

## **TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LA A. I. S. S. A LA ADMINISTRACION CENTRAL**

M.<sup>a</sup> AURELIA CORRAL  
CARMEN SIERRA

### **I. INTRODUCCIÓN A LA EXTINGUIDA ORGANIZACIÓN SINDICAL**

La extinguida Organización Sindical estaba constituida por la integración orgánica del orden completo de Sindicatos y Entidades Sindicales. Tenía naturaleza institucional y carácter representativo, gozando de personalidad jurídica y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines.

La Ley Sindical de 1971 establecía que el Ministro de Relaciones Sindicales constituía el órgano de comunicación entre el Gobierno y la Organización Sindical y los Sindicatos que la integraban. Tenía el carácter de Ministro sin cartera.

En el año 1973, dependiendo directamente del Secretariado de Administración y Finanzas, se creó el Archivo General de la Organización Sindical. A su cargo estaba la ordenación, clasificación y catalogación de los fondos documentales de la Organización Sindical, la elaboración de inventarios, catálogos e índices, las entradas y movimientos de dichos fondos y demás cometidos propios de su naturaleza.

Asimismo el archivo General prestaría asesoramiento y asistencia técnica a los Archivos de los Sindicatos y demás Entidades Sindicales.

La dirección y organización del mismo se encomendó a don José Manuel Mata Castellón, miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecarios.

Hay que hacer notar que el Archivo como departamento con funciones específicas y personal técnico especializado no existía en las Delegaciones Provinciales.

Iniciada la Reforma Política, el Real Decreto Ley de 8 de octubre de 1976 («B. O. E.», 26 de octubre), convertía a la Organización Sindical en el Organismo Autónomo, adscrito a Presidencia de Gobierno, denominado Administración Institucional de Servicios Socio-Profesionales (A.I.S.S.).

## II. OPERACIONES PRELIMINARES

Ante la posible dispersión de los fondos documentales de las Delegaciones Provinciales que los de los Organismos Centrales que por alguna razón no estaban depositados en el Archivo General de la A.I.S.S., el Secretariado de Administración y Finanzas —a instancias del Director del Archivo General— dictó la Instrucción-Circular número 3/77 de 21 de febrero, en la que se prescribía la elaboración de un inventario de los fondos documentales de la Organización Sindical.

La citada circular debía hacer hincapié en la conservación de los fondos documentales de las distintas Entidades y Organismos de la Organización Sindical, debido a su valor como testimonio escrito indispensable y a menudo único de sus actividades, lo que justificaba la necesidad de la elaboración de un inventario.

Como primer paso para la conservación de los fondos, esta Circular prohibió la eliminación total o parcial de los mismos y estableció que la dirección técnica del inventario correspondería al Archivo General de la A.I.S.S., el cual habría de dictar las normas oportunas. Los Secretarios de los distintos Organismos prestarían su asesoramiento a la vez que asumirían la responsabilidad de la ejecución del inventario, fijándose la elaboración del mismo en un plazo de seis meses.

El 23 de marzo de 1977, el Secretariado de Administración y Finanzas dictó la Instrucción-Circular 7/77 en la que adelantaba las normas generales a seguir para la realización del inventario de los fondos documentales sindicales, que más tarde serían concretadas por el Archivo General.

En ellas, entre otras cosas, se detallaba lo que había de ser objeto de inventario refiriéndose tanto a la documentación depositada en las dependencias dedicadas a Archivo como la documentación que se encontraba en despachos, incluyendo también los fondos impresos (libros, folletos y publicaciones periódicas), y haciéndolo extensivo a nivel nacional, con la única excepción de los fondos documentales depositados en el Archivo General cuyas relaciones de entrega y demás instrumentos de referencia harían las veces de inventario.

El inventario tendría que reflejar los siguientes datos:

- Número de unidades y descripción material de éstas.
- Fechas de la documentación contenida en cada unidad.
- Organismo productor.
- Tipología Documental.
- Ubicación provisional de la documentación.
- Situación definitiva en el archivo.

Se confeccionaría primeramente un borrador de inventario, una vez concluido éste y antes de la redacción en los impresos definitivos habría de consultarse el archivo General de la A.I.S.S.

Los Organismos Sindicales Nacionales y Provinciales, harían las consultas y tramitación del inventario, directamente al Archivo General. En la esfera Comarcal y Local, excepto en las Delegaciones Comarcales de primera categoría, dichos trámites habrían de hacerse a través de la Delegación Provincial correspondiente.

### III. PLAN DE ACTUACIÓN

La Dirección del Archivo General, elaboró un plan de actuación para la realización del inventario, consistente en la redacción de unas normas para su elaboración y buscar personal técnico para llevar a cabo la dirección del mismo.

Dichas normas que luego detallaremos—, fueron enviadas a los Secretarios de las Delegaciones Provinciales y demás Organismos de la A.I.S.S.

III, 1: Para llevar a cabo la realización del inventario en todo el país, éste se dividió en demarcaciones territoriales y al frente de cada una se designó a personal especializado —Facultativos del Cuerpo de Archivos—, que era el encargado de dirigir en las distintas provincias la labor del inventario.

Estas demarcaciones fueron:

- Galicia.
- Cataluña.
- Andalucía Oriental.
- Andalucía Occidental.
- Baleares.
- Canarias.
- Valencia y Castellón.
- Alicante.
- Aragón.
- Pamplona, San Sebastián y Logroño.
- Santander, Oviedo y Bilbao.
- Madrid, Albacete, Ceuta y Melilla.
- León.
- Burgos, Alava y Soria.
- Valladolid, Salamanca, Palencia y Zamora.
- Avila, Segovia, Guadalajara y Cuenca.
- Toledo, Ciudad Real, Cáceres y Badajoz.

La misión del personal facultativo era la de dirigir, orientar e inspeccionar la realización del trabajo de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General.

#### III. 2. NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL

Para la confección del inventario fue necesario establecer la distinción de tres tipos de fondos documentales:

A) Fondo documentales ya tramitados.—Se agruparon bajo este epígrafe aquéllos que por sus características se encontraban archivados en los locales o depósitos de archivos, o los que estando en los despachos de trabajo la unidad de conservación era definitiva (cajas, paquetes, legajos...).

Las actas, memorias e informes que por cualquier circunstancia habían sido imprimidos y encuadernados, se consideraron asimismo como documentos de tipo administrativo, habiendo de incluirse en los fondos

documentales ya tramitados, a no ser que formaran parte de una Biblioteca.

B) Documentación en trámite.—Se conceptuó como documentación en trámite los expedientes que se encontraban ubicados en los despachos de trabajo y cuya forma de conservación era provisional en las carpetas de despacho, siempre que fueran de consulta frecuente (varias veces al mes).

C) Fondos impresos.—Los de esta condición, salvo los considerados dentro del primer epígrafe.

El Archivo General dictó normas específicas para la elaboración del inventario de estos distintos fondos según sus peculiaridades.

*Normas para los fondos documentales tramitados.* (Véase modelo de impreso en el anexo número 1)

Antes de iniciarse la confección del inventario se realizaron una serie de operaciones preliminares. En primer lugar la adecuación del local del archivo (limpieza, revisión de las condiciones lumínicas...), para el trabajo que iba a llevarse a cabo. Una vez efectuado esto, la documentación de uso no frecuente que estaba en los despachos, se trasladó a los locales del archivo, estableciendo así la nítida separación de la documentación tramitada y la documentación en trámite, o de uso frecuente, para evitar las posibles confusiones que en este pudieran existir.

Otra de las operaciones previas fue la designación por parte del Secretario de cada Organismo, de los funcionarios propios a quienes se les iba a encomendar el trabajo, comunicándoselo al Archivo General y solicitando de éste la presencia de la persona especializada que habría de transmitir las instrucciones pertinentes y asesorar al personal nombrado al efecto.

El siguiente paso fue la identificación de las unidades físicas de conservación (paquetes, legajos, cajas...) a las que se dotó de una etiqueta con el Código del Organismo y una numeración correlativa. También figuraba en dicha etiqueta el sello de la Secretaría del Organismo. Pensando en la eventualidad de pérdida o deterioro del tejuelo, se introdujo una tarjeta dentro de la unidad física con estos mismos datos.

Para la confección del borrador del inventario —como ya hemos señalado anteriormente—, el personal especializado y designado por el Archivo General, estaba a disposición de prestar todo tipo de ayuda y asesoramiento. Las dudas o dificultades de orden técnico que pudieran suscitarse serían dirimidas y salvadas por el citado personal técnico.

Una vez que la documentación estuvo debidamente preparada e identificada se anotaron en el impreso de inventario los datos del Organismo productor, así como lo referente a la descripción de los fondos documentales.

— Datos de identificación del Organismo:

- Nombre del Organismo.
- Registro: En este apartado figuraban dos casillas, una de ellas se dejó en blanco y en la otra se señaló el Código del Organismo.

— Descripción de los fondos documentales:

- Número de orden de cada unidad: El correlativo que le corresponde a cada unidad física de conservación.
- Fechas: Cuando la documentación abarca un período de varias fechas constan entre guiones las extremas; si no hay continuidad entre ellas se separan por medio de comas. Las fechas entre signos de interrogación se refiere a documentación de la que no hay certeza de datación, pudiendo establecerse por aproximación.
- Organismo a que pertenece: Dato básico en el que consta la máxima información del mismo, precisando si fuera posible la unidad administrativa inferior productora del documento.
- Descripción material de la unidad: Se anota si es caja, paquete, legajo... A tal efecto el Archivo General elaboró un anexo dando una breve descripción de los términos considerados como más frecuentes y aplicables.
- Tipología documental: Este dato se indicó cuando era fácil de establecer por el personal encargado. Igual que para el punto anterior el Archivo General elaboró un anexo con los tipos documentales más frecuentes.
- Ubicación provisional de la documentación: Se cumplimentó cuando existiendo Archivo Central, la documentación estaba aún en despachos o archivos particulares de un Organismo. En casos en que no existe Archivo Central solamente se cumplimentó cuando dicha documentación se encontraba en los despachos. En ambos casos se indicó el nombre del Organismo o Departamento en que se hallaba la documentación.
- Situación definitiva en el Archivo: Si existía un Archivo Central se consideró como «definitiva» la situación de una unidad documental cuando estaba ubicada en éste. Para la identificación de sus fondos documentales se indicó por medio de las siglas AC y a continuación, entre paréntesis, brevemente especificado el lugar que ocupaban dentro del mismo.

También tenían esta consideración de «Ubicación definitiva» cuando no existiendo Archivo Central se encontraba la documentación en los archivos particulares del Organismo; en cualquier caso fuera de los despachos de trabajo.

Por último, en el impreso se dispuso una casilla para observaciones y otra destinada a la fecha de paso al Archivo Central. Esta última sería cumplimentada más adelante.

Una vez confeccionado el borador del inventario y resueltas las dificultades de orden técnico que hubieran podido surgir y dada la conformidad por el Archivo General, se procedió a la redacción definitiva, para lo cual el Archivo General facilitaba los impresos adecuados en la cantidad que se estimaba necesaria.

Redactado, por duplicado, el inventario de los fondos documentales en los impresos definitivos, fueron firmados por el Secretariado del Organismo y el Director del Archivo General. Realizado este trámite, se

remitió un ejemplar al Secretario del Organismo correspondiente y el otro quedó en poder del Archivo General.

*Normas para la confección del inventario de los documentos en trámite.*  
(Ver modelo de impreso en el anexo número 2)

Como ya se dijo anteriormente se agrupó bajo este epígrafe la documentación que se encontraba en los mismos despachos de trabajo y archivada normalmente por métodos convencionales (carpetas de despacho), es decir, de fácil apertura y localización, debido a la frecuencia de consulta. Lógicamente y por estos motivos, tales documentos solían estar debidamente ordenados, indentificados y clasificados.

Para la confección del inventario de los documentos en trámite no se incluyó más de un despacho por impreso.

Los datos que habían de consignarse fueron:

- Nombre del Organismo: Delegación, Obra Sindical, Sindicato Nacional o Servicio Central de que dependía el despacho.
- Nombre del Organismo: Delegación, Obra Sindical, Sindicato Nacional o Servicio Central de que dependía el despacho.
- Nombre del Despacho: Si había varios departamentos en el mismo despacho se anotarían todos en esta casilla.
- Descripción de los grupos documentales. Detalle de cada uno de los grupos documentales de los distintos expedientes o asuntos.
- Forma de archivación: Se anotaba el tipo de soporte de conservación.
- Metros lineales: Se consignaban los metros lineales que ocupaban las carpetas.
- Número de fichas auxiliares: Aproximadamente el número de fichas que tenía la persona encargada como instrumento auxiliar de trabajo.
- Duración en el despacho: Se especificaba aquí el tiempo que dicho grupo documental tendría que estar en el despacho antes de su ingreso definitivo en el Archivo Central.

Trámite y firma se hicieron de igual forma que en los otros casos.

*Normas para la confección del inventario de los fondos sindicales impresos.* (Ver modelo de impreso en el anexo número 3 y 4)

En primer lugar se estableció una distinción entre libros y folletos y por otro lado publicaciones periódicas. Para cada una de éstos se utilizó un tipo de impreso.

Los libros que fueron objeto de inventario se numeraron y sellaron.

La numeración fue correlativa, en una serie única para todo el Organismo, siguiendo en ella un orden por despachos. Aparte de esto, si existía una biblioteca, se incluía como un departamento más. En este caso si la numeración y sellado era dificultoso, la persona responsable podía usar el

libro de registro de entrada de libros y facilitar el número de volúmenes de que constaba.

La numeración se anotaba en la portada y constaba de dos partes, una, el Código del Organismo, y la otra, separada por un guión, el número correlativo que le correspondía a cada libro en el inventario. Junto a estos números se puso el sello del Organismo correspondiente.

Respecto a los libros y folletos editados por el propio Organismo, se hizo constar este extremo, en el apartado de observaciones, indicando asimismo el número.

En los casos en que surgieron dificultades para realizar la operación de numeración y sellado de libros, y previa consulta al personal técnico del Archivo General, se arbitró sustituir esta operación por un simple recuento de los libros de que disponía cada despacho, siempre que se entendió que las razones aducidas para no cumplir la norma establecida eran razones de peso (falta de personal, premura...).

En cuanto a los folletos se guardaban en cajas que fueron numeradas, procediéndose de idéntica forma que con los libros.

En el impreso, para ambos casos, se hicieron constar los siguientes datos:

- Nombre del despacho o Departamento en que se encontraban los libros. En el caso de que existiera Biblioteca a cargo de una persona responsable y encargada de ella se anotaba «Biblioteca» y si los libros estaban depositados en alguna habitación no existiendo persona alguna a su cargo, se indicaba: «depósito».

Cuando se trataba del fondo de seguridad de los libros preparados o editados por el Organismo (fondo que cada Organismo debía conservar), en el apartado denominado Nombre del Despacho se hizo constar así: «fondo de seguridad de publicaciones propias». En el caso en que el Organismo contaba con persona encargada de la Biblioteca, dicho fondo se incluyó en ella.

- Número de los libros y folletos en él contenidos.

Las publicaciones periódicas que se incluyeron en el inventario fueron las que tenían periodicidad máxima de un año y mínima de quince días.

En cuanto a los diarios oficiales se anotaron al final de la relación de revistas de cada organismo, haciéndose constar los años completos y si estaban o no encuadernados.

Las revistas que conservaban todos los números de un año si no estaban encuadernadas se ataron o empaquetaron, con el fin de evitar el extravío de algún número. En la parte externa se consignó el título de la revista y el año.

En el impreso de inventario se hicieron constar, además de los datos de identificación del Organismo, los siguientes:

- Título de la revista, años completos e incompletos conservados. No se tuvieron en cuenta los números sueltos.

Cuando las publicaciones periódicas estaban editadas por el mismo Organismo, se hizo constar en el apartado de Observaciones..

Respecto a los documentos audiovisuales —dado que escasos Organismos los tenían— se reseñaron en los mismos impresos que los libros y folletos.

#### IV. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA A.I.S.S.

Una vez realizados los inventarios, la Dirección del Archivo General, envió a los Secretarios de los Organismos Sindicales una Circular con fecha de 7 de octubre de 1977 en la que ponía de manifiesto la obligación de depositar todos los documentos inventariados que no fueran imprescindibles para el funcionamiento ordinario del organismo productor, bajo la dependencia del Archivo General de la A.I.S.S., mediante la correspondiente Acta de entrega de la que se adjuntaba un modelo.

El Acta se hacía por duplicado y en ella se hacía constar, el Organismo de donde procedía la documentación, la fecha de la transferencia o entrega y los documentos que se transferían, haciendo una referencia precisa al Inventario de documentos. Este Acta era firmada por el Secretario del Organismo y el Director del Archivo General. Un ejemplar quedaba en poder del Archivo y otro del Organismo correspondiente.

Hay que hacer notar que la transferencia de documentación al Archivo General de la A.I.S.S., fue completa en cuanto a documentos en trámite y tramitados, salvo los que eran de absoluta necesidad para el funcionamiento de los distintos organismos. No ocurrió lo mismo respecto a los fondos de Biblioteca; la entrega de estos al Archivo General no fue obligatoria, y quedó al arbitrio de los distintos organismos.

#### V. TRANSFERENCIA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA A.I.S.S. A LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

El Real Decreto 906/78, de 14 de abril sobre Transferencias de unidades y Servicios dependientes de la A.I.S.S. a la Administración Central, estableció en su artículo 1.º, apartado C, la transferencia del Archivo General de la A.I.S.S. al Ministerio de Cultura.

Para dar cumplimiento al citado Decreto, la Subdirección General de Archivos envió a los Directores de los Archivos Históricos Provinciales un Oficio-Circular con fecha 26 de abril de 1979. En dicho escrito se les comunicaba que debía hacerse cargo de los fondos documentales sindicales de la provincia y se les enviaba una copia del inventario.

Al mismo tiempo, la Subdirección General de Archivos comunicaba al Director de la Oficina de Asuntos Sindicales, que se iba a realizar esta operación y pedía que se dieran las órdenes oportunas para llevar a cabo la transferencia de la documentación, de la manera más eficaz posible.

Actualmente los Directores de los Archivos Históricos provinciales se han hecho cargo —salvo raras excepciones—, de toda la documentación reseñada en el inventario, excepto de los fondos documentales pertenecientes a la Obra Sindical del Hogar, O.S. de Previsión Social, O.S. de



Cooperación y O.S. de Educación y Descanso. Estas cuatro Entidades Sindicales pasaron a ser Organismos Autónomos con las mismas competencias que tenían anteriormente por lo que necesitaban la documentación para el normal desarrollo de su trabajo.

Cuando se realizó la transferencia de la documentación sindical, a los Archivos Históricos Provinciales, se redactó un Acta por triplicado en la que se hizo constar la documentación que se transfería. Este Acta fue firmada por el Secretario de las Delegaciones Provinciales y los Directores de los Archivos Históricos respectivos. Un ejemplar quedó en el Archivo correspondiente, otro en la Delegación Provincial y el tercero fue remitido a la Subdirección General de Archivos.

Respecto a los pocos fondos impresos recogidos en Madrid por el Archivo General de la A.I.S.S. hay que hacer notar:

1. Las publicaciones periódicas y libros editados por los distintos organismos de la extinguida Organización Sindical, se consideraron documentos testimonio de una época y de una actividad, y fueron enviados junto con toda la documentación de Madrid al Archivo General de la Administración.
2. Los libros y publicaciones periódicas que no reunían estas características fueron donados por la Subdirección General de Archivos a la Biblioteca Nacional.

## VI. SITUACIÓN ACTUAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA A.I.S.S.

VI.1 *Ubicación.*—Los fondos documentales de la Delegación Nacional y Provincial de Madrid, se encuentran en el Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares.

Los de las distintas provincias, algunos están en el Archivo Histórico Provincial; otros permanecen aún en los locales de la A.I.S.S., en espera de ser trasladados a los Archivos Históricos Provinciales, pero se encuentran bajo la dependencia y control del Archivo Histórico Provincial correspondiente.

VI.2. *Acceso.*—Para la consulta de esta documentación por parte de los investigadores, la Subdirección General de Archivos envió a los Archivos Históricos Provinciales un Oficio-Circular con fecha 17 de abril de 1980 en el que se indican los trámites a seguir por parte del investigador para tener acceso a la documentación de la A.I.S.S.

En esta circular se establece que el investigador deberá solicitar permiso a la Subsecretaría del Ministerio correspondiente —a través de su respectiva Delegación Provincial—, a donde ha sido transferido— según el Decreto de Transferencia—, el Organismo productor de la documentación que desea consultar y que está depositada en los Archivos Históricos Provinciales.

Una vez obtenido el permiso para consultar y en su caso fotocopiar la documentación, el investigador podrá hacer uso de la misma, en los términos que le indique la autorización de la Delegación Ministerial corres-

pondiente. Dicha autorización deberá quedar en poder del archivo correspondiente

## VII. RELACIÓN CRONOLÓGICA DE DECRETOS Y DISPOSICIONES

Finalmente, para dar una visión global de la evolución del proceso, se detalla una relación cronológica de los Decretos y disposiciones de orden interno aplicados:

- Real Decreto Ley de 8 de octubre de 1976 («B. O. E.», 26 y 27 de octubre de 1976), sobre la creación, organización y funciones de la Administración Institucional de Servicios Socio-Profesionales.
- Circular 3/77 de 21 de febrero de 1977 del Secretariado de Administración y Finanzas, por la que se prescribe la elaboración de un inventario de los fondos documentales de la A. I. S. S.
- Instrucción-Circular 7/77 de 23 de marzo del Secretariado de Administración y Finanzas, en la que se adelantan las normas para la realización del Inventario.
- Normas dadas por el Archivo General de la A. I. S. S. de fecha 5 de abril de 1977, para la elaboración del inventario de los fondos documentales sindicales tramitados.
- Normas dadas por el Archivo General de la A. I. S. S. de fecha 30 de mayo de 1977, para la elaboración del inventario, de los fondos documentales sindicales en trámite.
- Normas dadas por el Archivo General de la A. I. S. S. de fecha 6 de junio de 1977, para la elaboración del inventario de los fondos impresos.
- Circular del Archivo general de la A. I. S. S. de fecha 7 de octubre de 1977, sobre la transferencia de los fondos documentales de la A. I. S. S. al Archivo General.
- Real Decreto 906/78 de 14 de abril («B. O. E.» de 4 de mayo), sobre la transferencia de Unidades y Servicios de la A. I. S. S. a la Administración Central. (En él se determina el pase del Archivo General de la A. I. S. S. al Ministerio de Cultura).
- Oficio-circular de fecha 26 de abril de 1979, enviada por la Subdirección General de Archivos a los Directores de los Archivos Históricos Provinciales, para que se hagan cargo de la documentación de la A. I. S. S.
- Oficio de fecha 26 de abril de 1979, enviado por la Subdirección General de Archivos a la oficina de Asuntos Sindicales para que se facilite la labor de transferencia.
- Oficio-Circular de fecha 17 de abril de 1980, enviado por la Subdirección General de Archivos a los Directores de los Archivos Históricos Provinciales, sobre el acceso por parte de los investigadores a esta documentación.

**ANEXO N.º 1**

**ADMINISTRACION INSTITUCIONAL DE  
SERVICIOS SOCIOPROFESIONALES**

**INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE**

.....  
(Nombre del Organismo)

Rgto. n.º

Hoja n.º

DIRECCION CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARCHIVO GENERAL DE LA A. I. S. S.

N.º de orden de cada unidad	Fechas	Organismo a que pertenece	Descripción de material de la unidad	Tipología documental que contiene	Ubicación provisional de la documentación	Fecha de paso al Archivo Central	Situación definitiva en el Archivo	Observaciones

**ADMINISTRACION INSTITUCIONAL DE  
SERVICIOS SOCIOPROFESIONALES**

DIRECCION CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**ARCHIVO GENERAL DE LA A. I. S. S.**

**INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS EN TRAMITE**

Nombre del Organismo .....	Nombre del Despacho .....			
Descripción de los grupos documentales	Forma de Archivación	Metros Lineales	N.º de Fichas Auxiliares	Duración en el Despacho
EL SECRETARIO DEL ORGANISMO	EL DIRECTOR DEL ARCHIVO GENERAL,			Sello del Archivo General,

**ANEXO N.º 3**

**ADMINISTRACION INSTITUCIONAL DE  
SERVICIOS SOCIOPROFESIONALES**

DIRECCION CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARCHIVO GENERAL DE LA A. I. S. S.

**INVENTARIO DE FONDOS SINDICALES IMPRESOS:  
LIBROS Y FOLLETOS**

	Rgto. n.º
(Nombre del Organismo)	Hoja n.º

Nombre del Despacho, Departamento, etc.	Números de los libros y folletos en él contenidos	Observaciones

ADMINISTRACION INSTITUCIONAL DE  
SERVICIOS SOCIOPROFESIONALES

DIRECCION CENTRAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ARCHIVO GENERAL DE LA A. I. S. S.

INVENTARIO DE FONDOS SINDICALES IMPRESOS:  
REVISTAS Y PERIODICOS

	Rgto. n.º
	Hoja n.º

(Nombre del Organismo)

Título de la Revista	Años completos conservados	Años incompletos conservados	Observaciones