como en responsabilidad— de la documentación, de tal manera que en buena medida están constituidos por documentación en calidad de préstamo del archivo central. Aunque en los últimos tiempos se ha dado un desarrollo paulatino de los instrumentos de control y seguimiento de tramitación de los expedientes, no existe uniformidad en cuanto a métodos, implantación real y resultados, quedando su ejecución a la libertad total de cada una de las unidades administrativas.

Respecto a las transferencias al archivo, existen periodicidades diversas, según los diferentes tipos documentales: todo lo referente a expedientes personales suele remitirse al archivo poco después de su tramitación, lo que da lugar a ingresos diarios. Los nuevos contratos y subrogaciones suelen remitirse con periodicidad mensual. La documentación económica, y la de deficiencias y comunidades, con carácter trimestral, semestral o anual. En ocasiones se hace difícil el cumplimiento de los plazos inicialmente acordados. La documentación en soporte magnético aún no se transfiere al archivo.

2.4. Archivo central

Las tareas y procedimientos de archivo se realizan a través de un sistema de gestión de bases de datos que incluye módulos de registro, consultas y préstamos (vid. esquema). A continuación, se describen los procesos, tal y como se encuentran estructurados en las bases de datos.



Esquema 1. Estructura del SGBD del archivo de VIPASA en relación a los procesos desarrollados (síntesis).

Tabla 1: Principales funciones y series documentales de documentación de Administración del patrimonio inmobiliario (archivo de VIPASA).

Departamento/ Sección	Funciones y Actividades	Relación de series documentales
Sección de Arrendamientos	Elaboración de contratos de arrendamiento. Subrogaciones y modificaciones en dichos contratos. Propuestas de legalización de situaciones irregulares. Representación del Principado de Asturias en las comunidades de propietarios. Elaboración y actualización de un inventario del parque de viviendas y locales del Principado de Asturias. Elaboración y actualización de un inventario de viviendas vacantes. Altas y bajas en el IBI Gestión de las reclamaciones de daños y desperfectos.	• Expedientes personales de adjudicatarios de viviendas (vid. nota⁶). • Contratos de arrendamiento. • Subrogaciones. • Reducciones de renta. • Legalizaciones. • Cambios a régimen de arrendamiento. • Expedientes personales de adjudicatarios de locales (contenido similar al anterior). • Altas en IBI. • Bajas en IBI. • Gestión de pago a comunidades de propietarios. • Expedientes de reparaciones. • Inventario de locales. • Inventario de viviendas vacantes.
Sección de Ventas	Estudios de venta de viviendas. Informes y certificaciones de ventas. Preparación de minutas notariales para escrituras de compraventa y carta de pago. Seguimiento del proceso de firma de escrituras. Cambios de titularidad.	• Expedientes personales (vid. nota⁷). • Certificaciones de precio máximo de venta. • Cambios de titularidad. • Estudios económicos de venta individualizados. • Escrituraciones. • Compraventa. • Carta de pago. • Renuncia tanteo y retracto (autorización venta). • Expedientes de enajenación de viviendas. • Expedientes de enajenación de locales.
Departamento Jurídico	Supervisión de todas las tareas jurídicas de la sociedad. Representación, asesoría y defensa de la sociedad y, a través de ésta, del Principado de Asturias ante los tribunales. Dirige las secciones de arrendamientos y ventas.	• Tutela jurídico-administrativa (vid. nota⁸). • Expedientes personales • Demandas. • Informes. • Cesiones de viales. • Enajenaciones de parcelas de suelo público. • Varios (gestión del suelo).
Sección de Recaudación	Elaboración de recibos. Gestión del cobro y contabilidad del proceso recaudatorio. Rendición de cuentas del proceso recaudatorio.	• Actas de facturación. • Cuentas de recaudación. • Recibos. • Listados de facturación (listados de cargo). • Listas cobratorias. • Listados de cobros de caja. • Listados de domiciliaciones. • Listados de cobradores. • Listados de impagados. • Listados de ingresos y devoluciones de bancos. • Listados de remesas de bancos. • Partes de facturación. • Expedientes personales. • Certificados. • Devoluciones de ingresos). • Expedientes de apremio (reclamaciones de deuda).

2.4.1. Registro (ingresos de documentación)

Existen cuatro tipos de registro. Cada uno, cuenta con su base de datos específica:

A/ Base de datos de registro ordinario:

Se realiza al ingresar nueva documentación. Sus datos vienen a equivaler a los de una relación de transferencia y un inventario, puesto que contemplan:

Fecha de ingreso en el archivo.

Número de registro.

Números de expediente y de «grupo», generándose automáticamente índices geográficos asociados (vid. apartado 2.4.2., referente a las tareas de descripción).

Sección remitente.

Serie.

Código de la vivienda («número de cuenta»), si se trata de un expediente personal, o *contenido*, si se trata de documentación general.

Signatura.



B/ Base de datos de registro de expedientes personales:

Se utiliza para registrar la documentación que forma parte de un expediente personal: viene a sustituir a la relación de contenido de la carpetilla del expediente, y se trata de un segundo nivel de registro, más en profundidad que el ordinario. Cada ficha o registro, está vinculado por el *número de registro* del registro ordinario a la base de datos anterior, y consta de los siguientes campos:

Nº de registro del expediente personal.

Nº de registro del registro ordinario.

Fecha de la documentación: la de finalización del trámite, o la más reciente.

Serie secundaria (subserie): al considerarse los expedientes de adjudicatarios de viviendas como serie, se entienden como series secundarias o subseries aquellos procedimientos archivados en ellos (contratos de arrendamiento, subrogaciones, procesos de escrituración de compraventa y carta de pago...).

Fecha de ingreso en el archivo.

Contenido: se describen datos de interés, como el nombre del interesado, la falta de documentación para finalizar el trámite en un momento determinado, etc.

Número de registro de expediente/grupo.

Índices geográficos asociados (generados automáticamente a partir de la vinculación del registro con la base de datos de índices).

C/ Base de datos de registro de notificaciones de apremio (requerimientos de deuda):

Por sus especiales características en cuanto a volumen y procedimiento, las notificaciones para reclamar el pago de la deuda contraída por los adjudicatarios tienen un registro y archivo individualizado. De esta manera, se lleva a cabo un registro simplificado, archivándose de modo correlativo según su llegada al archivo. Sólo pasan a integrarse físicamente en el expediente personal correspondiente en caso de su solicitud por los servicios jurídicos para iniciar un procedimiento judicial. Los datos del re-

gistro específico de apremios son menores, y en buena medida automatizados, al estar relacionados con la base de datos de registro de expedientes personales:

Número de registro del apremio.

Año de la reclamación.

Fecha de ingreso en el archivo.

Signatura.

La falta de la relación de transferencia como instrumento de control, es paliada mediante el registro directo de la documentación según llega al archivo⁹. Sin embargo, mediante la implantación de este registro informatizado en el archivo, se pretende también alcanzar un banco de datos «catalográfico» de cada uno de los expedientes, de tal manera que pueda ponerse a disposición de quien lo requiera el contenido exacto e individualizado de cada uno de ellos; ante el esfuerzo que supone un registro retrospectivo de la documentación integrante de los expedientes personales, ha sido necesaria una cierta planificación, habiéndose optado por registrar obligatoriamente sólo aquellos expedientes sujetos a tramitación, y dentro de ellos, para aquellos tipos documentales que tienen un valor administrativo y jurídico relevante —sobre todo, contratos, procesos de escrituración, cambios de titularidad y procedimientos judiciales—. La utilidad informativa de este registro pormenorizado, alcanzará su mayor operatividad cuando los datos sean accesibles en red para cada una de las unidades administrativas: cada una de ellas podrá entonces consultar desde su puesto de trabajo la situación real y contenido exacto de un expediente determinado, pudiéndose además realizar la petición al archivo desde el propio terminal.

D) Base de datos de depósitos de archivo complementarios:

Ante la situación ya citada de una custodia compartida de la documentación entre VIPASA y la Administración del Principado de Asturias, se ha tratado de confeccionar los instrumentos de control necesarios para que exista una información actualizada de la documentación disponible en otros archivos. La estructura de la base de datos es similar a la del registro de entrada ordinario: en ella figuran los datos de descripción y localización de la documentación inventariada del parque de viviendas del Principado de Asturias existente en los archivos de la Consejería de Fomento y general de la Administración. Se actualiza periódicamente.

2.4.2. Descripción

Los instrumentos de control y descripción están estrechamente ligados a los criterios de consulta de los productores de la documentación; se encuentran en soporte magnético, formando parte de bases de

datos relacionales. El trabajo se realiza fundamentalmente a partir de *índices*, un *cuadro de clasificación de la documentación*, y el *registro de entrada en el archivo*.

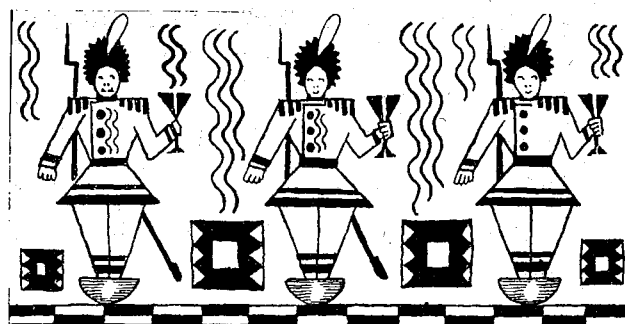
Los criterios de búsqueda son muy variados, por lo que es necesario garantizar una gran flexibilidad en la estructuración de los instrumentos descriptivos: criterios geográficos (nombres de uno o varios grupos de viviendas, o topónimos —lugar o concejo—); funcionales; cronológicos, requeridos sobre todo en la documentación de tipo económico. Sin embargo, lo más habitual es la consulta mediante unos códigos identificativos, los de «expediente» y «grupo». Debe resaltarse que el concepto de «expediente» no es el administrativo habitual, sino que hace siempre referencia al expediente originario de construcción, es decir, al código dado en su día por el organismo promotor para la construcción de un grupo de viviendas (por ejemplo, O-6262/VP). De este modo, todas las actuaciones derivadas de la gestión, sean del tipo que sean, vinculadas a un mismo grupo de viviendas (gestión del suelo, pagos a comunidades, gestión de deficiencias, de cobros, etc), formarían parte de un único «expediente». La complejidad aumenta desde el momento en que este criterio, excesivamente genérico, es utilizado sólo por algunas unidades administrativas; otras, recurren al «número de matrícula» o «número de grupo» que, aunque inicialmente utilizado a efectos de facturación, ha sustituido en buena medida al número de «expediente», debido a su mayor simplicidad. Por otro lado, no hay necesariamente una equivalencia exacta en la relación expediente/grupo¹⁰.

Para la documentación individualizada de una vivienda en particular (expedientes personales de adjudicatarios de viviendas o locales comerciales), la referencia suele ser doble: se recurre a uno de los dos códigos citados, para añadir a continuación un número correlativo identificativo para cada vivienda; la cuenta (por ejemplo grupo 800, cuenta número 24).

Para tratar de responder a esta diversidad de criterios de consulta, y de integrar todos los procesos llevados a cabo en el archivo, éste cuenta con una serie de tablas o bases de datos interrelacionadas.

A/ Tabla de índices:

Responde a los requerimientos más habituales de consulta: los números de expediente y de grupo y diversos descriptores geográficos. La fuente principal para su confección es el Real Decreto de Transferencias a la Comunidad Autónoma en Materia de Vivienda, que enumera los grupos transferidos, con sus principales datos identificadores: se realiza una ficha o registro de cada uno, seleccionando la información que se considere oportuna. A título indicativo, se recogen los siguientes campos:



Número de registro expediente/grupo: código que identifica el expediente y que se utiliza ante la falta de equivalencia exacta de las referencias principales de número de expediente y número de grupo. Se utiliza únicamente a nivel interno del sistema, puesto que nunca es un criterio de consulta. Es el campo clave o principal de cada registro, a través del que se establecerán las relaciones en las tablas o bases de datos vinculadas.

Número de expediente.

Número de grupo.

Denominación del grupo de viviendas.

Localidad.

Concejo.

Año de iniciación: el correspondiente a la iniciación del expediente, en el caso de que exista constancia.

Régimen legal: indica el régimen legal originario (viviendas sociales, Viviendas Protegidas —VP—, Viviendas de Renta Limitada (RL), viviendas insertas dentro de programas de erradicación del chabolismo —ECH—, etc).

Organismo productor (procedencia): Instituto Nacional de la Vivienda, Obra Sindical del Hogar, Consejería de Infraestructuras del Principado de Asturias, etc.

Situación administrativa: se distingue entre la habitual u ordinaria, que afecta a la práctica totalidad de los grupos, y otra extraordinaria, que resalta diversas excepciones¹¹.

N° expediente	N° grupo	Concejo	Localidad	
0-2115-RL	2115	GIJÓN	GIJÓN	
Grupo	Año	N° registro	Reg.	Procede
CONTRUEC	s/i	2024	RL	OSHvA
Situación				
Ordinaria				

B/ Tablas del cuadro de clasificación:

Bajo la forma de dos tablas diferentes responde a criterios archivísticos de consulta: su formación se realiza tras la fase de estudio de los organismos

productores de la documentación y sus actividades. La estructuración de los registros puede ser la siguiente:

b.1/ Tabla de series documentales principales:

Denominación de la serie.

Procedencia (unidad administrativa de la entidad).

Código de la serie.

Plazo y criterios de conservación.

Denominación	Proc	Código	Conservación	Plazo
INVENTARIO DE LOCALES	1	INVL	INDEF	

b.2/ Tabla de series documentales secundarias (subseries):

Se trata fundamentalmente de los diversos tipos documentales que integran un expediente personal.

Denominación de la subserie.

Procedencia.

Código subserie.

Código de la serie principal de la que depende.

Todas estas bases de datos están relacionadas con las de registro de entrada de documentación en el archivo, en las que la información puede recuperarse también por otros criterios (fecha de ingreso, contenido, signatura, etc).

2.4.3. Préstamos y Consultas

El gran volumen de solicitudes de documentación al archivo (cerca de 4.000 anuales), unido a la diversidad de los períodos de préstamo (amplios para los procesos de venta y muy amplios para los procedimientos civiles), hicieron ver la inviabilidad de un control manual. Consecuentemente, se puso en marcha un sistema de control informatizado de los préstamos, generándose una base de datos específica, relacionada con la base de datos de registro de ingreso de la documentación en el archivo. Mediante ella, puede saberse en todo momento la situación real de la documentación (inexistente, en el archivo o en préstamo), así como su ubicación exacta (signatura, unidad administrativa prestataria). Puede irse aún más allá, en el caso de que exista un préstamo temporal entre oficinas, y este cambio en la custodia haya sido comunicado al archivo. La base de datos genera automáticamente las hojas testigo correspondientes para sustituir los expedientes prestados.

Los campos existentes son los habituales. Sin profundizar en la estructura de los registros, cabe únicamente mencionar la existencia de varias tablas o bases de datos secundarias relacionadas con la principal de préstamos (*personal*, que identifica al

prestatario mediante una clave, o *trámites*, mediante la que se especifica la motivación del préstamo, facilitando así su posterior seguimiento).

2.4.4. Bajas

A fin de evitar un crecimiento desmesurado de la documentación, se han planteado tres actuaciones diferentes; en primer lugar, paralelamente al registro y archivado de la documentación, eliminación de documentación duplicada; en segundo lugar, valoración de aquella documentación susceptible de ser transferida al archivo de la Consejería de Fomento; finalmente, se han dado los primeros pasos para estudiar una posible sustitución de soporte de documentación de carácter informativo, de tal manera que se conservase en el archivo temporalmente una copia en papel, e indefinidamente otra en soporte óptico: esto afectaría fundamentalmente a listados de recaudación (sobre todo, listas cobratorias).

3. Conclusiones

Hasta aquí se ha descrito el modo en que se gestiona con metodología archivística una documentación de marcado carácter administrativo. La utilización de herramientas de carácter informático, bajo la forma de programas específicos de gestión de archivo se manifiesta como imprescindible, si se pretende un gran detalle en la descripción de la documentación y el control de los principales procesos (registro, préstamos). Aunque la situación ideal sería la integración del archivo como un módulo más del sistema informático corporativo, la potencialidad de los sistemas estándares de bases de datos relacionales permiten una gestión eficaz: son abiertos, flexibles, rápidos y personalizables con unos conocimientos básicos; hay que subrayar además que la sustitución de soportes en los instrumentos de control tradicionales de los archivos es más evidente en los de carácter administrativo, donde se diluye la estructura informativa de los instrumentos descriptivos típicos, más volcados a fondos documentales cerrados.

Destacan, a modo de síntesis, los siguientes rasgos específicos de la documentación de gestión del patrimonio inmobiliario:

- *Inexistencia del concepto administrativo de «expediente».*

El concepto de «expediente» suele reservarse para todo el conjunto de documentación referente a un bloque de viviendas. Los diversos procedimientos tienen en su mayor parte una tramitación normalizada, aunque la documentación puede ingresar en ocasiones fragmentada o incompleta, cuando se tramita en varios negociados o bajo otros supuestos. El expediente se reconstruye entonces en el archivo¹².

• *Abundancia de copias y documentación duplicada.*

Las copias tienen un gran peso debido al protagonismo de los procesos de escrituración, conformados básicamente por minutas y copias simples de escrituras. La documentación duplicada se origina a efectos informativos, debido a la existencia de archivos departamentales en la entidad hasta 1995. Por otro lado, la mencionada división del fondo documental entre la entidad y el Principado de Asturias hace que, ante la falta de originales, haya que recurrir a la fotocopia de contratos y escrituras de la documentación no transferida en su día a VIPASA, a medida que es necesaria para la tramitación. La solución planteada es doble: destrucción periódica de la documentación duplicada, y actualización regular del inventario de los fondos documentales complementarios, ante la citada carencia de documentación original.

• *Dificultad en algún caso de establecer una diferenciación rígida entre documentación de apoyo informativo y documentos de archivo.*

El archivo conserva documentación de apoyo informativo, como solución a los mismos problemas de control documental que hicieron necesaria su constitución: toda la documentación de *interés general*, necesaria para la tramitación de actuaciones muy diversas —incluso la de valor meramente informativo—, está puesta bajo el control del archivo, como unidad especializada¹³.

Bibliografía

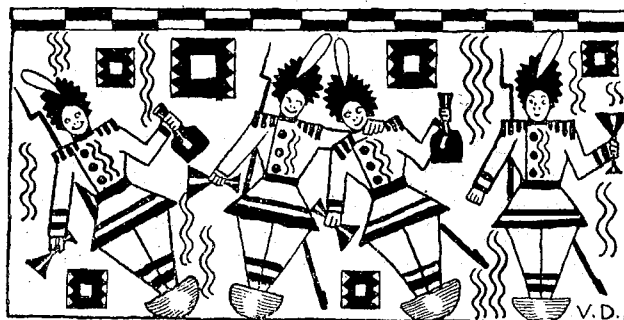
Es de interés la normativa sobre organización institucional y archivo del Instituto Nacional de la Vivienda recogida en CAPA HERRÁN, J.; HERRERO LOZANO, D.: *Viviendas de protección oficial. Legislación y jurisprudencia sistematizadas (Instituto Nacional de la Vivienda. Vol. VI: Organización)*. Joker. Madrid, 1964.

Notas

- 1 Los cambios competenciales y el proceso de transferencias se detallan en: Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias, artículo 10.1.b) y LL), y R.D. 1361/1984, de 20 de junio, (BOE, 21 de julio de 1984), donde figura un listado completo de los grupos de viviendas transferidos.
- 2 Caso del Instituto Nacional de la Vivienda (1939-1980) y de la Obra Sindical del Hogar y Arquitectura (1942-1978), sustituida en este último año por la Administración del Patrimonio Social Urbano (APSU), con la finalidad de liquidar su patrimonio (R.D. 1112/1978, de 12 de mayo). En 1980, el Instituto para la Promoción Pública de la Vivienda (IPPV) se subrogó en la

propiedad de las viviendas del INV y de la APSU (R.D. 12/1980, de 26 de septiembre, BOE 3 de octubre).

- 3 La custodiada directamente por el Principado de Asturias lo está por mediación de al menos dos transferencias distintas: una efectuada en 1984, coincidente con la asunción de competencias en materia de vivienda por la comunidad; otra en 1992, a raíz de una segunda transferencia documental de la Administración central del Estado. Esta documentación estuvo a disposición de VIPASA entre 1992 y 1995.
- 4 Disposiciones complementarias en el artículo 7 de la Ley 2/1995, de 13 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Administración del Principado de Asturias.
- 5 BOPA 21 de junio de 1996. Y por el carácter delegado del desempeño de sus funciones, que lleva a cabo bajo las indicaciones del Servicio de Promoción y Financiación de la Dirección de Vivienda, a la manera de un inexistente departamento de *Administración y Conservación*. Por lo demás, estas características hacen que la documentación entre de lleno en la casuística que la LPHE define como definitorias del patrimonio documental.
- 6 Se diferencia entre *expedientes personales* de adjudicatarios de viviendas y de adjudicatarios de locales por la distinta normativa existente. Los *expedientes personales* son en realidad «expedientes individualizados de viviendas o de locales», puesto que en ellos se archiva toda la documentación de carácter jurídico-administrativo referida a la vivienda o local en cuestión, identificada por un código numérico específico. Dentro de la carpeta principal se encuentran otras carpetillas secundarias, que sí diferencian los distintos titulares que se han sucedido en el tiempo; a su vez, dentro de ella se encuentran otras subcarpetas o documentos grapados que hacen referencia a actividades individualizadas: contratos, procesos de escrituración, etc. No se incluye dentro de los *expedientes personales* la documentación referente a problemas de conservación: reparaciones, pago a comunidades, etc., que forman serie aparte —separadas por grupos de viviendas y ordenadas cronológicamente—.



Respecto a los *expedientes de reparaciones*, no se conserva más documentación que la solicitud, el inicio de la tramitación y en su caso, las facturas correspondientes, puesto que las resoluciones y los proyectos —para reparaciones generales— se conservan en los archivos del Principado de Asturias.

- 7 La situación es similar a la descrita en el punto anterior. Los *expedientes de enajenación* suelen constar de un estudio económico, y los listados y oficios a notarías correspondientes al proceso de enajenación. Los oficios a los particulares directamente interesados se archivan junto a la escritura correspondiente y documentación complementaria dentro del expediente personal individualizado.
- 8 Con la denominación de *documentación de tutela jurídico-administrativa* se agrupa una documentación heterogénea que tiene como único punto en común su carácter general y el emitirse o recibirse en relación a los servicios jurídicos: fundamentalmente, es relativa a comunidades de vecinos —constituciones de comunidad, delegaciones de representación en comunidades, denuncias canalizadas a través de éstas, demandas, etc—. Pueden incluirse también informes u otra documentación no relativa en exclusiva a comunidades. No se han realizado subdivisiones para no fragmentar excesivamente la estructura organizativa, pensando además en que la documentación va clasificada por grupos de vivienda, y ordenada cronológicamente. Respecto a la documentación de gestión del suelo, se trata de un grupo aún poco desarrollado.
- 9 La reconstrucción del proceso viene a ser la siguiente: la unidad administrativa encargada de la tramitación valora la necesidad de consultar antecedentes. En caso negativo, una vez tramitada, envía la documentación al archivo —esto puede producirse una o más veces al día por parte de determinadas unidades—. En caso afirmativo, se piden en préstamo al archivo los antecedentes necesarios —generalmente, expedientes personales—, debiendo cumplimentarse el necesario control de préstamo; finalizado el trámite, se devuelve la documentación prestada, a la que ya está unida la resultante de la última tramitación. Tanto en uno como en otro caso, a su llegada al archivo se realiza un registro de ingreso de la documentación.
- 10 El número de grupo diferencia el régimen de titularidad de las viviendas: así, un mismo número de expediente puede corresponder a varios números de grupo (por ejemplo, grupos número 1 o número 65, para diferentes tipos de viviendas cedidas. Del mismo modo, el primer dígito del grupo suele diferenciar, para viviendas particulares, si su régimen es el de arrendamiento o el de compraventa). Ejemplo: Expte. O-1487/VP, grupo 22: viviendas pertenecientes al expediente indicado, gestionadas directamente por el Principado de Asturias por mediación de VIPASA. Expte. O-1487/VP, grupo 65: viviendas pertenecientes al expediente indicado, en régimen de cesión a empresas mineras.
- 11 Así por ejemplo, documentación de grupos de viviendas no transferidos al Principado de Asturias, pero que gestiona VIPASA por diversos motivos, o documentación existente en fondos documentales complementarios del Principado de Asturias y registrados como tales, cuya ejecución fue finalmente abortada y quedó en fase de proyecto.
- 12 Las causas son diversas: por carecer el tipo documental de fase resolutoria, por finalizar la entidad su parte en la tramitación de un asunto que debe tener continuidad en otro organismo o institución, sin que haya certeza de que se reciba testimonio de esta tramitación (por ejemplo gestión de deficiencias y reparaciones, recepción de escrituras en procesos enajenatorios), o por variaciones procedimentales dentro de un mismo tipo documental (por ejemplo expedientes de recaudación por vía de apremio). Estos se inician de manera seriada, mediante las correspondientes notificaciones. Su trámite es sin embargo muy diverso: acuerdo inicial —verbal o por escrito—, acuerdo tras vía judicial, o resolución contractual tras sentencia judicial. En muchos casos, apenas cerrados vuelven a abrirse. De hecho, a lo que dan lugar mayoritariamente, más que a un verdadero expediente, es a una agrupación de notificaciones previas a una demanda o a su *archivo* provisional.
- 13 Sin embargo, esta documentación no se encuentra archivada como secciones o series ficticias, sino como parte integrante de documentación de archivo, al tratarse siempre de documentos adscribibles a trámites englobados en las funciones específicas de la entidad. Quizás un ejemplo aclaratorio sea el caso de documentos como las *calificaciones definitivas* o las *escrituras de obra nueva y división horizontal*, que en vez de figurar como tipos autónomos, forman parte integrante, como documentos simples del procedimiento y serie documental de *altas/bajas en catastro*; de este modo, existirán expedientes de *alta en catastro* completos, que incluyen toda la documentación necesaria para la finalización del procedimiento, y otros integrados sólo por la documentación existente en el archivo en ese momento, tratándose por tanto de expedientes sin finalizar de tramitar.