

XI Jornadas de Archivos Municipales

23-24 de Mayo de 1996
Aranjuez

La organización de documentos en los Archivos de Oficina

2ª edición



ILMO. AYUNTAMIENTO
DEL REAL SITIO Y VILLA
DE ARANJUEZ
Archivo Municipal

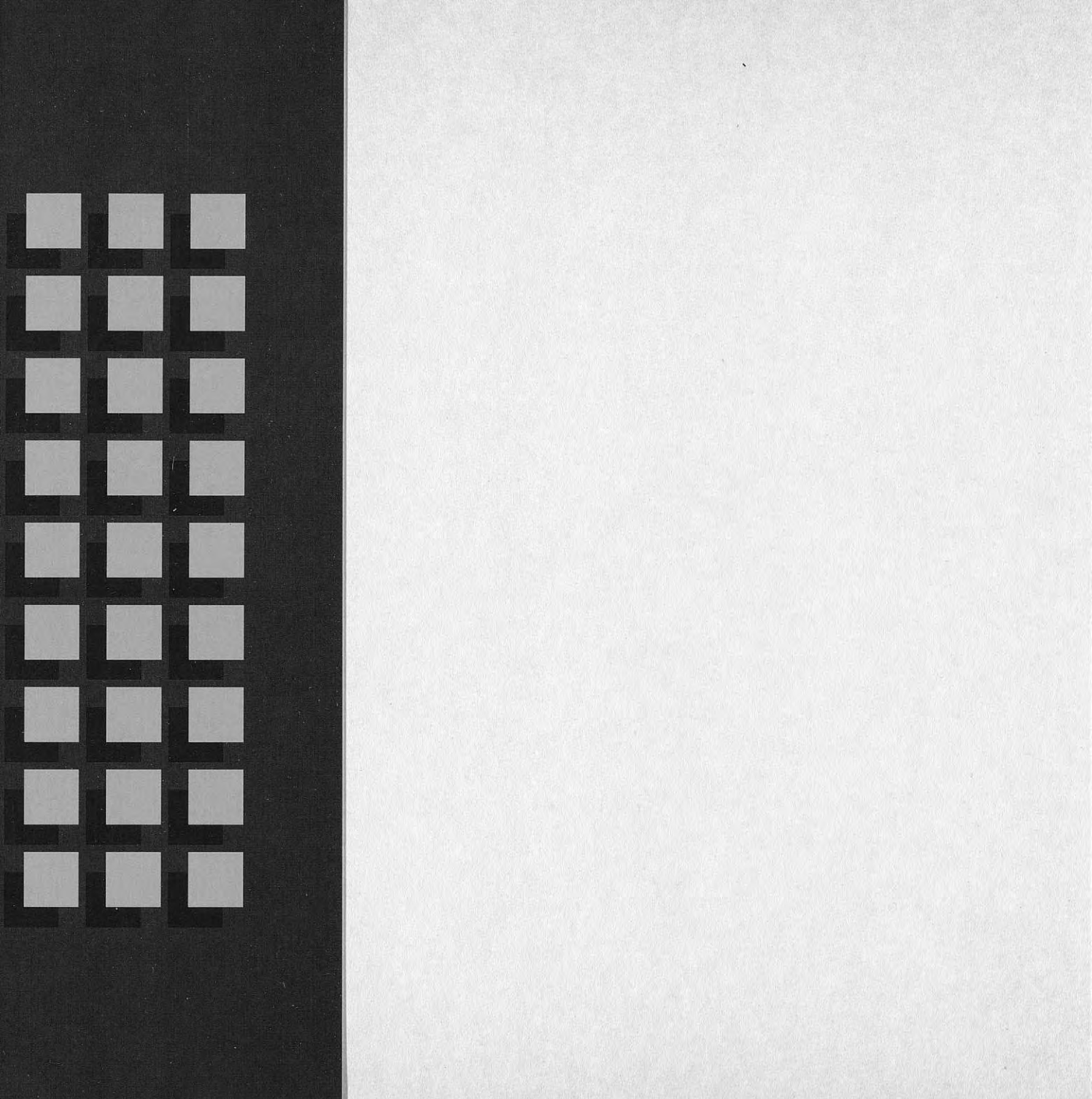


Dirección General de Patrimonio Cultural
CONSEJERIA DE EDUCACION Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid





La organización de documentos en los Archivos de Oficina

2ª edición



ILMO. AYUNTAMIENTO
DEL REAL SITIO Y VILLA
DE ARANJUEZ
Archivo Municipal



Dirección General de Patrimonio Cultural
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Comunidad de Madrid

Grupo de Archiveros
Municipales de Madrid





Esta versión digital forma parte de la Biblioteca Virtual de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura de la Comunidad de Madrid y las condiciones de su distribución y difusión se encuentran amparadas por el marco legal de la misma

www.madrid.org/culpubli
culpubli@madrid.org



© Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid e Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez.
© De los textos: sus autores.

Primera Edición:
Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid e Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez.
Depósito Legal: M. 14.725-1996
ISBN: 84-451-1151-5

Segunda edición:
Consejería de Educación y Cultura de la Comunidad de Madrid e Ilmo. Ayuntamiento de Aranjuez.
Diseño: Ediciones Gavia.

Tirada: 1.000 ejemplares
Coste Unitario: 482 pesetas
Edición: 11/97

Depósito legal: 43.048 - 1997
I.S.B.N.: 84-451-1393-3
Imprime: Imprenta de la Comunidad de Madrid

Introducción

La organización de documentos en los Archivos de Oficina

La Organización de Documentos
en las Oficinas Municipales
Grupo de Archiveros Municipales

I. Estudios de Organización de Documentos
en las Oficinas Municipales

II. La Formación en Materia de Archivos de Oficina

III. Bibliografía

Algunas Reflexiones sobre Determinadas
Definiciones y otras Cuestiones Terminológicas
a propósito de los Archivos de Oficina
Ana Dapfo del Moral

La Gestión de la Documentación Activa
El modelo norteamericano
Francini Llanés

La Organización de los Archivos de Gestión
en el Ayuntamiento de Barcelona
Elena Alberch / Casimiro Martínez

Los Archivos de Oficina: Metodología para la
Elaboración de un Proyecto
M^o Victoria Sebastián de Lara

Archivos de Oficina:

La Teoría Archivística y
Paloma Fernández Gil

**XI Jornadas de Archivos Municipales
(Aranjuez, 23-24 Mayo 1996)**

La Formación en el Ayuntamiento de Valencia
Los Cursos de Archivos de Oficina
Julia M^o Rodríguez Barredo

INDICE GENERAL

La Organización de Documentos en las Oficinas Municipales Grupo de Archiveros Municipales de Madrid	9
I . Estudios de Organización de Documentos en las Oficinas Municipales	17
II. La Formación en Materia de Archivos de Oficina	75
III. Bibliografía	99
Algunas Reflexiones sobre Determinadas Definiciones y otras Cuestiones Terminológicas a propósito de los Archivos de Oficina Ana Duplá del Moral	103
La Gestión de la Documentación Activa. El modelo norteamericano Joaquim Llansó	115
La Organización de los Archivos de Gestión en el Ayuntamiento de Barcelona Ramón Alberch / Carme Martínez	129
Los Archivos de Oficina: Metodología para la Elaboración de un Proyecto M ^a Victoria Sebastián Muro	147
Archivos de Oficina: La Teoría Archivística y la Práctica Paloma Fernández Gil	155
La Formación en el Ayuntamiento de Alcobendas: Los Cursos de Archivos de Oficinas Julia M Rodriguez Barredo	161

Tratamiento de Series Documentales en Oficinas:
Los Expedientes personales 167
Eugenio Villarreal Mascaraque

Metodología para la Formación de Personal
Administrativo encargado de los
Archivos de Gestión 181
José Luis La Torre Merino
Mercedes Martín-Palomino y Benito

Organización Documental en los Archivos de Oficina:
La Experiencia de S.A. Hullera Vasco-Leonesa 191
José Andrés González Pedraza
José Ramón González García

Creación de un Sistema de Gestión Integral de
Archivos y Documentación 197
Arturo Camarero González

Propuesta de Creación y Organización de
Archivos de Oficina en Municipios de Categorías Inferiores 205
Miriam Ben-Taher García

La gran acogida de la primera edición de “La organización de documentos en los Archivos de Oficina”, resultado de las XI Jornadas de Archivos Municipales ha determinado que se agotase en breve tiempo, lo que en definitiva muestra el interés que suscita esta fase de Archivo, y la necesidad de abordar la solución de sus problemas.

Los documentos son el testimonio de las actuaciones y funcionamiento de las instituciones que los producen, sirven de garantía a los derechos de los ciudadanos y, con el paso del tiempo, se convierten en fuentes para la historia.

El buen funcionamiento de la Administración está directamente relacionado con el buen funcionamiento de sus archivos en las cuatro fases que atraviesan los documentos, tal y como las contempla la Ley de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, la primera de las cuales es la de los Archivos de Oficina.

Sin embargo, la mayor complejidad de la Administración está llevando a que las propias oficinas, desconozcan cuales de los papeles que producen o manejan son estrictamente documentos; sobre todo desde que la irrupción de los sistemas de reprografía, origina una proliferación tan masiva como innecesaria de fotocopias.

Todo ello está incidiendo en problemas para la gestión y para el servicio que se ha de proporcionar por los Archivos de Oficina a la propia Administración productora y a los ciudadanos, como testimonio y garantía de sus intereses. Además, la tarea de organizar el Archivo de Oficina ha ido quedando relegada aduciendo falta de tiempo para dedicarle, es más, puede incluso decirse que la fase de Archivo de Oficina ha venido siendo, tradicionalmente, o bien ignorada o bien temida incluso para cualquier aproximación reflexiva. A ello se suma el carácter de inmediatez que tienen los documentos en esta fase.

Afortunadamente el éxito que supone la publicación de esta segunda edición es buena prueba de la modificación del talante en relación con la importancia e incidencia de los Archivos de Oficina.

La correcta organización de los documentos de los Archivos de Oficina contribuye a una mayor racionalización del trabajo. Un archivo organizado que permita la rápida localización y control de los documentos, además de un ahorro de espacio, evita la duplicidad de trabajos y los tiempos muertos buscando documentos que muchas veces no se encuentran. Una gestión rápida y eficaz ha de contar, necesariamente, con una correcta tramitación y con un Archivo de Oficina organizado, siendo ambas tareas inseparables.

Las valiosas ponencias y comunicaciones que configuran esta publicación aportan propuestas y experiencias enriquecedoras y con un objetivo común: la organización de los documentos de Archivos de Oficina cuyo resultado redundará en beneficio de todos, tanto gestores como ciudadanos, sin olvidar su proyección hacia el futuro, al tener potencialmente valor histórico.

José Miguel Rueda Muñoz de San Pedro
Director General de Patrimonio Cultural

LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS MUNICIPALES

Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Inés Arenas Murillo. *Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón*
Pilar Baleriola Bassadone. *Ayuntamiento de Madrid*
Soledad Benito Fernández. *Ayuntamiento de Móstoles*
Carmen Cayetano Martín. *Ayuntamiento de Madrid*
Julio Cerdá Díaz. *Ayuntamiento de Arganda del Rey*
Vicenta Cortés Alonso. *ANABAD*
Carmen Cubero Carabantes. *Ayuntamiento de Parla*
Ana Duplá del Moral. *Servicio de Archivos y Patrimonio Documental CAM*
Paloma Fernández Gil. *Ayuntamiento de Alcorcón*
Pilar Gómez Aláez. *Ayuntamiento de Guadarrama*
María José González Catalán. *Ayuntamiento de Majadahonda*
Carmen González Vicente. *Ayuntamiento de Coslada*
Santiago Izquierdo González. *Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes*
María Jesús López Portero. *Ayuntamiento de Valdemoro*
M^a Jesús Lucio Fernández. *Servicio de Archivos y Patrimonio Documental CAM*
Ana Luzón García. *Ayuntamiento de El Escorial*
M^a Magdalena Merlos Romero. *Ayuntamiento de Aranjuez*
José María Nogales Herrera. *Ayuntamiento de Alcalá de Henares*
Julia María Rodríguez Barredo. *Ayuntamiento de Alcobendas*
Isabel Seco Campos. *Ayuntamiento de Getafe*
Susana Torreguitart Búa. *Ayuntamiento de San Fernando de Henares*
Eugenio Villarreal Mascaraque. *Ayuntamiento de Leganés*

El creciente interés de la Administración Local por los Archivos de Oficina motivó al Grupo de Archiveros Municipales de Madrid a elegir como tema de estas Undécimas Jornadas el análisis de dichos archivos y la elaboración de propuestas para su organización.

En el proceso evolutivo de la Administración municipal hacia un mejor y específico servicio al administrador y al administrado, es fundamental el tratamiento de los documentos desde su génesis en las oficinas, para lograr una modernización y mejora en la gestión y en las instalaciones. Por ello se hace imprescindible contar con profesionales debidamente cualificados. Es a los archiveros municipales a quienes concierne establecer premisas encaminadas a una correcta sistematización de los mencionados documentos en sus respectivas oficinas, que garanticen el principio de eficacia y la posibilidad de acceso a la información por parte de los ciudadanos. En síntesis, es competencia de estos técnicos proyectar propuestas de organización encaminadas a la mejora del trabajo en las oficinas, facilitando la gestión, con el consiguiente ahorro de tiempo y espacio.

El espíritu de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común insiste en los derechos de los ciudadanos tanto a obtener información y seguridad en el procedimiento administrativo, como a exigir responsabilidades derivadas del mismo. La mejora de la productividad y efectividad, como fines de la función pública, pasan por la racionalización y modernización de los sistemas de trabajo. Uno de los caminos es el acercamiento a las tecnologías más innovadoras en el mundo de la comunicación. El éxito de esta nueva etapa radicará en normalizar desde soportes y formatos hasta el propio lenguaje (tesauros), con su punto de partida en el necesario conocimiento de los documentos que se van generando.

La Ley 4/1993 de 21 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid encomienda al archivero la asistencia técnica a los responsables de los diferentes departamentos municipales, materializado en cursos básicos y en un apoyo continuado¹. El Grupo de Madrid, consciente de que la elaboración de un verdadero proyecto de organización de archivos de oficina es aún asignatura pendiente en más de un municipio, se ha planteado el tema de estas Jornadas.

Hablamos así de la concepción de un proyecto globalizado, donde ha de tener cabida la participación de las oficinas de recursos humanos y régimen interior.

El buen término de esta empresa llevaría a evitar:

- la pérdida de información
- la gestión lenta
- la vulneración del testimonio legal y administrativo de los documentos
- el deterioro del patrimonio documental

Por ello, su planteamiento debe situarse en la política organizativa del sistema institucional que, en definitiva, ha de tender a la modernización de los servicios públicos.

El grado de experiencia en organización de archivos de oficina en nuestros ayuntamientos es muy variado. Encontramos rasgos semejantes de carácter general respecto de la organización, la descripción, la instalación, a pesar de las diferencias que existen entre los municipios mayores (encabezados por la capital) y los de tamaño medio, hasta alcanzar alguno de los más pequeños². Así advertimos la estrecha relación encontrada entre el crecimiento demográfico y el aumento del volumen documental, que no se corresponde en ningún caso con el incremento de personal, espacio y medios.

El grado de desorden es similar en todos los casos, si bien las repercusiones de la ausencia de propuestas se acentúan en los municipios de mayor población. La irregular organización de los documentos incide en pérdida de tiempo y de recursos económicos. Sin embargo, la no cuantificación de dichas pérdidas -pensemos en la repercusión económica que puede suponer el que un expediente no aparezca- explica la indiferencia generalizada por este tema.

Mas en algunos núcleos ya se ha tomado conciencia sobre estas cuestiones. El trabajo de Paloma Fernández Gil, pionera en este campo de investigación archivística³, respondió precisamente a la demanda de un ayuntamiento como el de Alcorcón, con un importante aumento poblacional en los últimos años y, en consecuencia, mayor burocracia y mayor número de documentos.

1. En su artículo 15.1 señala que los documentos se tratan, clasifican, ordenan y transfieren en series documentales. Asimismo determina que los Archivos de Oficina se clasificarán *de acuerdo con el principio de respeto a la estructura en la que se generan los documentos* (art. 15.2)

2. Agrupamos estos municipios en función de su población, determinante a la hora de valorar el volumen documental de los respectivos Ayuntamientos. Por ello hemos considerado en un primer grupo aquellos que comprenden hasta 15.000 habitantes (Guadarrama, El Escorial), un segundo grupo de 15.000 a 25.000 (Villaviciosa de Odón, Valdemoro, San Fernando de Henares), un tercer grupo de 25.000 a 50.000 (Arganda, Aranjuez, Majadahonda) y un cuarto grupo de más de 50.000 habitantes (Getafe, Leganés, Alcalá de Henares, Alcorcón, Móstoles, San Sebastián de los Reyes, Coslada, Alcobendas, Parla y obviamente Madrid).

3. Vid. Bibliografía.

Otros municipios como El Escorial también han elaborado sus proyectos. Los objetivos del archivero eran:

- Análisis de los tipos documentales generados por el Ayuntamiento
- Elaboración de normas de organización y cuadros de clasificación propios
- Racionalización del espacio y mobiliario para los archivos de cada oficina
- Incorporación a la gestión administrativa de los nuevos soportes documentales
- Plena implantación de la informática como herramienta de trabajo

La metodología adoptada pasaba por las siguientes fases:

1. El acercamiento a los distintos departamentos a través de la revisión de organigramas, informes y memorias, análisis de los documentos y la recopilación y examen de la normativa que los define.
2. Estudio y elaboración de propuestas
3. Creación de normas generales de organización
4. Temporalización y planificación de recursos (humanos, técnicos, económicos).

Este proyecto elaborado por Ana Luzón García, archivera municipal de El Escorial, cuenta con el beneplácito del equipo de gobierno. La posibilidad de llevar a cabo una organización global en dicho Ayuntamiento resulta favorecida por la escasa diferenciación departamental de las competencias municipales, una población no excesivamente numerosa, y un volumen documental aún no desmesurado.

No todas las iniciativas han sido tan operativas. Son los supuestos que todos conocemos: débiles contactos entre oficinas y archivo, formulaciones parciales, elaboración de normas genéricas de aplicación fragmentaria...

La realidad nos confirma que en la mayor parte de los casos se adolece de una metodología integral en la que basar un proyecto verdaderamente eficaz, si bien los ejemplos de estos dos municipios con unos caracteres tan opuestos nos permiten apuntar que la organización de archivos de oficina es un iniciativa plenamente asumible por cualquier Ayuntamiento.

Todos somos conscientes de la necesidad de una adecuada organización de los documentos en los archivos de oficina. Las presentes Jornadas demuestran este interés.

Con el conocimiento de estas premisas, hemos adoptado la siguiente estructura para nuestro estudio:⁴

En un primer momento se ha procedido a realizar un trabajo de campo en las oficinas elegidas. Pensamos que el resultado de esta experiencia puede marcar pautas a seguir en municipios de similares características a los estudiados.

En un segundo momento, se ha considerado la conveniencia de valorar la formación del personal, formación que afecta tanto a administrativos como a auxiliares de oficinas. En este sentido las iniciativas llevadas a cabo desde algunos ayuntamientos así como desde el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid han sido relevantes.

Estos dos grandes apartados son los que a continuación pasamos a revisar.

4. Al final de la ponencia hemos considerado oportuno incluir una bibliografía específica

I. LAS OFICINAS DE NUESTROS AYUNTAMIENTOS

1.1 EL ACERCAMIENTO A LA OFICINA: EL PRIMER CONTACTO Y LA TOMA DE DATOS

Nuestra labor está basada en el valioso instrumental que suponen los datos obtenidos en diversas oficinas de ayuntamientos de la Comunidad de Madrid.

La elección de las oficinas ha respondido a múltiples factores: aprovechamiento de cambios estructurales, creación de nuevos negociados (OMIC, Servicios Jurídicos), grado de receptibilidad de los responsables... Es de destacar la coincidencia de la elección por parte de varios archiveros de la Secretaría General, tal vez propiciada por su carácter crucial en el organigrama de la institución.

Una vez decidida la oficina sobre la que actuar, el siguiente paso adoptado consistió en un intercambio de ideas con el responsable de la misma. De estas reuniones se obtuvieron los datos precisos para cumplimentar el cuestionario confeccionado a tal efecto.

Pero no siempre los resultados de este primer acercamiento fueron los esperados. En ocasiones se ha constatado una buena acogida por parte de los responsables, que puede contrastar con otros ejemplos en los que no se mostró un excesivo interés. No obstante, superadas las dificultades iniciales se procedió al tratamiento de la información desde tres niveles de análisis:

1. Datos conseguidos a través de los responsables de las oficinas
2. Inconvenientes que la propia oficina detecta. Entre ellos la acumulación de documentos sobre los que desconocen su valor administrativo, y la excesiva complicación en el procedimiento de recuperación de los documentos.
3. Problemas detectados por el archivero: ausencia de cuadro de clasificación, de lugar de archivo en la propia oficina, de un procedimiento selectivo y eliminatorio de documentos, de instrumentos de recuperación, así como indiferenciación entre documentos y documentación de apoyo informativo.

1.2 EL CUESTIONARIO COMO BASE DEL TRABAJO DE CAMPO

Para proceder a la toma de datos, perfilamos un esquema de trabajo basado en el modelo de Paloma Fernández Gil⁵. Con el fin de adaptarlo a las necesidades del presente estudio, decidimos contemplar un apartado que recogiera las propuestas de organización correspondientes a cada una de las experiencias individualizadas.

El primero de los apartados de la ficha se refiere a **IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA**. En este punto el archivero define las **funciones y actividades**, marcando las diferencias no siempre observadas por los responsables de las oficinas.

La revisión de la **normativa** implica, al margen de la legislación que afecta al conjunto de la administración local⁶, la recopilación de reglamentos y ordenanzas, imprescindible para el conocimiento de los trámites administrativos⁷.

5. P. Fernández Gil, "Organización de Archivos de Oficina. Metodología", Irargi, V. pp. 79-124.

6. Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril de 1986, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

7. Los estudios realizados sobre tipología documental son de gran utilidad en este sentido. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, *Manual de Tipología Documental*, Madrid, 1989. *Tipología documental Municipal 2*, Arganda del Rey, 1992. *Tipología documental Municipal 3*, El Escorial, 1994.

El segundo bloque dedicado a las **SERIES DOCUMENTALES** se estructura en varios apartados. Por una parte consideramos el propio **concepto** de serie documental, que en raras ocasiones es conocido por los responsables de las oficinas. En los cuestionarios observamos la confusión entre serie, grupos o asuntos.

Las excepciones se corresponden a varios supuestos que ayudan a identificar las series:

- Aquellos casos en que la tramitación de expedientes corresponde a un procedimiento normalizado. Citemos los expedientes de licencias de obras, de licencia de aperturas o las Actas de Pleno
- Cierta homogeneidad en series de volúmenes considerables
- La *importancia* del documento y la consiguiente singularización del mismo, que facilita su identificación por parte del personal de la oficina: por ejemplo, una memoria
- La normalización del soporte, como sucede en los Mandamientos o los Libros Registro de Entrada y Salida de documentos.

En consecuencia, ha sido imprescindible partir de la defensa del propio concepto de expediente, desvirtuado en la realidad de no pocas oficinas. Se ha procedido asimismo a distinguir entre documentación informativa o de apoyo a la gestión y documentos propiamente dichos. Igualmente en la mayor parte de los trabajos de campo el archivero ha tendido a precisar qué series son las que definen a la propia oficina y qué series se encuentran en la misma por su relación con otras oficinas (pensemos en notas de régimen interior).

Respecto de los **caracteres externos** de los documentos se han detectado problemas causados por la existencia de copias y originales múltiples a los que se otorga casi la misma categoría que a los originales. El dato sobre años límite recogido en este apartado pone de manifiesto la sorprendente antigüedad de algunos de los documentos, que deberían haber sido ya remitidos al Archivo Municipal. En otras ocasiones los documentos han sido transferidos sin apenas finalizar el trámite. Las consecuencias directas serán el inadecuado uso del mobiliario y la insuficiencia de espacios.

En otro orden de cosas, **clasificación y ordenación**, confundidas entre sí y a la vez identificadas con la instalación han de ser clarificadas. Como tareas específicamente archivísticas sus definiciones deben ser transmitidas a los responsables de oficina.

Como *criterios de clasificación* detectamos los conocidos epígrafes de *varios*, la diferenciación de dos únicos grupos (documentos endógenos y exógenos), y en el mejor de los casos, la separación de series relativamente fáciles de identificar, por motivos ya indicados.

Tampoco sorprende encontrar *criterios de ordenación* ideados por las propias oficinas. *Temas y asuntos* son los más frecuentes en oficinas que realizan varias actividades y cumplen diversas funciones. Tal sería el caso de la Secretaría General de un pequeño o mediano municipio.

Los sistemas que se vienen empleando están motivados por necesidades momentáneas o circunstanciales y por las propias tradiciones en los métodos de trabajo de las oficinas. El incremento del volumen documental ha ido cuestionando su validez, y sin embargo no se ha procedido a la adopción de criterios más eficaces.

Asimismo se ha detectado la incorporación sin orden de los documentos a los expedientes, pese al empleo de cartillas normalizadas en algunas de las series mejor identificadas. Es norma general la inexistencia de un índice de documentos, aunque es alentador encontrar en ocasiones expedientes modélicamente tramitados, cosidos y foliados.

Respecto de los **instrumentos de recuperación**, podemos afirmar que apenas se utilizan. Tampoco existen instrumentos de control de préstamos. La confusión entre ordenación y distribución física de los documentos propicia la recuperación mediante *memoria visual*. Frecuente resulta también el empleo de los Libros Registro como instrumentos de información. La identificación excepcional de algunas series (expedientes de licencias de apertura y obras, personales, de acceso de personal) ha dado lugar en algunos departamentos al uso de ficheros de mesa, sustituidos en algunos casos y en fechas muy recientes por un ordenador personal y una base de datos constituida al afecto. Mas estos métodos van encaminados no tanto a la recuperación de los documentos en sí, como al control de los propios trámites.

Un tercer apartado es el de **MOBILIARIO Y MATERIALES**.

Los propios proyectos de las Casas Consistoriales -remodelaciones, nuevas ubicaciones- no suelen contemplar la necesidad de destinar espacios específicos y amplios para Archivos de Gestión.

El personal de la oficina con frecuencia apunta a la falta de espacio, que no siempre es tal, sino una inadecuada utilización del mobiliario, motivada por una incorrecta organización de los documentos.

Existe una tendencia casi exclusiva a utilizar como **mobiliario** de archivo de oficina, estanterías tradicionales (metálicas, madera, contrachapado) y armarios. Suelen resultar insuficientes, lo que obliga a utilizar para archivo el mobiliario de los despachos. Las estanterías metálicas se destinan en general a series de gran volumen, los armarios a series de especial relevancia (Actas de Pleno y Comisiones). También es frecuente la mezcla de documentos con material de oficina, especialmente en los bucs.

En cuanto al material se constata la utilización de carpetillas para guardar los documentos de los expedientes, pero éstas no suelen presentar el tamaño adecuado. La forma de sujeción de los expedientes suele ser mediante fasteners e incluso gomas elásticas.

Predominan no obstante las cajas de cartón, las carpetas de anillas y el sistema de carpetas suspendidas.

1.3 LAS PROPUESTAS PLANTEADAS

Evaluados los resultados obtenidos del cuestionario base, los archiveros articularon sus propuestas de organización para cada una de las oficinas estudiadas.

En primer lugar, la elaboración de un **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**, basado en el propuesto por el Grupo de Madrid⁸ y en el de cada uno de los archivos municipales. Su adaptación no ha supuesto problema alguno por tratarse de un cuadro funcional. La codificación de series se ha realizado con el añadido de un cuarto dígito que en el Cuadro General no constaba. Asimismo se observa la presencia de otras series no específicas de la oficina elegida, que vienen por ello a adscribirse a otros apartados del Cuadro de Clasificación.

Para la ordenación de los documentos se eligió un sistema que facilitara su recuperación y su custodia, adaptándola a cada serie documental, y en relación con los sistemas de control y recuperación.

En segundo lugar, la **INSTALACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**. Partiendo del principio de que una instalación correcta contribuye al mayor aprovechamiento del espacio y a una mejor recuperación de la información, se ha venido a proponer en primer lugar, la necesidad imperiosa de aislar la zona de trabajo de la zona de archivo, a fin de facilitar el control de documentos y de préstamos.

Se propone asimismo, adecuar el mobiliario a los caracteres de las series generadas. Esta consideración en algunos casos no supondría más que un simple movimiento de baldas en una estantería o la disposición horizontal de las cajas de archivo.

8. Acudimos al Cuadro integrado publicado en: Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, *Manual de Expurgo*, Leganés, 1989.

En tercer lugar, se insiste en el empleo de materiales adecuados a las peculiaridades de las unidades documentales. Citemos para los expedientes el empleo de carpetillas con incorporación de índices, preferentemente normalizadas en función de las peculiaridades de los mismos. Las carpetillas de fuelle se reservan para los expedientes más voluminosos, así como las cajas de cartón de tamaño folio prolongado. Se propone también la eliminación de carpetas de anillas para documentos simples originales.

La tercera propuesta se refiere a la **VALORACIÓN**. Es importante diferenciar con claridad las series generadas por la propia oficina de aquellas que no lo son, así como el concepto de documento del concepto de documentación de apoyo informativo. Una vez clarificado se debe concretar un correcto calendario de transferencias, y una serie de pautas a seguir.

Así la documentación de apoyo informativo y series no específicas se han de destruir en las propias oficinas, una vez perdida su función, y nunca deben ser transferidas al Archivo Central.

Respecto de las series propias del departamento, se plantea su custodia temporal o permanente. En estas recomendaciones se ha seguido la metodología adoptada en el Manual de Expurgo del Grupo de Madrid⁹. No obstante, la valoración de cada una de las series deberá ser ponderada por una Comisión constituida a tal efecto en el ámbito municipal o autonómico.

Como norma general las transferencias se establecerán en función de la vigencia de los documentos en la oficina, ya que en algunos casos no se puede prever la duración del trámite.

La última propuesta es la relativa a los **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN**. Su creación ha de ayudarse de las nuevas tecnologías informáticas, en lógica coordinación con las utilizadas en el archivo. Imprescindible resulta asimismo la elaboración de instrumentos auxiliares basados en el empleo de un lenguaje artificial, que faciliten el acceso a la información. En algunas series de peculiares características se contempla la conveniencia de crear instrumentos de recuperación complementarios.

II. LA NECESIDAD DE INSTRUIR AL PERSONAL DE OFICINAS

En las propuestas de los estudios de campo, se ha señalado la necesidad de instruir al personal de las Oficinas. De hecho algunos archiveros municipales han llevado a cabo programas formativos en el ámbito de sus respectivos ayuntamientos. Citemos San Sebastián de los Reyes, Villaviciosa de Odón o Alcorcón.

El Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid en este sentido ha intentado responder a estas necesidades concretas. La iniciativa parte de 1984, momento en que aún se conocía como Centro Regional de Archivos. Dichos cursos se organizan por el propio Servicio o en colaboración con otras entidades u organismos de la Comunidad de Madrid.

La programación de cursos específicos de Archivo de Oficina iría orientada tanto a la formación de gestores como de administrativos y auxiliares. Asimismo en virtud del marco competencial de la Comunidad de Madrid se imparten a personal de la administración autonómica y de la municipal.

Con base en la Ley de Archivos autonómica y en los principios básicos que plantea para el tratamiento de archivos, se establece la asistencia técnica al personal responsable y encargado de los archivos de oficina, así como la coordinación en la organización de los mismos. Así la impartición de los Cursos de Archivo de Oficina contribuye al proceso de implantación de los propios Archivos de Oficina.

9. *Ibidem*

En los cursos se plantea la necesidad de una serie de conocimientos que han de recibir el personal administrativo y auxiliar que es el que en virtud de la citada Ley debe atender la fase de Archivo de Oficina. Los puntos en los que inciden los cursos han sido tenidos en cuenta a la hora de realizar los trabajos de campo del presente estudio, por considerarse esenciales como punto de partida de la organización de los archivos de oficina:

- Diferenciación de documento de archivo y documentación de apoyo informativo
- La evitación de los criterios subjetivos de ordenación por materias
- Propiciar el conocimiento de los tipos documentales y su denominación
- Recuperar la noción y el concepto de expediente, para atajar problemas de tramitación
- Recuperar la función y utilidad de los documentos en esta fase para la propia gestión administrativa

Asimismo se ha considerado esencial este acercamiento a la terminología y técnicas archivísticas y a los criterios básicos de organización, acercamiento que se ha propiciado desde la exposición teórica, pero complementada con la actividad práctica. Datos como la evolución de los propios cursos, su duración, su estructura y programa han sido recogidos en la tercera parte del presente trabajo.

En definitiva, sólo nos resta insistir en cómo trabajos de campo, propuestas de organización, planificación de medios, programación e impartición de cursos van encaminados a la consecución de unos criterios unánimes para la organización de los documentos en los archivos de oficina y de unos muy evidentes objetivos: la evitación de reproducción indiscriminada de documentos, el ahorro de espacio, el control de los documentos para su conservación y acceso, la inmediata recuperación de información y la consiguiente economía de tiempo, en una palabra, la correcta gestión administrativa.

Mas no hemos olvidado su fundamento en una imprescindible consciencia del personal de las oficinas sobre la proyección hacia el futuro de los documentos que día a día va generando, de los documentos como testimonio de las actuaciones de la administración, de los documentos como integrantes del Patrimonio Documental madrileño.

En última instancia, las experiencias que acabamos de exponer nos confirman que la organización de archivos de oficina es un tarea que se puede acometer con éxito, un camino muy positivo en el que los archiveros municipales deben adentrarse, una iniciativa a llevar a cabo desde los fundamentos de un proyecto y una metodología adaptados a la realidad de cada municipio.

I

ESTUDIOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS MUNICIPALES

TABLA DE ABREVIATURAS DE ANEXOS

COD. CLAS. Código de clasificación. Según el Cuadro de Clasificación del Archivo.

TRANSFER. Transferencia

ORDENAC. Ordenación

A -alfabética
N -numérica
C -cronológica
AN -alfanumérica
NC -numérica-cronológica

I. RECUPER. Instrumentos de recuperación

If -índices fichas
IF -índices ficheros
Bd -bases de datos
IG -inventarios generales
LG -libros registro

MOBIL. Mobiliario

ARM -armarios
ARM. Ep. -armarios especiales
EST -estanterías
BC -bucs
PL. Ft -Planeros de fotografías
P.D -Porta disqueteras
ARC.C -Archivadores de carpetas
ARC.P -Archivadores de planos
FCH -Ficheros (muebles)

MATERIAL

CJ.C -Cajas cartón
CJ.T -Cajas tela
CJ.PT -Cajas plástico
CR.A -Carpetas anillas
CR.Ac -Carpetas acrílicas
CR.C -Carpetas colgantes
BTS.C -Bastidores para carpetas colgantes
F -Fichas
FCH.S -Ficheros sobremesa
Rev -Revisteros
Dsq -Disqueteras

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ALCALDÍA ¹

1.- IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación

Secretaría de Alcaldía

Funciones y Actividades

- Representar al Ayuntamiento.
- Dirigir el gobierno y administración municipal.
- Nombrar y cesar a los Teniente de Alcalde y a los miembros de la Comisión de Gobierno.
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno, de la Comisión de Gobierno y de cualquier otro órgano municipal.
- Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
- Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios cuya ejecución hubiese sido acordada.
- Exigir a todos los obligados el exacto cumplimiento de los servicios o de las cargas de carácter público.
- Dirigir la Policía Urbana, Rural, Sanitaria, de Subsistencia, de Seguridad y Circulación, de Costumbres, publicando al efecto Bandos, Ordenes o Circulares de Instrucciones.
- Conceder licencias de apertura de establecimientos y de licencias de obra en general.
- Presidir subastas y concursos para la venta, arrendamientos, obras, servicios y suministros, adjudicando definitivamente, con arreglo a las leyes los que sean de su competencia y provisionalmente aquellos en que halla de decidir la corporación.
- Contratar y conceder las obras, servicios y suministros cuya cuantía no exceda el 5% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni el 50% del límite general aplicable a la contratación directa, así como aquellos que excediendo la citada cuantía tengan una duración no superior a un año o no exijan créditos superiores a los consignados en el presupuesto anual.
- Suscribir escrituras, documentos y pólizas.
- Desempeñar la jefatura superior de todo el personal.
- Ejercer la jefatura directa de la Policía Municipal.
- Dictar bandos.
- Formar los proyectos de los Presupuestos.
- Disponer gastos, ordenar pagos y autorizar los ingresos.
- Desarrollar la gestión económica del Presupuesto y rendir cuentas.
- Organizar los servicios de recaudación y tesorería.
- Aprobar facturas.
- Ejercitar acciones judiciales y administrativas en casos de urgencia.
- Sancionar faltas de obediencia a su autoridad.
- Adoptar en casos de catástrofe las medidas necesarias.
- Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos de Ayuntamiento.
- Convocar consultas populares municipales.

1. Municipio de menos de 15.000 habitantes.

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

- Anuncios
- Autorizaciones
- Avisos
- Bandos
- Boletines
- Certificados actas órganos colegiados
- Convocatorias órganos colegiados
- Convocatorias reuniones de trabajo equipo de gobierno
- Convenios
- Correspondencia
- Decretos
- Denuncias
- Expedientes de fiestas
- Expedientes de orden público
- Expedientes sancionador
- Expedientes de subvenciones
- Facturas
- Informes
- Memorias
- Mociones
- Notas de prensa
- Notas de régimen interior
- Planes de vacaciones
- Partes de la Policía Local
- Permisos (Equipo de gobierno y empleados)
- Programas de actividades
- Proyectos
- Propuestas de servicios
- Solicitudes

Forma: Original y copia.

Soporte: Papel.

Formato: Documento simple, expediente y libro.

Clase: Textual.

Años que comprende: 1989-1995

Metros lineales: 6 m.l.

2.2 Organización

Clasificación: No existe cuadro de clasificación

Ordenación: Orden alfabético (materias, organismos y procedencias, y tipos documentales)

Instrumentos de recuperación: No existen.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

El armario de carpetillas colgantes.

4.- OBSERVACIONES

El mayor volumen de documentos que se encuentran en esta oficina son documentos no originales; concretamente, los definidos como Documentación de Apoyo.

Los documentos no originales son documentos de trabajo y permanecerán en el archivo de la secretaría el tiempo que sea necesario, pero nunca se transferirán al Archivo General, ya que el original llegará a este último desde la oficina que los produce y tramita. Dentro del cuadro de clasificación definido más adelante estos documentos vendrán marcados por la cualidad de ser de custodia temporal y expurgables en oficina. Mientras, que los documentos originales se dividirán en dos categorías: los de custodia permanente y los de custodia temporal.

Es importante destacar que existe un gran número de expedientes y de fragmentos de expedientes, formados por documentos originales y copias, los cuales se corresponden con otros expedientes o fragmentos archivados en otras dependencias.

Es decir, no hay distinción entre los documentos producidos y recibidos por esta oficina y la documentación de apoyo.

5.- PROPUESTAS

5.1 Cuadro de clasificación y ordenación

Vid. en Anexo los campos de denominación de serie, código de clasificación, ordenación.

Tratamiento de los DOCUMENTOS DE APOYO:

Catálogos; Contratos (personal, servicios, alquileres, etc.), convenios urbanísticos, directorios, expedientes de cesiones, expedientes de deslindes, formularios, inventario de bienes, legislación, logotipos, normas subsidiarias, noticias prensa (dossiers de noticias fotocopiadas), ordenanzas, planos, reglamentos, etc.

Se archivarán separados de los documentos originales.

Se ordenarán alfabéticamente (A).

Se tiran o reciclan en oficinas cuando dejen de tener utilidad.

5.2 Instalación y mobiliario

El armario de carpetillas colgantes es una unidad adecuada para el presente archivo, ya que no se forman expedientes muy voluminosos.

5.3 Recuperación

En este archivo se localizan los documentos visualmente ya que los mismos se ordenan siguiendo un índice alfabético de materias, organismos y tipos documentales. El funcionario responsable del mismo considera que es un sistema adecuado.

Sin embargo, se ha llegado al siguiente acuerdo:

- Separar físicamente los documentos producidos y recibidos de la documentación de apoyo.
- Separar los documentos en trámite de los documentos resueltos.
- Remitir la documentación al Archivo respetando el Cuadro de Clasificación anteriormente definido. Sólo se transfieren los documentos de custodia permanente, una vez que este finalizado su trámite y se complementara la Hoja de Remisión de Fondos diferenciando las series documentales, no las materias.

6. ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRANS- FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
SECRETARÍA DE ALCALDÍA	1.2.1.										
Anuncio	1.2.1.1.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Autorización	1.2.1.2.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Aviso	1.2.1.3.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Bando	1.2.1.4.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Certificado Acta Ayto. Pleno	1.2.1.5.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	C		ARCH.C.	CR.C.	T
Convocatoria Pleno	1.2.1.6.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	C		ARCH.C.	CR.C.	T
Convocatoria reunión de trabajo Equipo de Gobierno	1.2.1.7.	Original	Papel	Doc. Simple	1995	NO	C		ARCH.C.	CR.C.	T
Convenio	1.2.1.8.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	A		ARCH.C.	CR.C.	P
Correspondencia	1.2.1.9.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	AC		ARCH.C.	CR.C.	P
Decreto	1.2.1.10.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Denuncia	1.2.1.11.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	AC		ARCH.C.	CR.C.	P
Expediente de fiestas	1.2.1.12.	Original	Papel	Expediente	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Expediente orden público	1.2.1.13.	Original	Papel	Expediente	1991-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Expediente sancionador	1.2.1.14.	Original	Papel	Expediente	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Expediente de subvención	1.2.1.15.	Original	Papel	Expediente	1989-1995	1a	AC		ARCH.C.	CR.C.	P
Factura	1.2.1.16.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARM.	C.R.A.	T
Informe	1.2.1.17.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARCH.C.	CR.C.	T
Memoria	1.2.1.18.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARCH.C.	CR.C.	T
Moción	1.2.1.19.	Copia	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	C		ARCH.C.	CR.C.	T
Nota régimen interior	1.2.1.20.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARCH.C.	CR.C.	T
Plan vacaciones	1.2.1.21.	Copia	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	C		ARCH.C.	CR.C.	T
Parte de la policía	1.2.1.22.	Copia	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	C		ARCH.C.	CR.C.	T
Permiso equipo gobierno	1.2.1.23.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	C		ARCH.C.	CR.C.	T
Programa Actividades	1.2.1.24.	Copia	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARCH.C.	CR.C.	T
Proyecto de trabajo	1.2.1.25.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARCH.C.	CR.C.	T
Propuesta del servicio	1.2.1.26.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARCH.C.	CR.C.	T
Solicitud	1.2.1.27.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	AC		ARCH.C.	CR.C.	P
PROTOCOLO	1.2.2.										
Correspondencia	1.2.2.1.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	NO	AC		ARCH.C.	CR.C.	T
GABINETE PRENSA	1.2.3.										
Nota de prensa	1.2.3.1.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
ALCALDE Y SEXMO DE CASARRUBIOS	1.2.4.										
Boletín Comunidad Ciudad y Tierra de Segovia	1.2.4.1.	Original	Papel	Libro	1989-1995	1a	C		ARM.	C.J.C.	P
Correspondencia	1.2.4.2.	Original	Papel	Doc. Simple	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P
Expediente elección representante del Sexmo	1.2.4.3.	Original	Papel	Expediente	1989-1995	1a	C		ARCH.C.	CR.C.	P

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL. NEGOCIADO DE REGIMEN INTERNO Y ACTAS¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA.

Identificación

La oficina se denomina Negociado de Régimen Interno y Actas, está incluida en Secretaría General.

Funciones

- Fe pública del Ayuntamiento.
- Asesoramiento Legal preceptivo.

Actividades

- Acompañar al Alcalde o miembros de la Corporación a los actos de firma de escritura.
- Autorizar Actas de licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos.
- Certificar actos o Resoluciones de Alcaldía y acuerdos de Organos Colegiados decisorios.
- Emitir informes.
- Llevar fichero de acuerdos.
- Llevar Registro de Asociaciones.
- Llevar control de Pleitos.
- Llevar Registro de Intereses de los miembros de la corporación.
- Llevar Libros de Actas de Pleno y Comisión de Gobierno.
- Preparar sesiones de Pleno
- Preparar sesiones de Comisión de Gobierno.
- Tramitar juicios de faltas y de menor cuantía.
- Tramitar Recursos contenciosos-Administrativos que afecten directamente a la Secretaria General.
- Tramitar Resoluciones de Alcaldía.

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

- | | |
|--|---|
| - Acta de Comisiones Informativas | - Expediente de juicio de faltas |
| - Bando | - Expediente de juicio de menor cuantía |
| - Bastanteo de poder | - Expediente de procedimiento contencioso-administrativo |
| - Certificaciones | - Expediente de Sesión de Comisión de Gobierno |
| - Circulares y escritos a otras dependencias | - Expediente de Comisión Municipal Permanente |
| - Correspondencia | - Expediente de Sesión de PAMMASA (Patrimonio Municipal de Majadahonda, S.A.) |
| - Decretos de Alcaldía | - Expediente de Sesión de Ayuntamiento Pleno |
| - Expediente de Asociación Vecinal | |
| - Expediente de declaración de intereses de los miembros de la Corporación | |

1. Municipio de 25.000 - 50.000 habitantes

- Expediente de valoración de daños a bienes municipales
- Expediente para la retirada de vehículos abandonados en la vía pública
- Fichero de acuerdos
- Libro de Actas de la Comisión de Gobierno
- Libro de Actas de la Comisión Municipal Permanente
- Libro de Actas de PAMMASA
- Libro de Actas del Ayuntamiento Pleno
- Libro Registro de Asociaciones
- Libro Registro de Intereses de los miembros de la Corporación
- Libro de Resoluciones y Decretos de Alcaldía

Forma: Original y copia.

Soporte: Papel, soporte informático.

Formato: Documento simple, expediente y libro.

Clase: Textual.

Metros lineales: 20,20 m.l.

2.2 Organización

La documentación se guarda en tres lugares distintos lo que resulta escasamente funcional. Uno de los locales, el más lejano a la oficina, se ha convertido en un almacén donde se conservan documentación auxiliar, expedientes, revistas etc. sin ningún orden.

El personal de la oficina se reparte las diversas tareas sin que exista un funcionario que tenga atribuida la responsabilidad de organizar el Archivo. Cada cual guarda su documentación bajo criterios propios, lo que fomenta la existencia de un concepto patrimonialista de la documentación.

No existe un cuadro de clasificación ni es considerado necesario por parte de la oficina. Sí existe un Cuadro, utilizado en el Fichero de Acuerdos, que se intentó utilizar a nivel general del Ayuntamiento para identificar los distintos expedientes producidos por cada Servicio. En la realidad no se aplica.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Aunque en los cuadros precedentes se especifica cual es el empleado para cada serie, de forma general, puede afirmarse que el mueble contenedor básico empleado en la oficina es el armario metálico de 1,40 m. de alto y 0,40 m. de profundidad. No es una medida normalizada ya que colocadas las cajas en forma vertical se desaprovecha una balda y en horizontal se cierra con dificultad la puerta. Han primado los conceptos estéticos (no se ha querido usar muebles altos, se adquirieron a juego con las mesas...) frente a los funcionales.

Para conservar el material informático o audiovisual se utilizan también los armarios.

Los materiales empleados con más frecuencia son la caja de cartón o de cartón-tela, las carpetas de anillas y las subcarpetas, además de cintas de cassettes y disquetes de ordenador.

4.- OBSERVACIONES

Se detectan como problemas de funcionamiento los siguientes:

- La falta de envío periódico de fondos al Archivo General, lo que produce una acumulación de documentos en el "Archivo Vivo" que es el lugar que más desorden plantea.
- No se utilizan materiales adecuados para la conservación de los documentos, ni siquiera tienen mobiliario de medidas normalizadas.
- Los instrumentos de recuperación de información son precarios, utilizan sobre todo la excelente memoria de la jefa de la oficina.

Para el personal de la oficina los principales inconvenientes para un funcionamiento correcto de su Archivo son la falta de tiempo para remitir la documentación al Archivo General, y la dispersión de locales para guardar la documentación.

5.- PROPUESTAS

5.1. Cuadro de clasificación y Ordenación del Archivo

Vid. en Anexo los campos de denominación de serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación y Mobiliario

Supresión del “Archivo Vivo” por innecesario. Solo sirve para aparcar la documentación en una instalación no adecuada durante cierto tiempo. Se aprecia además que este aparcamiento tiene un efecto psicológico negativo para el envío de documentación al Archivo General, ya que al personal de la Oficina le “da mas pereza” preparar envios de documentación cuya tramitación se terminó hace tiempo.

Respecto al mobiliario, dos recomendaciones:

- utilizar armarios metálicos normalizados para guardar las cajas de tela o cartón que se utilizan habitualmente.
- incorporar muebles auxiliares para carpetas colgantes donde se guardarían expedientes no voluminosos hasta su remisión al Archivo General.

Respecto al material se recomienda una menor utilización de carpetas de anillas por la excesiva perforación a que están sometidos, innecesariamente, muchos documentos.

5.3. Recuperación

Como instrumento fundamental para la recuperacion de la información se propone la ampliacion de la Actual Base de Datos a la documentación mas significativa.

En principio debería extenderse a:

- Fichero de acuerdos, realizado en fichas manuales hasta 1.991 e informatizado desde 1.995.
- Resoluciones y Decretos de Alcaldía.
- Registro de Asociaciones.
- Fichero de Informes.
- Fichero de Pleitos.

Se supone que con esta ampliación quedarían informatizados los aspectos más importantes de la documentación generada por la oficina.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Bando	1.2.1	Original	Papel	Doc. Simple	1990-94	2a	C	-	ARM	CR.A	P
Decreto de Alcaldía	1.2.1	Or./Copia	Papel	Doc. Simple	1991-95	2a	C	RE.Bd	ARM	CR.A	P
Libro de Resoluciones y Decretos de Alcaldía	1.2.1	Original	Papel	Libro	1990-95	2a	C	RE.Bd	ARM	Folio	P
Expediente de sesión del Ayuntamiento. Pleno	1.3	Original	Papel	Expediente	1990-95	2a	C	If/Bd	ARM	CJ.T	P
Libro de Actas del Ayuntamiento. Pleno	1.3	Original	Papel	Libro	1941-95	2a	C	If/Bd	ARM	Folio	P
Expediente de Sesión de la Comisión Municip. Permanent.	1.4	Original	Papel	Expediente	1979-82	2a	C	If/Bd	ARM	CJ.C	P
Libro de Actas de la Comisión Municipal Permanente	1.4	Original	Papel	Libro	1964-83	2a	C	If/Bd	ARM	Folio	P
Actas de las Comisiones Informativas (copias)	1.5	Copia	Papel	Doc. Simple	1990-95	No	C	-	ARM	CR.A	P
Expediente de sesión de la Comisión de Gobierno	1.6	Original	Papel	Expediente	1990-95	2a	C	If/Bd	ARM	CJ.T	P
Libro de Actas de la Comisión de Gobierno	1.6	Original	Papel	Libro	1983-95	2a	C	If/Bd	ARM	Folio	P
Certificaciones	2.1.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1994-95	2a	C	-	ARM	CR.A	T5A
Circulares	2.1.1	Original	Papel	Doc. Simple	1992-95	5a	NC	-	ARM	CR.A	P
Correspondencia	2.1.1	Original	Papel	Doc. Simple	1980-95	2a	C	-	ARM	CR.A	P
Expediente de declaración de intereses de los miembros de la Corporación	2.1.1	Original	Papel	Expediente	1991-85	5a	C	LG	ARM	CR.A	P
Libro registro de intereses de los miembros de la Corporación	2.1.1	Original	Papel	Libro	1991-95	2a	C	LG	ARM	Folio	P
Bastanteo de poder	2.3	Original	Papel	Doc. Simple	1992-95	2a	C	-	ARM	CJ.C	P
Expediente de juicio de faltas	2.3	Or./Copia	Papel	Expediente	1988-95	2a	C	If	ARM	CJ.C	P
Expediente de juicio de menor cuantía	2.3	Or./Copia	Papel	Expediente	1988-95	2a	C	If	ARM	CJ.C	P
Expediente de procedimiento contencioso-administrativo	2.3	Or./Copia	Papel	Expediente	1988-95	2a	C	If	ARM	CJ.C	P
Expediente de retirada de vehículos abandonados en la vía pública	2.4.5	Original	Papel	Expediente	1990-95	2a	NC	-	ARM	CJ.C	P
Expediente de sesión de PAMMASA	2.6.2	Original	Papel	Expediente	1994-95	2a	C	Bd	ARM	CJ.T	P
Libro de actas de PAMMASA	2.6.2	Original	Papel	Libro	1994-95	2a	C	Bd	ARM	Folio	P
Expediente de valoración de daños a bienes municipales	2.6.2	Original	Papel	Expediente	1992-95	2a	NC	-	ARM	CJ.T	P
Expediente de asociación vecinal	2.12	Original	Papel	Expediente	1988-95	2a	C	LG	ARM	CR.A	P
Libro registro de asociaciones vecinales	2.12	Original	Papel	Libro	1988-95	2a	C	LG	ARM	Folio	P

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL ¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación

Secretaría General.

Funciones

- Fe pública.
- Asesoramiento legal preceptivo.

Actividades

- Emitir informes previos.
- Informar acerca de los aspectos legales.
- Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del Pleno, Comisión de Gobierno y cualquier otro miembro colegiado.
- Realizar las convocatorias para el Pleno, notificándolas con la debida antelación a todos los componentes.
- Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día.
- Tener a disposición de los miembros del Pleno la documentación incluida en el orden del día.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados.
- Transcribir, una vez aprobada, el acta en el Libro, autorizándola con su firma.
- Transcribir al Libro de Resoluciones de Presidencia las dictadas por aquélla.
- Certificar sobre todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios.
- Certificar sobre antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma extractos o copias de acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar todas las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos en los que intervenga la Entidad.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y otros actos que demanden asesoramiento legal.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la corporación.
- Llevar y custodiar el Inventario de Bienes de la Entidad.
- Llevar y custodiar el Registro de parejas de hecho.
- Llevar a cabo la administración electoral.
- Desempeñar las funciones de jefatura o coordinación de las unidades jurídicas y administrativas que la corporación decida encomendarle.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos a realizar en la Secretaría General.

Legislación

- Real Decreto 1174/ 1987 de 18 de septiembre por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1. Municipio de más de 50.000 habitantes.

2. SERIES DOCUMENTALES ²

2.1 Denominación

- Actas de las Comisiones Informativas
- Actas de la Junta Local de Sanidad
- Actas de las Juntas Rectoras de los Organismos Autónomos
- Certificaciones
- Correspondencia
- Expediente de constitución del Ayuntamiento
- Expedientes de elecciones
- Expedientes de sesión del Ayuntamiento Pleno
- Expedientes de sesión de la Comisión de Gobierno
- Informes
- Libro de actas del Ayuntamiento Pleno
- Libro de actas de la Comisión de Gobierno
- Libro de decretos y resoluciones
- Memorias anuales de los servicios
- Notas de régimen interior
- Registro de intereses

Forma: En general son originales. A veces en los casos de Informes, Certificaciones y Correspondencia se quedan con copia de lo que emiten y trasladan el original. En otros casos, como los de los decretos de Alcaldía se trata de originales múltiples que figurarán en el expediente para el que se realiza y en el libro de decretos.

Soporte: Papel. Pese a que se utiliza la informática como herramienta de trabajo, ninguna de las series relacionadas son aceptadas todavía con soporte informático.

Formato: Expedientes, libros y documentos simples.

Clase: Textual

2.2 Organización

Los documentos en la oficina están perfectamente identificados porque se trata de series muy claras. Están ordenadas cronológicamente y cuentan con un tratamiento de textos para recuperar los contenidos en el ordenador. Algunas de ellas tienen índices alfabéticos que obtienen de los programas informáticos.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Mobiliario

Todavía utilizan armarios de madera con vitrinas fundamentalmente para los repertorios de jurisprudencia y de legislación y los libros y técnicas y jurídicas.

Coexisten con los armarios metálicos, estanterías metálicas y armarios de carpetas colgantes.

Materiales

- Cajas de tela
- Cajas de cartón
- Carpetas de anillas
- Subcarpetas

2. Además de las series documentales hay documentación de apoyo que está formada por el Boletín Oficial del Estado, el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, publicaciones periódicas y monografías sobre temas técnicos y jurídicos y repertorios de legislación y jurisprudencia.

4.- OBSERVACIONES

- Poca funcionalidad del mobiliario
- Poca funcionalidad de los materiales
- Necesidad de bases de datos relacionales.

5.- PROPUESTA DE ORGANIZACION

5.1 Cuadro de Clasificación y Ordenación

Vid. en Anexo los campos de denominación de serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación y mobiliario

Instalación

Las actuales instalaciones provisionales no permiten disponer de más espacio, pero para la futura ubicación de la Secretaría General se proponen las siguientes zonas de trabajo: Secretaría General, Oficialía Mayor, despachos del personal administrativo, zona de trabajo de los ordenanzas, biblioteca técnica y sala de consulta de los expedientes por parte de los miembros de la Corporación.

Mobiliario

Además del mobiliario de trabajo propio de cada una de estas oficinas, se recomienda sustituir el mobiliario actual por armarios adaptados para contener carpetas suspendidas en el lugar de trabajo de los administrativos, para la documentación en trámite. Además la adquisición de armarios metálicos en los que depositar en cajas de cartón la documentación ya tramitada y no remitida al archivo, también en la zona de trabajo de los administrativos.

Para la biblioteca técnica se propone la adquisición de estanterías metálicas abiertas, con cajas abiertas de cartón-tela específicas para publicaciones periódicas y monografías técnicas y jurídicas.

5.3 Recuperación

Como se ha reflejado en la descripción y en los anexos la recuperación de las series, así como de la información que contienen se recuperan con una base de datos, a la que se ha incorporado un procesador de textos.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Libros, decretos y resoluciones	1.2	Original	Papel	Libro	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	---	P
Expediente constitución del Ayuntamiento	1.3	Original	Papel	Expediente	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Expedientes de sesiones Pleno	1.3	Original	Papel	Expediente	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Libro de Actas sesiones Pleno	1.3	Original	Papel	Libro	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	---	P
Actas de las comisiones informativas	1.5	Original	Papel	Doc. Simple	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Expediente de sesiones de la comisión de Gobierno	1.6	Original	Papel	Expediente	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Libro de Actas de la comisión de Gobierno	1.6	Original	Papel	Libro	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	---	P
Actas de las Juntas Rectoras OAAA	1.8	Original	Papel	Doc. Simple	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Certificaciones de secretaría	2.1.1	Or./Copia	Papel	Doc. Simple	1994-96	2a	A	Bd.	ARM	CR.A	T
Correspondencia	2.1.1	Or./Copia	Papel	Doc. Simple	1994-96	2a	A	Bd.	ARM	CR.A	P
Informes	2.1.1	Or./Copia	Papel	Doc. Simple	1994-96	2a	A	Bd.	ARM	CR.A	P
Memorias anuales de servicios	2.1.1	Original	Papel	Expediente	1995	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Notas de régimen interior	2.1.1	Or./Copia	Papel	Doc. Simple	1994-96	2a	A	Bd.	ARM	CR.A	T
Registro de intereses	2.1.1	Original	Papel	Libro	1985	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Expediente de elecciones	2.1.7	Original	Papel	Expediente	1995	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P
Actas Junta local sanidad	2.4.2	Original	Papel	Doc. Simple	1994-96	2a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P

OFICINA ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO GENERAL¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación

La oficina administrativa del Archivo General de la Villa de Madrid es un negociado de dicho Archivo. Este depende como sección del Departamento de Archivos, Bibliotecas, Hemeroteca e Imprenta Artesanal, dentro de la Dirección de Servicios de Cultura y de la Concejalía de Cultura, Educación, Juventud y Deportes.

Funciones

Organizar la gestión administrativa del Archivo.

Actividades

- Registrar la correspondencia emitida y recibida por la dependencia.
- Redactar los Informes administrativos de la misma.
- Controlar los movimientos de personal.
- Controlar Presupuestos y Patrimonio.
- Controlar suministros de Oficina.

Legislación

- Reglamento del Archivo General de la Villa. 1885

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

- | | |
|--|--|
| - Albaranes de entrega | - Inventario de mobiliario |
| - Boletines Informativos de Personal | - Memoria semestral de actividades |
| - Comunicaciones altas y bajas | - Partes de Incidencias |
| - Comunicaciones sobre ejecución del presupuesto | - Partes mensuales |
| - Correspondencia | - Partes semanales de personal |
| - Extractos de Cuentas bancarias | - Pedidos suministros de material |
| - Facturas conformadas | - Propuestas de gastos |
| - Hojas de remisión de correspondencia | - Propuestas de pago |
| - Informes administrativos | - Registro general de entrada y salida de correspondencia. |
| - Informes sobre empresas de suministros | - Registro de salida de documentos |
| - Instrucciones confección Presupuestos | - Solicitudes de Permisos |

Forma: Original y copia.

Soporte: Papel.

Formato: Documento simple, expediente y libro.

Clase: Textual.

Años: 1945-1990

Metros Lineales: 10 m. l.

1. Municipio de más de 50.000 habitantes

2.2 Organización

Clasificación

La oficina administrativa no cuenta con un cuadro de clasificación . Tampoco codifica sus series.

Ordenación

Se ordenan los documentos por materias, según su contenido, (informes), cronológicamente (Registros, inventario mobiliario, albaranes...) y numéricamente (propuestas de gastos y pagos).

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Los documentos de la Oficina Administrativa están archivados en distintos despachos. Ocupan estanterías de madera en armarios con puertas de cristal y estanterías metálicas abiertas. Se utilizan para su conservación carpetas de anillas, archivadores de cartón A-Z y legajos sin cubiertas protectoras.

4.- OBSERVACIONES

El sistema de organización que se emplea en la Oficina Administrativa del Archivo no es totalmente satisfactorio para sus usuarios. Las quejas se centran principalmente en dos aspectos:

- Acumulación de documentos sin interés administrativo
- Excesiva complicación en el procedimiento de recuperación de los documentos

El resultado es una creciente falta de espacio y el aumento de los tiempos de búsqueda.

Desde el punto de vista de los archiveros se detecta la falta de:

- Cuadro de Organización de Fondos.
- Codificación.
- Depósito adecuado para los documentos.
- Calendario de transferencia al Archivo General.
- Procedimiento de selección y eliminación de los documentos que no tienen valor administrativo ni histórico.

5.- PROPUESTAS

5.1 Cuadro de Clasificación y Ordenación

Vid. en Anexo los campos de denominación de serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación y mobiliario

En la actualidad los documentos se distribuyen en los despachos sin sitio fijo. Nuestra propuesta es ubicarlos en un solo lugar, dotado con armarios de baldas metálicas . El material que se utiliza en la actualidad para el archivo de los documentos, archivadores de cartón y carpetas con anillas, sigue siendo el más barato y funcional.

5.3 Recuperación

La propia instalación de los documentos , siguiendo el cuadro de clasificación determina su recuperación. Un instrumento secundario seguirá siendo el libro registro de correspondencia.

Se propone la creación de un sistema informático que incluya el control de: correspondencia, préstamo de documentos, consulta de documentos y control de investigadores. Las series documentales producidas por estas actividades desaparecerían en su formato actual al ser producidas y almacenadas sobre soporte informático.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Solicitudes Información	2.1.6.6	Original	Papel	DIN A 4	1990-96		C		Est.	CR.A	1 año T
Fichas Petición de Documentos	2.1.6.7	Original	Papel	12,5x10 cm	1990-96	5	N		Est.	I.F.	5 años T
Fichas Investigadores	2.1.6.8	Original	Papel	DIN A 5	1990-96	5	A		Est.	I.F.	P
Solicitudes Préstamo Documentos	2.1.6.9	Or./Copia	Papel	DIN A 5	1990-96		A-N		Est.	CR	1 año T
Registro Salida de Documentos	2.1.6.10	Original	Papel	Libro	1948-96	5	C		Est.		5 años P
Memoria	2.1.6.11	Original	Papel	Cuaderno	1990-95	5	C		Est.	CR.	5 años P
Boletines Informativos de Personal	2.2.0.1	Copia	Papel	Cuaderno	1990-96		C		Est.	CR.	1 año T
Peticiones de Material	2.1.3.1	Copia	Papel	DIN A 4	1990-96		C	L.R.C.	Est.	CR.A	1 año T
Albaranes de Entrega	2.1.3.2	Copia	Papel	DIN A 4	1990-96		C	L.R.C.	Est.	CR.A	1 año T
Correspondencia	2.1.6.1	Original	Papel	DIN A 4/5	1990-96	5	A-C	L.R.C.	Est.	CR.A	5 años M
Registro Entrada y Salida de Correspondencia	2.1.6.2	Original	Papel	Libro	1948-96	5	C		Est.		P
Hojas de Remisión	2.1.6.3	Copia	Papel	DIN A 4	1990-96		C	L.R.C.	Est.	CR.A	
Informes	2.1.6.4	Copia	Papel	DIN A 5	1990-96	5	A-C	L.R.C.	Est.	CR.A	5 años M
Indices de Consultas	2.1.6.5	Original	Papel	DIN A 4	1990-96		C		Est.	CR.A	1 año T
Partes Control Personal	2.2.0.2	Copia	Papel	DIN A 4	1990-96		C		Est.	CR.	1 año T
Fichas movimiento personal	2.2.0.3	Original	Papel	DIN A 5	1990-96		A		Est.	I.F.	1 año T
Solicitudes Permisos	2.2.0.4	Original	Papel	DIN A 4	1990-96		C		Est.	CR.	1 año T
Inventario bienes y mobiliario	2.6.0.1	Original	Papel	DIN A 4	1990-96		C		Est.	CR.	1 año T
Instrucciones confección Presupuesto	3.3.0.1	Copia	Papel	Cuaderno	1990-96		C		Est.	CR.	V.T.
Propuestas de Gastos	3.3.0.2	Copia	Papel	DIN A 4	1990-96		N		Est.	CR.	5años T
Propuestas de pagos	3.3.0.4	Copia	Papel	DIN A 4	1990-96		N		Est.	CR.	5años T
Facturas conformadas	3.3.0.4	Copia	Papel	Varios	1990-96		N		Est.	CR.	5años T
Extractos cuentas bancarias	3.3.0.5	Copia	Papel	Varios	1990-96		C-A		Est.	CR.	5años T

OFICINA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación

La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcobendas está adscrita a la Concejalía de Personal, Policía y Seguridad Ciudadana.

Funciones

Tiene como función la gestión y administración de los recursos humanos del citado Ayuntamiento.

Esta dirección se divide en tres unidades:

- Unidad de Contratación y Selección
- Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
- Unidad de Nóminas y Seguridad Social

Actividades

La primera desarrolla las siguientes actividades:

- Extender certificados
- Realizar la gestión administrativa de la selección y contratación de personal
- Realizar el seguimiento de los contratos

La segunda Unidad desarrolla las siguientes actividades:

- Aplicar el Convenio
- Apoyar a la dirección
- Controlar la presencia, ausencias e incidencias del personal
- Realizar el seguimiento de la formación

Y la tercera Unidad desarrolla las siguientes actividades:

- Elaborar nóminas
- Mantener relaciones con otros organismos

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

Todas las actividades generan las siguientes Series en la primera Unidad:

- Acuerdos de Pleno
- Certificaciones
- Correspondencia
- Expedientes de concursos
- Expedientes de concurso-oposición
- Expediente de Oferta Pública de Empleo
- Expedientes de Oposiciones
- Expedientes de mantenimiento de contrato

1. Municipio de más de 50.000 habitantes

En la segunda Unidad las Series son las siguientes:

- Actas de Comisiones
- Acuerdos de Pleno
- Bases de Datos
- Comunicados interiores
- Correspondencia con otras direcciones
- Decretos
- Decretos de acción social
- Expedientes de convenios colectivos
- Estadillos mensuales
- Expedientes disciplinarios
- Expedientes de formación
- Expedientes de información reservada
- Expedientes de sanción de faltas
- Informes

Y las Series de la tercera Unidad son las siguientes:

- Correspondencia
- Certificados de facturas de acción social
- Certificados de haberes
- Certificados de retenciones
- Informes liquidadores
- Recibos de salarios

Forma: Documentos originales para todos aquellos que genera la oficina y copias que completan la gestión y de las que no se puede prescindir, aún procediendo de otras unidades administrativas como: Actas de Comisiones de Gobierno, de comisiones informativas, acuerdos del Pleno, decretos...

Clase: Casi todas estas series son documentos textuales

Soporte: Papel y magnético. Las series en soporte papel tienen el formato “din A4” para expedientes y libros. Din A4 y medio folio para documentos simples.

Los soportes magnéticos son disquetes y cintas y se utilizan, sobre todo, para confeccionar listados, partes de ausencias e incidencias. Elaboración y entrega de recibos de nóminas.

2.2 Organización

Clasificación

Las oficinas de las tres unidades administrativas no cuentan con un cuadro de clasificación propio, aunque tanto los documentos que se producen en el transcurso de la gestión, como la documentación de apoyo informativo están correctamente identificados y distribuidos según las funciones de cada una de las citadas unidades. Tampoco existen unos códigos fijos de identificación.

Ordenación

Según sea el contenido de los documentos, se emplea el método alfabético, numérico o cronológico. Aunque no siempre criterios unánimes.

Instrumentos de recuperación

Los más comunmente usados son los índices de personas físicas, tanto en bases de datos informatizados como en ficheros de fichas normalizadas y, también, en acetatos transparentes colocados en carpetas colgantes.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Todo el Departamento de Recursos Humanos está instalado en la 3ª planta del edificio consistorial, con oficina administrativa propia y no compartida.

En espacios diáfanos y abiertos se ubican las tres unidades, con unos equipamientos nuevos y un nivel de acepta-

ción calificado de bastante bueno por parte de quienes trabajan en este área municipal. (Debemos recordar que el edificio consistorial se inauguró en Diciembre de 1993).

El mobiliario lo componen: armarios de puertas abatibles, estanterías de baldas, “bucs”, muebles archivadores para carpetas colgantes de lecturas horizontal y vertical, ficheros de sobremesa y muebles ficheros de cajones múltiples, además de ordenadores, impresoras y campanas para las impresoras.

Los materiales de oficina más utilizados son: cajas de cartón con cierre de solapa modelo “standard” de mercado, tamaño dina 4. Carpetas colgantes adaptables a las dos lecturas. Carpetas de anillas, subcarpetas, carpetillas y fichas normalizadas 11 x 14 cms. El nivel de aceptación del material de oficinas es bueno.

Es muy frecuente el uso de cajas de cartón no ácido tipo “standard”. Protegidos en esas mismas cajas, los documentos se transfieren al Archivo Central.

4.- OBSERVACIONES

No existen problemas graves de organización ya que esta Dirección pasa por ser una de las mejor organizadas del Ayuntamiento. Además, la organización la facilita el reparto de tareas específicas a cada una de las tres unidades en razón de las funciones que ejercen

El propio personal de la oficina ha detectado la necesidad de unas normas comunes para realizar una correcta alfabetización de índices y ficheros. Lo mismo para decidir sobre la numeración y cronología que se va a plasmar en las carpetas y carpetillas.

Por otra parte, la falta de espacio en el archivo de planta² donde puedan depositarse cajas, libros y expedientes antes de pasar al Archivo Central hace que, casi todos, los documentos se acumulen en las oficinas, donde los espacios se reparten centímetro a centímetro, todavía la situación no es agobiante.

5.- PROPUESTAS DE ORGANIZACION

El objetivo principal de nuestra propuesta es que la Dirección de Recursos Humanos tenga un Cuadro de Clasificación propio, de estructura y codificación paralela al Cuadro de Clasificación General del Archivo Municipal.

Este cuadro incluye, también, todas las series que, careciendo del tiempo de vigencia suficiente, se pueden eliminar en las oficinas y aquellos que en cinco años perderán vigencia. Pero tanto series de custodia temporal como series de custodia permanente, lo mismo las eliminables y aquellas objeto de un muestreo tienen que estar correctamente identificadas y valoradas en este cuadro

El segundo objetivo es la elaboración de un Manual, aceptado por todas las personas de la oficina, tendente a una común interpretación de las normas de ordenación.

5.1 Cuadro de Clasificación

Unidad de Contratación y selección

1.2.0.7	Acuerdos de Pleno	10 C			
2.2.1.11	Certificaciones	CA	2.2.4.3	Exptes. de oposiciones	AC
2.2.4.1	Exptes. de concursos	AC	2.2.4.4	Exptes. de mantenimiento de contratos	C
2.2.4.2	Exptes. de concurso-oposición	AC	2.2.1.5	Libro Registro de Empleados	A
2.2.1.6	Exptes. de oferta pública de empleo	CN	2.2.1.8	Solicitudes de Empleo	A

2. En cada planta del edificio consistorial hay un Depósito de Archivo donde se centralizan los documentos antes de ser transferidos.

Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos

1.4.0.1	Actas de Comisiones	1 1 0 C	2.2.5.3	Exptes. de elecciones sindicales	C
1.2.0.7	Acuerdos de Pleno	10 C	2.2.5.5	Exptes. de seguimiento de convenio	C
1.2.0.10	Bases de datos	C	2.2.2.1	Exptes. disciplinarios	A
2.2.1.1	Comunicados interiores	C	2.2.1.13	Exptes. de formación	CA
2.2.1.2	Correspondencia directores	CA	2.2.1.14	Exptes. de información reservada	A
2.2.1.12	Decretos de acción social	CA	2.2.2.7	Exptes. de sanción de faltas	A
1.1.1.5	Decretos	10 C	2.2.2.8	Informes	CA
2.2.5.1(C)	Exptes. de convenios colectivos	C	2.2.2.4	Partes de variaciones e incidencias	AC
2.2.2.6	Estadillos mensuales	C	2.2.2.5	Partes de permisos y vacaciones	A)

Unidad de Nóminas y Seguridad Social

2.2.3.11	Correspondencia	C	2.2.3.16	Recibos de salarios (nóminas)	AC
2.2.3.12	Certificados de facturas de acción social	AC	2.2.3.4	Exptes. de orfandad y viudedad	AC
2.2.3.13	Certificados de haberes	AC	2.2.3.5	Libros de matrícula	C
2.2.3.14	Certificados de retenciones	AC	2.2.3.6	Libros de visitas	C
2.2.3.15	Informes liquidadores	AC			

5.2 Instalación y mobiliario

Proponemos armarios de puertas abatibles, con cesta metálica en las baldas, donde se han de colocar todos aquellos expedientes que no sobrepasando 100 folios se pueden ir completando a medida que se vayan resolviendo. Los índices en acetatos transparentes, tendrán lectura vertical.

Recomendamos también, para estos expedientes y otros que sobrepasen los 100 folios, ficheros en batería tipo "Kardex" con cestas metálicas para carpetas colgantes de lectura horizontal. Para este tipo de expedientes, voluminosos a veces, proponemos también cajas, de solapa abatible, tamaño dina 4 y 11-12 cms. de grosor, de cartón no ácido. En estas mismas cajas podrán transferirse los documentos al Archivo Municipal.

Ficheros de sobremesa de tamaño dina 4, bien con índice numérico o alfabético, en cartulinas con pestaña para toda la documentación de apoyo informativo como: boletines, legislación, copias de convenios, curriculums, proveedores, catálogos...

Ficheros de sobremesa para fichas normalizadas de todos aquellos documentos que se puedan extraer en este tipo de instrumentos de recuperación. Ficheros del mismo tamaño tipo "Kardex", metálicos, de varios cajones e hileras de fichas, cuando el número de éstas es muy voluminoso.

En la actualidad, como la mejor y más rápida herramienta de trabajo en una oficina es la informática, nuestra propuesta se extiende a "disqueteras" para conservar en las mejores condiciones todos los disquetes y cintas que contienen grabados extensivos índices y fichas magnéticas, de todo tipo.

En cuanto al material, nuestra propuesta se centra en: papel de primera calidad para todos aquellos documentos que, presumiblemente, pasarán a la Edad Histórica o etapa final según nuestro Cuadro de Clasificación. Papel desechable o ecológico para todos los restantes que perderán valor y vigencia administrativa antes o a los cinco años de gestión.

Proponemos también un modelo de carperilla-bolsa, con un doblete de fuelle para que todos los folios sueltos que componen los expedientes estén siempre bien sujetos.

5.3 Recuperación

En cuanto a la recuperación, nuestra única propuesta se centra en el mantenimiento de los instrumentos que la oficina tiene: bases de datos, ficheros e índices y como única recomendación es la ampliación de las bases de datos y ceñirse en el nomenclator al Cuadro de Clasificación General.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Acuerdos del Pleno (10)	1.2.0.7	Copia	Papel	Doc. Simple	1990-1996	No	C	If.	ARM	C.J.C	T.
Certificaciones (10)	2.1.1.11	Copia	Papel	Doc. Simple	1990-1996	No	CA	If.	ARM	C.J.C	T.
Boletines (10)	0.0.0.0	Original	Papel	Cuad	1990-1996	No	C	If.	ARM	C	T.
Expedientes de concurso	2.2.4.1	Original	Papel	Expediente	1993-1996	2 a	AC	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes de concurso - oposición	2.2.4.2	Original	Papel	Expediente	1993-1996	2 a	AC	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes de Oferta Pública de Empleo	2.2.1.6	Original	Papel	Expediente	1993-1996	2 a	CN	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes de oposición	2.2.4.3	Original	Papel	Expediente	1993-1996	2 a	AC	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes de mantenimiento de contratos	2.2.4.4	Original	Papel	Expediente	1993-1996	2 a	C	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Libro Registro de Empleados	2.2.1.5	Original	Papel - Mg.	Lb - Rg	1990-1996	5 a	NC	Lg.	ARM	---	P.
Solicitudes de Empleo	2.2.1.8	Original	Papel	Doc. S - Rg	1990-1996	E. 5 a	CA	Bd.	ARM	C.J.C	T.5 a
Actas de Comisiones (10)	1.4.0.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1990-1996	No	C	If.	FCH.	C.J.C	T.5 a
Bases de datos	1.2.0.10	Copia	Papel	Cuad	1990-1996	No	C	---	P.D.	Dsq.	T.
Comunicados interiores	2.2.1.1	Original	Papel	Doc. Simple	1990-1996	No	C	Bd.	ARM	CR.A	E.
Correspondencia directores	2.2.1.2	Original	Papel	Doc. Simple	1990-1996	5 a	CA	Bd.	ARM	CR.A	T.5 a
Decretos de acción social	2.2.1.12	Orig - Cop	Papel	Doc. Simple	1990-1996	P.	CA	If - Bd	FCH.-ARM	CR.C	P.
Decretos (10)	1.1.1.5	Orig - Cop	Papel	Doc. Simple	1990-1996	No	C	Bd.	ARM	CR.C	E.
Expedientes de convenios	2.2.5.1	Original	Papel	Expediente	1993-1996	P.	C	If.	FCH	---	P.
Estadillos mensuales	2.2.6	Original	Mg	Listad.	1993-1996	T- 5 a	C	Bd	ARM	Dsq.-CR.A	T.5 a
Correspondencia	2.2.3.11	Original	Papel	Doc Simple	1990-1996	5 a	C	If - L.R.	F. - ARM	F. - C.J.C	P.
Certificados de facturas de acción social	2.2.3.12	Original	Papel	Doc Simple	1990-1996	5 a	AC	If - Bd	F. - ARM	F	T.5 a
Certificados de haberes	2.2.3.13	Original	Papel - Mg	Doc Simple	1990-1996	5 a	AC	Bd.	P.D	Dsq.	T.
Certificados de retenciones	2.2.3.14	Original	Papel - Mg	Doc Simple	1990-1996	5 a	AC	Bd.	P.D	Dsq.	T.
Informes liquidadores TC. TC-2, 111, 190	2.2.3.15	Original	Papel - Mg	Doc Simple	1990-1996	5 a	AC	Bd.	P.D	Dsq	T.5 a
Recibos de salarios	2.2.3.16	Original	Papel - Mg	Doc Simple	1990-1996	5 a	AC	Bd.	P.D	Dsq	T.5 a
Expedientes de orfandad y viudedad	2.2.3.4	Original	Papel	Expediente	1990-1996	2 a	AC	If - Bd.	FCH - P.D	F. - Dsq	P.
Libros de matrícula	2.2.3.5	Original	Papel	Lb.	1990-1996	5 a	C	L.R.	EST.	L. - C.J.C	P.
Libros de visita	2.2.3.6	Original	Papel	Lb.	1990-1996	5 a	C	L.R.	EST.	L. - C.J.C	P.
Expedientes de elecciones sindicales	2.2.5.3	Original	Papel	Expediente	1943-1996	2 a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P.
Expedientes de seguimiento del convenio	2.2.5.5	Original	Papel	Expediente	1943-1996	2 a	C	Bd.	ARM	C.J.C	P.
Expedientes disciplinarios	2.2.2.1	Original	Papel	Expediente	1943-1996	5 a	AN	Bd. - If.	ARM	C.J.C	P.
Expedientes de formación	2.2.1.13	Original	Papel	Expediente	1943-1996	2 a	AN	Bd. - If.	ARM	C.J.C	P.
Expedientes de información reservada	2.2.1.14	Original	Papel	Expediente	1943-1996	5 a	A	Bd. - If.	ARM	C.J.C	P.
Expedientes de sanción de faltas	2.2.2.7	Original	Papel	Expediente	1943-1996	5 a	A	Bd. - If.	ARM	C.J.C	P.
Boletines (10)	0.0.0.0	Original	Papel	Cuad	1990-1996	No	C	If	ARM - Ep	CR.C	T.
Informes	2.2.2.8	Original	Papel	Doc Simple	1990-1996	No	C	Bd.	ARM	C.J.C	T.
Partes de variaciones e incidencias	2.2.2.4	Original	Papel - Mg	Listado-Doc.S	1990-1996	5 a	AC	Bd.	ARM - Ep	ARC.C	T.5 a
Partes de permisos	2.2.2.5	Original	Papel - Mg	Listado-Doc.S	1990-1996	5 a	AC	Bd.	ARM - Ep	ARC.C	T.5 a

Todas las series que acompañan (10), son documentos de apoyo informativo.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA¹

1.- IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Denominación

Asesoría Jurídica.

Funciones

Representar, asesorar y defender al Ayuntamiento, a la Corporación y a todos los demás organismos y entes municipales con personalidad jurídica propia ante los Tribunales.

Actividades

- Actuar ante los Tribunales.
- Actuar ante Jurados y demás organismos administrativos.
- Informar.
- Redactar pliegos de condiciones, contratos administrativos y reglamentos de régimen interior.
- Elaborar propuestas.
- Dictaminar.

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1. Denominación

- Actas de comisiones de gobierno.
- Actas de comisiones informativas.
- Actas de Pleno.
- Cartas de poder.
- Catálogo de publicaciones.
- Catálogos de cursos.
- Circulares de personal.
- Circulares de secretaría.
- Correspondencia.
- Decretos.
- Dictámenes.
- Dossiers de Jurisprudencia.
- Expedientes de litigios civiles
(Declarativos, Hipotecarios, Interdictos, Juicios de cognición, juicios verbales).
- Expedientes de litigios laborales.
(Actos de conciliación, juicios por despido.)
- Expedientes de litigios penales.
(Diligencias previas, juicios por delitos, juicios por faltas.)
- Expedientes de proced. económico-administrativos.
- Expedientes de recursos contencioso-administrativos.
Contratación, Hacienda, Licencias, Multas, Planeamiento, Tráfico, Urbanismo.
- Informes.
- Notas de Régimen Interior.
- Ordenanzas.
- Partes de incidencias de trabajo.
- Partes de vacaciones y días libres.
- Repertorios de Jurisprudencia.
- Repertorios de Legislación.
- Solicitudes de material de oficina.
- Textos de Doctrina Científica.
- Textos Legales.

Forma: Original y copia.

Soporte: Papel.

Formato: Documento simple, expediente y libro.

Clase: Textual.

Años que comprende: 1984-1995

Metros lineales: 6,30 m.l.

1. Municipio de más de 50.000 habitantes.

2.2 Organización de las series

Clasificación

Esta oficina no dispone de un cuadro de clasificación. Los expedientes los tienen clasificados por materias (contencioso-administrativo, civiles, etc.). Los informes y dictámenes no están clasificados.

Ordenación

La ordenación de los expedientes es alfabética, cuando coinciden dos o más expedientes del mismo titular siguen el orden numérico-cronológico que tiene asignado el litigio.

Los informes y dictámenes están ordenados cronológicamente, al igual que la correspondencia, copias de actas, circulares, decretos, partes.

Los repertorios de Legislación se encuentran ordenados cronológicamente (Aranzadis, Repertorios de La Ley). Los textos legales no guardan ningún orden.

Instrumentos de recuperación

No existen, utilizan cartelas pegadas en las baldas y cajones. En la actualidad se está diseñando una base de datos informática para lograr una recuperación rápida y eficaz.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

La oficina de asesoría jurídica está ubicada en la planta segunda de la Casa Consistorial y sus dimensiones son de 16 m²

Mobiliario

- Dos armarios especiales para carpetas colgadas que cuentan con 6 estanterías de 90 cm. y 4 de 45 cm.
- Estanterías abiertas con 8 baldas (2 para expedientes en trámite, 5 para textos de legislación y 1 para boletines).
- Un Armario bajo para material de oficina.
- Dos mesas de despacho con 4 sillones.
- Un ordenador con impresora.

Materiales

Carpetas colgantes, carpetillas de expedientes, carpetas con solapas y carpetas con anillas y cajas de cartón de tipo uniarchivo.

4.- OBSERVACIONES

No existe libro registro. El número de los expedientes es coincidente con la referencia del litigio de que se trate. Los informes no tienen número propio de Asesoría, la referencia viene dada por el del expediente del departamento de que se trate.

Al no existir ningún instrumento de descripción ni de recuperación. Toda la documentación está sometida a la memoria de los dos letrados.

El local de la oficina, de 16 m², es totalmente insuficiente, puesto que tienen que simultanear con el trabajo la atención a los particulares, a otros funcionarios, las consultas telefónicas, etc., lo que conlleva una falta de concentración e intimidad sumamente necesarias para desarrollar la labor que una Asesoría Jurídica requiere.

5.- PROPUESTAS DE ORGANIZACION

5.1 Cuadro de clasificación y Ordenación

Se puede proponer el que reflejan las series documentales que la oficina produce y que se ajustan al Cuadro de Clasificación de Archivos del Grupo de Madrid.

Vid. en Anexo los campos de denominación de serie, código de clasificación y ordenación.

5.2 Instalación y mobiliario

Dadas las dimensiones de la oficina, no se puede aconsejar otra distribución del mobiliario que la existente, únicamente proponer que la instalación de las diferentes series, en carpetas colgadas, se corresponda con el Cuadro de Clasificación.

Se aconseja que desde la Jefatura de la Asesoría Jurídica se inste al equipo de gobierno para que les sea designada otra oficina más grande, y sobre todo que tenga diferenciada la zona de trabajo administrativo con el despacho/s de los dos letrados. Y que esta reestructuración debe ir acompañada de personal auxiliar que efectúe toda la labor administrativa para que la oficina pueda desarrollar esta propuesta.

5.3 Recuperación

Necesidad de crear instrumentos de descripción en oficina: Se propone el diseñar una ficha informatizada con una serie de descriptores que les sirva como ficha-inventario y como instrumento de recuperación, que se diseñaría desde el Archivo Municipal, y que a la vez podría controlar el seguimiento de expedientes.

Esta ficha tendría un campo para la signatura, para que una vez archivado el expediente pueda ser recuperado.

Que la oficina establezca un registro de entrada de documentos.

Que implanten una numeración de los expedientes desde la propia oficina y, el actual que utilizan que se corresponde con el del litigio, lo dejen como referencia secundaria.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Actas de comisiones de gobierno	1.6.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1995	No	C	IG	ARM	CR A	E.
Actas de comisiones informativas	1.5.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1995	No	C	IG	ARM	CR A	E.
Actas de pleno	1.3.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1995	No	C	IG	ARM	CR A	E.
Bastanteos	2.3.1	Original	Papel	Doc. Simple		5 a	A	Bd.	ARM. Ep	CR C	P.
Boletines oficiales de la Comunidad	---	Original	Papel			No	C	lf.	EST.	CJ.C	E.
Boletines oficiales del Estado	---	Original	Papel			No	C	lf.	EST	CJ.C	E.
Cartas de poder	2.3.2	Original	Papel	Doc. Simple	1992	5 a	A	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Catálogos de cursos	---	Original	Papel		1995	No	C	lf.	ARM	CR.A	E.
Catálogos de publicaciones	---	Original	Papel.		1995	No	C	lf.	ARM	CR.A	E.
Circulares de personal	2.2.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1995	No	C	lf.	ARM	CR.A	E.
Circulares de secretaría	2.1.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1995	No	C	lf.	ARM	CR.A	E.
Correspondencia	2.3.3	Original	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	5 a	C	lf.	ARM. Ep	CR.C	P.
Dictámenes	2.3.4	Original	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	5 a	C	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Dossiers de Jurisprudencia	9.1	Original	Papel	Doc. Simple	1990-1995	No	A	lf.	ARM	CR.A	E.
Expedientes de litigios civiles	2.3.5	Original	Papel	Expediente	1985 - 1995	5 a	A	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes de litigios laborales	2.3.6	Original	Papel	Expediente	1988 - 1995	5 a	C	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes de litigios penales	2.3.7	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	5 a	C	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes de proced. economico - administrativo.	2.3.8	Original	Papel	Expediente	1980 - 1988	5 a	C	Bd	ARM. Ep	CR.C	P.
Expedientes recursos contencioso - administrativo.	2.3.9	Original	Papel	Expediente	1984 - 1995	5 a	C	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Informes	2.3.10	Original	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	5 a	A	Bd.	ARM. Ep	CR.C	P.
Libro Registro	2.3.11	Original	Papel	Libro		5 a	A		EST.		P.
Notas de regimen interior	2.2.1	Copia	Papel	Doc Simple	1995	No	A	lf.	ARM.	CR.A	E.
Ordenanzas	1.3.3.1	Original	Papel	Libro	1992 - 1995	No	C		EST.		E.
Partes incidencias de trabajo	2.2.2	Original	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	No	N	lf.	ARM.	CR.A	E.
Partes vacaciones y dias libres	2.2.2	Original	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	No	C	lf.	ARM.	CR.A	E.
Repertorios de Jurisprudencia	9.4	Original	Papel	Libro	1990 - 1995	No	C		EST.		P.
Repertorios de Legislación	9.5	Original	Papel	Libro	1990 - 1995	No	A		EST.		P.
Revistas especializadas en derecho	9.6	Original	Papel	Libro		No	A	Bd.	EST.		E.
Solicitudes de material de oficina	2.1.3	Original	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	No	C	lf.	ARM.	CR.A	E.
Textos de doctrina científica	9.3	Original	Papel	Libro	1990 - 1995	No	A		EST.		P.
Textos legales	9.2	Original	Papel	Libro	1990 - 1995	No	C		EST.		P.

1.- IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación

Planeamiento y Gestión Urbanística.

Funciones

Planificación, gestión e intervención en la edificación y uso del suelo.

Actividades

En cuanto a planeamiento:

- Redacción de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística municipal.
- Emplazar los centros de producción y residencia.
- Dividir el territorio municipal en área de suelo urbano, urbanizable o en su caso apto para urbanizar y no urbanizable.
- Establecer zonas distintas de utilización según la población que haya de habitarlas.
- Formular el trazado de las vías públicas.
- Señalar el emplazamiento y características de los centros y servicios de interés público.
- Calificar terrenos.
- Determinar la configuración y dimensiones de las parcelas edificables.
- Limitar el uso del suelo y subsuelo de las edificaciones.
- Orientar la composición de las edificaciones y sus características arquitectónicas.

En cuanto a ejecución:

- Encauzar, dirigir, realizar, conceder y fiscalizar las obras de urbanización.
- Expropiar los terrenos y construcciones necesarias para efectuar las obras.
- En cuanto a la intervención:
- Intervenir la parcelación.
- Intervenir la construcción y uso de las fincas.
- Prohibir los usos que no se ajustan a la ordenación urbanística.

Legislación

- Real Decreto 2187/1978 de 23 de junio por el que se aprueba el reglamento de Disciplina Urbanística (B.O.E. de 18 de setiembre de 1978).
- Real Decreto 3288/1978 de 25 de agosto. Reglamento de Gestión Urbanística para el desarrollo y aplicación de la ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 31 de enero y 1 de febrero de 1979).
- Real Decreto Ley 16/1981 de 16 de octubre de Adaptación de Planes Generales de Ordenación Urbana (B.O.E. de 22 de octubre de 1981).
- Real Decreto legislativo 1/1992 de 26 de junio por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana (B.O.E. de 30 de junio de 1992).
- Ley 9/95 de 28 de marzo sobre medidas de Política Territorial, Suelo y Urbanismo (B.O.C.A.M de 11 de abril de 1995).
- Ordenanzas municipales.

1. Municipio de más de 50.000 habitantes.

2.- SERIES DOCUMENTALES.

2.1 Denominación

- Actas de Pleno.
- Actas de Comisión de Gobierno.
- Actas de la Comisión Informativa de Urbanismo.
- Circulares.
- Convenios urbanísticos.
- Correspondencia.
- Decretos.
- Dossiers
- Estudios de detalle.
- Expedientes de concentración de volúmenes.
- Expedientes de delimitación de suelo.
- Expedientes de expropiación forzosa.
- Expedientes de junta de compensación.
- Expedientes de modificación del Plan General.
- Expedientes de parcelación.
- Expedientes de reparcelación.
- Expedientes de valoración.
- Informes.
- Libro de Registro de Entrada.
- Libro de Registro de Salida.
- Notas de Régimen Interior.
- Planes Especiales de Reforma Interior.
- Planes Generales.
- Planes Parciales.
- Planos.
- Programas de actuación urbanística.
- Proyectos de Urbanización.

Forma: Se trata de documentos originales para aquellos producidos por la propia oficina y copias para los generados por otros departamentos.

Soporte: Papel y soporte magnético (disquetes).

Formato: Varía del DIN A 4 para expedientes y libro y DIN A O para planos.

Clase: Textual y gráfica.

Años que comprende: Entre los años 1974 a 1995

Metros lineales: 21 m.l.

2.2 Organización

Esta oficina no tiene un cuadro de clasificación propio, aunque las distintas series documentales aparecen perfectamente identificadas.

Las series están ordenadas geográficamente por unidades de acción urbanística excepto Correspondencia, Informes y Planes Generales, ordenados cronológicamente.

La propia oficina ha creado un programa informático de control y seguimiento de expedientes. La ficha del programa es la siguiente:

Nº expediente, Fase del trámite, Fecha de registro, nº de registro. Persona física o jurídica que inicia el expediente; Título del expediente.

Aprobación inicial por Pleno: Punto de Pleno. Fecha de Pleno, Fecha de publicación en el BOE, Fecha de publicación en el BOCAM, Fecha de publicación en un diario nacional.

Aprobación provisional: Fecha de Pleno, Fecha de envío a la CAM. Nº de registro de salida. Observaciones.

Aprobación final. Fecha de aprobación por el Gobierno de la CAM. Fecha de publicación en el BOE, Fecha de publicación en el BOCAM.

Clase.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Este departamento posee junto con el resto del Servicio de Urbanismo un archivo de oficina propio dotado de estanterías metálicas convencionales.

El mobiliario en la propia oficina lo constituyen muebles archivadores para carpetas suspendidas de visión horizontal, estanterías, ordenadores e impresoras.

Los materiales utilizados son cajas de cartón con cierre de solapa modelo standard, carpetas suspendidas de visión horizontal, carpetas de anillas, carpetillas, carpetas de fastener y disqueteras.

4.- OBSERVACIONES

Este departamento es uno de los mejores organizados del Ayuntamiento, los expedientes tramitados se hallan cosidos, foliados y se inician con una diligencia de la Jefe del Departamento en la que consta el número de documentos y de folios del expediente, aunque la propia oficina ha detectado la necesidad de mejorar la organización de los documentos en trámite.

5.- PROPUESTA DE ORGANIZACION

5.1 Cuadro de clasificación y ordenación²

1.2.1	Decretos	C	2.5.1.9	Expedientes de parcelación	A
1.3	Actas del Ayuntamiento Pleno	C	2.5.1.10	Expedientes de reparcelación	A
1.5	Actas de la Comisión Informativa de Urbanismo	C	2.5.1.11	Expedientes de valoración	A
1.6	Actas de la Comisión de Gobierno	C	2.5.1.12	Informes	C
2.1.3	Hojas de pedido de material a la Oficina-Compras	C	2.5.1.13	Libro Registro de Entrada	C
2.2.1	Circulares	C	2.5.1.14	Libro Registro de Salida	C
2.2.2	Partes de variaciones e incidencias	C	2.5.1.15	Notas de régimen interior	C
2.5.1.1	Convenios urbanísticos	C	2.5.1.16	Planes Especiales de Reforma Interior	A
2.5.1.2	Correspondencia	C	2.5.1.17	Planes Generales	A
2.5.1.3	Estudios de detalle	A	2.5.1.18	Planes Parciales	A
2.5.1.4	Expedientes de concentración de volumen	A	2.5.1.19	Planos	A
2.5.1.5	Expedientes de delimitación de suelo	A	2.5.1.20	Programas de Actuaciones Urbanísticas	A
2.5.1.6	Expedientes de expropiación forzosa	A	2.5.1.21	Proyectos de urbanización)	A
2.5.1.7	Expedientes de junta de compensación	A	9.1	Dossieres)	A
2.5.1.8	Expedientes de modificación puntual del PG	A	9.2	Legislación	C

5.2 Instalación

Se propone como mobiliario armarios multifuncionales con puertas persiana, bastidor telescópico extraíble para instalación de carpetas suspendidas de visión horizontal y lateral y con estantes adaptados para instalar disqueteras y cintas suspendidas.

Estanterías convencionales para la instalación de proyectos. Carritos con ruedas para carpetas suspendidas de visión horizontal.

Archivadores de planos verticales DIN A-O con selector automático de planos, debido al elevado precio recomendamos el mismo tipo de mueble con selección manual, sujeción de planos por perchas y sistema de apertura en un sólo tiempo.

En cuanto a los materiales nuestra recomendación es la siguiente:

2. Se ha optado por la ordenación alfa-geográfica en aquellas series documentales correspondientes a los dígitos 2.5.1. y que su código de ordenación es "A"

- Carpetas A-Z de distintos colores para actas, circulares, decretos, hojas de pedido de material y partes de vacaciones e incidencias.
 - Carpetas suspendidas de visión lateral que contengan subcarpetas “pocket” con solapa y fuelle para aquellos expedientes más voluminosos y carpetas “V.I.P.” de acceso fácil para expedientes con menos de 60 folios.
 - Carpetas suspendidas de visión horizontal conteniendo subcarpetillas con pestaña y de distintos colores para dosieres y legislación.
 - Los proyectos llegan a la oficina correctamente encuadrados y en contenedores especiales.
- Posteriormente al transferir los documentos al Archivo General se instalarán en cajas de archivo definitivo “standard” tamaño folio.

5.3 Recuperación

Nuestra única propuesta es el mantenimiento de los instrumentos de recuperación de la propia oficina: bases de datos y ficheros. Se recomienda cambiar en la ficha de seguimiento de expedientes el campo “clase” por “Palabra clave” y el acceso se realizará por materias, unidad de actuación urbanística, topónimos, tipo documental y persona física o jurídica que inicia el expediente.

Se intentará normalizar el uso de abreviaturas.

3. En el cuadro de clasificación, aquellas series documentales cuya casilla de transferencia aparece en blanco no podrán remitirse al Archivo General hasta que no se cumplan los objetivos para los que fueron propuestas.

6.- ANEXO ³

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORAC.
Actas del Ayto. Pleno	1.3	Copia	Papel	DIN A 4	1995	NO	C	IG	ARM	CR.A	1 año
Actas de la Comisión de Gobierno	1.6	Copia	Papel	DIN A 4	1995	NO	C	IG	ARM	CR.A	1 año
Actas de la Comisión Informativa de Urb.	1.5	Copia	Papel	DIN A 4	1995	NO	C	IG	ARM	CR.A	1 año
Circulares	2.2.1	Copia	Papel	DIN A 4	1995		C	IG	ARM	CR.A	1 año
Convenios urbanísticos	2.5.1.1.	Original	Papel	DIN A 4	1982/94	NO	C	Bd	ARM.Ep	CR.C	VP
Correspondencia	2.5.1.2.	Original	Papel	DIN A 4	1991/95		C	Bd	ARM.Ep	CR.C	VP
Decretos	1.2.1	Copia	Papel	DIN A 4	1995	5 años	C	IG	ARM	CR.A	VP
Dossiers	9.1	Original	Papel	DIN A 4	1995	5 años	C	IG	ARM	CR.C	1 año
Estudios de detalle	2.5.1.3	Original	Papel	DIN A 4/0	1988/94	NO	AG	Bd	EST	CR.C	VP
Expedientes de concentración de volumen	2.5.1.4	Original	Papel	DIN A 4	1988/93		AG	Bd	ARM.Ep	CR.C	VP
Expedientes de delimitación del suelo	2.5.1.5	Original	Papel	DIN A 4/0	1989/92		AG	Bd	ARM.Ep	CR.C	VP
Expedientes de expropiación forzosa	2.5.1.6	Original	Papel	DIN A 4/0	1993/95		AG	Bd	ARM.Ep	CR.C	VP
Expedientes de junta de compensación	2.5.1.7	Original	Papel	DIN A 4/0	1989/95		AG	Bd	ARM.Ep/EST	CR.C	VP
Expedientes de modificación puntual del Plan General	2.5.1.8	Original	Papel	DIN A 4	1989/94		AG	Bd	ARM.Ep/EST	CR.C	VP
Expedientes de parcelación	2.5.1.9	Original	Papel	DIN A 4/0	1995		AG	Bd	ARM.Ep/EST	CR.C	VP
Expedientes de reparcelación	2.5.1.10	Original	Papel	DIN A 4/0	1989/91		AG	Bd	ARM.Ep/EST	CR.C	VP
Expedientes de valoración	2.5.1.11	Original	Papel	DIN A 4/0	1991/95		AG	Bd	ARM.Ep	CR.C	VP
Hojas de pedido de material a la oficina de Compras	2.1.3	Copia	Papel	Cuartilla	1995	NO	C	IG	ARM	CR.A	1 año
Informes	2.5.1.12	Original	Papel	DIN A 4	1989/95	5 años	C	Bd	ARM.Ep	CR.C	VP
Libro-Registro de Entrada	2.5.1.13	Original	Informático		1995	NO	C	LG	ARM	CJ.C	1 año
Libro-Registro de Salida	2.5.1.14	Original	Informático		1995	NO	C	LG	ARM	CJ.C	1 año
Notas de Régimen interior	2.5.1.15	Original	Papel	Cuartilla	1995	5 años	C	IG	ARM	CR.C	M
Partes de permisos y vacaciones	2.2.2	Copia	Papel	Cuartilla	1995	NO	C	IG	ARM	CR.A	1 año
Partes de variaciones e incidencias	2.2.2	Copia	Papel	Cuartilla	1995	NO	C		ARM	CR.A	1 año
Planes especiales de Reforma Interior	2.5.1.16	Original	Papel	DIN A 4/0	1991		AG	Bd	EST	CJ.C	VP
Planes Generales	2.5.1.17	Original	Papel	DIN A 4/0	1985/95		C	Bd	EST	CJ.C	VP
Planes Parciales	2.5.1.18	Original	Papel	DIN A 4/0	1985/95		AG	Bd	EST	CJ.C	VP
Planos	2.5.1.19	Or. y Copia	Papel	DIN A 4/0	1974/94		C	Bd	ARC.P		VP
Programas de actuaciones urbanísticas	2.5.1.20	Original	Papel	DIN A 4/0	1992/95		AG	Bd	ARM.Ep/EST	CJ.C	VP
Proyectos de urbanización	2.5.1.21	Original	Papel	DIN A 4/0	1991/95		AG	Bd	ARM.Ep/EST	CJ.C	VP

OFICINA DE INDUSTRIA ¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación:

Departamento de Industria. Adscrito al área de Urbanismo.

Funciones:

Fomento y control de las actividades destinadas al comercio y la industria local a fin de evitar que, dichas instalaciones produzcan incomodidades y alteren las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente y ocasionen daños tanto a personas como a bienes.

Actividades:

- Tramitar solicitudes de licencias de apertura
- Inspeccionar actividades industriales y comerciales
- Atender denuncias y reclamaciones
- Asesorar a comerciantes y empresarios
- Detectar y sancionar actividades que infrinjan la ley

Legislación:

- Reglamento de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, de 30 de noviembre de 1961 (B.O.E. de 7 de diciembre de 1961)
- Instrucción dictada para la aplicación del Reglamento, de 15 de marzo de 1963 (B.O.E. de 2 de abril de 1963)
- Reglamento General de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, aprobado por Real Decreto 2816/1982 de 27 de agosto (B.O.E. de 6 de noviembre de 1982)
- Ley 10/1991, de 4 de abril, para la Protección del Medio Ambiente (B.O.C.M. de 18 de abril de 1991, y B.O.E. de 26 de junio de 1992)
- Ley 10/1993, de 26 de octubre, sobre vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento (B.O.C.M. de 12 de noviembre de 1993)
- Ley 38/95 de 12 de diciembre sobre el derecho de acceso a la información en materia de Medio Ambiente, (B.O.E. de 13 diciembre de 1995)
- Ordenanzas Municipales

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Descripción

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - Actas de Inspección de Industrias | - Expedientes de inspección de Industrias |
| - Correspondencia | - Expedientes de licencia de apertura calificada |
| - Denuncias | - Expedientes de licencia de apertura inocua |
| - Expedientes de consultas previas | - Expedientes de Ocupación viaria |
| - Expedientes de ferias | - Expedientes sancionadores |

1. Municipio de 15.000 - 25.000 habitantes.

- Informes Técnicos
- Libro registro

- Documentación de apoyo a la gestión²

Forma: La mayor parte de los documentos son originales aunque en ocasiones forma parte de un expediente copias y originales múltiples.

Soporte: En todos los casos es papel adoptando la mayoría de los documentos el formato expediente, reservándose el de libro sólo para el de Registro.

Clase: Conviven la textual con la gráfica ya que casi todos los proyectos que acompañan a los expedientes adjuntan planos de la futura instalación.

Años que comprende: 1.979-1996

Metros lineales: 30 m.l. entre documentos y documentación de apoyo informativo.

2.2 Organización

Esta Oficina no tiene en su haber cuadro de clasificación propio ni códigos fijos de identificación de las diversas series documentales, no obstante, no existen problemas de identificación y localización de los documentos.

En la ordenación de las series predomina el método numerico-cronológico por la abundancia de expedientes de solicitud de licencia, seguido del alfabético- cronológico y del cronológico.

Como instrumentos de recuperación de la información utilizan bases de datos, donde anotan la tramitación de los expedientes, de tal manera que, en una sólo pantalla se refleja el historial de cada uno de ellos.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Este Departamento cuenta con un espacio bastante reducido: despacho para el Técnico y oficina para personal administrativo. No disponen de área de archivo individual ni compartida con otras dependencias. Esto motiva que la falta de espacio les obligue a transferir los documentos al Archivo Municipal una vez concluida su tramitación.

El mobiliario está integrado por estantería abierta o tradicional, donde alojan las cajas que contienen los expedientes de mayor volumen; armarios con baldas para los libros de registro, el material fungible, disqueteras, carpetas A-Z etc. y muebles de carpetas suspendidas para expedientes y documentos de menor volumen.

El material más utilizado son las cajas de carton, tamaño folio prolongado y modelo "standard", carpetas suspendidas, carpetas A-Z, carpetillas para expedientes y disquetes.

Poseen varios modelos y colores de carpetillas. Todas ellas cuentan con índice de documentos, de tal manera que, cuando son transferidas llegan con éste índice cumplimentado y con la diligencia de envío al Archivo.

4.- OBSERVACIONES

No existen importantes problemas de organización, aunque en ocasiones se producen pequeños desasosiegos motivados por la incapacidad física de localizar un determinado expediente, ya que algunos han de salir de la propia oficina para continuar su tramitación.

En ocasiones se producen dificultades en la recuperación de la información de las bases de datos puesto que no siempre siguen criterios unánimes a la hora de definir las diversas actividades, por ello, sería conveniente adoptasen siempre la misma terminología.

2. En el apartado de apoyo a la gestión o documentación de apoyo informativo, se incluyen las Notificaciones de Acuerdos del Ayuntamiento Pleno y de Comisión de Gobierno, Comisiones Informativas; Bandos, Ordenanzas; Notas de Régimen Interior; folletos divulgativos, Disposiciones Legales, dossiers etc.

5.- PROPUESTAS DE ORGANIZACION

5.1 Cuadro de Clasificación y ordenación

El cuadro de clasificación que proponemos está basado en el existente en el Archivo Municipal. Vid. en Anexo los campos de denominación de serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación

Proponemos por la reducción de espacio que suponen, el uso de armarios multifuncionales de puertas persiana con bastidor telescópico extraíble para instalación de carpetas suspendidas tanto de visión vertical como horizontal y, con estantes adaptados para la instalación de disqueteras.

Estanterías o armarios con baldas convencionales para la instalación de los expedientes más voluminosos.

Bucs o carritos con ruedas para carpetas suspendidas de visión horizontal.

Mueble columna giratoria para el alojamiento de carpetas A-Z.

Como material aconsejamos: carpetas A-Z de distintos colores para la documentación de apoyo informativo. Carpetas suspendidas para pequeños expedientes, bandos, correspondencia, expedientes de consultas previas. Estas mismas con subcarpetas "pocket" de solapa y fuelle para aquellos expedientes más voluminosos; y carpetas V.I.P. de acceso fácil para expedientes con menos de 60 folios. Carpetas suspendidas de visión horizontal con subcarpetillas de pestaña en distintos colores para folletos de ferias, dossiers y legislación. Cajas de carton con PH neutro y orificios de ventilación, tamaño folio prolongado para los expedientes más voluminosos. Disqueteras para discos de 3-1/2" y 5 1/4".

5.3 Recuperación

Consideramos que los instrumentos de recuperación que posee la propia oficina son suficientes. Las bases de datos de seguimiento de expedientes, responden francamente bien a las necesidades del servicio. Sólomente se aconsejaría unidad de criterios a la hora de introducir los datos de las diversas actividades a fin de no incurrir en diferentes denominaciones para una misma actividad. Se propone adoptar la terminología oficial existente en las tablas legislativas.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Correspondencia	2.5.4.1	original	Papel	Doc. Simple	1994 - 1995	2 a	C	Bd.	ARC. C	CR C	P
Expedientes de Consultas Previas	2.5.4.2	original	Papel	Expediente	1990 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARC. C	CR C	P
Expedientes licencia de apertura calificada	2.5.4.3	original	Papel	Expediente	1979 - 1995	2 a	NC	Bd.	EST.	CJ C	P
Expedientes licencia de apertura inocua	2.5.4.4	original	Papel	Expediente	1993 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARC. C	CR C	P
Expedientes sancionadores	2.5.4.5	original	Papel	Expediente	1991 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARC. C	CR C	P
Informes Técnicos	2.5.4.6	original	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	5 a	AC	Bd.	ARC. C	CR C	P
Libro Registro	2.5.4.7	original	Papel	Libro	1984 - 1995	5 a	C	Bd.	ARM.	CR C	P
Actas inspección industrias	2.5.4.8	or.múltiple	Papel	Doc. Simple	1993 - 1995	5 a	C	Bd.	ARC. C	CR C	P
Expedientes de inspección de industrias	2.5.4.9	original	Papel	Expediente	1990 - 1995	5 a	AC	Bd.	ARC. C	CR C	P
Denuncias	2.5.4.10	original	Papel	Expediente	1992 - 1995	5 a	AC	Bd.	ARC. C	CR C	P
Expedientes de Ferias	2.10.2.1	original	Papel	Expediente	1990 - 1995	2 a	C	Bd.	ARC. C	CR C	P
Expedientes de ocupación variaria	2.10.2.2	original	Papel	Expediente	1990 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARC. C	CR C	P

OFICINA DE UNA BIBLIOTECA DE DISTRITO¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Identificación

La Biblioteca Pública Municipal Pio Baroja dependiente del Servicio Municipal de Archivos y Bibliotecas, está adscrita a la Concejalía de Cultura.

Funciones

Tiene como función primordial la promoción de la lectura pública

Actividades

- Formación e incremento del fondo bibliográfico.
- Catalogación y clasificación del fondo bibliográfico.
- Lectura en sala.
- Préstamo domiciliario.
- Información bibliográfica.
- Animación a la lectura.
- Relaciones con la Jefatura de Servicio.

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

- | | |
|---|--|
| - Albarán | - Libro de registro de documentos entrada / salida |
| - Cuaderno anual de partes mensuales de estadística | - Libro de registro de fondos bibliográficos |
| - Ficha de préstamo | - Libro de registro de usuarios |
| - Ficha de usuarios | - Memoria anual |
| - Inventario de bienes muebles | - Oficio (correspondencia) |

En cuanto a la forma, se trata de documentos originales, para todos los documentos generados por la propia oficina, en el caso del Cuaderno anual de partes mensuales de estadística, se trata de papel autocopiativo, y el de la correspondencia de salida copia a partir de papel-carbón.

En todos los casos se trata de documentos textuales en soporte de papel (cartulina para las fichas). En el caso de las fichas de usuarios, contienen fotografía.

Los libros son en formato folio apaisado, las fichas responden a un diseño propio, y el resto de la documentación es DIN A4.

2.2 Organización de las series

Esta oficina no cuenta con cuadro de clasificación propio ni códigos de identificación, no obstante, la documentación está perfectamente identificada.

En lo que respecta a la ordenación, ésta es, según corresponda, alfabética, numérica o cronológica.

Los instrumentos de recuperación están en función de la propia documentación; ficheros, índices, registros, etc.

1. Municipio de más de 50.000 habitantes

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Dentro del edificio de la Biblioteca, dos plantas de trescientos metros cuadrados cada una, las actividades técnicas y administrativas que generan documentación se realizan en tres islas demarcadas por mostradores y otro mobiliario afín, se trata de material apropiado y en buen estado de uso, si bien en una de ellas algo escaso, igualmente, en cada planta se dispone de un pequeño almacén, que entre otras funciones cumple la de custodia de la documentación de uso menos frecuente.

En los almacenes, el mobiliario lo forman estanterías convencionales metálicas de sistema de ranurado, mientras que en las salas, éste es de madera, formado por armarios de medio cuerpo, muebles archivadores para carpetas suspendidas, y ficheros metálicos y de madera.

Los materiales de oficina más frecuentes son las cajas de cartón con cierre de solapa, modelo estandarizado, las carpetas colgantes de lectura horizontal, las carpetas de dos anillas, así como las fichas normalizadas, en todo caso su nivel de aceptación es bueno.

4.- OBSERVACIONES

No se detectan problemas graves de organización, salvo la conciencia de que procediéndose a la informatización de la gestión bibliotecaria, se podría simplificar mucho, incluso eliminar series, ya que, por ejemplo, las fichas de usuarios y el libro de registro de usuarios, poseen idéntica información; informatizando se convertirían en un único documento, con distintas formas de recuperación.

5.- PROPUESTAS DE ORGANIZACION

5.1 Cuadro de clasificación

Vid. en Anexo los campos denominación de serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación y mobiliario

Se sugiere mantener tanto el mobiliario como el material de oficina utilizado en la actualidad, hecha la salvedad de la distinta utilización de papel de primera calidad para la documentación de custodia permanente, y el ecológico para la restante.

5.3 Recuperación

Igualmente se propone mantener los instrumentos de recuperación actualmente en uso, a espera de la incorporación de procedimientos informáticos, que harán variar sin duda la dinámica de la gestión.

6.- ANEXO

OFICINA DEL SERVICIO DE CONSUMO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Libro de registro de fondos bibliográficos	2.8.2.2.7	original	Papel	41 x 28,5	1982 - 1996	NO	NC	LG	ARM		P
Libro de registro de usuarios	2.8.2.2.8	original	Papel	41 x 28,5	1982 - 1996	NO	NC	LG	ARM		P
Libro de registro de correspondencia, entrada/salida	2.8.2.2.6	original	Papel	32,5 x 22,5	1982 - 1996	NO	NC	LG	ARM		25 A
Cuaderno anual de partes mensuales de estadística	2.8.2.2.2	Copia	Papel	folio	1982 - 1996	5 a	C	LG	ARM	CJ. C	25 A
Albarán	2.8.2.2.1	original	Papel	DIN - A4	1982 - 1996	5 a	NC	IG - LG	EST	CR. A	25 A
Ficha de usuarios	2.8.2.2.4	original	Cartulina	11 x 16	1982 - 1996	5 a	A	If.	FCH	FCH. S	P
Ficha de préstamo	2.8.2.2.3	original	Cartulina	12,5 x 7,5	1982 - 1996	5 a	A	If.	FCH	FCH. S	5 A
Memoria anual	2.8.2.2.9	Copia	Papel	DIN - A4	1982 - 1996	NO	C	IG	ARM	CJ. C	5 A
Inventario de bienes muebles	2.8.2.2.5	Copia	Papel	DIN - A4	1982 - 1996	NO	C	IG	ARM	CJ. C	5 A
Oficio Correspondencia	2.8.2.2.10	orig./copia	Papel	DIN - A4	1982 - 1996	NO	C	IG	ARM	CR. A	5 A

OFICINA DEL SERVICIO DE CONSUMO ¹

1.- IDENTIFICACION FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación

El Servicio de Consumo está englobado en el Área de Bienestar Social, y depende de la Concejalía de Salud.

Funciones

La función principal del Servicio es la defensa de los consumidores y usuarios del municipio.

El servicio de Consumo se subdivide en dos unidades administrativas:

- Unidad de Inspección de Abastos.
- Unidad de la Oficina Municipal de Información al Consumidor (O.M.I.C)

Actividades

La Unidad de Inspección de Abastos realiza las siguientes actividades:

- Inspeccionar las transacciones comerciales.
- Inspeccionar industrias, establecimientos y los vehículos dedicados a su transporte.
- Inspeccionar los productos, precios, etiquetados, publicidad e higiene de todo bien o servicio objeto de transacción comercial.
- Tramitar expedientes sancionadores.
- Controlar y vigilar los mercadillos del municipio.

La Oficina Municipal de Información al Consumidor efectúa las siguientes actividades:

- Informar a los consumidores y usuarios.
- Atender las reclamaciones, denuncias y consultas
- Recibir, registrar las quejas.
- Atender, ayudar y defender a los consumidores y usuarios.

Legislación

- Real Decreto 1945/1983, de 22 de Junio, por el que se regula las Infracciones y Sanciones en materia de Defensa del Consumidor y de la Producción Agroalimentaria. (B.O.E. de 29 de octubre de 1983).
- Ley 26/1984, de 19 de julio. Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios (B.O.E. de 24 de Julio de 1984).
- Real Decreto 1398/1993 de 4 agosto. Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora. (B.O.E. de 9 de agosto de 1993).
- Reglamento Municipal para la Inspección de Abastos y Consumo.
- Bases Generales para la Concesión de Kioscos de Helados en la Vía Pública.
- Reglamento Municipal de Mercadillos y Venta Ambulante.

1. Municipio de más de 50.000 habitantes.

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

Las series documentales generadas por la Unidad de Inspección de Abastos son las siguientes:

- Expedientes de Campañas de Inspección
- Expedientes de Kioskos de Helados
- Expedientes de Vendedores del Mercadillo
- Expedientes Sancionadores
- Libros Registro de Inspecciones
- Libros Registro de Expedientes Sancionadores
- Libros Registro de Reclamaciones
- Informes
- Notas Internas
- Documentación Informativa²

Las Series documentales generadas por la Oficina Municipal de Información al Consumidor son:

- Consultas
- Correspondencia
- Expedientes de denuncia y Reclamación
- Informes
- Memorias

Forma: Son documentos originales.

Soporte: Papel.

Formato: Expedientes y Libros.

Clase: Textual.

Años que comprende: Desde 1988 a 1996

Metros lineales: 30 m.l.

2.2 Organización

Clasificación

Las oficinas de las Unidades de Abastos y Consumo y O.M.I.C. no cuentan con un cuadro o esquema donde se plasme su organización pero tienen perfectamente claras las funciones y actividades que desarrollan y atribuidas a cada unidad sus series documentales.

Ordenación

Para la ordenación de los documentos emplean el sistema alfabético de materias, caso de los informes, y el sistema cronológico-numérico en el resto de las series documentales.

Instrumentos de recuperación

Para la recuperación de documentos emplean los Registros de Expedientes de Inspección, el Libro Registro de Reclamaciones y el Libro Registro de Expedientes Sancionadores y el Libro General de Entrada y Salida del Área.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

El Servicio de Consumo está ubicado en un edificio denominado Centro Municipal de la Salud, dispone de una oficina administrativa propia y de un archivo que comparte con el resto de las unidades que componen el área.

El mobiliario del archivo del área está formado exclusivamente por estanterías tradicionales o abiertas.

El mobiliario de la oficina administrativa de las unidades lo forman armarios con puertas, muebles estantería y archivadores de carpetas suspendidas.

Los materiales de oficina utilizados son las cajas de cortón de tamaño folio prolongado para guardar los expedientes que trasladan al archivo del área.

En la oficina administrativa utilizan carpetas colgantes de lectura horizontal, carpetas de anillas y carpetillas.

2. Copias de las Actas de Pleno, de Comisión de Gobierno, de Comisiones Informativas del Área, Decretos y Reglamentos. El servicio cuenta con una base de datos de carácter jurídico-Legislativo en materia de consumo y otra que engloba material bibliográfico, monografías y vaciado de artículos de revistas especializadas.

4.- OBSERVACIONES

No existen problemas desde el punto de vista de la clasificación, pero sí a la hora de aplicar los sistemas de ordenación más convenientes a cada serie documental.

Una práctica común en este servicio es la de colocar los documentos dentro de los expedientes de forma inversa a la señalada en ROF en sus artículos 164.2 y 165.2. Generalmente la resolución administrativa final la colocan como cabeza del expediente.

La insuficiencia del espacio del que dispone el archivo del área para alojar los documentos es el problema principal que señala el responsable del servicio, y que nosotros compartimos al afectarnos directamente el problema, ya que las transferencias al Archivo Municipal, alejado físicamente del servicio, las efectúan a los 2 años de iniciarse los expedientes.

La inadecuada ordenación y la inexistencia de instrumentos de control y recuperación de la información son los problemas más importantes que tenemos que señalar.

5.- PROPUESTAS DE ORGANIZACIÓN

5.1 Cuadro de clasificación y ordenación

Las series documentales que produce la Inspección de Abastos no se ajustan a las relacionadas en el Cuadro de Organización de Fondos de los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid en su punto 2.10.2 (Abastos y Mercados) y tampoco se recoge en el mismo la Oficina Municipal de Información al Consumidor. Por estas razones, hemos optado por ampliar dicho cuadro, asignándole a la Inspección de Abastos el código 2.10.10.0 y a la O.M.I.C. el código 2.10.11.0.

Vid. en Anexo los campos denominación de la serie, código de clasificación, ordenación.

Las copias de las Actas de Plenos, Comisiones de Gobierno y Comisiones Informativas se ordenarán cronológicamente.

5.2 Instalación

Archivo del Área:

Estanterías abiertas donde se colocarán cajas tamaño folio prolongado en las que se instalarán los expedientes tramitados a la espera de remitirlos al Archivo Municipal.

Oficina administrativa:

Armarios de puertas abatibles o de persiana con una parte destinada a colocar carpetas colgantes de lectura vertical donde se instalarán los expedientes que se están tramitando.

Estanterías abiertas para instalar la biblioteca técnica y la documentación informativa de menor uso.

Carritos de despacho con ruedas y carpetas suspendidas de lectura horizontal para colocar la documentación informativa que se consulta con mayor frecuencia.

Clasificadores de sobremesa de acceso libre a dos lados.

Disqueteras para los discos de 3.5.

5.3 Recuperación

Para la recuperación y control de la información contenida en los documentos que gestiona el Servicio de Consumo, proponemos la elaboración de una aplicación informática.

Los datos que deben aparecer en los registros informáticos son la fecha de entrada, autor, asunto o materia, lugar. Los códigos de clasificación y denominaciones de las series, serán los propuestos en este estudio.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRANS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Inspección de Abastos	2.10.10.0										
Expedientes de campañas de inspección	2.10.10.1	Original	Papel	Expediente	1992 - 1996	2 a	NC	Bd.	ARM	CR. C	P
Expedientes de vendedores de mercadillo	2.10.10.2	Original	Papel	Expediente	1992 - 1996	2 a	AN	Bd.	ARM	CR. C	P
Expedientes de kiosco de helados	2.10.10.3	Original	Papel	Expediente	1992 - 1996	2 a	NC	Bd.	ARM	CR. C	P
Expedientes sancionadores	2.10.10.4	Original	Papel	Expediente	1992 - 1996	5 a	NC	Bd.	ARM	CR. C	P
Libro de registro de inspecciones	2.10.10.5	Original	Papel	Libro	1988 - 1996	NO	C	LG	EST	---	5 A
Libro registro de expedientes sancionadores	2.10.10.6	Original	Papel	Libro	1988 - 1996	5 a	C	LG	EST	---	P
Libro registro de reclamaciones	2.10.10.7	Original	Papel	Libro	1988 - 1996	5 a	C	LG	EST	---	P
Informes	2.10.10.8	Original	Papel	Expediente	1990 - 1996	5 a	AC	Bd.	ARM	CR. C	5 A
Notas internas	2.10.10.9	Original	Papel	Expediente	1995 - 1996	NO	C	---	BVCS	CR. C	E
Oficina Municipal Información al Consumidor	2.10.11.0										
Consultas	2.10.11.1	Original	Papel	DINA 4	1993 - 1996	2 a	NC	Bd.	ARM	CR. C	P
Correspondencia	2.10.11.2	Original	Papel	DINA 4	1993 - 1996	2 a	C	Bd.	ARM	CR. C	P
Expedientes denuncia y reclamación	2.10.11.3	Original	Papel	DINA 4	1990 - 1996	5 a	NC	Bd.	ARM	CR. C	P
Informes	2.10.11.4	Original	Papel	DINA 4	1990 - 1996	5 a	AC	Bd.	ARM	CR. C	P
Memorias	2.10.11.5	Original	Papel	Libro	1993 - 1996	2 a	C	Bd.	EST		P

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁFICO Y TRANSPORTES ¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Denominación

Sección Administrativa de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.

Funciones

Las funciones que desarrolla la oficina son de gestión de algunas de las funciones delegadas de otros organismos en el Alcalde (sanciones gubernativas y tarjetas de armas), de parte de las funciones de Abastos y Mercados (ocupaciones de la vía pública y mercadillos), las relacionadas con Tráfico y Transportes, y apoyo a la unidad administrativa de la Policía Municipal para su relación con el resto del Ayuntamiento.

Actividades

- Tramitar las sanciones gubernativas y las tarjetas de armas, así como la correspondencia relacionada con las mismas.
- Tramitar los expedientes de ocupaciones de la vía pública (veladores, puestos de helados, melones, etc.) y los correspondientes a los distintos mercadillos de la localidad.
- Tramitar, en relación directa con la oficina de Policía Municipal, tanto los partes diarios como las relaciones de servicios, confeccionados por dicha oficina.
- Tramitar la correspondencia y las denuncias, así como los expedientes de captura y precinto de vehículos, y los pasos de carruajes (los expedientes de denuncias de tráfico generan aproximadamente el 50% del trabajo de esta oficina en su conjunto).

Legislación

- Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial.
- Reglamento General de Circulación.
- Ordenanza de Policía y Buen Gobierno.
- Ordenanzas fiscales.

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

- | | |
|---|--|
| - Correspondencia | - Relaciones de servicio de Policía Municipal |
| - Expedientes de sanciones gubernativas | - Correspondencia de Tráfico |
| - Tarjetas de armas | - Correspondencia de Transportes |
| - Registro de armas | - Denuncias de Tráfico |
| - Expedientes de mercadillos | - Denuncias de Transportes |
| - Expedientes de ocupación viaria | - Expedientes de captura y precinto de vehículos |
| - Partes diarios de Policía Municipal | - Expedientes de pasos de carruajes |

1. Municipio de más de 50.000 habitantes

Forma: Son documentos originales todos aquellos que produce la propia oficina, existiendo alguna copia para completar la gestión de los diferentes expedientes.

Soporte: La mayor parte de los documentos se realizan sobre soporte papel, siendo el soporte en película fotográfica para algunas denuncias de tráfico. Existen ficheros de base de datos sobre algunos expedientes, cuyo soporte es en disco magnético.

Formato: El formato básico es el de expediente, existiendo también documentos simples y libros.

Clase: Los documentos son fundamentalmente textuales, salvo en el caso de los negativos fotográficos.

Años que comprende: La mayoría de las series documentales están en la oficina desde 1.994, salvo en el caso del Registro de armas (desde 1.983) y de las Denuncias de Tráfico (desde 1.992).

Metros Lineales: En su conjunto ocupan aproximadamente unos 43 metros lineales, de los cuales 28 son de Denuncias de Tráfico.

2.2 Organización

Clasificación

Esta oficina no cuenta con un Cuadro de Clasificación propio, si bien las diferentes series documentales están perfectamente identificadas.

Ordenación

En cuanto a la ordenación, atendiendo al contenido de los documentos, en la mayoría de los casos se utiliza el sistema numérico, aunque también el alfabético y el cronológico, dependiendo de los casos.

Instrumentos de recuperación

Los instrumentos de recuperación más utilizados son los índices, tanto en ficheros como en bases de datos.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

La oficina se encuentra situada en un edificio separado de las Oficinas Administrativas del Ayuntamiento, que está destinado para la Policía Municipal y los Bomberos.

Ocupa dos espacios diferenciados, uno para despacho del Jefe de la Sección, y otro para la oficina propiamente dicha. El nivel de aceptación no es muy bueno, echándose en falta un espacio mayor para el mejor desarrollo del trabajo (una parte de los expedientes de denuncias de tráfico se encuentran en cajas depositadas en el suelo).

El mobiliario lo componen: armarios de puertas abatibles, estanterías de baldas abiertas, archivadores para carpetas colgantes y ficheros de sobremesa, además de las correspondientes mesas, sillas, ordenadores e impresoras.

Los materiales de oficina más utilizados son: cajas de cartón con solapa para folio prolongado, cajas de cartón de papel de fotocopidora para los expedientes de denuncias de tráfico, carpetas colgantes, carpetas, subcarpetas y carpetillas, así como fichas normalizadas a los ficheros.

4.- OBSERVACIONES

La aceptación del trabajo que se ha realizado ha sido muy positiva por parte de la Oficina de referencia.

Se ha constatado una gran heterogeneidad en las series que se trabajan, dada la procedencia de Secciones y Subsecciones diferentes. No obstante la distribución de las tareas se realizada de manera satisfactoria, manteniéndose una clara diferenciación de las series documentales.

A la hora de elaborar el cuadro de clasificación hemos decidido mantener la división de las series por las Secciones y Subsecciones correspondientes.

Una de las necesidades más claramente detectada es la aplicación de las técnicas informáticas para la optimización de las tareas, mediante la creación de bases de datos que permitan una más pronta recuperación de la información.

La organización interna de la Oficina si bien se puede considerar satisfactoria, como hemos dicho anteriormente, denota una estructura falta de algún elemento intermedio. Se pasa directamente de la Jefatura de Sección (detentada por un administrativo) a puestos de base (auxiliares administrativos), sin existir ninguna jefatura intermedia ya sea de negociado o de grupo, que pudiera ser más razonable.

La oficina debería contar con un espacio mayor para poder colocar de manera satisfactoria las cajas de archivo de documentos antes de su envío al Archivo Municipal, así como para poder favorecer su consulta.

5.- PROPUESTAS DE ORGANIZACION

El objetivo fundamental de nuestra propuesta es dotar a la Oficina de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes de un Cuadro de Clasificación propio, de estructura y codificación paralela al Cuadro de Clasificación del Archivo Municipal. Lo que facilitará la posterior comunicación de esta oficina con el Archivo Municipal.

5.1 Cuadro de Clasificación y Ordenación

Vid. en Anexo los campos denominación de la serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación

El mobiliario y el espacio con el que cuenta esta oficina se considera insuficiente. Se estima necesario disponer de más armarios de puertas abatibles para sustituir las estanterías abiertas. En cuanto al espacio, sería deseable disponer de uno específico donde poder ubicar un archivo para la oficina.

El material utilizado se considera correcto, si bien sería necesario diferenciar la calidad del papel a utilizar dependiendo de las series documentales.

5.3 Recuperación

Se considera necesario ampliar las bases de datos existentes, para recoger el conjunto de las series que trabaja la oficina. Deberán ceñirse en su nomenclatura al Cuadro de Clasificación.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Correspondencia de Funciones Delegadas	1.2.4.2	Original	Papel	Carta	1994 - 1995	2 a	C	If.	ARC. C	CR. C	P
Expedientes de sanciones gubernativas	1.2.4.6	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	M
Tarjetas de armas	1.2.4.9	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	M
Registro de armas	1.2.4.10	Original	Papel	Libro	1983 - 1995	5 a	C	LG / Bd	ARM	CJ. C	P
Expedientes de mercadillos	2.10.2.9	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	P
Expedientes de ocupación viaria	2.10.2.10	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	M
Partes diarios de Policía Municipal	2.10.4.7	Original	Papel	Doc. Sim.	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	P
Relaciones de Servicio de Policía Municipal	2.10.4.8	Original	Papel	Doc. Sim.	1994 - 1995	2 a	C	I	ARM	CJ. C	P
Correspondencia de Tráfico	2.10.7.1	Original	Papel	Carta	1994 - 1995	2 a	C	If.	ARC. C	CR. C	P
Denuncias de Tráfico	2.10.7.2	Original	Papel / Fo.	Expediente	1992 - 1995	5 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	M
Expedientes de captura y precinto de vehículos	2.10.7.3	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	M
Correspondencia de Transportes	2.10.7.4	Original	Papel	Carta	1994 - 1995	2 a	C	If.	ARC. C	CR. C	P
Denuncias de Transportes	2.10.7.5	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	M
Expedientes de pasos de carruajes	2.10.7.7	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CJ. C	M

OFICINA DE INTERVENCION ¹

1.- IDENTIFICACION, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Denominación

Intervención

Funciones

- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- Contratación de personal.²
- Contratación de servicios.
- Control del patrimonio.

Actividades

- Elaborar el presupuesto.
- Controlar y dirigir los pagos e ingresos.
- Controlar a los proveedores.
- Emitir informes y dictámenes y propuestas de carácter económico-financiero o presupuestario.
- Realizar comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos.
- Contratar servicios.
- Controlar el patrimonio.

Legislación

- Ley 38/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.
- Ordenanzas Fiscales.

2.- SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

- | | |
|--|---|
| - Exp. de contratación | - Exp. de modificaciones de crédito |
| - Cuenta general del presupuesto | - Exp. de modificación y rectificación del inventario |
| - Exp de devolución de fianzas | - Exp. de personal laboral (contratos laborales) |
| - Documentos contables: A, ADO, AD, P, CR, I | - Exp. de plusvalía |
| - Inventario de bienes | - Exp. de presupuestos |
| - Exp. de liquidación de presupuesto | - Exp. de selección de personal |

Forma: Original
Soporte: Papel
Formato: Expediente

Clase: Textual
Años: 1993 - 1995
Metros lineales: 9,60 m.l.

1. Municipio de menos de 15.000 habitantes.

2. La Intervención ha asumido algunas funciones que son propias de la Secretaría.

2.2 Organización

Clasificación

Esta oficina no cuenta con un cuadro de organización propio, sin embargo no tienen demasiados problemas para localizar sus documentos (fundamentalmente por el escaso volumen de documentos que tienen) y porque tienen informatizada toda la gestión del departamento, permitiéndoles la propia aplicación informática recuperar el documento o llegar a él con relativa facilidad y en corto espacio de tiempo.

Ordenación

La ordenación es cronológica, alfabética o numérica según convenga a cada serie documental.

Instrumentos de recuperación

Los instrumentos de recuperación que posee en este momento la oficina son las bases de datos informatizadas para las series de exp. de plusvalía y documentos contables.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

El mobiliario de esta oficina está compuesto únicamente por dos armarios de baldas metálicas.

En cuanto al material, utilizan carpetas de anillas de diferentes colores (para diferenciar los distintos expedientes), carpetillas y carpetas de gomas.

4.- OBSERVACIONES

Como se comentó al cominezo de la exposición este departamento está en fase de reestructuración. En el momento actual carece de organigrama, y no existe una asignación clara de funciones de su personal. A pesar de ello, el escaso personal que trabaja en esta oficina es muy metodoso y ordenado en su trabajo, lo que les ayuda a un mínimo control de sus documentos.

En este momento existe una falta de espacio y de mobiliario, problema se espera quede resuelto con los cambios que se van a producir en el departamento y que ayudará, sin duda a una mejor organización de sus documentos.

5.- PROPUESTAS

5.1 Cuadro de clasificación y ordenación del archivo

La primera propuesta sería la adopción de un cuadro de clasificación similar al que existe en el Archivo Municipal. Vid en Anexo los campos de denominación de serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación y mobiliario

Una segunda propuesta sería la instalación, en algunos de los armarios existentes, de bastidores telescópicos para la colocación de carpetas colgantes de lectura vertical, donde se archivarían los exp. de plusvalías y los documentos contables, eliminando las actuales carpetas de anillas (evitaría el taladro innecesario de los documentos y sería más fácil y cómoda su recuperación). Una vez finalizado el año en curso se pasarían a cajas de archivo definitivo de cartón no ácido donde permanecerían el tiempo establecido de permanencia en la oficina hasta su transferencia al archivo municipal.

Podría ser práctica la colocación de bucs o carritos para carpetas y cajas (para exp. de mayor volumen) colgantes de lectura horizontal junto a las mesas de trabajo para todos aquellos expedientes que están en fase de tramitación o que son de mucha consulta (en la actualidad se acumulan unos encima de otros en carpetas de gomas encima de las mesas o en los estantes de los armarios).

En cuanto al material, y como tercera propuesta, se recomienda la eliminación de carpetas de anillas para el archivo de todos aquellos documentos que vayan a ser de custodia permanente. Las carpetillas que sirven de guarda de los distintos expedientes siempre son las mismas sin tener en cuenta el grosor de expediente, por ello se recomienda el mantenimiento de las actuales carpetillas para aquellos expedientes no voluminosos y la incorporación de carpetillas con lomo de fuelle para aquellos otros (por ejemplo, exp. de presupuestos, exp. de contratación...) que así lo exijan, de esta manera evitaríamos la pérdida o el extravío de algún documento del expediente.

5.3 Recuperación

Esta oficina tiene toda la gestión informatizada por lo que puede recuperar la práctica totalidad de sus documentos a través de la aplicación informática que utilizan.

En cuanto a las series de personal que gestiona esta oficina, por las propias características de este Ayuntamiento (hay que pensar que se trata de un Ayuntamiento pequeño), se podría empezar a recuperar a través de un sistema manual de fichas.

6.- ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Expediente de contratación	2.1.3.1	Original	Papel	Expediente	1993 - 1995	3 a	CA	If.	ARM	CR. C	P
Expediente de devolución de fianzas	2.1.3.2	Original	Papel	Expediente	1993 - 1995	3 a	CA	If.	ARM	CR. C	P
Expediente de personal laboral	2.2.1.5	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	A	If.	BUC	CR. C	P
Expediente de selección de personal	2.2.4.1	Original	Papel	Expediente	1995	1 a	A	If.	BUC	CR. C	P
Expediente de modificación y rectificación del inventario	2.6.1.3	Original	Papel	Expediente	1995	1 a	C		ARM	CJ. C	P
Cuota general del presupuesto	3.3.1.3	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	C		ARM	CJ. C	P
Expediente de liquidación del presupuesto	3.3.1.6	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	C		ARM	CJ. C	P
Expediente de modificación de crédito	3.3.1.7	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	C		ARM	CJ. C	P
Expediente de presupuestos	3.3.1.8	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	C	Bd.	ARM	CR. C	P
Documentos contables	3.3.1.13	Original	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	NC	Bd.	ARM	CR. C	P
Expediente de plusvalías	3.4.1.9	Original	Papel	Expediente	1995	1 a	NC	Bd.	ARM	CR. C	P

OFICINA DE RENTAS Y EXACCIONES ¹

1.- IDENTIFICACIÓN, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA OFICINA

Identificación

La Sección de Rentas y Exacciones está integrada en el Departamento de Intervención, dentro de la Concejalía de Economía y Hacienda y funciona de manera independiente desde su creación a finales de 1989.

Funciones

Armonización de los padrones fiscales y exacción de tasas.

Actividades

- Gestionar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre actividades económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Registrar altas de nuevos contribuyentes.
- Domiciliar tributos.
- Cumplimentar impresos a otras instituciones.
- Informar de todos los tributos que se gestionan en la dependencia.
- Liquidar las tasas de calicatas, zanjas, residuos sólidos urbanos, ocupación de terrenos de uso público, tenencia de perros, licencia de autotaxis, alcantarillado, paso de carruajes y vados, parking de camiones, etc.

Legislación

- Ley 39/88 reguladora de las Haciendas Locales, en la que se crean tres grandes impuestos, cuya exigencia y cobro va a recaer directamente en los Ayuntamientos: Impuesto sobre Bienes Muebles, Impuesto sobre Actividades Económicas e Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Real Decreto Ley 4/90, de 28 de septiembre, regulador del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Real Decreto 1684/90 de 20 de diciembre, Reglamento General de Recaudación de Tributos.
- Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Valdemoro para el año 1996, aprobadas en septiembre de 1995.

2. - SERIES DOCUMENTALES

2.1 Denominación

- | | |
|--|--|
| - Expte. de impuestos municipales sobre el incremento del valor de los terrenos (Plusvalía). | - Expediente de Impuesto sobre Actividades Económicas. |
| - Libro registro de plusvalías. | - Libro registro de tasas. |
| - Expte. de Impuesto Municipal sobre Bienes Inmuebles. | - Expediente sobre Vados. |
| - Expte. de Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica. | - Correspondencia con contribuyentes. |
| - Expte. de Impuesto sobre Construcciones y obra. | - Correspondencia con otros organismos. |
| | - Acuerdos de comisiones de gobierno. |
| | - Actas de comisiones de gobierno. |

¹ Municipio de 15.000 - 25.000 habitantes

Forma: Originales y copias.
Soporte: Papel y disquetes magnéticos.
Formato: Expedientes y libros.

Clase: Textual.
Años que comprende: 1974-1995.
Metros lineales: 38,38 m.l.

2.2 Organización

Clasificación

Carecen de cualquier sistema de clasificación.

Ordenación

En general el sistema utilizado es la ordenación por materias y con respecto a su sistema de clasificación no se sirven de ninguno en concreto, sino que lo hacen en dependencia del tributo del que se trate. Por ejemplo, las reclamaciones de los diferentes contribuyentes las ordenan alfabéticamente, las plusvalías por el número de expediente, el Impuesto sobre Bienes Inmuebles por calles y el Impuesto sobre Actividades Económicas por polígonos, careciendo de sistema homogéneo de descripción alguno. Si emplean distintas bases de datos para cada serie concreta que, en algunos casos utilizan como medio de recuperación, pero que su mayor uso es comprobar el estado de tramitación de los expedientes.

Instrumentos de recuperación

Asimismo, cuentan con fichas, que, en su día fueron elaboradas por la Agencia de Gestión Catastral por las que controlan el Impuesto de Bienes Inmuebles. Estas fichas constan de una descripción pormenorizada del objeto tributario a la que acompañan de una fotografía del mismo.

3.- MOBILIARIO Y MATERIALES

Mobiliario

Hay en la dependencia varios armarios, estanterías, bucs, archivadores de carpetas y ficheros.

Materiales

Los más utilizados son las cajas de cartón, en las que archivan las plusvalías, las carpetas colgantes, donde mantienen los expedientes en tramitación y las carpetas de anillas, empleadas para guardar los documentos de apoyo.

4.- OBSERVACIONES

Después de realizado el estudio comprobamos que el grado de aceptación por parte de los trabajadores es bueno pero lo consideran insuficiente, especialmente en los últimos tiempos en que han visto incrementada su plantilla en dos personas.

Con respecto a los sistemas informáticos de los que hacen uso están conectados a la red local del ayuntamiento, de la que obtienen información sobre todo del padrón de habitantes, del impuesto de bienes inmuebles y del impuesto de actividades económicas. Además emplean bases de datos autónomos en Pc, con aplicaciones de Wordperfect, Lotus y distintas hojas de cálculo.

Como defecto fundamental resaltamos la falta de documentos originales y por tanto, la abundancia de fotocopias, debido a que los suelen enviar a otros organismos y departamentos. La conservación de los expedientes acostumbran hacerla en carpetillas y su instalación en cajas o carpetas colgantes, no procediendo, en general a su taladro.

5. - PROPUESTAS

5.1 Cuadro de clasificación y ordenación del archivo

Vid. en Anexo los campos denominación de la serie, código de clasificación, ordenación.

5.2 Instalación y mobiliario

Tanto el reducido espacio disponible como la ingente abundancia de copias y documentos de apoyo provoca la acumulación desmesurada de papel. Una mejor racionalización del archivo anexo a su dependencia influiría positivamente en las transferencias documentales al archivo central en mejor estado. Ello se conseguiría por medio de un mayor empleo de cajas de cartón, descartando las carpetas de anillas, que provocan el taladro innecesario de documentos.

5.3 Recuperación

Al no emplear ningún sistema es conveniente sacar mayor partido de las bases de datos que destinan únicamente para comprobar el trámite, ampliándolas con nuevos campos apropiados como sistema de recuperación que, a su vez, tengan conexión con los utilizados en el Archivo Central para no duplicar innecesariamente el trabajo.

6. - ANEXO

DENOMINACIÓN DE LA SERIE	COD. CLAS	FORMA	SOPORTE	FORMATO	AÑOS	TRASNS-FER.	ORDENAC.	I. RECUPER.	MOBIL.	MATERIAL	VALORACIÓN
Actas de comisiones de gobierno	1.5.0	Copia	Papel	Doc. Simple	1992 - 1995	No	C	If.	EST.	CR. A	T 1 a
Acuerdos de comisiones de gobierno	1.5.0	Copia	Papel	Doc. Simple	1992 - 1995	No	C	If.	EST.	CR. A	T 1 a.
Exptes. impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos	3.4.1	Original	Papel	Expediente	1996	2 a	NC	BD.	EST.	CJ. C	P
Libro registro de Plusvalías	3.4.1	Original	Papel	Libro	1974 - 1993	5 a	C	IG	ARM		P
Exptes. impuesto municipal bienes inmuebles	3.4.1	Copia	Papel	Listado	1994 - 1995	2 a	CA	BD.	EST.	CJ. C	P
Exptes. impuesto municipal vehículos tracción mecánica	3.4.1	Copia	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	CA	BD.	EST.	CJ. C	P
Exptes. construcciones y obras	3.4.1	Copia	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	AC	BD.	EST	CJ. C	P
Expte. impuesto sobre actividades económicas	3.4.1	Copia	Papel	Expediente	1994 - 1995	2 a	A	BD.	EST	CJ. C	P
Libro registro de tasas	3.4.1	Original	Papel	Libro	1989 - 1995	5 a	C	IG	ARM		P
Exptes. sobre vados	3.4.1	Copia	Papel	Expediente	1989 - 1995	5 a	AN	BD.	ARC. C	CR. C	P
Correspondencia con contribuyentes	3.4.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1994 - 1995	No	C	LG	ARC. C	CR. A	T 1 a
Correspondencia con otros organismos	3.4.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1994 - 1995	No	C	LG	ARC. C	CR. A	T 1 a
Dossiers	9.1.1.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1990 - 1995	No	AC	BD.	ARC. A	CR. A	T 5 a
Legislación	9.2.1.1	Copia	Papel	Doc. Simple	1985 - 1995	No	AC	BD.	ARC. A	CR. A	T 5 a

II

LA FORMACION EN MATERIA DE ARCHIVOS DE OFICINA

INTRODUCCION

En el año 1984 desde el Departamento de Formación de la Comunidad de Madrid se ofreció a la entonces Sección de Archivos¹ la posibilidad de impartir cursos de Archivos.

Los cursos que sobre la materia se venían impartiendo al personal de la Administración o bien contemplaban disciplinas como la Paleografía - lo que carecía de sentido para su trabajo - o bien eran meramente informativos sobre los Archivos en general.

Por ello a la hora de afrontar la realización de cursos desde la Comunidad de Madrid se consideró que éstos debían responder a unas necesidades concretas y por tanto resultar útiles para el desempeño de los trabajos de aquellos a quienes fuesen dirigidos. De ahí que el entonces Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid decidiese programar cursos específicos de Archivos de Oficina, tanto para la formación de gestores, como de administrativos y auxiliares.

Además, con ellos se contribuía a eliminar la posible confusión de que este personal pudiese también encargarse de otras fases de archivo, extremo este que no estaba claro, salvo en el Estado y no siempre. No hay que olvidar que en este momento están naciendo las Comunidades Autónomas y que en los Ayuntamientos no había apenas archivos municipales (en Madrid solo 5 ayuntamientos contaban con dicho personal).

Los cursos son organizados por el Servicio de Archivos y Patrimonio Documental o en colaboración con otras entidades u organismos de la Comunidad de Madrid, siendo coordinados y dirigidos por la Jefe del Servicio, que también elabora los programas.

En virtud del marco competencial de la Comunidad de Madrid los cursos se vienen impartiendo tanto al propio personal de la Administración Autonómica, así como a personal de Ayuntamientos.

Así, los destinatarios son diferentes y, en función de ello, también sus contenidos.

Las modalidades de cursos son:

- Cursos de Archivos de Oficina dirigidos a personal de la Comunidad de Madrid.
En el Plan Sectorial que organiza el Subsistema de Archivos Autonómicos, que contempla todas las actuaciones para dichos Archivos, están incluidos estos cursos.
- Cursos de Archivos de Oficina dirigidos a personal de Ayuntamientos grandes que cuentan con personal archivero, de acuerdo con lo establecido en el Plan Regional para Archivos Municipales.²

1. A partir de 1.985 ya constituido como Centro Regional de Archivos con rango de Servicio, pasando éste en 1992 a denominarse Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.

2. Duplá del Moral, Ana: "Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid". Consejería de Cultura. Madrid, Consejería de Cultura, Deportes y Turismo, 1985

- Cursos de Archivos para Secretarios de Ayuntamientos y encargados de Archivos Municipales. Establecidos en el Plan Regional, se dirigen al citado personal de los ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes que han recibido subvención para la adecuación de sus archivos en sus fases de Archivo de Oficina, Central e Intermedio, es decir aquellas fases de las que se encarga el Secretario. En ellos se proporcionan nociones sobre el tratamiento y servicio que han de proporcionar los documentos en cada una de dichas fases.

No obstante todos ellos se enmarcan dentro del enfoque archivístico de la Comunidad de Madrid.

Enfoque que parte de la consideración de la existencia de cuatro fases de archivo en las que el tratamiento y servicio varía, fases ya definidas en el Plan Regional de 1985 y definitivamente establecidas con la promulgación de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

Para el caso que nos ocupa, los Archivos de Oficina, la Ley establece que en ellos se custodiarán los documentos de Archivo generados por las diferentes unidades administrativas en tanto dure su trámite o su uso sea muy frecuente. En todo caso la permanencia en ellos no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas, excluyéndose la documentación de apoyo informativo.

Así, los Archivos Centrales de las Consejerías recibirán de sus oficinas, cumplido el plazo anterior:

- a) La totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos e intereses de la Comunidad de Madrid o de los ciudadanos, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la Administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos.
- b) Los expedientes o documentos en que proceda dictar actos administrativos de resolución del carácter expresado así como informes, estudios y otros cuando hayan producido la totalidad de sus efectos.

La Ley de Archivos autonómica plantea principios básicos para el tratamiento de archivos y establece criterios de organización y tratamiento de los mismos.

Así, señala que los documentos se tratan, se clasifican, se ordenan y se transfieren en series documentales. En relación con ello determina que los Archivos de Oficina se clasificarán de acuerdo con el principio de respeto a la estructura en la que se generan los documentos, para ello establece la asistencia técnica que por parte de los archivos centrales se prestará al personal responsable y encargado de los archivos de oficina y se coordinará su organización.

Referente a la transferencia, operación de indudable importancia para los Archivos de Oficina, señala la Ley que supone la entrega ordenada de los documentos de una fase a otra así como el traspaso de responsabilidades que les afecten.

Respecto a los criterios para realizar la transferencia se tendrán en cuenta los plazos previstos por la Ley, se documentará de modo fehaciente y, como aspecto a reseñar, los Secretarios Generales Técnicos de las Consejerías o sus equivalentes en la Asamblea o en el organismo de la Administración Institucional correspondiente, velarán para que los documentos de las oficinas sean remitidos a los Archivos Centrales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

En relación con el personal necesario para la fase de Archivo de Oficina la Ley es clara, esta fase estará atendida por personal administrativo y auxiliar.

Estos preceptos que la Comunidad de Madrid da para sus propios Archivos, son también de aplicación a los archivos Municipales. No obstante, hay que hacer la salvedad de la transferencia de fondos documentales en los Ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes que carecen de personal archivero. En estos casos es el Secretario quien se encarga de las fases de Oficina, Central e Intermedio, por ello la transferencia no se da puesto que no

hay un traspaso de responsabilidad de la custodia, motivo por el que no se realizará la relación de entrega, sino el inventario de aquellos documentos que de las Oficinas pasan al depósito de archivo, inventario que deberá firmar el Secretario.

NECESIDAD DE LOS CURSOS DE ARCHIVOS DE OFICINA

La necesidad de realización de los cursos de Archivos de Oficina se contempla como complemento útil en el proceso de establecimiento normalizado del funcionamiento de esta fase de Archivo y para incidir de un modo fundamental en estos factores:

- . Falta de diferenciación entre lo que es documento de archivo y documentación de apoyo informativo.
- . Tendencia a “organizar” el archivo de oficina por materias o conforme al criterio subjetivo de quien en un momento determinado “archiva” los documentos.
- . Desconocimiento de la denominación de los tipos documentales que se producen en las respectivas unidades administrativas.
- . La mayor complejidad de la Administración da pie a que se pierda la noción de conjunto del expediente, sobre todo a nivel de auxiliares y administrativos. Esto incide, asimismo en problemas en la propia tramitación, así existe la tendencia a la dispersión de expedientes -se crean colecciones o agrupaciones de documentos-, muchas veces originada por la falta de tiempo para dedicar al archivo de oficina.
- . Recuperación de la función y utilidad de los documentos en esta fase para la gestión.

UTILIDAD DE LOS CURSOS

Los documentos que produce la Administración son elementos nucleares del funcionamiento de la misma. De ahí la importancia de su correcta organización.

En este marco, los cursos de Archivos de Oficina constituyen un complemento de la organización de estos Archivos.

Su finalidad es proporcionar el acercamiento a la terminología y técnicas de archivística así como a los criterios básicos sobre la forma de organizar un archivo de oficina en beneficio de una más eficaz gestión y un servicio más ágil.

Sin embargo, no se trata de cursos eminentemente teóricos. La exposición teórica es complementada con ejercicios prácticos que abarcan todos los aspectos referentes a la organización, control, recuperación de la información, servicio y transferencia.

En el caso de los ejercicios prácticos se trata, en la medida de lo posible, de realizarlos sobre ejemplos de documentos que producen las oficinas de los asistentes.

Del mismo modo las nociones que se imparten se plantean para que puedan ser llevadas a la práctica y, de esta forma, que cuenten con los mecanismos que les permitan resolver los problemas que les plantea el Archivo de Oficina.

Así la utilidad de dichos cursos viene determinada por cuanto contribuyen a la racionalización del tratamiento de los documentos de esta fase, lo que reporta una serie de ventajas a las Oficinas, como son entre otras:

- El buen funcionamiento de la gestión, de la que son testimonio, pues la clasificación realizada según los principios de la Archivística facilitará enormemente esta labor de búsqueda y control de los documentos.

- Se evita la proliferación innecesaria de fotocopias de documentos a las que muchas veces se recurre por temor a que el documento no se encuentre por la mala organización del Archivo.
- Ahorro del espacio, en el que inciden una serie de factores que van desde el tratamiento e instalación diferenciados ya se trate de documentos de archivo ya de documentos de apoyo informativo, al establecimiento del proceso de transferencias periódicas de documentos desde las Oficinas al Archivo donde seguirán constantemente a disposición de las mismas.
- Se recupera de inmediato la información de los documentos, tanto de los que permanecen en la fase de Archivo de Oficina, como de aquellos que ya hayan pasado a otras fases de Archivo.
- El control tanto de la consulta como del préstamo de los documentos.

Asimismo los cursos sirven, también, para que los asistentes a los mismos adquieran conciencia, o cuando menos conozcan, que los documentos que producen sus oficinas son o pueden ser Patrimonio Documental y que, como tal tienen una proyección hacia el futuro, como testimonio que son de las actuaciones de la Administración.

En la Comunidad de Madrid se han realizado 22 cursos de Archivos de Oficina entre los años 1985-1995, impartidos por Archiveros del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, contando ocasionalmente con la colaboración de Archiveros de la Administración Central y Municipales, destinados a personal de la Comunidad de Madrid, personal administrativo y auxiliar de grandes Ayuntamientos y a Secretarios y encargados de Archivos Municipales, de aquellos Ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes que han recibido subvención de la Comunidad de Madrid para la adecuación de sus archivos en las fases de Archivo de Oficina, Central e Intermedio.

EVOLUCION DE LOS CURSOS IMPARTIDOS POR LA COMUNIDAD DE MADRID Y APORTACIONES

- En cuanto a la denominación de los cursos y su estructura

Así como en el caso de los cursos que se imparten a personal de los Ayuntamientos, ya sea administrativo o auxiliar administrativo, ya sea a Secretarios o encargados de archivos municipales, la denominación de Archivos de Oficina en el primer caso o curso de Archivos, en el segundo ya nació como tal desde el primero de los cursos y así se ha mantenido, no ha sido así en los cursos de Archivo de Oficina dirigidos a personal de la Comunidad de Madrid.

Así, los 2 primeros cursos que se impartieron en 1988, organizados por la Dirección General de la Función Pública, se denominaban "De Documentación y Archivo". Por su parte en el que en este mismo año organizó la Consejería de Educación se denominó "De Archivos de Oficina y documentación de apoyo informativo" en un intento de una mayor especificación.

En este primer momento los cursos eran de carácter mixto y constaban de dos partes independientes entre sí, una dedicada a Documentación y otra específica de Archivo de Oficina.

Sin embargo, la confusión que se planteaba a los alumnos por la utilización de una terminología análoga, y el tratamiento a aplicar en uno u otro campo, hizo que por parte del Centro Regional de Archivos se aconsejase la conveniencia de separación de ambas materias.

Así ya en 1989 se denomina "Curso de Iniciación de Archivos", pasando en 1991 a denominarse ya "Curso de iniciación de Archivos de Oficina" que realmente define lo que es el curso.

- Duración de los Cursos

En el caso de los cursos dirigidos a personal de la Comunidad de Madrid, se ha pasado de 10 horas lectivas (1988) a 21 horas, lo que ha permitido no tanto el incremento de la exposición teórica cuanto el incremento del número de prácticas.

Los dirigidos a Secretarios de Ayuntamientos han oscilado de 11 horas 30' a 14 horas lectivas.

Por su parte, los destinados a personal auxiliar y administrativo de los Ayuntamientos grandes han sido de un máximo de 15 horas a un mínimo de 9 horas.

- Programa

a) Cursos dirigidos a personal de la Comunidad Autónoma de Madrid

El programa ha sido muy estable desde el principio puesto que toca los aspectos y materias fundamentales para el fin que se pretende con los cursos. Modificaciones:

- 1989: Se desglosa en el programa concepto de documento de Archivo, Patrimonio Documental y Archivo. En cursos anteriores aunque se explicaban dichos conceptos, se recogían bajo el epígrafe de "Concepto de Archivo".
- 1991: El epígrafe anteriormente denominado "Formación de los expedientes" pasa a denominarse, para una mejor aclaración "Formación y ordenación de los expedientes."

b) Cursos dirigidos a Secretarios de Ayuntamientos y encargados de Archivos Municipales

Estos cursos se realizan en aplicación del Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid³. Publicado en 1985, ya plantea como uno de sus fines la formación de dicho personal. Así en relación con los Secretarios señala:

"Se les proporcionarán cursos o cursillos y asesoramiento en general, que les pongan al día de los criterios de organización normalizada de la documentación que tienen a su cargo, así como la obligación de custodia, control y servicio que tienen respecto de ella, considerándose conveniente la adecuación y actualización de algunos temas de su sistema de formación sobre esta materia".

Dichos cursos tienen la particularidad de que al estar dirigidos a Secretarios de Ayuntamientos de menos de 10.000 habitantes cuyas instalaciones de archivo han sido adecuadas en sus fases de Archivo de Oficina, Central e Intermedio, mediante subvención de la Comunidad de Madrid, su contenido y, por tanto, su programa es más amplio puesto que va dirigido a conseguir el correcto tratamiento y puesta en servicio de estas tres fases de archivo.

De los tres cursos que han sido impartidos, los programas de los correspondientes a 1985 y 1986, aunque con algunas variaciones en la denominación de los temas a tratar, son muy similares. Sin embargo, en 1989 se produce un cambio en la estructuración del programa, mucho más próximo a los otros cursos que se estaban impartiendo por la Comunidad de Madrid.

c) Cursos dirigidos a personal auxiliar y administrativo de los Ayuntamientos

Han ido sufriendo, también, modificaciones a lo largo de sus tres convocatorias. Así, desde el primero, de 1986, en que se recogían epígrafes muy pormenorizados, como por ejemplo "La clasificación de la correspondencia", se ha evolucionado hacia títulos más amplios hasta llegar en 1989 a un programa más afín a los otros cursos de Archivos de Oficina de la Comunidad de Madrid.

Esto no significa que en el contenido y exposición de los temas no se descienda a ejemplos de series y tipos documentales concretos.

3. Op. cit.

- Contenido

En cuanto a los ejercicios prácticos se modifican los ejemplos de documentos sobre los que se realizan en función de las Oficinas de los asistentes.

Por lo que se refiere a la parte teórica las modificaciones vienen determinadas:

- Por un continuo trabajo del Servicio en esta fase de Archivo como parte determinante del proceso archivístico, producto del enfoque que de los Archivos se tiene desde la Jefatura del mismo Servicio.
- Por un continuo intento de mejora y la experiencia que proporciona el impartir cursos.
- Renovación en función de la promulgación de nueva legislación que afecta directamente a los Archivos de Oficina, como es el caso de:

- . Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- . Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- . Legislación específica relacionada con los documentos objeto de las prácticas.
- . La redacción del Manual de Archivos de las Oficinas de la Comunidad de Madrid, por parte de la Jefe del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.

CONCLUSIONES

Los cursos de Archivo de Oficina contribuyen al proceso de implantación de los Archivos de Oficina, que no sólo constituyen la primera fase del proceso documental, también la fundamental. Según cual sea el grado de organización de los mismos, así será el buen o mal funcionamiento de las siguientes fases de archivo.

La repercusión de estos cursos es altamente positiva, como lo demuestra la aceptación de los mismos, los resultados de las encuestas que sobre los mismos se realizan por parte de los asistentes y, cuando menos, los intentos de poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Así, de las encuestas se deduce que contribuyen a la clarificación de ideas, a adquirir nuevos conocimientos y criterios en una materia que, por lo general resulta bastante desconocida, y a tomar conciencia de lo que es un Archivo y como los documentos siguen dando servicio a lo largo del tiempo, aún cuando hayan salido físicamente de la Unidad Administrativa que los generó.

Según se ha podido constatar los cursos producen en los asistentes un replanteamiento sobre los documentos que producen, incluso adquieren una nueva dimensión al contemplarlos, a partir del curso, como parte del Patrimonio Documental y con unos valores que les confieren una proyección en el tiempo, por lo que pasan a considerar que han de ser mayores las exigencias en cuanto a su custodia y conservación.

Asimismo se comienzan a separar y a dar distinto tratamiento en las Oficinas a los documentos de Archivo y a la documentación de apoyo informativo.

También se dan intentos de identificar las series documentales que producen sus respectivas oficinas y, a partir de aquí organizar el archivo, al menos con los documentos producidos más recientemente.

Se consigue, también, que los asistentes se cuestionen algunas de las malas prácticas que están recibiendo los documentos y que cuenten con los mecanismos para corregirlas.

Uno de los problemas que se señalan por parte de los asistentes es la falta de tiempo para "archivar". Uno de los objetivos del curso es demostrar que una buena organización del archivo, no sólo no supone necesariamente una mayor inversión de tiempo, sino que incluso resulta rentable porque contribuye a una mayor racionalización del tra-

bajo. Un archivo organizado correctamente, de forma que permita la rápida localización y control de los documentos, evita la duplicación de trabajos muchas veces consecuencia de que, por la carencia de esta organización los documentos no se encuentran. Un archivo de oficina en el que se lleven unos mínimos sistemas de control, consulta y préstamo, evita que los documentos que han salido del archivo para cumplir cualquiera de estas demandas, acaben olvidados en un cajón, con el perjuicio consiguiente que puede originar a terceros.

Una gestión rápida y eficaz pasa necesariamente por una correcta tramitación y un archivo de oficina organizado, siendo ambas tareas inseparables.

Los cursos de Archivo de Oficina son también de gran interés para los profesores que los imparten por lo que suponen de enriquecimiento y aprendizaje como archiveros, puesto que constituyen una aproximación a las series documentales que se están generando y al modo en que se tramitan.

Quizá la característica que define a los cursos que se imparten por la Comunidad de Madrid, es el continuo diálogo entre profesores y alumnos. Se evita caer en la clase magistral, es más, se propicia que los alumnos expongan todos los problemas que les plantean los documentos en su trabajo, problemas de índole práctico que son comentados entre todos para darles una solución, lo que favorece un aprendizaje mutuo profesores/alumnos, o lo que es lo mismo archiveros/personal de las oficinas productoras de los documentos.

En definitiva a partir de los cursos se conocí la realidad de los Archivos de Oficina y por ello la necesidad, como archiveros, de dar respuestas concretas a los problemas que diariamente plantean los documentos al personal de las oficinas que los producen.

ANEXO I

EXPERIENCIA DE LA COMUNIDAD DE MADRID EN CURSOS DE ARCHIVOS DE OFICINA

A. Para la propia Comunidad

1) AÑO: 1988

DENOMINACIÓN: "1^{er} Curso de Documentación y Archivo"

DESTINATARIOS: Personal funcionario de los Grupos, B, C y D y personal laboral de la Comunidad de Madrid.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.

HORAS IMPARTIDAS: 10

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid

PROGRAMA: Ver Anexo.

2) AÑO: 1988

DENOMINACIÓN: “Curso de Archivos de Oficina y documentación de apoyo informativo”.

DESTINATARIOS: Personal auxiliar de la Consejería de Educación.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Educación.

HORAS IMPARTIDAS: 10

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid

PROGRAMA: Ver Anexo.

3) AÑO: 1988

DENOMINACIÓN: “2º Curso de Documentación y Archivo”

DESTINATARIOS: Personal funcionario de los Grupos, B, C y D y personal laboral de la Comunidad de Madrid.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.

HORAS IMPARTIDAS: 10

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid

PROGRAMA: Ver Anexo.

4) AÑO: 1989

DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivo”

DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Comunidad Autónoma de Madrid.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.

HORAS IMPARTIDAS: 21

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid

PROGRAMA: Ver Anexo.

5) AÑO: 1989

DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivo”

DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Comunidad Autónoma de Madrid.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.

HORAS IMPARTIDAS: 21

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid

PROGRAMA: Ver Anexo.

6) AÑO: 1990

DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivo”

DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Comunidad Autónoma de Madrid.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.

HORAS IMPARTIDAS: 21

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid

PROGRAMA: Ver Anexo.

- 7) AÑO: 1991
DENOMINACIÓN: "Curso de Iniciación de Archivos de Oficina"
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Consejería de Integración Social.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 8) AÑO: 1991
DENOMINACIÓN: "Curso de Iniciación de Archivos de Oficina"
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Consejería de Educación y Cultura.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 9) AÑO: 1992
DENOMINACIÓN: "Curso de Iniciación de Archivos de Oficina"
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de las Consejerías de Cooperación e Integración Social.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 10) AÑO: 1993
DENOMINACIÓN: "Curso de Iniciación de Archivos de Oficina"
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Consejería de Integración Social.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 11) AÑO: 1993
DENOMINACIÓN: "Curso de Iniciación de Archivos de Oficina"
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de las Consejerías de Cooperación y Economía.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.

- 12) AÑO: 1994
DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivos de Oficina”
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de las Consejerías de Economía e Integración Social.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 13) AÑO: 1994
DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivos de Oficina”
DESTINATARIOS: Personal Admvo y Auxiliar de las Consejerías de Transportes, Política Territorial e IVIMA.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 14) AÑO: 1994
DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivos de Oficina”
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de las Consejerías de Educación y Cultura, Cooperación, Integración Social y Salud.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 15) AÑO: 1995
DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivos de Oficina”
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Comunidad de Madrid.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.
- 16) AÑO: 1995
DENOMINACIÓN: “Curso de Iniciación de Archivos de Oficina”
DESTINATARIOS: Personal Administrativo y Auxiliar de la Comunidad de Madrid.
ORGANIZACIÓN: Consejería de Hacienda. Dirección General de la Función Pública.
HORAS IMPARTIDAS: 21
PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid
PROGRAMA: Ver Anexo.

CURSO DE INICIACION DE ARCHIVOS DE OFICINA

Programa

- I. INTRODUCCION
- II. CONCEPTO DE: DOCUMENTO DE ARCHIVO, PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVO. DETERMINACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE OFICINAS.
- III. DOCUMENTOS DE ARCHIVO/DOCUMENTACION DE APOYO INFORMATIVO. GENESIS DOCUMENTAL. FORMACION Y ORDENACION DE LOS EXPEDIENTES PRACTICAS
- IV. ORGANIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES:
 - A. Clasificación
 - Principio de respeto a la procedencia de Fondos Documentales.
 - Dimensión orgánico-funcional
 - . Tipos Documentales
 - . Series Documentales
 - PRACTICAS
 - B. Ordenación de las Series Documentales
 - Criterios
- V. INSTALACIONES Y MATERIAL DE ARCHIVO DE OFICINA
- VI. DESCRIPCION DE FONDOS DOCUMENTALES
 - A. Instrumentos de Control
 - Registros
 - Fichas de Control de Préstamo
 - Fichas de Seguimiento de Expedientes
 - B. Instrumentos de Recuperación de Información
 - Manual
 - Automatizada
 - PRACTICAS
- VII. SERVICIOS DEL ARCHIVO DE OFICINA
 - A. Servicio a la Administración Productora
 - Tipo de Servicio
 - Procedimiento
 - B. Servicio a los Ciudadanos
 - Accesibilidad
 - Tipos de Servicio
 - Procedimiento

- VIII. PROCESO ARCHIVISTICO
- Funcionamiento (Fases de Archivo)
 - Diferentes Valores de los Documentos: Criterios para su estudio y Valoración de las Series

PRACTICAS

- Transferencia de Fondos Documentales
 - . Calendario
 - . Criterios
 - . Procedimiento
- Expurgo
- Solicitud de Servicios al Archivo Central

PRACTICAS

B. Para los Ayuntamientos

B.1 A Secretarios y encargados de Archivos Municipales

1) AÑO: 1985

DENOMINACION: "Curso de Archivos para Secretarios de Ayuntamientos y encargados de Archivos Municipales".

DESTINATARIOS: Secretarios y encargados de Archivos Municipales.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Cultura y Deportes. Dirección General de Cultura. Departamento de Archivos.

HORAS IMPARTIDAS: 14

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid, Estado y Municipales y Técnico de la Administración Autonómica.

PROGRAMA:

- 1.- Génesis y producción documental
- 2.- El archivo municipal
- 3.- El proceso documental
- 4.- Organización
 - Recopilación y comentarios
- 5.- Descripción y recopilación de la información
- 6.- Servicios técnicos y el servicio a los ciudadanos
- 7.- Conservación e instalaciones
- 8.- Personal
- 9.- Visita a un Archivo Municipal
- 10.- Los Archivos Municipales y la Comunidad de Madrid
 - Recopilación y Comentarios.

2) AÑO: 1986

DENOMINACION: “Curso de Archivos para Secretarios de Ayuntamientos y encargados de Archivos Municipales”.

DESTINATARIOS: Secretarios y encargados de Archivos Municipales.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Cultura y Deportes. Dirección General de Cultura. Centro Regional de Archivos.

HORAS IMPARTIDAS: 11 horas 30 minutos

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid, ANABAD y Municipales y Técnico de la Administración Autonómica.

PROGRAMA:

- 1.- Génesis y producción documental
- 2.- El archivo municipal
- 3.- Nociones elementales de Archivística.
- 4.- Procesos y tratamiento de los documentos de archivo, organización, descripción y servicios
Resumen sobre los temas 3 y 4
Prácticas
- 5.- Conservación e Instalaciones
- 6.- Los archivos municipales y la Comunidad de Madrid
- 7.- Visita a un Archivo Municipal

3) AÑO: 1989

DENOMINACION: “III Curso de Archivos dirigido a Secretarios de Ayuntamientos y encargados de Archivos Municipales”.

DESTINATARIOS: Secretarios y encargados de Archivos Municipales.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Cultura. Centro Regional de Archivos.

HORAS IMPARTIDAS: 12

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid, Municipales y Técnico de la Admón. Autonómica.

PROGRAMA:

- 1.- Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid. Concepto de Archivo.
El Archivo Municipal. Fases de Archivo.
- 2.- Génesis documental. Formación del expediente.
Prácticas
- 3.- Documentos de Archivo/Documentación de apoyo informativo.
Organización de fondos documentales: clasificación.
Prácticas
- 4.- Organización de fondos documentales: ordenación.
Prácticas
- 5.- Descripción de fondos documentales.
Servicios del archivo.
Prácticas
- 6.- El proceso archivístico.
Prácticas
- 7.- Conservación, instalaciones y material de Archivo.
- 8.- Visita a un Archivo Municipal

B.2 A personal auxiliar y administrativo de los Ayuntamientos

1) AÑO: 1986

DENOMINACION: "I Curso de Archivos de Oficina"

DESTINATARIOS: Administrativos y auxiliares administrativos de Corporaciones Locales.

ORGANIZACIÓN: Dirección General de Cultura de la Consejería de Cultura y Deportes y Dirección General de Administración Local de la Consejería de Gobernación, en colaboración con el Ayuntamiento de Móstoles.

HORAS IMPARTIDAS: 15

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid, Estado y Municipales

PROGRAMA:

I. Introducción

1. Los Archivos Municipales
2. Definición y fases
3. Plan Regional para los Archivos Municipales de Madrid

II. Aspectos Generales

1. Concepto de documento
2. Concepto de Archivo y su función
3. El sistema archivístico y sus componentes

III. Aspectos Metodológicos

- 1 Tratamiento inicial de la documentación
 - 1.1 Análisis de la entrada de documentos
 - 1.2 Clasificación de la correspondencia
 - 1.3 Formación de expedientes
 - 1.4 La documentación de apoyo informativo
2. Organización de fondos documentales
 - 2.1 El principio de respeto a la procedencia de los fondos
 - 2.2 La dimensión orgánica y funcional del documento. Tipos y series documentales.
3. Funcionamiento del sistema archivístico
 - 3.1 Estudio y valoración de las series
 - 3.2 Establecimiento de normas
 - 3.3 Transferencia de fondos documentales y expurgos

IV. Descripción de Fondos Documentales y Servicios

1. Instrumentos de control
2. Instrumentos de recuperación de la información
3. El archivo como centro de información.
 - 3.1 Servicio a la Administración productora
 - 3.2 Servicio a los ciudadanos
4. Los problemas del acceso

V. Personal, Instalaciones y Material Específico

1. Características del personal encargado de los archivos de oficina
 - 1.1 Formación archivística
2. Características del material específico de archivo
3. Condiciones adecuadas para las instalaciones de archivo de oficina

2) AÑO: 1987

DENOMINACION: "II Curso de Archivos de Oficina"

DESTINATARIOS: Administrativos y auxiliares administrativos de Corporaciones Locales.

ORGANIZACIÓN: Dirección General de Administración Local en régimen de convenio con I.E.A.L.

HORAS IMPARTIDAS: 11 horas 15 minutos

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid, Estado y Municipales

PROGRAMA:

I. Introducción

1. Los Archivos Municipales y la Comunidad de Madrid: El Plan Regional de Archivos

II. Aspectos Generales

1. Concepto de documento y archivo
2. El proceso archivístico: transferencias de fondos documentales y expurgos.

III. Organización de Fondos Documentales

1. El principio de respeto a la procedencia de los fondos.
2. La dimensión orgánica y funcional del documento: tipos y series documentales.
Prácticas sobre instalaciones y material de oficinas
3. Estudio y valoración de las series y establecimiento de normas
4. Formación de expedientes
5. La documentación de apoyo informativo
6. Prácticas sobre series y tipos documentales

IV. Descripción de Fondos Documentales y Servicios

1. Instrumentos de control
2. Instrumentos de recuperación de la información
3. Servicio a la propia Corporación
4. Servicio a los ciudadanos
5. Prácticas sobre el sistema de recuperación y control
6. Conclusiones de carácter práctico
7. Resolución de problemas prácticos planteados por los participantes

3) AÑO: 1989

DENOMINACION: "Curso de Archivos de Oficina"

DESTINATARIOS: Personal administrativo y auxiliar administrativo de Corporaciones Locales.

ORGANIZACIÓN: Consejería de Agricultura y Cooperación. Dirección General de Administración Local.

HORAS IMPARTIDAS: 9

PROFESORADO: Archiveros de la Comunidad de Madrid, Estado y Municipales

PROGRAMA:

1. Concepto de Archivo. Fases.
2. El Archivo Municipal
3. Plan Regional para los Archivos Municipales de Madrid
Vídeo: Archivos Municipales
4. Génesis Documental: Análisis y delimitación de la correspondencia Formación del expediente.
5. Documentos de Archivo / Documentación de apoyo informativo
Prácticas

6. Organización de Fondos Documentales
 - A. Clasificación
 - Principio de respeto a la procedencia de los Fondos Documentales
 - Dimensión orgánico-funcional
 - . Tipos documentales
 - . Series documentales
 - B. Ordenación
 - Criterios
7. Descripción de Fondos Documentales
 - A. Instrumentos de control
 - Registros
 - Fichas de control de préstamo
 - Fichas de seguimiento de expedientes
 - B. Instrumentos de recuperación de la información
 - Manual
 - Automatizada
 - Prácticas
8. Servicios del Archivo de Oficina
 - A. Servicio a la Administración Productora
 - Tipo de Servicio
 - Procedimiento
 - B. Servicio a los Ciudadanos
 - Accesibilidad
 - Tipo de servicio
 - Procedimiento
9. Personal: Características y formación archivística del personal encargado de los archivos de oficina.
10. Conservación, Instalaciones y Material de Archivo
11. Proceso Archivístico
 - Funcionamiento
 - Diferentes valores de la documentación: Criterios para su estudio y valoración de las series documentales
 - Transferencia de Fondos Documentales
 - Calendario
 - Criterios
 - Procedimiento
 - Expurgo
 - Prácticas

A N E X O II

EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION CENTRAL EN CURSOS DE ARCHIVOS DE OFICINA

De acuerdo con la información proporcionada en el periodo concreto comprendido entre julio de 1994 y diciembre de 1995 se han celebrado 26 cursos.

- *Denominación:* "Cursos de Archivos de Gestión".
- *Destinatarios:* Personal Administrativo y Auxiliar.
- *Organización:* Instituto Nacional de Administración Pública directamente, o cualquier Departamento ministerial u Organismo Autónomo que previamente haya solicitado la celebración del curso al INAP, de acuerdo con la Resolución de 30 de julio de 1992 del INAP, que establece normas generales de ejecución de las actividades formativas en aplicación de los planes de formación, y resoluciones anuales subsiguientes que aprueban la realización de cursos.
- *Horas impartidas:* 15
- *Profesorado:* Funcionarios del Cuerpo Facultativo de Archiveros y Bibliotecas (Sección de Archivos) y, ocasionalmente del Cuerpo de Ayudantes de Archivos y Bibliotecas (Sección Archivos). El profesorado es designado por el Ministerio de Cultura a petición del organismo que organiza los cursos.
- *Programa:*

1. El Sistema Archivístico Estatal

- 1.1 Legislación. La L.R.J.A.P.P.A.C. y el acceso a los archivos.
- 1.2 El ciclo vital de los documentos.
- 1.3 Funciones de los archivos.
- 1.4 Los archivos del Sistema.

2. El Archivo de Oficina

- 2.1 Funcionamiento del Archivo de Oficina o de Gestión.
 - 2.1.1 Concepto
 - 2.1.2 Organización
 - 2.1.3 Normas para la formación de expedientes
 - 2.1.4 Instrumentos de que debe disponer un Archivo de Oficina
 - 2.1.5 Actividades
- 2.2 Preparación de transferencias al Archivo Central
 - 2.2.1 Definición y objeto de la transferencia
 - 2.2.2 Normas para la preparación de la transferencia
 - 2.2.3 Preparación de los documentos a transferir
 - 2.2.4 Relación de entrega
 - 2.2.5 Identificación de los documentos que se transfieren
 - 2.2.6 Diligencias de entrega y recepción

3. El Archivo Central

3.1 Funciones

3.2 Identificación

3.3 Valoración

3.4 Descripción

3.5 Difusión

3.6 Conservación

3.7 Instrumentos del Archivo Central

3.8 Transferencias del Archivo Central al Archivo Intermedio

4. El Archivo Intermedio

5. Los Archivos Históricos

A N E X O III

EXPERIENCIA EN OTRAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN CURSOS DE ARCHIVOS DE OFICINA

Con el fin de obtener y proporcionar un panorama general sobre las experiencias que se llevan a cabo en relación con la impartición de Cursos de Archivos de Oficina, se ha solicitado información al respecto a las restantes Comunidades Autónomas. Solamente han respondido Aragón, Cantabria, Castilla y León y La Rioja, siendo el resultado de sus respuestas el siguiente:

1. ARAGON

Organizados por el Instituto Aragonés de la Administración Pública (IAPA) se han impartido 21 cursos en los años 1987 (2 cursos), 1988 (2 cursos), 1989 (3 cursos), 1990 (7 cursos), 1992 (1 curso), 1993 (6 cursos).

- *Denominación:* En los años 1987 y 1988 "Curso de Archivo y Documentación", pasado a denominarse a partir de 1989 "Curso de Técnicas de Archivo".
- *Destinatarios:*
 - 1987: Funcionarios y personal laboral de los Cuerpos y Escalas de los Grupos C y D o equivalentes, que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - 1988: Funcionarios y personal laboral de los Cuerpos o Escalas del Grupo D o equivalente, que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
 - 1989-90 y 1982-93: Funcionarios y personal laboral que presten sus servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- *Horas impartidas:* Es variable, así:
 - . 1987: 22 horas lectivas
 - . 1988: 6 horas lectivas
 - . 1989: 15 horas lectivas
 - . 1990: 12,5 horas lectivas
 - . 1992 y 1993: 12 horas lectivas
- *Profesorado:* En los dos primeros años, en que se denominaba "Curso de Archivo y Documentación" fueron impartidos por personal de la Biblioteca y Archivo Nacional. A partir de 1989 por personal cualificado de la Diputación General de Aragón y expertos en el tema.
- *Programa:* Ha ido sufriendo variaciones hasta el año 1990, a partir del cual se unifica.
 - . 1987: - Registro y Archivo de documentación.
 - Organización de los fondos documentales.
 - Estudio y valoración de las series y establecimiento de normas.
 - Descripción de fondos documentales y servicios.
 - El proceso documental.
 - El análisis documental.
 - Documentación administrativa y fuentes.

- . 1988: - Concepto de documento. Concepto de archivo. Formación de archivos.
 - Clases de archivos: de oficina, central, intermedio e histórico.
 - Aspectos metodológicos: Registro de entrada, formación de expedientes, organización de los fondos, tipos y series documentales.
 - Transferencia de los documentos. Relaciones entre el archivo de oficina y el archivo central.
 - Servicios del archivo a la propia Administración y a los administrados. Legislación, comentario breve de los artículos mas relevantes.
 - Instalaciones y material específico del archivo de oficina.

- . 1989: - Introducción: presentación y objetivos del curso.
 - Concepto de archivo y documento. El sistema archivístico en la Administración Pública.
 - Organizaciones de los fondos documentales.
 - El archivo administrativo.
 - El sistema de archivos de Aragón y el Archivo Central de la Diputación General de Aragón.

- . 1990, 1992, 1993:
 - Archivística: definición.
 - Documentación: conceptos y objetivos de la documentación.
 - Archivo: concepto y objetivos.
 - Clasificación de fondos.
 - El archivo administrativo: necesidad de un sistema de clasificación.
 - El archivo de oficinas: base para el buen funcionamiento del Archivo Central.
 - Tecnología aplicada.
 - Aspectos prácticos.

2. CANTABRIA

No se realiza curso alguno por parte de ningún organismo.

3. CASTILLA Y LEON

Según la información proporcionada la mayor parte de los cursos han sido realizados desde la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

Dentro de ellos hay que considerar dos fases, una primera en que se impartieron módulos dentro de otros cursos y a partir de 1993 en que ya se configuran como cursos completos.

1985-1992

Módulos dentro de los Cursos de Formación para Auxiliares y Administrativos de nuevo ingreso cuyo contenido fue "Clasificación y Archivo de Documentos". Asimismo se impartieron módulos dentro de los Cursos de Organización y Métodos cuyo contenido fue "Documentación e Información".

- *Horas impartidas:* 15 horas por curso.

- *Profesorado:* Archivero del Estado (Sección de Archivos) y Jefe de Sección de Estudios y Documentación de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, ambas adscritas al Archivo Central de la Junta de Castilla y León.

1993

Se impartieron dos cursos bajo la denominación de “Cursos de Archivos y Documentación” en los que varían los destinatarios, horas impartidas y contenido.

- 1.- *Destinatarios:* Funcionarios grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.
 - *Horas impartidas:* 20.
 - *Contenido:* Definición de documento, valores de los documentos originales, minutas y copias. Clasificación y Ordenación. Organización de los Archivos de Oficina. Transferencias documentales. Instrumentos de descripción. Acceso documental. Bases de Datos (iniciación).
- 2.- *Destinatarios:* Funcionarios de los grupos A y B y personal laboral de los grupos I y II.
 - *Horas impartidas:* 16
 - *Contenido:* Conocimiento de Archivos. Legislación de Archivos. Acceso. Documentos y Documentación. Centros de comunicación. Bases de Datos.

1994-1995

- *Cursos impartidos:* 2
- *Destinatarios:* Funcionarios de los grupos C y D y personal laboral de los grupos III, IV y V.
- *Duración:* 26 horas.
- *Contenido:* Documento de Archivo: edades y valores. El Archivo: concepto, tipología y legislación. Organización de la documentación administrativa. Selección y eliminación. Proceso documental: transferencias. Posibilidad de acceso a la documentación: consulta y préstamo. Normativa de la documentación de la información.

El profesorado que ha impartido todos los cursos ha estado constituido por Facultativos de Archivos, Profesorado Titular de Archivística de la Universidad de Salamanca y Sección de Estudios y Documentación de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial.

4. LA RIOJA

En 1992 se celebró un curso de Archivos de Oficina, con una duración de 30 horas destinado a personal auxiliar. Según la información proporcionada, en 1994 se consideró que con carácter previo a la realización de cursos para personal auxiliar era necesario sensibilizar a los Jefes de Servicio y Jefes de Sección sobre el interés del adecuado funcionamiento de un sistema de archivos, en concreto el propio de La Rioja.

El resultado ha sido la celebración de dos Jornadas sobre la implantación del Sistema de Archivos de la Administración Pública de La Rioja impartidas por el Jefe del Archivo General, Documentación y Publicaciones Oficiales, con una duración de 3 horas. El programa aunque no parece estar directamente relacionado con el tema que nos ocupa, es el siguiente:

- El sistema de Archivos de La Rioja.
- El sistema de Archivos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja: planes para su implantación.
- El objetivo del sistema.
- La formación como elemento de consolidación.
- Aspectos fundamentales de la Ley 4/1994, de 24 de mayo, de Archivos y Patrimonio Documental de La Rioja.

ANEXO IV

EXPERIENCIA EN AYUNTAMIENTOS DE MADRID EN CURSOS DE ARCHIVOS DE OFICINA

1. ALCORCON

Hasta el momento se han realizado dos cursos, en 1994 y 1995. Estos se engloban dentro del proyecto de organización de Archivos de Gestión que está llevando a cabo la archivera municipal.

Su frecuencia guardaría estrecha relación con el avance de dicho Programa, de forma que se organizarían una serie de oficinas antes de impartir el siguiente curso. A partir de ahora se prevé una frecuencia de 2 o 3 años.

- *Destinatarios:* Administrativos y Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento.
- *Horas impartidas:* 25
- *Profesorado:* Archiveras municipales y Técnico de Administración del Ayuntamiento.
- *Programa:*

1. La Administración Municipal
 - 1.1. Historia
 - 1.2. Legislación actual
2. El Archivo Municipal de Alorcón
 - 2.1. Organización
 - 2.2. Servicios que presta
3. El Ayuntamiento de Alorcón
 - 3.1. Organización Administrativa
 - 3.2. Reglamentos internos y Ordenanzas
4. La gestión documental en el Ayuntamiento
 - 4.1. Principales problemas que plantea la organización de los documentos
 - 4.2. Proyecto de organización de Archivos en el Ayuntamiento de Alorcón
5. Los Archivos en la Administración
 - 5.1. Tipos de archivos. Principales diferencias con otros centros de documentos
 - 5.2. Origen y evolución de los Archivos Municipales
6. El documento
 - 6.1. Creación de documentos. El expediente
 - 6.2. Documentos de apoyo a la gestión y documentación informativa

PRACTICAS

7. Tipología Documental Municipal
 - 7.1. Pautas para un análisis
 - 7.2. Principales tipos de documentos

PRACTICAS

8. Clasificación y ordenación de documentos
 - 8.1. Cuadros de clasificación. Su elaboración
 - 8.2. Normas de ordenación de documentos

PRACTICAS DE CLASIFICACION Y ORDENACION DE DOCUMENTOS POR DEPARTAMENTOS

9. Instrumentos de descripción y recuperación de la información

9.1. Instrumentos tradicionales

9.2. Instrumentos automatizados

PRACTICAS DE DESCRIPCION

10. El acceso a los documentos (I)

10.1. Normativa y Legislación General

11. El acceso a los documentos (II)

11.1. Las normas de acceso para el Archivo Municipal de Alcorcón

12. Transferencia y expurgo de documentos

12.1. Transferencia al Archivo Municipal

12.2. Expurgo y eliminación de documentos

12.3. Normas de Archivo de Oficina

PRACTICAS Y ACLARACIONES

2. SAN SEBASTIAN DE LOS REYES

Hasta el momento no se ha impartido ninguno, si bien está prevista su realización para el presente año.

3. VILLAVICIOSA DE ODON

Según la información proporcionada, no se trata tanto de la impartición de cursos propiamente dichos, cuanto de proporcionar información y asesoramiento por parte de la Archivera Municipal para un mejor funcionamiento de la gestión administrativa y dar a conocer la utilidad y servicio que proporciona el Archivo Municipal.

Se dirigen al personal administrativo del Ayuntamiento, previo consentimiento y apoyo de los Jefes de cada Departamento.

La duración es variable, dependiendo de las necesidades de cada oficina y de su personal.

Los objetivos se traducen en su contenido:

- Cuál es la función, según Ley, de la oficina donde presta sus servicios el personal que recibe el asesoramiento.
- Cuáles las actividades encaminadas a conseguir esa función.
- Qué documentos se generan en la realización de esas actividades, cómo clasificarlos y ordenarlos:
 - . documentos simples.
 - . expedientes.
 - . documentación de apoyo informativo.
- Función del Archivo en el Ayuntamiento y servicios que este ofrece.
- Qué han de hacer con los documentos ya tramitados y carentes de valor administrativo. Cómo han de enviarlos al archivo.

III

BIBLIOGRAFIA

- ALBADA, Joan van: "Some reflections on archives management".- En: Janus (1991), núm. 1, p.44-53.
- ALBERCH, Ramón: "El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: Experiencias del Archivo Municipal de Barcelona". En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992.- p. 497-513.
- ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC: *Normes et procédures archivistiques*.- Québec: Archives nationales, 1990.
- ARMA INTERNATIONAL: *Glossary of records management terms*. Prairie Village: ARMA International, 1989.- 22 p.
- AUÑÓN MANZANARES, Luisa: "Administración Central: del documento tradicional al electrónico. El tipo documental como invariable punto de referencia". En: ANABAD XLV (1995), núm.1, E. Mz. .- p. 7-30.
- BIRAGHL, C.: *Técnicas modernas de archivo. Manual práctico de organización y funcionamiento*. Hispano Europea. Barcelona, 1984.
- BORRAS, J.: "Larxiu General de la Universitat Pompeu Fabra: un sistema integrat de la gestió dels documents administratius y darxiu". En: Lligall (1992), núm. 5, p. 147-158.
- BOSCH CASADEVALL, Josep M.; LORENTE LOPEZ, Anna : *Normes dels arxius de gestió*. Barcelona. Generalitat de Catalunya. Institut Català DAssistencia y Serveis Socials. 1988-1989.
- BOYD, Fraser J.: "People and productivity in records management".- En: ARMA Records Management Quarterly, vol. 25 (1991), núm. 2, P.28-33.
- CAMACHO, Eduardo y SALGADO, Francisco.: "Planificación de los instrumentos de descripción en el Archivo de Oficina. En: Actas del I Coloquio Internacional de Archivística". San Sebastián, 1990. IRARGI IV (1991). P. 263-268.
- CANELA Y GARAYOA, Monserrat y otros. "Elaboració y implantació del sistema de destió de la documentació administrativa al departament de cultura de la Generalitat de Catalunya". En: Lligall (1992), núm. 5.- p. 83-121.
- CASADEMONT, Miquel: "Unde veniunt et unde vandunt archiva".- En: Lligall (1991), núm. 4, p. 57-92.
- COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPEENES: *Manuel sur l'administration des documents*.- s.l.: Commission des Communautés Europeenes, 1986.- 105 p.
- CONDE, M^a Luisa : *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2. 1992.-103 p.
- CONTINOLO, G.: *El archivo en la empresa*. Deusto. Bilbao, 1981.
- COOK, Michael: *Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos: un estudio del RAMP*.- París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1982.- 61 p. (PGI-82/ws/16).
- COOK, Michel: *The management of information from Archives*. Gower. 1986. G. Britain. (En especial el capítulo 3: Records Management).
- COROMINAS Y NOGUERA, Mariona y otros. "Experiénces en lorganització darxius de gestió". En: Lligall (1991), núm. 4, p. 137-152.

- DELMAS, Bruno : *"L'Administration et ses Archives"*. En: International Journal of Archives. New York. V. 1 (1980), núm. 2.-p. 13-19.
- DIVISION DE LA GESTION DE DOCUMENTS ARCHIVES PROVINCIALES DE NOUVEAU-BRUNSWICK. *Manuel de gestion des documents*. Nouveau-Brunswick: Archives Provinciales. 1984.- 29 p.
- DOLLAR, Charles: *"Arxivers y gestors de documents un programa per a lera de la informació"*. En: Lligall (1993), núm 6.- p.13-26.
- DOYLE, Murielle; FRENIÈRE, André: *La préparation de manuels de gestion de documents à l'intention des administrations publiques: une étude RAMP*.- París: Programme général d'information el UNISIST. UNESCO 1991.- 47p. (PGI-91/WS/18).
- DUCHEIN, Michel: *"El respeto de los fondos en archivística: principios teóricos y problemas prácticos"*.- En: La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1985.- p. 69-92 (PGI-85/WS/32).
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *"Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas: Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid"*. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales. 1992.- p. 415-433.
- DURAND-EVRARD, Françoise: *Guide pratique à l'usage de l'archiviste-documentaliste. Un exemple concret: les communes*. Techniques el documentation Lavoisier. París, 1987. XII, 338 p.
- DURAND-EVRARD, Françoise: *"Les indiens de la Culture"*. En: La Gazette des Archives. París (1994), núm. 164.- p. 62-69.
- ELECTRONIC FORMS MANAGEMENT: PART I. En: The Records & Retrieval Report. Boston.- V. 10 (1994), núm. 1.- p. 1-16.
- EVANS, Frank B.: *"Records and administrative processes: retrospect and prospects"*.- En: Management of recorded information: covering disciplines: proceedings...(Symposium CIA. 1989. Ottawa).- München [etc.]: K G Saur, 1990.- p. 27-35.
- EVANS, Frank B.: *"Records and administrative processes: retrospects and prospects"*. En: JANUS (1991), núm. 1, p. 29-37
- FABER BAIR, U.: *"La oficina del futuro"*. Mitre. Barcelona, 1983
- FERNANDEZ GIL, Paloma: *"Identificación y valoración de los documentos tramitados en las oficinas municipales. La experiencia en el Ayuntamiento de Alcorcón (Madrid)"*. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992.- p. 415-433.
- FERNANDEZ GIL, Paloma: *"Organización de archivos de oficina. Metodología"*. En: IRARGI, V (1992-1993).- p. 77-124.
- FERNANDEZ GIL, Paloma: *"Racionalización de la gestión administrativa: identificación y tratamiento de documentos en los archivos de oficina"*. En: AABADOM. Oviedo (1994), núm. 2, p. 11-19.
- FILLION, Chantale: *"L'organisarion des Archives dans bureaux de professionnels"*. En: Archives. Quèbec, vol. 20 (1988), núm. 2, p. 21-43.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS : *"El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones Públicas"*. En: Actas de las I Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de Administración Pública. Madrid, 1991. Dirección de Archivos Estatales, 1992.- p. 213-290.
- GUERIN-BROT, I.: *Les archives des entreprises*. Archives Nationales.París, 1989.
- JARDIM, José María: *"O conceito e a prática de gestao de documentos"*.- En Acervo, vol. 2 (1987), núm. 2, p. 35-42.

JONES, H.G.: *Local Government Records: An Introduction to their Management, Preservation, and use*. Nashville, American Association for State and Local History. 1980

KETELAAR, Eric: *Legislación y reglamentos en materia de archivos y gestión de documentos: un estudio del RAMP con directrices*. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1985.- 90 p. (PGI-85/WS/9).

LODOLINI, Elio: "Identificazione dell'Archivio".- En: Rassegna degli Archivi di Stato, vol. 18 (1950), núm. 3, p. 300-321.

LOWELL, Howard P.: "Elements of a State Archives and Records Management Program". En: ARMA Records management Quarterly. (October, 1987).- p.3-14.

LLANSO I SANJUAN, Joaquin. *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. IRARGI. Bergara, *The MANAGEMENT of archives and records: techniques and resources*. 19 november - 1 december. Liverpool: programme 955: speakers notes. British Council. Liverpool, 1989.

The MANAGEMENT of information from archives. Gower publishing. Aldershot-Hampshire, 1986.

NEWTON, Carl: *Strategic planning for records management and archives*.- Winchester: Society of Archivists. Records Management Group, 1984.- 47 p.

NEWTON, Carl: "Records management and business information systems". En: Business Archives. London, vol. 6 (1988), núm. 1.- p. 1-15.

NEWTON, Virginia: "Administración de documentos". En: ALA. Río de Janeiro (1987), núm. 4, p. 24-33.

NEW YORK STATE ARCHIVES: *Managing local government records: a manual for local government officials in New York State*.- New York: State Archives, 1985.- 105 p.

PAUL, Karen Dawley: "Archivists and records management".- En: Managing archives and archival institutions.- London: Mansell Publishing Limited, 1988.- p. 34-52.

PENN, Ira A.; MORDELL, Anne; PENNIX, Gail; SMITH, Kelvin: *Records management handbook*.- Hants (England), Vermont (USA): Gower, 1989.- 249 p.

PÉROTIN, Yves: "L'Administration et les "trois âges" des archives".- En Seine et Paris, núm. 20 (1961), extracto de 4 páginas.

PÉROTIN, Yves: "Rapport général sur le concept d'archives et les frontières de l'archivistique".- En: Actes de la septième Conférence de la Table ronde internationale des Archives.- Paris: Imprimerie Nationale, 1963.- p. 8-24.

PETERSON, T.H.: "Machine-readable records as archival materials" en Proceeding of the 11 th. International Congress on Archives. París, 1988. En: Archivum, XXXV, 1989, p. 83-88.

RHOADS, James B.: *La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP*.- París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1983.- 46 p. (PGI-83/WS/21).

RHOADS, James B.: "Nuevas técnicas de archivo: conclusiones".- En: La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1985.- p. 104-109 (PGI-85/WS/32).

RHOADS, James B.: *The role of archives and records management in national information systems: a RAMP study*.- París: General Information Programme and UNISIST. UNESCO, 1989.- 72 p. (PGI-89/WS/6).

RICKS, Artel: "La Gestión de Documentos como una función archivística". En: La Administración Moderna de Archivos y la Gestión de Documentos: el prontuario RAMP.- París: Programa General de información y UNISIST. UNESCO, 1985.

RIDGWAY, W.R.; COOPER, R.B.; FUNG, R.: "A system for the storage and management of research and development records".- En: ARMA Records management Quarterly, vol. 24 (1990), núm. 4, p. 34-39.

ROBERGE, Michel: *L'expertise québécoise en gestion des documents administratifs. Bibliographie thématique et chronologique 1962-1987*.- Saint-Augustin: Les Éditions GESTAR, 1987.- s.p.

ROBERGE, Michel: *La Gestión de l'information administrative*. La Pocatière: Documentor. 1992.- 298 p.

- ROBERGE, Michel: *La gestió de documents administratius*.- Barcelona: Diputació de Barcelona, 1993.- 190 p. (Edición revisada de: *La gestion des documents administratifs*.- La Pocatière: Documentor, 1983.- 216 p.)
- ROPER, Michael: *Directory of national standars relating to archives administration and records management: a RAMP study*.- Paris, 1986.- 59 p.
- SANDERS, Robert L.: "Archivists and records managers: another marriage in trouble?".- En: ARMA. Records Management Quarterly, vol. 23 (1989), núm. 2, p. 12-20.
- SCHELLENBERG, Theodore R.: *Archivos modernos. Principios y técnicas*. Imprenta del Archivo Nacional. La Habana, 1958.
- SCHELLENBERG, Theodore R.: "Principios de evaluación de archivos". En: La administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP.- París: Programa General de Información y UNISIST. Unesco, 1985.- p. 250-259 (PGI-85/WS/32).
- STARK, Marie Charlotte: *Developpement des services de gestion des documents et des archives dans les organismes des Nations Unies: une étude du RAMP, accompagnée de principes directeurs*.- Paris: Programme général d'information el UNISIST. UNESCO, 1983.- 168 p. (PGI-83/WS/26).
- SYMONDSON, Bruce: "Local body archives and records management: the Auckland City Council experience. The first six months". En: Archifacts. Wellington (1987), núm. 1.- p. 3-8.
- SZLEJCHER, Ana Leonor: "Ciclo vital de los documentos".- En: Anuario Interamericano de Archivos, vol. 13 (s.d.), p. 9-64.
- TONKIN, Raymond P.: "Records management and modern techniques in business archives".- En: Bulletin du Comité des Archives d'enterprise (1984), núm. 7, p. 1-6.
- TORNEL, Cayetano y RODRIGUEZ, M.: "Gestión Documental e Informática: Piedra angular en la modernización de las Administraciones Públicas". En: Actas de II Jornadas sobre Tecnología de la Información para la modernización de las Administraciones Públicas. Valencia, 1991, p. 263-268.
- ULFSPARRE, Anna Christina: "The management of business records." München [etc.]: K G Saur, 1988.- 72 p.
- ZUMALDE, Irune : "La automatización del sistema archivístico del Gobierno Vasco: Una experiencia frustrada". En: Actas de las II Jornadas de Archivística de Euskadi. Bilbao, 1992. Bergara. IKERLANAK VI, 1992.- p.114-121.

ALGUNAS REFLEXIONES SOBRE DETERMINADAS DEFINICIONES Y OTRAS CUESTIONES TERMINOLOGICAS A PROPOSITO DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA

Ana Duplá del Moral
Jefe del Servicio de Archivos
y Patrimonio Documental de la
Comunidad de Madrid

- Introducción
- Documentos de Archivo / Documentación de apoyo informativo
- Expediente / Dossier
- Documentos vivos y muertos, activos, semiactivos e inactivos
- Las cuatro fases de Archivo: Oficina, Central, Intermedio e Histórico o final.
- Archivos de gestión, Archivos de oficina.
- Gestión de documentos, gestión de archivos, gestión de un Centro de Archivo, gestión de la información: el tratamiento archivístico y la organización de los archivos.
- Delimitación del fondo de archivo: institución, organismo, órgano productor de documentos, unidad productora de documentos.
- Divisiones de un fondo de Archivo. El problema de llamar Secciones a las divisiones de un fondo de Archivo.
- Los principios archivísticos de clasificación.
- Tipo documental y serie documental.
- La descripción y los instrumentos de control y de información.

INTRODUCCION

Viene siendo cada vez más frecuente, y hay que alegrarse por ello, el debate, en el mejor y más científico sentido de la palabra, acerca de definiciones y cuestiones terminológicas en relación con la archivística. Pienso que esto se produce por variadas razones entre las cuales pueden destacarse el proceso de maduración de una ciencia como es la archivística y la necesidad de normalización que su aplicación requiere hoy más que nunca, por el uso de los medios informáticos. Este proceso de normalización es más árduo que en otros supuestos puesto que la archivística ha de **normalizar**, pero ha de normalizar **respetando** la realidad de organización de las instituciones, que son autónomas en cuanto a ello y cuyo funcionamiento es dinámico, es decir, objeto de cambios continuos.

Los archiveros (con su consiguiente reflejo en la archivística), nos hemos propuesto, además de restablecer el flujo archivístico de los documentos, es decir, el paso de una fase a otra de los mismos desde su formación, el propio funcionamiento y servicio de los documentos en la primera de las cuatro fases de un archivo: esto es, el funcionamiento de los documentos en las oficinas para su uso por los gestores y para servicio de los ciudadanos.

En mi caso particular, o en el de la Comunidad de Madrid, esto ha llevado a la elaboración de un Plan Sectorial que organiza el Subsistema de archivos autonómicos, a la publicación de la Ley de Archivos y Patrimonio

Documental de la Comunidad de Madrid y a la concreta redacción de un Manual de Archivos de Oficina. Esto último fundamentalmente me ha obligado a una seria **reflexión** sobre definiciones y aspectos terminológicos de la que he extraído algunas conclusiones que en el breve espacio de que dispongo esbozo ahora en calidad de propuestas.

Animada por el Grupo de Archiveros municipales de Madrid creo que es oportuno hacer las consideraciones que siguen en un momento en el que está por fijar determinada terminología e, incluso, ciertas concepciones de las cosas en materia archivística. Tal fijación y concreción es necesaria, y también urgente, por la necesidad de normalización, en general, que demanda el objeto de nuestra profesión, como ya he dicho, y, en concreto, por el plazo señalado - cinco años- para la fijación de la norma internacional general de descripción archivística (ISAD/G). Creo, además, que éste es uno de los foros adecuados para realizar este tipo de debate, porque lo es en sí (reúne un gran número de profesionales a la búsqueda de soluciones a problemas concretos cada año) y porque las reuniones convocadas expresamente para ello son, por desgracia, escasas.

Se trata, pues, por nuestra parte de extender este debate a foros amplios a fin de que sea más enriquecedor. Eso sí, con una sola condición: que se mueva en un entorno científico, es decir, que las cuestiones planteadas se aprueben o se rebatan con propuestas razonadas y no porque sí o porque no, sin más razones o por razones no del todo claras.

Así, voy ahora a tratar de exponer mis reflexiones del modo que más arriba he planteado y que no se refieren sólo a la fase de Archivo de Oficina, aunque éste haya sido su origen, sino que afecta en numerosos casos también a las demás.

Una importante consideración de carácter general que hay que tener en cuenta al hablar de terminología es la cuestión de los préstamos lingüísticos a través de los tiempos y entre las diversas profesiones y oficios. Por ejemplo, sabemos que los masones tomaron su terminología del gremio de la albañilería. Del mismo modo nuestra archivística tomó muchos términos y expresiones del mundo jurídico y administrativo en el que la profesión se movió siempre. Véase inventario, registro y otros muchos términos. Hoy día los documentalistas han tomado prestada la terminología de los archivos en su conexión con la Administración, perdiendo en su uso por éstos su significado más apegado a la realidad concreta en que nació y sacándola de algún modo de su contexto. De esta forma utilizan expediente para reunir documentos que ofrecen información sobre un asunto concreto, entre otros. El mundo informático ha tomado prestadas de nuestro léxico y del de la Administración un sinnúmero de vocablos archivo, registro, etc.... Estos préstamos no son problemáticos cuando se aplica el mismo término o expresión al mismo significado, aunque sea en distintas profesiones (p. ej. inventario de bienes en una testamentaria o inventario de documentos en un archivo. Se trata en ambos casos de controlar) El problema surge cuando se aplica el mismo término a distintos significados por ejemplo, archivo como Fondo o como Centro en archivística, y archivo en informática que se identifica con documento.

DOCUMENTO DE ARCHIVO / DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO

Este es el caso del uso de documentación para hablar de un conjunto de testimonios (o fuentes primarias de información) de las actuaciones de una institución o de las personas, o para hablar de un conjunto de información requerida o utilizada por instituciones o individuos (fuentes secundarias de información). Ahí es donde se produce la confusión que es preciso evitar a toda costa (Algún otro ejemplo de esta confusión saldrá más adelante al hablar de las divisiones de un fondo). Por ello es por lo que propuse hace ya tiempo una denominación distinta para uno y otro caso: **documento/s** de archivo, que parece que refleja más la identidad individual de cada testimonio y **documentación** de apoyo informativo que parece que representa más un conjunto, algo más difuso y más ajustado en relación a lo que supone la información. Ya propuse la aceptación diferencial de estas dos denominaciones en mi ponencia

Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas. Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid. En "Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas". Madrid, 1992. Aunque sé por experiencia que cuesta dejar de emplear el término **documentación** para los documentos de archivo vuelvo a hacer la propuesta en aras de una mejor expresión y una mayor claridad.

EXPEDIENTE / DOSSIER

Por ello también se propugna el uso de la denominación de **expediente** para el conjunto ordenado de documentos que materializan **actuaciones secuenciales** de la Administración, encaminadas a la resolución de un asunto, que reflejan una situación continuada en el tiempo, o que están dotados de una cierta autonomía. Es decir como **reflejo de los procedimientos**.

Puede usarse, sin embargo **dossier** u otro término que se considere más acertado para denominar el conjunto de documentación **ordenada según el asunto** de que se trate, cuyo fin único es proporcionar información sobre dicho asunto.

DOCUMENTOS VIVOS Y MUERTOS, ACTIVOS, SEMIACTIVOS E INACTIVOS

Todavía hoy se oye hablar a los gestores (y también a algunos documentalistas) de documentos (o archivos) vivos y muertos en referencia a que los procedimientos estén abiertos o hayan finalizado. A mi me ha parecido siempre una expresión equivocada y de mal augurio para los documentos (o archivos) denominados muertos, es decir, los que ya no tienen vigencia administrativa pero pueden tener y tienen valor para la investigación histórica o actual. Todos los documentos están vivos para la gestión, para el servicio a los ciudadanos o para la investigación. Se propone la utilización de documentos en trámite o documentos cuyo trámite ha finalizado o documentos finalizados. Los documentos que estén realmente muertos como reflejo del estado de los procedimientos, y que tampoco tengan ningún otro valor, es decir, que no sirvan para nada, desde luego, han de destruirse. Por esta causa tampoco se comparte (y así se les ha hecho saber) la terminología empleada por los archiveros de Quebec, que con tantas cosas importantes y acertadas han contribuido al desarrollo de la ciencia archivística, sin embargo. Los documentos no deben ser activos, semiactivos y, sobre todo, inactivos por la misma razón que no se dividen en vivos y muertos.

Esto enlaza con el comentario a las diferentes fases de archivo.

LAS CUATRO FASES DE ARCHIVO

Ya en 1985, al publicar el Plan Regional de los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid, constaté la existencia de **cuatro** fases de un fondo de Archivo e incluí la definición de cada una de ellas.

La nueva cuarta fase con respecto a las tres de las que se viene tratando se refería precisamente a la fase de archivo de oficina, que por aquél entonces no se consideraba como tal por no creer que era objeto del quehacer del archivero (Elio Lodolini en su 5ª edición de su Manual "*Archivistica. Principi e problemi*". Milán, 1990, recoge como aportación de interés la existencia de esta cuarta fase de Archivo de Oficina, citando el Plan Regional). Aún hoy observo muy frecuentemente que profesionales que hablan del archivo de oficina, en realidad, se están refiriendo al

archivo Central, máxime cuando la denominan “Archivo de Gestión”. Otras veces, cuando se habla de tres fases de archivo se refunden la fase de Archivo Central con la fase de Archivo Intermedio.

En realidad la fase de Archivo de oficina se ocupa de la organización de los documentos en las oficinas. Esta organización va dirigida a los documentos desde que inician su trámite hasta que lo finalizan, es decir, en términos generales, para los documentos con un año de existencia, puesto que todos los demás (excepto aproximadamente un 20%) pasará al año de haberse generado a la fase de Archivo Central. Por ello conviene no confundir una fase (Archivo de Oficina) y otra (Archivo Central). Ambas sirven para la gestión. En la de oficina son los gestores los que se ocupan de los documentos. Los archiveros les asesoran en determinados aspectos, en otros es responsabilidad única del gestor. En la fase de Archivo Central, sin embargo, son los archiveros exclusivamente los que se han de ocupar de los documentos pero éstos en esta fase de Archivo dan servicio a los gestores y en ocasiones a los ciudadanos que los requieran.

Propongo que se acepte ya la existencia de estas cuatro fases de archivo tal y como constan en el Plan Regional y en la Ley de Archivos y Patrimonio Documental madrileña, que en su Artículo 13 dice así:

“Los Archivos de la Asamblea, el Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, incluida la institucional, se organizan teniendo en cuenta las cuatro fases que según su edad, atraviesan los documentos, del modo siguiente:

1. En los Archivos de Oficina se custodiarán los documentos de Archivo generados por las diferentes unidades administrativas en tanto dure su trámite o su uso sea muy frecuente. En todo caso la permanencia en ellos no será superior a cinco años desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas. Se excluye la documentación de apoyo informativo.
2. Los Archivos Centrales de la Asamblea, de las Consejerías y de la Administración institucional recibirán de sus oficinas, cumplido el plazo anterior:
 - a) La totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos e intereses de la Comunidad de Madrid o de los ciudadanos, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la Administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos.
 - b) Los expedientes o documentos en que no proceda dictar actos administrativos de resolución del carácter expresado así como informes, estudios y otros cuando hayan producido la totalidad de sus efectos.
3. Los documentos de Archivo permanecerán en los Archivos Centrales hasta diez años a partir de la fecha de su ingreso en ellos. No obstante, cuando la índole de los documentos así lo aconseje, podrán conservarse en la respectiva dependencia administrativa previa resolución del Secretario General Técnico de la Consejería o responsable equivalente en la Asamblea o en el organismo de la Administración institucional correspondiente. Asimismo, aquellas series documentales que tengan poco uso y se consulten raramente, podrán ser enviadas al Archivo Regional antes de cumplir el indicado plazo a propuesta del Archivo Central con aprobación del Secretario General Técnico o responsable equivalente en la Asamblea o en la Administración institucional correspondiente.

4. Al cumplirse el plazo señalado en el punto anterior los documentos se trasladarán a las dependencias del Archivo Regional donde durante un período máximo de quince años recibirán el tratamiento correspondiente a un Archivo Intermedio.
5. Transcurrido este plazo, los documentos que, salvo excepciones, tengan ya treinta años desde su génesis y que tengan valor histórico recibirán en el Archivo Regional el tratamiento correspondiente a tal valor”.

Así cada fase tiene una clara identidad, a la que se corresponde un determinado tratamiento y desde cada una se dan los servicios adecuados a ellas. Esto no tiene que ver con su lugar de ubicación que puede reunir o separar fases (Archivo Central e Intermedio, Archivo Intermedio e Histórico, estas tres fases resumidas) de acuerdo a muy diversas variables (volumen, disponibilidad de espacios, tipo y tamaño de las instituciones etc...), siempre que se de a cada fase su adecuado tratamiento.

A estas cuatro fases con su definición se les ha dado en la Comunidad de Madrid carácter de norma legal. Una observación aclaratoria respecto de la Ley: a cada una se les señala un plazo máximo de permanencia de los documentos en ellas. Esto se hizo así con un afán pedagógico sobre todo hacia los gestores, conscientes de que faltaba por hacer el análisis y valoración de las series documentales en donde se verá el plazo de permanencia de cada serie en cada fase, de acuerdo a la vigencia de cada valor. Sin embargo se pensó que frente a la inercia de mantener los documentos en numerosas oficinas períodos excesivamente dilatados era bueno señalar unos plazos máximos dejando abierta la puerta de las excepciones. Así, por ejemplo, se señala un plazo máximo de cinco años para la permanencia de los documentos en las oficinas, aunque sabemos que, como he dicho antes, un 80% aproximadamente de los documentos deberán pasar al año del inicio del procedimiento a la fase siguiente, pero así nos aseguramos de que establecido por Ley, nadie pretenderá retenerlos más de esos cinco años colmatando los espacios de las oficinas y haciendo inmanejables los documentos.

ARCHIVOS DE GESTIÓN, ARCHIVOS DE OFICINA

Así se viene denominando indistintamente a los Archivos de Oficina. Propongo que se adopte esta denominación, la de Archivos de Oficina por parecerme más clara y más identificada con el genérico de productores. Además produce confusión la expresión “archivos de gestión” puesto que podría referirse también a los archivos Centrales ya que el fin de éstos es servir también a la gestión.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS, GESTIÓN DE ARCHIVOS, GESTIÓN DE UN CENTRO DE ARCHIVO, GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La expresión “Gestión de documentos” creo que resulta enormemente confusa. Importada del mundo anglosajón, se utiliza al hablar del tratamiento archivístico que reciben los archivos de oficina, o a veces, en la confusión mencionada antes, se utiliza al hablar de los archivos Centrales. Se explica la confusión al haber sido tratadas aisladamente las fases de archivo durante mucho tiempo. En la actualidad no puede concebirse un tratamiento aislado y no coordinado de unas fases respecto de las otras (salvo en el caso de fondos cerrados), sino entenderlas como un sistema en el que se integran todas ellas, con un flujo constante que las relaciona.

Otra cosa es que se puedan tratar las fases separadamente, caso de grandes instituciones en las que los documentos de cada fase están ingresados en diferentes Centros de Archivo: Centrales, Intermedios o Históricos (o finales) pero sin perder nunca la relación entre las cuatro fases de un fondo de Archivo.

Así pues gestión de documentos es sinónimo de organización de documentos expresión que ya veníamos utilizando y no veo por qué hay que cambiar, teniendo en cuenta que gestión de documentos habría de aplicarse a todas las fases de archivo y no sólo a la fase de Archivos de oficina y porque introduce un elemento de confusión respecto a lo que los gestores realizan con los documentos y con las denominaciones archivo de gestión (que ya he propuesto no emplear) y con gestión de archivos que es lo que se corresponde con la planificación, funcionamiento de los archivos desde un Estado, Comunidad Autónoma, etc... y con la gestión de un archivo o Centro de Archivo. Podemos tomar de otros todo aquello que sea útil y eso es avanzar, pero no tenemos, creo yo, que ser miméticos.

Así mi propuesta, que es la que recojo en el Manual de Archivos de Oficina, es que se entienda por **Tratamiento archivístico** al conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles para sus diversos fines.

Dentro del tratamiento archivístico existen determinadas funciones. Estas comprenden **dos operaciones** que se engloban dentro de la **organización de los fondos de archivo** que son la identificación y la clasificación. Las operaciones de identificación y clasificación relacionan y adaptan intelectual y materialmente un fondo de archivo a la estructura orgánica y funcional que lo ha generado. Otras funciones son el control y la información. Estas se realizan mediante una tarea, la descripción. Otras dos tareas fundamentales son la ordenación y la instalación.

El tratamiento archivístico es algo más amplio que la organización (incluye también, por ejemplo, los tratamientos físicos de conservación).

Como último comentario de este punto digamos que el uso de la expresión gestión de la información viene a introducir otro elemento de confusión, cuando en vez de aplicarse a la función de información que tienen, desde luego, los archivos (servicios de consulta, difusión, etc.) se aplica difusamente englobando la organización de los mismos y mezclando la profesión de archivero con la de documentalista o bibliotecario.

DELIMITACIÓN DEL FONDO DE ARCHIVO: INSTITUCIÓN, ORGANISMO, ÓRGANO PRODUCTOR DE DOCUMENTOS, UNIDAD PRODUCTORA DE DOCUMENTOS

Está clara la definición para nosotros de **fondo de archivo** y es, además, para la Comunidad de Madrid un concepto legal. La reproduzco: "Fondo de Archivo es el conjunto orgánico de documentos generados por cualquier institución pública o privada, persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que son testimonio de las actividades que realizan y que han de dar servicio a los ciudadanos por medio de la custodia e información de sus derechos e intereses, la buena gestión de las instituciones y el fomento de la investigación que ayude al progreso y promueva la cultura".

Sin embargo el problema surge a la hora de delimitar el fondo, dónde empieza y dónde acaba. No voy a extenderme demasiado en esto porque creo que el trabajo de Michel Duchein "Le respect des fonds en Archivistique. Principes théoriques et problème pratiques (1977)" es claro y contundente. El reflexiona sobre la propuesta de Sir Hillary Jenkinson, la ajusta y la perfila. Sin embargo Duchein da pautas que es preciso concretar. Esto es lo que nosotros hemos hecho en y con el Manual de Archivos de Oficina: concretar, delimitar los fondos en la Comunidad de Madrid. Propongo que esto se realice en todas y cada una de las Comunidades Autónomas y, en general, en todas y cada una de las instituciones de este país.

El elemento decisorio para la delimitación de un fondo de archivo es definir cuál y qué es la institución u organismo que lo genera (Ministerio, Consejería, Organismo autónomo, Empresa Pública, Ayuntamientos ...), que no hay que confundir con órgano productor de documentos (Ministro, Consejero, Secretario de Estado, Subsecretario, Secretario General Técnico, Director General, Alcalde, Secretario de Ayuntamiento ...), ni con unidad administrativa (Area, Servicio, Sección, Negociado ...):

Así en el Manual de Archivos de Oficina de la Comunidad de Madrid dice que en la Administración autonómica existen **órganos** y **unidades** que pertenecen a las diversas instituciones y organismos que la componen. Se entiende en él por **instituciones**, de acuerdo con el art. 2 de la Ley de Archivos madrileña, coincidente con la definición del Diccionario de la Real Academia, cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, Nación o Sociedad. De acuerdo con ello, además de la Asamblea, del Presidente y del Consejo de Gobierno, **que lo son de autogobierno**, serán instituciones de la Administración Autonómica madrileña las Consejerías. Se entenderán como organismos las organizaciones que sin ser fundamentales, se designan por el Gobierno para ocuparse de asuntos de interés general, más de acuerdo con la definición de María Moliner. Así serán **organismos** las Empresas Públicas y los Organismos Autónomos. La determinación de todos estos conceptos: unidad, órgano, institución y organismo, es fundamental para la delimitación y configuración de cada fondo de archivo y de sus divisiones.

DIVISIONES DE UN FONDO DE ARCHIVO, EL PROBLEMA DE LLAMAR SECCIONES A LAS DIVISIONES DE UN FONDO DE ARCHIVO

Dicho esto queda claro que un fondo de Archivo se delimita en su pertenencia a la institución u organismo que lo haya generado (documentos producidos y recibidos). Las divisiones de un fondo (o subfondos, palabra que no me gusta, entre otras razones, por su difícil pronunciación) se configuran a partir de los órganos productores de documentos de esa institución u organismo. Estos órganos productores a la vez que delimitan las divisiones de un fondo son, junto a determinadas unidades administrativas que se integran en ellos (p. ej. servicios) cabezas o encabezamientos de las series documentales, dependiendo de los casos. En unos, el propio órgano productor encabezará las series documentales, en otros, serán determinadas unidades administrativas (generalmente de rango superior) pertenecientes a este órgano las que lo hagan. Esto en un fondo de Archivo constituido normalmente. Otra cosa es la constitución de fondos de archivo en los que se haya perdido la referencia de los órganos etc... pero esto es lo anormal. En estos casos las divisiones del fondo podrán constituirse a partir de las funciones, pero esto es ya una reconstrucción.

A propósito de las divisiones de un fondo de Archivo hay otra cuestión que creo de interés comentar y realizar la subsiguiente propuesta. Es la denominación de **sección** para mencionar la división de un fondo. No estoy de acuerdo con ella porque, de nuevo, introduce confusión y ahora más que nunca cuando se pretende trabajar con los archivos de oficina. Sección es una unidad administrativa que forma parte de los elementos que determinan la división de un fondo, como Servicio dentro de una Dirección General o un área determinada, es decir, del órgano productor. Pertenece, pues, a la estructura orgánica de las instituciones y no tiene por qué ser coincidente con la división de un fondo. En muchas ocasiones, la archivística de nuestro país no emplea Sección para identificar a los documentos producidos por este tipo de unidad administrativa sino para identificar la división de un fondo. Creo que el uso de Sección para denominar la división de un fondo se debe al préstamo o confusión de lenguaje aludido al principio y que puede provenir de las "Secciones" de los grandes Archivos Históricas Nacionales, que responden a unidades con carácter técnico propias de la Administración, con las que se han identificado los fondos a ellas pertenecientes, aunque no generados por las mismas y de las que, generalmente, han recibido su nombre.

Por todo ello propongo que se adopte la expresión **división de fondo de Archivo** equivalente a los grupos o agrupaciones de documentos en que éste se divide y que se derivan, en general, de los órganos relevantes de una institución u organismo y en casos especiales, de sus funciones. Propongo también, como he dicho, que se hagan relaciones de fondos, una vez delimitados, por Centros de Archivo, por municipios y, al menos, por Comunidades Autónomas, es decir que se normalice la delimitación de los fondos.

LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS DE CLASIFICACIÓN

Comentario aparte, y en estrecha relación con lo anterior, merece la aplicación de los principios archivísticos en las oficinas y la razón por la cual parece oportuno desglosar el principio de Respeto a la Estructura en que se generan los documentos del Principio de Respeto a la procedencia de los Fondos.

Ya se sabe, y lo explican muy bien Michel Duchein en *"Le respect des fonds en Archivistique. Principis théoriques et problème pratiques"* París. 1977 y Elio Lodolini en su *"Manual de Archivística. Principios y problemas"* Madrid. 1993, que el principio de Respeto a la Procedencia de los Fondos, que nació para evitar la mezcla de unos Fondos de Archivo con otros, es decir, para que se respetase la estructura externa de ellos, se perfeccionó luego con la comprensión de la necesidad del Respeto a la Estructura interna de los mismos.

Partiendo de ello, y como se contempla ya en la Ley de Archivos madrileña, se da un paso más en el tan citado Manual de Archivos de Oficina al aplicarlo en éstos puesto que es en ellas, en las oficinas, (en las que existe, salvo rarísimas y eventuales ocasiones, un solo fondo y, por tanto, no puede mezclarse con otro) en donde primero ha de respetarse la estructura en que se generan los documentos, las divisiones de un fondo de Archivo. En posteriores fases el Principio de Respeto a la Estructura en que se generan los documentos o a la Estructura de cada Fondo de Archivo va implícito en el Principio de Respeto a la Procedencia de los Fondos y en el de Respeto al Orden Original. El respeto a la Estructura en que se generan los documentos, aplicado en las oficinas incluye tanto al respeto a la estructura orgánica y funcional como el respeto a la estructura procedimental, a la secuencia en que se producen los documentos por parte de los gestores.

Hay, si se quiere, otro principio más intrínsecamente unido o que trasciende, o mejor, previo, a los universalmente consagrados ya principios de Respeto a la Estructura, Procedencia y Orden Original de los documentos y que aparece como de vital importancia cuando se trabaja con los archivos de las oficinas. Es el **respeto a la propia facultad de organización de las Administraciones, de las instituciones**. Porque es verdad que los archivos son radiografías del funcionamiento de las instituciones, del bueno y del malo, pero también lo es que los archiveros no hemos de decidir cómo se organizan y funcionan éstas, ni pretender encorsetar a las instituciones en un esquema preconcebido, sino extraer los datos de su organización que nos permitan, respetándola, obtener o dar las directrices, que han de ser abiertas en consonancia con la propia Administración y para la organización a su vez de los archivos, en este caso, de las oficinas. Todo ello constituye una realidad dinámica, en la que lo que va a permanecer es el testimonio del funcionamiento de la institución.

TIPO DOCUMENTAL Y SERIE DOCUMENTAL

La definición y concepto de tipo documental es, creo, relevante. Para su realización e inclusión en el Manual de Archivos de Oficina fue antes contrastada con los propios gestores. Viene determinada por el ejercicio de las dife-

rentes funciones y éstas vienen a su vez clasificadas por los propios órganos de la Administración. El trabajo de una identificación inicial de tipos documentales en la Comunidad de Madrid ha sido un árduo trabajo que en el Manual se muestra obvio y evidente, pero que ha obligado a una constante reflexión y a un contraste continuo con los gestores, por un lado, para que los principios de la archivística se cumplieran y, por otro, para no violentar la concepción y las prácticas de los gestores que, sin duda, obedecían a algo pero ese algo todavía no estaba formulado. El resultado de este trabajo ha sido muy satisfactorio al comprobar la confluencia de los principios archivísticos con las teorías de organización de la Administración y su reflejo en los documentos de las oficinas.

Ahí va pues mi propuesta de definición de **tipo documental** con su comentario, y que corrige y perfecciona la que di en las citadas Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas celebradas en marzo de 1991.

Tipo documental “es la expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas por un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello”.

Un tipo documental es una expresión tipificada de unidades documentales. No es una unidad documental. La unidad documental es cada documento simple o compuesto. (Estos últimos formados, a su vez, por documentos o piezas documentales).

En la definición se ha empleado la expresión “unidades documentales con unas **características estructurales, en general, homogéneas**” en lugar de “con unos mismos **caracteres internos**” que se emplea en otras definiciones de tipo documental, por entender que esta expresión es más adecuada, ya que los caracteres internos (nombre del órgano y unidad productora del documento, destinatario, texto del documento, lugar, fecha, etc...) son los que identifican cada unidad documental, pero no cada tipo documental, en los que, precisamente, los caracteres internos varían. Son en general homogéneas, sin embargo, en cada tipo las características estructurales. Estas pueden ser similares, incluso, en varios tipos, por ejemplo, memorias justificativas del gasto que existen en varios tipos documentales de carácter económico, documentos contables en sus cuatro fases (A, D, O y K) agrupadas o no etc... Sin embargo no ocurre lo contrario, es decir, en cada tipo documental, estas características estructurales no son esencialmente distintas, son, en general, homogéneas. Esto se debe a que la propia normativa que regula los procedimientos permite en unos casos simplificar, abreviar o unificar los trámites de los mismos. El contenido testimonial e informativo no es homogéneo ni la clase ni el soporte tienen por que serlo.

La expresión de actuaciones únicas o secuenciales alude a las unidades documentales simples o compuestas, resultado de esas actuaciones.

Se dice que están **normalmente** reguladas por una norma de procedimiento porque, a veces, no lo están. Ejemplos de ello, además de en la propia Administración, pueden encontrarse en las instituciones de carácter privado.

Derivadas del ejercicio de una **misma función**, desde luego, no de una competencia, puesto que la competencia es una atribución de potestad que se ejerce por los órganos a través de las funciones y la función es la capacidad de acción. No hay que confundir la clasificación por materias con la clasificación a partir del tipo documental generado por el ejercicio de una **misma función** aunque la función en su subdivisión alcance a la materia. En este caso, la entrada a la clasificación es a través de la función que ha generado el tipo documental no por la materia. No hay, pues, lugar a la confusión con una clasificación por materias. Todo esto se comprenderá mejor a partir de lo expuesto en el ya citado Manual para los Archivos de oficina, al hablar de la identificación y de la clasificación.

Es así el ejercicio de una misma función el elemento más importante para la configuración de cada tipo documental.

La suma de un tipo documental y el órgano o unidad que ha producido los documentos que a él pertenecen es lo que, en un fondo de archivo en el que las cosas funcionan normalmente, conformará la serie.

LA DESCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DE CONTROL Y DE INFORMACIÓN

Cierro este comentario con ciertas consideraciones, ya antes apuntadas acerca de la descripción. Para mí es una tarea. No es en sí misma una función sino una tarea que se realiza para el ejercicio de las funciones de control de los documentos y de información sobre los mismos o de lo que en ellos se contiene. Esta es la razón por la que se definen de la denominación de los instrumentos -de control y de información- a partir de esas funciones y no de la tarea que se realiza para ambas, como ya se publicó en las Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas. Ministerio de Cultura. 1992. en mi ponencia ya mencionada anteriormente. Es más, los instrumentos de control (registros, relaciones de entrega, inventarios, etc...) son documentos de archivo. Así lo reconoce Luciano Parejo en su trabajo *“El empleo de las nuevas tecnologías en los documentos administrativos: problemas y soluciones”* (El Escorial, 1994), cuando dice que “los registros son necesarios para la ordenación del flujo y control de los documentos en que se plasma la actividad administrativa y, por tanto, se concretan los procedimientos (expedientes)” “De esta suerte”, dice, “la institución registral se diferencia e independiza hasta adquirir ella misma (cada registro) y desde el punto de vista de su condición de expresión en determinado soporte de la ordenación y el control referidos, la condición de documento”. Los instrumentos de control dan fe de lo que hay y de lo que no hay. Debe ser preceptivo que acompañen a los documentos.

Los instrumentos de control ofrecen mucha información. Así mediante copia ésta se puede transformar en instrumento de información que junto a los instrumentos de información propiamente dichos: Guías, Catálogos, índices, bancos de datos, etc... constituyen documentación de apoyo informativo. Esto no quiere decir que no hayan de acompañar a los documentos pero irán a la biblioteca auxiliar, o al menos, no tendrán el carácter preceptivo que han de tener los de control.

Así pues ambos instrumentos acompañan al fondo de Archivo pero en diferente calidad.

La difusión es una actividad incluida en la función de información, como he dicho antes, y se realiza mediante la publicación de los instrumentos de información, entre otros.

Para la realización de este comentario he seleccionado algunas cuestiones, las que me han parecido más relevantes o aquellas sobre las que he trabajado más últimamente con ocasión de la redacción del Manual, como he dicho, y por razones de espacio y tiempo, sin que quiera decir que queden otras de interés para referirse a ellas. Esta intervención es de algún modo, un breve comentario sobre algunas de las cuestiones que se abordan en el citado Manual y que creo que en él se verán con mayor claridad. Espero que pueda servir como aportación al necesario debate respecto a las cuestiones que plantea la aprobación y aceptación por parte de todos de la norma ISAD. He utilizado la siguiente bibliografía:

BIBLIOGRAFIA

- CONDE VILLAVERDE, M^a Luisa: *Manual de tratamiento de archivos administrativos*. Madrid, Ministerio de Cultura, 1992. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2)
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid. 1991.
- DICCIONARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA. Madrid, Ministerio de Cultura, 1993. (Normas técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 1).
- DUCHEIN, Michel: "Le respect des fonds en Archivistique. Principe théoriques et problèmes pratiques". En: Gazette des Archives; n° 97, 2º trimestre. Paris, 1977.
- DUPLA DEL MORAL, Ana: *Plan Regional para los Archivos municipales de la Comunidad de Madrid*. Madrid, Consejería de Cultura, Deportes y Turismo, 1985.
- DUPLA DEL MORAL, Ana: "Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas. Concepción y experiencias del Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid". En Primeras Jornadas sobre metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de las Administraciones Públicas (20/22 de marzo de 1991). Madrid. Ministerio de Cultura. 1992. pp. 129-146.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *La norma ISAD (G) y su terminología. Análisis, estudio y alternativas*. Madrid, ANABAD, Arco, 1995. (Col. Normas).
- LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principi e problemi*. Milano, Franco Angeli, 1990. 5ª edición ampliada.
- LODOLINI, Elio: *Archivistica. Principios y Problemas*. Madrid, ANABAD, 1993.
- LIANSO I SANJUAN, Joaquín: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*. Bergara. IRARGI. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, 1993 (Ikernalak, VII).
- NORMALISATION EN ARCHIVISTIQUE, la: *Un pas de plus dans l'évolution d' une discipline*. Sous la direction de Carol Conture avec la collaboration de Frédérick Brochu. Québec, Documents et Association des archivistes de Quebec, 1992.
- PAREJO ALFONSO, Luciano: "El empleo de las nuevas tecnologías en los documentos administrativos: Problemas y soluciones". En: Archivos, Informática y nuevos soportes documentales. X Jornadas de Archivos Municipales. (El Escorial, 2-3 junio 1994). El Escorial (Madrid), Gavia, 1994. pp. 55-69.

LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACTIVA. EL MODELO NORTEAMERICANO

Joaquim Llansó

Archivero de la Universidad
Carlos III de Madrid

INTRODUCCIÓN

La bibliografía archivística internacional dedica cada vez mayor atención a la primera fase del ciclo de vida de los documentos. Por ello no es extraño que en nuestro país los profesionales de archivos empiecen a adoptar el concepto de gestión integral de la documentación a la hora de planificar sus actuaciones inmediatas en un sector tradicionalmente desasistido desde las propias instituciones productoras de documentos.

Las soluciones temporales y las actuaciones esporádicas del archivero ante necesidades acuciantes planteadas por las oficinas a raíz del desconcierto documental son cosa del pasado. El archivero, situado en una posición privilegiada para percibir la globalidad de la actuación de la institución a la que sirve, de la que son reflejo los documentos que ésta produce, debe hoy plantearse la intervención en las oficinas para conseguir el seguimiento secuencial planificado del ciclo de vida de la documentación a través de sus fases activa, semiactiva e inactiva. En una época en que el volumen documental y la explotación de nuevos soportes de información -omnipresentes ya en las tareas cotidianas de las oficinas- complica enormemente nuestra función, sólo mediante la aplicación de programas globales conseguiremos unos archivos de calidad en el futuro con los que servir a la comunidad científica, a la vez que conseguiremos abrir nuestra actuación a nuevos campos dentro de la Administración, hoy en su mayor parte desatendidos.

Es lógico que quienes estamos preocupados por la organización de los archivos de oficina nos preguntemos cómo están superando otros países más avanzados en gestión de documentos problemas parecidos a los que nosotros encontramos aquí. Esta comunicación pretende únicamente presentar un modelo, el norteamericano, por entender que por el éxito de su implantación e importancia otorgada puede constituir un referente significativo -que no copia literal, quiero dejar bien claro- para desarrollar nuestro propio sistema. El hecho de que sea el propio NARA (*National Archives and Records Administration*) quien mediante el apropiado soporte legal promueva el empleo de tales principios ayuda a hacernos una idea de la implicación de la institución federal de archivos en la práctica de la gestión de los documentos activos en el seno de las oficinas productoras.

En la comunicación analizaremos en primer lugar cuál es el punto de partida en las oficinas, cómo deben organizar sus documentos y en qué aspectos se concretan las tareas cotidianas de archivo, para finalizar con las medidas que deben ser observadas para la preservación de la información contenida en los soportes electrónicos.

I. UN PUNTO DE PARTIDA

Encontrar un documento en un expediente o emplazar un papel en la carpetilla adecuada parece una cuestión vana, hasta que algo no puede ser encontrado. Es entonces cuando el personal de la oficina se lamenta de no haber sido formado en los principios básicos de la creación y mantenimiento de expedientes y de no haber sido capaz de aplicarlos en su archivo cotidiano. Se enfrenta así al viejo problema del tratamiento de los documentos.

La tarea de archivo en la oficina consiste en saber determinar qué documentos deben ser archivados y cuáles no, determinar qué necesitan los documentos para ser establecidos como grupos separados, organizar las carpetillas lógicamente dentro de cada grupo, y trabajar los expedientes sobre una base de día a día una vez que éstos han sido establecidos.

El “clima de archivo”

Sólo se consigue un “clima de archivo” favorable en la oficina si se consigue una recuperación rápida de los documentos. Las mejores condiciones de archivo se dan cuando se asigna a un empleado la responsabilidad exclusiva de emplazar los materiales en los expedientes (“demasiados cocineros estropean la salsa en el archivo lo mismo que en una cocina”). Este empleado debe disponer del tiempo suficiente, entre sus otros deberes, para conservar adecuadamente los expedientes y aplicar la disposición¹ sobre los documentos no activos. El resto de empleados de la oficina, usuarios de los documentos, deben trabajar conjuntamente con él para facilitar su labor.

El archivo innecesario

Una mirada detenida a los documentos individuales contenidos en los expedientes de cualquier oficina podría llevar a la conclusión de que una gran cantidad son archivados sin rigor, y de que muchos responsables de oficina depositan de forma rutinaria los papeles en el archivo en lugar de tirar algunos a la papelera. En ocasiones el responsable de la oficina no es capaz de predecir qué documentos serán necesarios, pero es consciente de la necesidad de encontrar la información cuando ésta es reclamada. Toma entonces la decisión de archivar sin sentido, cuando el archivo indiscriminado es probablemente la menos productiva de las tareas de oficina. El archivo de papeles innecesarios constituye un derroche de mano de obra y de equipo.

Una manera segura para descubrir el archivo innecesario es separar como material de referencia los periódicos, circulares y otras publicaciones recibidas para información general, ya que por su abundancia tienden a colapsar rápidamente los archivos y constituyen un obstáculo para encontrar rápidamente otros documentos necesarios.

A parte de la necesidad de tratar diferenciadamente la documentación bibliográfica, debe restringirse el archivo de copias de corte únicamente informativo, normativa, comunicaciones de rutina y copias extra de expedientes. Por otra parte, debe evitarse la partición de expedientes y limitarse la distribución de copias.

Copias meramente informativas. Las copias recibidas de cartas y formularios destinadas únicamente a facilitar que los funcionarios desarrollen sus funciones generalmente no deben ser archivadas. Puede asumirse sin peligro que la oficina creadora puede producir copias adicionales cuando sea necesario. Los receptores deben archivar únicamente aquellos documentos que servirán efectivamente de referencia posterior.

Normativa. Generalmente en una oficina una persona tiene encomendada la gestión del conjunto completo de normas con la responsabilidad de asegurarse de que esté completo y actualizado. En consecuencia, las otras personas pueden descartar las copias de información y depender del conjunto completo para referencia. Sólo ocasionalmente alguna norma será tan esencial para la historia de una transacción como para justificar su inclusión en los expedientes.

Copias de comunicaciones de rutina. Otra manera de evitar archivo innecesario es eliminar el archivo de las copias de comunicaciones de rutina que no requieren ser recogidas. Tal es el caso de las solicitudes rutinarias de publicaciones, formularios en blanco u otros suministros; en esta circunstancia, se adjuntará la solicitud a los materiales que se mandan. Ante solicitudes rutinarias de otras oficinas, contestar a las mismas situando la información al pie de la solicitud. En ambos casos no hay nada que archivar, porque el documento llegado es devuelto al emisor.

Copias extra de expedientes. Se producen en distintas circunstancias: cuando un empleado conserva copias de todos los documentos que ha preparado; cuando se conserva un segundo grupo de documentos clave ante la posibilidad de que el expediente principal no presente el documento al ser requerido; cuando un expediente circula únicamente para información, y es finalmente retenido. El costoso recurso a estas copias, que en un principio puede parecer sinónimo de eficiencia, conduce a engaño, porque las decisiones tomadas a partir de estos seductores expedientes pueden ser erróneas si se basan en evidencias incompletas. Además las copias extra de expedientes pueden socavar los expedientes principales: son invitaciones abiertas a dividir aquello que debería ser conservado completo en el expediente principal -todos los documentos sobre un asunto-, hasta el punto que nadie puede tener la seguridad de cuál de ellos contiene la historia completa. En consecuencia, el expediente principal acabará por no inspirar confianza.

Partición de expedientes. Una única oficina debe conservar un grupo de documentos y acordar suministrarlos a otras, de manera que cada una pueda acceder a todos los documentos siempre que sea necesario.

Distribución de copias. La manera más efectiva usada por las oficinas para limitar el archivo innecesario consiste en la limitación de la distribución de copias, planteándose especialmente si éstas han sido solicitadas, el propósito que persigue la distribución y si la copia puede servir a más de una oficina o persona.

II. LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El secreto para encontrar la información consiste en la división de los documentos en grupos con características similares, estrechamente relacionados por su tema, persona u organización, asunto, lugar, cosa o acontecimiento, agrupados en una secuencia lógica (*File Groups*). En la determinación de los grupos deben tenerse en cuenta una serie de factores:

Factor búsqueda. La separación de los documentos en tipos básicos ayuda a la recuperación del material mediante la reducción del área de búsqueda.

Factor disposición. La separación en grupos básicos conserva los documentos esenciales a parte de los papeles de vida corta, que pueden ser eliminados con anterioridad a los esenciales. Los distintos períodos de vida son así una buena razón para archivar estos documentos separadamente.

Factor identificación. Si es difícil separar los materiales de referencia técnica y transitorios dentro de la correspondencia general, puede ser mejor conservarlos juntos para evitar errores de archivo.

Factor volumen. La cantidad de los papeles afectados es importante.

Factor exhaustividad. Debe valorarse la necesidad de los usuarios de tener toda la información completa.

En este contexto, la administración norteamericana ha determinado la existencia de nueve *File Groups*:

1. **Correspondencia general.** Se conoce también como *Central File*, *Subject File*, *Correspondence File* o *General Correspondence File*. Consiste en cartas, memorándums, telegramas, cartas adjuntas, informes y materiales misceláneos, ordenados por temas porque son buscados preferentemente por temas.
2. **Correspondencia transitoria.** El fracaso en reconocer la existencia de correspondencia transitoria significa que muchos documentos son conservados durante más tiempo del que es necesario y contribuye así a gastos innecesarios. Consiste en materiales rutinarios fácilmente reconocibles, papeles de vida efímera tales como respues-

1. El concepto *Disposition* no tiene reflejo exacto en la terminología archivística española. Puede definirse como "el conjunto de acciones que se aplican sobre los documentos no activos, tales como transferencia a un depósito intermedio para almacenamiento temporal, transferencia a una institución de archivos, reproducción en microfilm y destrucción".

tas a preguntas rutinarias de información o publicaciones, solicitudes o transmisión de datos rutinarios a otras oficinas. Casi todas las oficinas los tienen, y deben conservarse separados de la correspondencia general si suman más de un 5 por ciento de los documentos. Todo depende de la habilidad en reconocer estos materiales como transitorios, y conservarlos ordenados cronológicamente. Si el volumen es elevado, se archivarán por temas.

3. **Expedientes** (*Case Records*). Contienen material relativo a una acción específica, evento, persona, organización, lugar, producto o cosa, y serán archivados siempre bajo un nombre o un número. La similitud de la naturaleza de los documentos es su rasgo esencial, y documenta una tramitación o relación desde su inicio hasta su conclusión.
4. **Documentos de trabajo** (*Case Working Papers*). Su objetivo es facilitar la disposición de clases específicas de materiales de vida corta, y consiste en los voluminosos antecedentes y materiales de trabajo acumulados en conexión con la resolución de expedientes. Son materiales de referencia y otros datos recogidos para la elaboración de un proyecto, materiales relativos a resumir o analizar datos y borradores u otros papeles preliminares que conducen a la finalidad que se pretende, y deben conservarse siempre segregados.
5. **Materiales de referencia técnica** (*Technical Reference Materials*). Recoge la amplitud de informes impresos, publicaciones periódicas y estudios especiales -llamados materiales de referencia- que reciben constantemente muchas oficinas, así como manuales de normas e informaciones internas de la institución.
6. **Copias extra de conveniencia** (*Extra "Convenience" Copies*). Son copias extra de documentos creados o recibidos que son producidas y retenidas únicamente por su facilidad de uso, archivadas por orden cronológico en razón de su conveniencia de búsqueda, no a causa de cualquier acción que deba ser documentada.
7. **Documentos audiovisuales y magnéticos**. Se conservan separadamente a causa de sus características físicas.
8. **Materiales cartográficos**. Su variedad de formatos justifica su conservación separada.
9. **Fichas**. Presentan una enorme variedad de tamaños.

Todos estos grupos deben organizarse de acuerdo con las características de archivo de los documentos (*Filing Features of Records*, es decir, elementos característicos a través de los que los documentos son archivados y recuperados) tales como números o símbolos, fechas, tipos, títulos, nombres o términos, en aras de recuperar la información. De entre los tipos de material archivable -entre los que destacan en importancia la correspondencia, los formularios, informes y normativa-, es necesario descubrir el elemento característico por el que los documentos serán solicitados la mayoría de las veces, y una vez identificado debe ser anotado en la etiqueta de la carpeta.

Veremos a continuación cómo se organizan los principales grupos de documentos en la administración norteamericana.

1. EL ARCHIVO TEMÁTICO (*SUBJECT FILING*)

El NARA estima que cerca del 10 por ciento de los documentos de las oficinas federales están organizados y archivados por temas. Debido a la dificultad de su gestión, es necesario planificar una estructura de archivo desde la cual toda información valiosa pueda ser rápidamente recuperable tanto por quienes toman hoy las decisiones como por el investigador de mañana.

La importancia de la identificación

Los documentos archivados por tema (*Subject Files*) reflejan funciones administrativas y de programa no relacionadas con asuntos específicos (que constituirían los expedientes, o *Case Files*). Estos documentos contienen información sobre políticas, procedimientos y cuestiones de administración general más que información referente a un actuación específica o una persona u organización en particular, y se prestan a ser archivados por su contenido o

tema. Muchas veces son difíciles de organizar, y frecuentemente su clasificación se resiente de redacción imprecisa, codificación complicada y cobertura incompleta.

El *Subject Filing* o archivo temático consiste en el proceso de organizar y archivar los documentos de acuerdo con su contenido informativo general, con el fin de proporcionar juntos todos los documentos sobre el mismo tema para facilitar que se encuentre la información cuando es necesaria. Los *Subject Files* consisten principalmente en correspondencia general, pero también incluyen formularios, informes y otros materiales que se relacionan a programas y funciones y no a asuntos específicos.

Establecimiento del sistema

Cuando se establece un sistema de archivo temático debe tenerse en cuenta la manera en que el usuario solicitará la información y, en consecuencia, organizar los documentos por categorías de temas (*Subject Categories*) que permitan la recuperación rápida de la información solicitada. El sistema cuidadosamente planificado comportará una serie de ventajas: (1) integridad y continuidad de los documentos, pese a eventuales reorganizaciones y cambios en el personal; (2) eficacia del personal, tanto en el desempeño del trabajo en su propia oficina como en el conocimiento de los documentos del conjunto de la institución; (3) mejora de la comunicación, mediante el empleo de un lenguaje documental común; (4) ayuda a la supervisión de su funcionamiento y, en el futuro, a la investigación archivística.

1. Distinción entre documentos de programa y facilitativos

Antes de preparar la lista de términos es preciso distinguir entre documentos de "programa" y "facilitativos" (*program and facilitative records*). Los documentos de programa (también denominados de misión o de línea) son los que una oficina ha establecido para llevar a cabo sus responsabilidades básicas. Los documentos facilitativos (referentes a economía, personal o administración) incluyen actividades generales y de gestión relacionadas con la organización, sistemas, métodos y procedimientos. Muchas oficinas (salvo, por ejemplo, las oficinas de personal de la organización para las que estas actividades son, efectivamente, actividades de programa) pueden conservar sus documentos sobre trámites administrativos básicamente bajo el mismo grupo de términos. Deben conservarse separadamente documentos de programa y facilitativos en función del volumen y en caso de que el período de conservación de estos últimos sea considerablemente más corto que aquel de los documentos de programa. Si se conservan separadamente, el manual de archivo de la institución listará por separado los términos para documentos facilitativos y de programa. Este manual contendrá las normas para cualquier cambio o modificación en la lista formal de términos (conocida como *Subject Outline*).

2. Selección y organización de los términos

Es esencial la consistencia en la elección de los temas, por lo cual se reúnen en una lista completa los términos (*Subject Topics*) que cada oficina espera utilizar en la selección de los títulos de las carpetas -que pueden abreviarse con un código o File Code- y que se aplica a los documentos individuales. Esa lista de términos definidos (*Subject Outline*) es el almacén del archivo temático y a partir de ella se clasifican los documentos de una manera jerárquica. La lista se completa con un índice alfabético de los términos e instrucciones sobre las prácticas archivísticas autorizadas para el mantenimiento y uso de las carpetillas, que se recogen en un manual de archivo para toda la institución.

La preparación de la lista de términos supone una importante dedicación, pero vale la pena porque permite la recuperación rápida de los documentos. Cuanto más se anticipe la definición de términos, mayor será la facilidad para archivar.

La lista deberá situar los términos en la exacta secuencia deseada, que coincidirá con el orden preciso que las carpetas deben seguir en los cajones de archivo. Para que su presentación sea clara, los diferentes niveles de subordinación deben mostrarse mediante sangría, y su separación debe permitir la inclusión de definiciones y otras anotacio-

nes. Antes de poner en marcha el nuevo sistema, deberá seguirse con el antiguo durante un tiempo, de modo que todas las personas afectadas estén plenamente capacitadas para desarrollar el nuevo sistema. Para que la lista sea efectiva, es necesario revisarla con quienes usan los documentos, con el fin de inspirar confianza en el sistema recogiendo las sugerencias de los usuarios.

El orden jerárquico en que se presentan los términos debe ser (1) representativo -debe conformarse a las necesidades de información de los usuarios-; (2) completo -debe existir una categoría apropiada para todos los documentos existentes o futuros-; (3) flexible -debe permitir la eliminación o adición de términos-; (4) lógico -los términos deben ser agrupados de forma lógica para que la inclusión de documentos en ellos sea obvia-; (5) restrictivo -sólo un término es aceptable entre todos los sinónimos que expresen la misma idea-; (6) preciso -si el volumen de documentos lo requiere, es recomendable archivar en el peldaño de clasificación más bajo-. El conjunto de esos factores facilita la recuperación de los documentos mediante la limitación del área de búsqueda. Como consecuencia de que los documentos son resultado de funciones y son utilizados en relación a éstas, los documentos deben ser agrupados de acuerdo con las funciones con las que están relacionados. Las categorías o términos escogidos como pautas de archivo reflejan así la finalidad de la institución, misiones, programas, proyectos o actividades. Cuando los documentos están organizados en grupos funcionales, los añadidos, eliminaciones o modificaciones pueden ser llevadas a cabo fácilmente sin cambiar el resto de la lista: de ahí la conveniencia de usar organigramas funcionales al planificar las categorías temáticas.

En la elaboración de la lista de términos es preciso tener en cuenta algunas cuestiones de orden práctico:

1. No preparar *a priori* una carpetilla para cada uno de los términos incluidos en la lista, para evitar la existencia de carpetillas vacías.
2. Debe existir un equilibrio entre términos principales y subordinados, teniendo en cuenta que el volumen máximo de documentos incluidos en una carpetilla es de 75 -unas carpetillas sobresaturadas ralentizan la recuperación de documentos-, y el mínimo es de 10.
3. No tener más de tres niveles de términos subordinados dentro de uno primario, para evitar que se oculten las relaciones entre los términos. Un número excesivo de subdivisiones complica la estructura de los documentos y retrasa las labores de búsqueda por el solapamiento de los términos.
4. Contar con términos primarios que cubran totalmente las posibilidades de archivo, de modo que se eviten etiquetados como “varios” o “misceláneo”. Si existe un vacío de cobertura en cualquier nivel subordinado, un papel puede ser archivado correctamente en el nivel más elevado, correspondiente a una carpeta de término primario.
5. No existen respuestas fijas a la cuestión del número de categorías a establecer. El número irá en función del volumen de los documentos cubiertos, el nivel organizativo al que sirve y la precisión de los términos seleccionados como *Subject Captions* o títulos. La selección de éstos -tanto primarios, secundarios y terciarios- se hace atendiendo a (1) la manera en que son solicitados los documentos -¿mediante términos científicos o bien profanos?-; (2) el contenido de los documentos; (3) la necesidad de detalle que dicta el volumen de los documentos.

3. La codificación

La lista de términos puede complementarse mediante códigos de archivo (File Codes), formados por combinaciones de números y letras, y con un índice de nombres de persona u organizaciones que se encuentren en la correspondencia o documento, ordenados alfabéticamente. Los códigos pueden ser la asignación de un número consecutivo a cada término, el esquema doble numérico o alfanumérico, el sistema decimal o el mnemotécnico. El empleo de códigos aumenta la rapidez en la clasificación de los documentos -especialmente si indican el rango primario,

secundario o terciario del término- y la reducción de errores de archivo. Los códigos deben ser fáciles de leer y de memorizar, lo cual se conseguirá si son cortos -preferiblemente no más de cinco caracteres-, simples, significativos, segmentados -para indicar el nivel de clasificación- y flexibles.

2. EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES (CASE FILING)

Los *Case Files*, junto con sus *Working Papers*, constituyen más de las $\frac{3}{4}$ partes de los documentos del Gobierno Federal. Su sola cantidad reclama un cuidado en cuanto a su definición, organización y disposición.

Un *Case File* o expediente puede ser definido como una carpeta u otra unidad de archivo que contiene material relativo a una acción específica, evento, persona, lugar, proyecto u otro asunto, o también a un grupo de tales carpetas o unidades de archivo. En su organización se utilizan sistemas numéricos o alfabéticos.

Los documentos archivados con este sistema requieren que su disposición esté planificada. Para facilitar su disposición el personal debe tener un conocimiento claro de cuáles son los documentos esenciales de cada expediente, desarrollar prácticas seguras de identificación y separación de los *Case Working Papers* o documentos de trabajo y tener perfectamente definidos cuáles son los expedientes no activos.

Documentos esenciales. Los *Case Files* consisten generalmente en documentos que son constantes y que contienen un tipo de datos repetitivo. Normalmente se refieren a trámites que tienen un comienzo y una finalización definidos. La normalización debe centrarse en los documentos básicos necesarios para obtener el conjunto de la historia de ese expediente. Estos documentos esenciales tienen frecuentemente valor legal y es preciso conservarlos durante largo tiempo.

Working Papers (documentos de trabajo). La separación entre documentos esenciales y los clasificados como *Working Papers* obedece a su distinta disposición. Muchos de los datos significativos contenidos en los *Working Papers* pueden ser resumidos adecuadamente y añadidos a los documentos esenciales. Por tanto, los voluminosos *Working Papers* pueden ser eliminados tras un período de retención mucho más corto tras la conclusión del expediente, y la clave para ello está en que estén separados de los documentos esenciales.

La variedad de *Working Papers* puede concretarse en:

1. Colecciones voluminosas fácilmente reconocibles de fichas, cuestionarios, hojas resúmenes y otros documentos relacionados con la reunión e inclusión de datos.
2. La correspondencia de vida corta o los documentos relacionados con la administración rutinaria del expediente, documentos de transmisión jerárquica entre oficinas, etc. Todos ellos no tienen más valor que el de la correspondencia transitoria.
3. Documentos periféricos, esto es, papeles que no se incluyen entre los documentos esenciales pero que tienen mayor valor que la correspondencia de vida corta. Se les identifica separadamente mediante una etiqueta con indicación de "temporal".

Potential Case Papers. Antes del establecimiento de un expediente, la correspondencia preliminar y otros documentos acumulados con anterioridad deben ser archivados en una unidad de archivo distinta hasta que se tome la decisión final sobre la formalización del expediente. Cada año el responsable del archivo de oficina procederá a retirar aquellos documentos preliminares que no han dado lugar a un expediente formal.

Sistemas alfabéticos y sistemas numéricos

Sólo mediante normas establecidas es posible encontrar los documentos archivados en una secuencia alfabética. El NARA recomienda tomar como referente las *Rules for Filing Catalog Cards* (American Library Association), las *Filing Rules for Dictionary Catalogs of the Library of Congress*, las *Rules for Alphabetical Filing* (American Records Management Association) o el *Report of Z-39 Subcommittee on Indexing* (American Standard Association). Hacer caso omiso de las normas es la causa más común de la “pérdida” de expedientes archivados por nombre.

Sin embargo, el personal de oficina prefiere archivar mediante números y símbolos porque son más cortos que las palabras. Existen cuatro sistemas numéricos: numérico seriado, doble numérico, dígito terminal y codificación numérica.

- **Numérico seriado.** Es el sistema numérico consecutivo, en el que los documentos están archivado en secuencia estricta, asignada desde que éstos son creados. Este sistema es utilizado generalmente cuando se archivan menos de 10.000 documentos al año.
- **Doble numérico.** Un número doble consiste en dos o más partes, separadas por un guión, espacio o coma. Los expedientes están organizados en secuencia numérica correlativa empezando por la primera parte del número, y después por las partes sucesivas de éste.
- **Dígito terminal.** Bajo este método, los expedientes están organizados en primer lugar por los dos dígitos finales -o grupo primario-, seguidos por los dos dígitos que vienen a continuación -o grupo secundario- (leyendo desde la derecha), para terminar por los dos dígitos situados en tercer lugar -o grupo terciario- (leyendo también por la derecha). Esta organización es capaz de acomodar un millón de documentos.
- **Codificación numérica.** Consiste en abreviar mediante números o símbolos las designaciones extensas expresadas por palabras.

En la etiqueta que debe figurar en la carpetilla del expediente debe situarse la información completa. Esta debe ser uniforme, precisa y fácil de leer. Los documentos que se incorporen al expediente deben llevar el número o símbolo de identificación del expediente del que forman parte.

Habitualmente, los documentos están organizados dentro de los expedientes en secuencia de fecha, con el material más reciente situado en la parte superior. Si un expediente supera los 100 documentos, debe establecerse un nuevo expediente, de manera que la carpetilla del expediente cerrado debe indicar las fechas iniciales y finales de los materiales que contiene, y la carpetilla del nuevo expediente debe mostrar la fecha de inicio del material y situarse físicamente delante del expediente de mayor antigüedad.

III. LAS OPERACIONES DE ARCHIVO

Los problemas de archivo se manifiestan cuando el personal de la oficina deja materiales sin archivar durante demasiado tiempo, permitiendo que se acumulen documentos sobre los escritorios, sobre las mesas auxiliares o muebles clasificadores. Por lo general, la actuación se produce únicamente cuando el desorden supera todo control.

La práctica diaria

La práctica correcta consiste en que los documentos sean guardados diariamente. La operación de rutina consiste en: control y clasificación del documento, anotación de la identificación del expediente, indización o confección de referencias cruzadas si es preciso, y finalmente archivar. El archivo diario se justifica sobre la adopción de otros períodos de tiempo más amplios en razón de que los documentos que se solicitan con mayor frecuencia son aquellos que se han recibido o producido recientemente: buscarlos en un montón enorme de papeles misceláneos no archivados es un trabajo lento y pesado.

La primera etapa en el archivo diario es separar rápidamente los documentos en grupos: aquellos para ser eliminados, aquellos que requieren alguna actuación posterior y aquellos que deben ser archivados. Si el volumen de documentos a ser archivados lo justifica, éstos pueden ser además clasificados en tantos montones como tipos básicos de documentos existan.

Los “documentos que no deben ser archivados” incluirán probablemente: (1) documentos que deben ser enviados a otra oficina para proceder a su archivo, (2) documentos que deben circular por la oficina antes de archivarlos, (3) documentos cuya destrucción haya sido autorizada, (4) documentos incompletos sobre los que hay que recoger datos u otros papeles perdidos, (5) documentos privados llegados por error en la oficina, y (6) documentos que se supone que deben archivers pero que no llevan una marca autorizando su archivo. En referencia a este último punto, la oficina bien conducida no archiva los documentos hasta que el funcionario al que corresponde ha “certificado”, mediante sus iniciales, símbolo de control o la palabra “archivo”, la necesidad de archivar. La autoridad de archivo no es necesaria en documentos que obviamente deban archivers tan pronto como son producidos o recibidos.

Para asegurar que la documentación está completa, el funcionario responsable del archivo de la oficina debe reunir los documentos directamente relacionados y velar por su corrección. En el caso de los documentos organizados por temas (*Subject Files*), aquél cambiará de lugar cualquier correspondencia anterior, averiguará si faltan algunos segmentos de la correspondencia actual, y reunirá los documentos completos en orden cronológico inverso (los papeles más antiguos en la parte inferior). Esto es lo que se conoce como archivo “bajo fecha de última actuación”.

El encargado del archivo de oficina debe quitar de los papeles que van a ser archivados cualquier sobre, copias duplicadas de los mismos papeles y papeles de ruta que no contienen información. Todos los clips, grapas y gomas elásticas deben ser quitados de los documentos antes de que éstos sean archivados. Los documentos rasgados deben ser reparados mediante cinta transparente sensible a la presión. Los documentos deben emplazarse en las carpetillas con el material de fecha más reciente en la parte superior.

Los documentos de correspondencia general no necesitan ser sujetados a la carpetilla mediante púas de fásteners, a menos que sean desalojados del archivo y circulen por la oficina.

El error de archivo se reducirá si figura en el documento la identificación del expediente antes de situarlo en la carpetilla adecuada.

La importancia de la clasificación

La clasificación es la clave vital para un rápido y eficiente servicio de referencia. En el caso de los *Case Files* o expedientes, si los números o símbolos identificadores no son bien visibles en el documento, el responsable del archivo puede destacarlos mediante un subrayado o encirculado, y si no aparecen recogidos en el documento, deberá anotarlos por escrito. En el caso de los *Subject Files* o documentos organizados por temas, deberá estudiar y dominar el significado de los *Subject Topics* o términos antes de que sea capaz de archivar bajo ellos.

Algunos documentos pueden ser reclamados por más de un elemento de archivo o pueden concernir a más de un expediente o carpetilla de correspondencia, de manera que se hace necesario recurrir a índices, formularios de refe-

rencias cruzadas o copias extra de documentos. Debido al riesgo evidente de abusar de este recurso, que requiere una dedicación importante en tiempo, no deben emplearse como muletas, sino que únicamente se justifican para evitar búsquedas extensas (por ejemplo, asociar un índice alfabético de nombres a la correspondencia general). Los formularios de referencias cruzadas son especialmente útiles para indicar que un documento ha sido reclasificado y trasladado.

Retención y disposición de los documentos

Al menos una vez al año (en plazos inferiores para papeles con períodos de retención más cortos), los responsables de los archivos de oficina deben aplicar la disposición sobre los documentos de acuerdo con lo estipulado en los cuadros de retención y disposición (*Retention Schedules*) aprobados por la institución. Para hacerlo, deben (1) cortar la secuencia temporal de los documentos, (2) transferir puntualmente los documentos no activos a los archivos intermedios (*Federal Records Centers*), (3) eliminar los documentos cuyo destino haya sido autorizado así, y (4) expurgar los materiales de referencia de los elementos obsoletos. A lo largo del año los responsables del archivo deben separar los expedientes cerrados o no activos en un lugar separado, marcando en la carpetilla el año en que el expediente deja de ser activo.

Circulación de los documentos

El control de localización de un documento que ha sido tomado en préstamo de su lugar de archivo se realiza mediante el denominado *Charge Out System*. Su objetivo es el de ahorrar tiempo y asegurar una recuperación rápida de los documentos necesarios en situaciones urgentes. Las fichas testigo deben sobresalir por encima de los otros documentos y mostrarán quién tiene los documentos y cuándo fueron retirados. En el caso de expedientes, se recogerá su identificador o título, y en el caso de una pieza singular de correspondencia general, mostrará, además, la fecha de la carta, el signatario y la dirección, junto con una breve descripción de su contenido.

Evaluación de la efectividad del archivo

Todo el mundo quiere eliminar los errores de archivo debido a su alto coste. Como media, un documento mal archivado cuesta a una oficina cerca de 120 \$. Los costes de los errores de archivo ocasionan pérdida de tiempo de administradores y personal técnico mientras esperan que les sea proporcionado el documento perdido, y pérdida de tiempo además para quienes son interrumpidos en el intento de recuperarlo.

Algunas veces el documento mal archivado no se encuentra. La pérdida puede repercutir en otros costes, tales como la toma de una decisión pobre sobre la base de una información deficiente, y la pérdida de tiempo intentando reconstruir la información perdida, que incluirá probablemente una nueva revisión de las fuentes a partir de las cuales la información fue originariamente obtenida.

Las oficinas deben evaluar periódicamente la efectividad del trabajo de archivo mediante la acumulación de datos estadísticos, comparables sobre un período de tiempo significativo, sobre los que basar una valoración. La mejor medida se fundamenta en la certeza en que se produce una información completa y pertinente. Los errores de archivo, detectados mediante muestreo para conocer si los documentos están siendo o no encontrados, pueden determinar la necesidad de una formación extensiva del personal. En cuanto a los “no se encuentra”, se acepta que afecte a un 3 por ciento de la correspondencia general, mientras que se considera excesivo un porcentaje superior al 1 por ciento en el caso de los expedientes.

El coste medio nacional en los Estados Unidos para el archivo inicial de una carta de una sola página es entre 9 y 18 centavos. En una media nacional, el coste anual de las operaciones de archivo está en cerca de \$1.000 para un mueble clasificador de cinco cajones. Esta cantidad responde a la suma de los costes anuales siguientes: alquiler y mantenimiento del espacio del mueble clasificador, incluyendo el área de trabajo; la depreciación del equipo; los suministros de archivo; el trabajo de archivo, considerando la parte proporcional del salario de un trabajador con el tiempo consumido en archivar.

El coste de las referencias proporcionadas en relación al material archivado se consigue dividiendo el coste real de las operaciones de archivo por el número total de referencias que se llevan a cabo anualmente. El estándar nacional es de \$ 2 por referencia, mientras que se consigue una media de 63 centavos por referencia en los *Federal Records Centers* (depósitos intermedios).

La evaluación debe hacerse a partir de la labor completa del encargado del archivo de oficina, esto es: descarte de los documentos innecesarios; identificación de los documentos esenciales; establecimiento de los grupos de documentos y sistemas de organización adecuados dentro de cada uno de ellos; examen, recogida, anotación y clasificación de los materiales a ser archivados; prestación de servicio de referencia; aplicación de políticas de eliminación; aplicación de estándares en cuanto a equipo, distribución, suministros y productividad.

IV. MANTENIMIENTO Y USO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Muchos de los principios básicos de gestión de documentos se aplican del mismo modo al documento contenido en un mueble clasificador o en un disco magnético. Los documentos son valiosos sólo si pueden ser encontrados cuando son necesarios para una actuación o como referencia. Son necesarios el etiquetado, la indización y la preservación para asegurar que los documentos electrónicos se hallan disponibles y accesibles a lo largo de su vida útil.

Etiquetado

Las etiquetas son esenciales para quienes utilizan soportes electrónicos. Las etiquetas externas sobre los disquetes deben incluir el código de la oficina creadora, título, fechas de inicio y fin, el software que fue empleado en la creación de los documentos y sobre qué equipo se produjo. Las etiquetas sobre cinta magnética deben incluir el número seriado de volumen, el nombre de la oficina y el nombre de los documentos electrónicos tratados como una unidad.

Las etiquetas internas (documento, archivo y directorio) deben ser fácilmente comprensibles y normalizadas para que los autores y sus compañeros o sucesores puedan encontrar y utilizar la información almacenada sobre disquetes y cintas, lo mismo que en los discos duros.

La normativa referente a etiquetado, denominación y archivo debe ser simple. Un sistema efectivo es archivar documentos parecidos en el mismo lugar (sobre el mismo disquete o en el mismo directorio en el disco duro). Esto evita la necesidad de revolver dentro de un cajón lleno de disquetes o de buscar entre multitud de directorios en el disco duro para encontrar los documentos necesarios.

Indización

La indización es más complicada. Un sistema de indización requiere que el creador del documento indique el nombre del documento, el destinatario, la fecha y el lugar del disco en que se halla almacenado. Un resumen del contenido puede tener también su utilidad. El índice puede ser impreso, almacenado en fichas o en un sistema de gestión de bases de datos sobre un disquete etiquetado.

La necesidad de establecer un sistema formal y global para archivo, etiquetado y denominación de documentos electrónicos depende de cómo se utiliza la información. Este sistema es esencial si la oficina pretende mantener los documentos únicamente en formato electrónico, sin convertir la información al papel o a microformas. Un sistema formal puede ser particularmente ventajoso si existe un alto volumen de personal, o si la información es distribuida o comunicada electrónicamente. Sin embargo, si la información es difundida en papel, debe ser suficiente una mínima información identificadora.

El cuidado de los soportes

Un mínimo sentido común nos dice qué debe ser observado cuando se manejan y se custodian archivos informáticos y soportes magnéticos. Además, se hace necesaria una manipulación especial para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos. El primer requerimiento es que quienes custodian los archivos conozcan específicamente cuáles archivos son permanentes, qué debe hacerse con ellos, y en qué momento. Ello tiene mayor importancia cuando los archivos informáticos definidos como permanentes se conservan en ubicaciones descentralizadas. Las sugerencias que siguen están inspiradas en las regulaciones del NARA sobre gestión de documentos electrónicos.

Normas de carácter general:

1. Hacer copias de seguridad de los archivos y documentos en disquetes. Ésta es la acción singular más importante que los usuarios pueden tomar para asegurar que la información que necesitan estará disponible. El personal de ordenadores centrales lleva a cabo periódicamente copias de seguridad de todo el sistema. Cuando los usuarios comparten un microordenador, o tienen uno sobre sus mesas, deben ser animados a hacer copias de seguridad de sus archivos, preferiblemente después de cada actualización. Una copia de seguridad debe guardarse en una localización distinta.
2. Prohibir el uso de disquetes como almacenamiento único de documentos permanentes. El almacenamiento temporal de documentos permanentes en disquetes es aceptable únicamente cuando se necesitan con finalidades de referencia. La experiencia demuestra, sin embargo, que la probabilidad de manipulación negligente es mucho mayor con estos soportes que con las cintas magnéticas, que es el medio de almacenamiento recomendado para los documentos permanentes.
3. Mantener las unidades de disco y de cinta limpias y procurar que les sea aplicado periódicamente un mantenimiento preventivo.
4. Conservar los disquetes y cintas lejos de campos eléctricos o magnéticos intensos.
5. No tocar las superficies de registro de los disquetes, no combarlos ni doblarlos, ni escribir sobre la etiqueta de papel una vez adherida.
6. No permitir que personas sin autorización tengan acceso a los archivos o documentos del ordenador, disquetes o cintas. Incluso personas con buena intención pueden entrar órdenes que pueden eliminar archivos o formatear discos duros.
7. Mantener la comida y la bebida alejados de los soportes y de los equipos.
8. Almacenar disquetes y cintas en posición vertical en un contenedor para almacenamiento.
9. Almacenar los disquetes bajo las condiciones normales de oficina, cuidando evitar fluctuaciones extremas de temperatura o humedad.

Normas dirigidas a quienes conservan centralizadamente cintas magnéticas que contienen documentos permanentes o cuyo valor aún no haya sido determinado:

10. Almacenar cintas magnéticas en ambiente libre de polvo, en una temperatura constante entre 165 y 20 grados centígrados y bajo una humedad constante entre 35 y 45 por ciento.
11. Llevar a cabo anualmente un muestreo entre todas las unidades almacenadas en cinta magnética para detectar posibles pérdidas de datos.
12. Rebobinar periódicamente las cintas en una tensión constante, a velocidad normal de la cinta.
13. Copiar los datos de las cintas a otras nuevas al menos una vez cada 10 años, o con mayor frecuencia cuando sea necesario prevenir la pérdida física de datos o la obsolescencia tecnológica del soporte.

V. CONCLUSIONES

El modelo de gestión de los documentos activos en los archivos de oficina promovido por el NARA nos sugiere algunas reflexiones.

Ningún programa de gestión de documentos activos puede tener éxito sin el suficiente soporte legal y normativo explícito procedente de los órganos administrativos rectores de la institución. En el caso que analizamos, la actuación del NARA se halla refrendada por la reglamentación federal *44 U.S.C. 3101-3107*, capítulo 31, donde se recogen los deberes generales de los directores de agencias en cuanto a gestión de documentos y la obligatoriedad del establecimiento de programas para su gestión, y también por las regulaciones aprobadas por la *General Services Administration* contenidas en el *41 CFR 101*, que alberga disposiciones específicas sobre organización, mantenimiento y uso de los current records. Las normas para la gestión de los documentos electrónicos se encuentran en el *36 CFR 1234*, donde se definen las responsabilidades de las agencias y los procedimientos para su creación, preservación y eliminación, y en el *36 CFR 1228.188*, sobre transferencia de documentos legibles por máquina a los Archivos Nacionales.

Sin duda alguna, el objetivo básico del modelo norteamericano es el de favorecer el inmediato acceso a la información, en el convencimiento de que únicamente se garantiza la toma de decisiones óptima por parte de los responsables de la tramitación y resolución de los asuntos si la información necesaria es suministrada de manera exhaustiva, pertinente y rápida. En consecuencia, la documentación debe organizarse a partir de unos principios absolutamente prácticos, que en ocasiones pueden parecer un poco forzados desde la perspectiva archivística española.

La determinación con la que asume el NARA el liderazgo en la gestión de la documentación activa en poder de las oficinas muestra claramente su firme voluntad en atajar los problemas provocados por la inflación de papel en la administración federal, impulsando al máximo la eliminación del mayor volumen posible de documentos en la primera fase de su ciclo de vida. Así, desde un inicio, la praxis norteamericana permite reducir el volumen de documentos en las propias oficinas productoras mediante unas normas generales encaminadas a la supresión del archivo innecesario y a la limitación de la distribución de las copias.

Por otra parte, para aquellos documentos que deben ser efectivamente archivados el NARA propone, para su recuperación, establecer en las oficinas grupos de documentos con características similares. Un primer grupo importante en cuanto a volumen a ser claramente separado es el formado por los materiales de referencia técnica. Otros grupos son también fácilmente identificables, como el formado por copias extraordinarias de documentos creadas de manera consciente según criterios de conveniencia y, en razón de sus formatos singulares o diversos, los documentos audiovisuales, magnéticos y cartográficos, así como las fichas. La segregación de otros grupos de documentos -los de mayor volumen- es más conflictiva y requiere una formación específica para el personal responsable de los archivos, especialmente en el caso de la correspondencia general -organizada por temas- y los expedientes -ordenados de manera alfabética o numérica-. Los manuales de organización de documentos activos editados por el NARA hacen especial incapié en la identificación y en la organización de estos últimos grupos.

En cuanto a la correspondencia, el sistema norteamericano pone énfasis en la distinción física entre la correspondencia general y la correspondencia de valor transitorio. Por lo que se refiere a expedientes, diferencia los documentos esenciales de los documentos de trabajo. En ambos casos, la documentación valiosa a medio o largo plazo es separada desde un comienzo de aquella que posee un período de vida corto, en función de la finalidad de

su creación y de la importancia de la información que contienen. Identificada de este modo la documentación con valor efímero, puede procederse a su eliminación en las propias oficinas tan pronto como prescriba su contenido informativo.

El sistema de organización aplicado sobre la correspondencia y los expedientes va en función de la forma en que el usuario solicitará la información. Así la correspondencia se ajusta más a una organización temática, mientras que los expedientes se adaptan mejor a una ordenación secuencial alfabética o numérica. En ambos casos, la codificación se revela como un elemento clave para la recuperación de la información.

Una vez organizados los documentos, la aplicación rigurosa de los períodos de conservación especificados en los cuadros de retención y disposición permiten el funcionamiento fluido del sistema. Estos cuadros son los instrumentos directores de la secuencialidad del ciclo de vida de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

Files Equipment and Supplies.- S.I.: General Services Administration. National Archives and Records Service. Office of Federal Records Centers, 1981.- 47 p. [Reimpresión del año 1982].

Files Operations.- S.I.: General Services Administration. National Archives and Records Service. Office of Federal Records Centers, 1981.- 71 p. [Reimpresión del año 1993].

File Stations.- S.I.: General Services Administration. National Archives and Records Service. Office of Federal Records Centers, 1980.- 28 p. [Reimpresión del año 1992].

Managing Electronic Records.- Washington: National Archives and Records Administration. Office of Records Administration, 1990.- 32 p. más anexos.

Subject Filing.- S.I.: General Services Administration. National Archives and Records Service. Office of Federal Records Centers, 1981.- 64 p. [Reimpresión del año 1992].

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

Ramon Alberch/Carme Martínez
Dirección del Archivo Municipal del
Ayuntamiento de Barcelona

1. EL "PROYECTO DE ORDENACIÓN DE ARCHIVOS".

La política archivística del Ayuntamiento de Barcelona había tendido tradicionalmente a mantener unidos físicamente en el Archivo Municipal situado en el edificio central de las Casas Consistoriales todos los fondos documentales generados desde el nacimiento del gobierno municipal autónomo a mediados del siglo XIII. Este patrimonio documental, acrecentado por el formidable impulso comercial de la Barcelona medieval y moderna, sufrió una trascendental segregación a partir del año 1917 con motivo de las reformas emprendidas por el concejal Jaume Bofill i Matas y el historiador Agustí Duran i Sanpere, en un contexto presidido por el gran crecimiento del Ayuntamiento como entidad administrativa y fundamentalmente por la incidencia de una política cultural amparada en el triunfo del catalanismo político y la irrupción del movimiento "noucentista". Fruto del replanteamiento de la función del Archivo Municipal, el año 1924 se finalizan las obras del nuevo Archivo Histórico ubicado en la emblemática "Casa de l'Ardiaca", y seguidamente se procede a la transferencia de los documentos anteriores al año 1714 y posteriormente de hasta mediados del siglo XIX.

Esta división de los fondos documentales municipales en dos edificios y bajo jefaturas distintas orientó progresivamente la política archivística municipal a concentrar sus esfuerzos en potenciar y valorar los fondos antiguos y paralelamente a despreocuparse del destino y tratamiento de los fondos documentales más recientes. Salvo actuaciones esporádicas, la atención preferente por el Archivo Histórico consagró un paulatino e irreversible abandono de la documentación administrativa hasta que en el mes de noviembre del año 1986 se promulgó un decreto de alcaldía que impulsaba el denominado "Projecte d'Ordenació d'Arxius" del Ayuntamiento de Barcelona.

Este "Projecte", desarrollado entre los meses de febrero de 1987 y marzo de 1988, y materializado en cuatro volúmenes, recoge la situación de la documentación en los archivos, depósitos y oficinas municipales, y constituyó un instrumento de planificación de la política archivística municipal y un referente ineludible en las actuaciones que desde entonces ha llevado a cabo el Ayuntamiento en el ámbito del patrimonio documental municipal. La materialización del "Projecte" desencadenó una amplia intervención en el campo de las infraestructuras, significó la unificación conceptual y funcional de los diferentes órganos que actualmente forman el Archivo Municipal y potenció la homogeneización del tratamiento documental y de las normativas técnicas¹.

Pero, sobre todo, el "Projecte" recupera la capacidad de actuar sobre la totalidad de la documentación municipal y propicia la formulación de los principios normativos que han de aplicarse en el "Sistema Municipal de Archivos"² -integrado por los Archivos de Gestión, el Archivo Municipal Administrativo, el Archivo Histórico de la Ciudad y los diez Archivos Municipales de Distrito- y que se sintetizan en las "Normas reguladoras de la organización y funcionamiento del sistema municipal de archivos". Estas "Normas", aprobadas en el mes de diciembre de 1990, recogen en el Capítulo II (Normas 7ª y 8ª) la plena competencia del Arxiver en Cap y de los servicios de archivo para intervenir en la documentación generada y custodiada en los denominados Archivos de Gestión.

1. El balance de la realización del "Projecte" y los ejes fundamentales de su desarrollo pueden verse en "Arxiu Municipal de Barcelona. Balanç i perspectives". *Revista de Catalunya*, 51 (abril 1991). p. 37-55.

2. Para aquellos que deseen profundizar en la normativa archivística generada por el Ayuntamiento de Barcelona es necesario consultar el trabajo de R. Alberch y L. Ubero "Normas y reglamentos del archivo municipal de Barcelona". *Irargi V* (1992-1993), p.59-75 y sobretudo la compilación exhaustiva recogida en la publicación *Normes i reglaments de l'Arxiu Municipal de Barcelona*, Barcelona: Regidoria de Presidència, 1992, 93 pp.

2. EL PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

De acuerdo con las citadas “Normas Reguladoras”, los fondos documentales existentes en los órganos auxiliares de cualquier nivel de la administración centralizada y de la descentralizada territorialmente (Distritos) y funcionalmente (organismos y empresas municipales) conservarán en su poder todos los documentos recogidos o generados por la actividad del propio órgano o de los órganos subordinados mientras dure la tramitación de los asuntos a que hacen referencia y durante los cinco años siguientes a aquel en que concluyó su tramitación administrativa.

Estos fondos documentales reciben la denominación de Archivos de Gestión³ y constituyen elementos integrantes del sistema municipal de archivos, de manera que deben aplicar las directrices técnicas emanadas del Archivo Municipal y están sometidos a la facultad supervisora del Arxiver en Cap en aplicación de la norma cuarta de las “Normas reguladoras”.

2.1. Objetivos y metodología

En los últimos tiempos, la mayoría de países se esfuerzan para conseguir una mayor eficacia en el sector público. Este reto es especialmente importante en los sistemas democráticos ante una creciente demanda de servicios públicos por parte de los ciudadanos. Todo ello ha comportado una mejora en la estructura organizativa del personal y en la gestión administrativa, lo que ha provocado un aumento de la producción documental. En consecuencia, la mayoría de órganos administrativos han pasado, de poder conservar en sus dependencias fondos documentales de más de treinta años a tener problemas para conservar documentación con menos de cinco años. El aumento de documentos, ha comportado también, problemas para establecer un control y unos criterios en la conservación y sobre todo, en su recuperación.

El Proyecto de organización de los archivos de gestión significa, pues, la aplicación de los principios de la gestión de documentos, de manera que se propicia una clara coherencia en el tratamiento de los documentos desde su generación en las oficinas hasta su ingreso en los archivos propiamente dichos, lo que supone, sintéticamente, la implementación de un sistema homogéneo de clasificación, archivo y descripción de los documentos, así como garantizar el proceso de control, conservación, acceso y disponibilidad con la finalidad de conseguir una gestión eficaz, transparente y sometida a los imperativos legales. Esta regulación del proceso documental ha de permitir la recuperación, intercambio y reproducción de la documentación y de la información. En síntesis, la materialización de los principios de gestión documental tiene como objetivo fundamental integrar el tratamiento de los documentos en un único sistema a lo largo de todo su ciclo de vida y hasta que se decida su eliminación, o su conservación permanente, primando los criterios de eficacia, rentabilidad y recuperación rápida de la información.

3. La denominación de Archivos de Gestión y de Archivos de Oficina se ha venido utilizando, en nuestro ámbito profesional, como sinónimos. Sin embargo, consideramos que entre ambos términos hay ciertas diferencias aunque poco relevantes. La primera de ellas consiste en la connotación orgánica que el término oficina conlleva, pues muchas administraciones poseen en su estructura orgánica dependencias bajo la denominación de oficina, como por ejemplo las Oficinas de Gestión Unificada de la Generalitat de Catalunya, Oficina de l'Arxiver en Cap, Oficina de Licencias de Edificación, Obras Menores y Vados, Oficina de Licencia de Instalaciones y Actividades Industriales, Comerciales, Recreativas y de Servicios, etc. del Ayuntamiento de Barcelona y las Oficinas de Atención o Información al Público de la mayoría de administraciones públicas, Oficina de Prensa de Radio Nacional de España, etc. La segunda, hace referencia a que muchas oficinas o dependencias se encuentran repartidas en ubicaciones físicas diferentes, hecho que comporta que una “oficina” pueda tener más de un archivo de gestión. Por último, el hecho de disponer, en el Ayuntamiento de Barcelona, de un cuadro de clasificación uniforme de documentos, entendiéndose por uniforme que *es uno y único* y el mismo para todas las dependencias u oficinas, independientemente de los archivos de gestión que posean, permite poder mantener varios archivos de gestión de una misma “oficina” sin perder el principio de procedencia, hecho que, también, permite estudiar la documentación procedente de varios archivos de gestión de una misma “oficina”. Posiblemente, estas pequeñas diferencias se producen en nuestro ámbito profesional por una falta de concreción en la terminología archivística a pesar de que es un campo que actualmente se está trabajando y que en un futuro ayudará a solventar estas pequeñas divergencias.

Paralelamente, el Proyecto de organización de archivos de gestión cumple una clara función “prefiguradora” del tipo de documentos que constituirán en el futuro el patrimonio documental de carácter histórico, agilizará el proceso de transferencia, facilitará el ingreso al Archivo Municipal de series documentales continuas y homogéneas y permitirá homogeneizar el sistema de clasificación de los documentos independientemente de su ubicación o de la fase en que se encuentren.

Finalmente, la universalización del Proyecto a la totalidad de las oficinas municipales⁴ ha de propiciar la consolidación de la función archivística en la administración pública evidenciando su carácter de servicio central y de actuación integrada en la estructura organizativa con finalidades administrativas, testimoniales, sociales, informativas y culturales.

2.2. Los instrumentos de la acción planificada.

A través de las *Normes Reguladores*, el Ayuntamiento de Barcelona tiene, por un lado, un conjunto de instrumentos que permiten planificar de forma ordenada y coherente un sistema de gestión documental uniforme y único para todos los archivos de gestión. Entre estos instrumentos hay que destacar el sistema *AIDA (Administració Integral de Documents i Arxius)* que incorpora el *Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos, el Calendario de Conservación* y el *Método de Descripción Documental* y un segundo instrumento que son los cursos de formación dirigidos tanto al personal directivo o técnico como al auxiliar o administrativo. Por otro lado, dispone de un conjunto de órganos que se encargan de la conservación o custodia de los documentos que integran el patrimonio documental del Ayuntamiento de Barcelona. Entre estos órganos hay que destacar la *Oficina de l'Arxiver en Cap*, encargada de dirigir la acción planificada; la *Comissió de Tria i Eliminació*, que tiene como función esencial determinar los plazos de conservación de las series documentales; así como el Archivo Histórico de la Ciudad, el Archivo Municipal Administrativo y la red de Archivos Municipales de Distrito.

Como ya hemos señalado, los archivos de gestión tienen un carácter temporal de depósito, y los documentos, escritos, oficios, expedientes, etc. permanecen mientras no han finalizado todos los actos administrativos que les corresponda y durante los cinco años siguientes a la fecha de finalización. Por eso, los archivos de gestión tienen que reunir unas condiciones óptimas de almacenaje tanto para el tratamiento como para la conservación de la documentación. Para conseguir este objetivo, los archivos de gestión disponen del sistema *AIDA*. Este sistema es el instrumento de unificación de criterios metodológicos, técnicos y de archivo de los documentos generados y recibidos por todos los servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Barcelona. Este sistema define el conjunto de procedimientos a aplicar en los documentos en todas y cada una de las etapas de su ciclo de vida.

2.2.1. El sistema *AIDA*

Si tenemos en cuenta que el Ayuntamiento de Barcelona tiene una estructura orgánica y una gestión administrativa complejas, el sistema *AIDA* facilita y agiliza la ordenación y la recuperación de la información comportando un beneficio evidente y una mayor rentabilidad económica potenciando la eficiencia en la utilización de recursos. Sin embargo, hay que tener presente que para implantar este sistema es necesaria la incorporación de personal técnico especializado y con formación administrativa previa.

Como ya hemos señalado, el sistema *AIDA* se concreta en tres instrumentos: *Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos, Calendario de Conservación* y el *Método de Descripción Documental*, a los cuales se tendrán que ajustar todos los procedimientos de tratamiento documental. Estos instrumentos son únicos para toda la gestión

4. Para una correcta valoración del impacto del Proyecto es necesario tener en cuenta que la ciudad de Barcelona cuenta con una población de 1.614.571 habitantes (según datos del año 1995) y una plantilla municipal formada por 13.467 trabajadores, que corresponden en un 1% al Ámbito de Alcaldía Presidencia; un 4% a Urbanismo y Medio Ambiente; un 10% a Organización y Economía; un 27% a Vía Pública; un 8% a Bienestar Social; un 13% a Educación y Cultura; un 17% a Descentralización y Relaciones Ciudadanas y un 20% a Organismos Autónomos y Sociedades Municipales. El número de organismos autónomos es de 14 y de 17 para las sociedades municipales.

documental y el cuadro de clasificación es el fundamento de integración sobre el cual se estructura el calendario de conservación.

El *Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos* del sistema *AIDA* es un instrumento que estructura funcional y jerárquicamente todos los cometidos y actividades desarrollados por los diferentes órganos y personas adscritas al Ayuntamiento, y sirve para identificar los documentos. Por ello, los códigos y los títulos del cuadro de clasificación son únicos para cada serie de documentos, es decir, cada expediente o documento se identifica con un nivel del cuadro de clasificación que nos remite a un concepto general (sección o subsección documental) o específico (serie, subserie o grup documental).

La primera versión del Cuadro de *Clasificación Uniforme de Documentos* data de 1993 y su versión definitiva se elaboró en el año 1995, momento en que se llevó a cabo la fusión del cuadro de clasificación elaborado para los fondos semiactivos e inactivos del Archivo Municipal Administrativo (AMA) con el elaborado para la documentación activa o archivos de gestión. Para llevar a cabo esta fusión se hizo un estudio pormenorizado de las equivalencias entre el cuadro de clasificación orgánico del AMA y el cuadro de clasificación funcional de los archivos de gestión, con la finalidad de establecer la viabilidad de la fusión. El resultado de la fusión fue el *Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos* para todos los documentos contemporáneos (anexo nº 1).

El *Calendario de Conservación* del sistema *AIDA* determina los valores y regula los plazos de conservación y permanencia de los documentos, independientemente de su soporte, en todos los archivos municipales. En este sentido, los órganos administrativos son responsables de la conservación de los datos y de la protección de la información, y de la conservación y custodia de la documentación en el ámbito de los archivos de gestión.

El *Método de Descripción Documental* es el mecanismo mediante el cual queda constancia del contenido y de las características de los expedientes y documentos. A partir de la ficha descriptiva, se accede a los documentos y permite la disposición de la información contenida en los documentos. Este método se aplica tanto en la descripción de la documentación activa o semiactiva como en la inactiva (anexo nº 2).

Para facilitar la integración de estos instrumentos en la gestión administrativa diaria, los órganos administrativos disponen del Manual de Procedimiento para la aplicación del sistema *AIDA*. Este manual recoge, por escrito, y con detalle, las técnicas para la clasificación, archivo y descripción de la documentación municipal y el procedimiento de la gestión documental de los archivos de gestión de todas las dependencias, servicios o sectores de la administración municipal de acuerdo con las directrices del sistema *AIDA*.

Por último, el sistema *AIDA* incorpora la automatización de la gestión documental tanto para la documentación activa como para la semiactiva o inactiva. La aplicación informática se estructura en tres grandes bloques: el primero hace referencia al método de descripción documental e incluye el cuadro de clasificación, la ficha descriptiva de documentos y expedientes y el calendario de conservación; el segundo bloque se refiere a la gestión de los fondos y de los archivos e incluye, entre otros, la gestión de las transferencias, del préstamo de documentos, la gestión de usuarios, las consultas y la gestión del espacio. Y, por último, el tercer bloque incluye las tablas de soporte del sistema, como por ejemplo, la de los órganos administrativos, la de investigadores o usuarios, la de soportes documentales o las tablas de descriptores. Actualmente, la aplicación informática del sistema *AIDA* está funcionando, en período de pruebas, en el Archivo Municipal Administrativo. Una vez superada la fase piloto se implantará en el resto de archivos del Ayuntamiento de Barcelona.

2.2.2. La Comissió de Tria i Eliminació.

Las *Normes Reguladores*, pretenden, también, controlar y preservar el patrimonio documental municipal, al mismo tiempo que dar soporte a la gestión administrativa diaria y a la investigación de la historia de la ciudad. De acuerdo con estas premisas, y en el marco de las *Normes Reguladores*, se creó la *Comissió de Tria i Eliminació de la Documentació de l'Ajuntament de Barcelona* (C.T.E.) como órgano colegiado interdisciplinar. Su principal cometido es analizar todas las tipologías documentales que genera la administración municipal de Barcelona, tanto la descentralizada funcionalmente como la que lo está territorialmente. En el mismo Decreto se dotó a la C.T.E. de amplias funciones, tanto ejecutivas como administrativas, para preservar el patrimonio documental, haciendo especial hincapié en el ubicado en los diferentes archivos de gestión. Entre estas funciones se pueden destacar las siguientes:

- * Determinar la documentación que puede ser objeto del proceso de selección y eliminación.
- * Establecer, con criterios administrativos, jurídicos e históricos, el plazo de conservación de cada una de las series y subseries de documentos.
- * Definir el procedimiento administrativo de las propuestas de evaluación de las series documentales formuladas por los jefes y directores de las dependencias administrativas.
- * Elaborar disposiciones que afecten a la preservación del patrimonio documental municipal.
- * Elaborar el Manual de la Documentación Municipal que permita relacionar todas las tipologías documentales municipales, sus características y los plazos de conservación.
- * Asesorar a los directores y responsables de los archivos municipales, en casos concretos, en relación con la selección, evaluación y eliminación de documentación.
- * Formular estudios teórico-prácticos sobre legislación extranjera en esta materia.

Para hacer efectivas estas funciones y, sobretudo, para realizar una evaluación lo más exhaustiva y objetiva posible, la C.T.E. se configuró con una estructura heterogénea. Además de los técnicos en archivística e historiadores, se creyó imprescindible la incorporación de profesionales de la administración; y dentro de éstos se primó a los provenientes de los dos grandes pilares: el sector administrativo y el sector jurídico. De tal forma que la estructura se configuró de la manera siguiente:

- * Presidente. Cargo ocupado por el Regidor de Presidencia⁵.
- * Vicepresidente. Cargo que recae en el *Arxiver en Cap*.
- * Secretario. Función desarrollada por un técnico designado por el Secretario General.
- * Un jurista designado por el director del Gabinete Jurídico Central del Ayuntamiento de Barcelona.
- * Un Técnico en Administración General.
- * Cinco Vocales. Actualmente estos vocales son el director del Archivo Histórico de la Ciudad, el director del Archivo Municipal Administrativo, el jefe de Coordinación de los Archivos Municipales de Distrito y dos historiadores especialistas en documentación municipal contemporánea designados por el Alcalde.

Esta estructura ha aportado al proceso de evaluación visiones de carácter técnico y administrativo que, juntamente con la presencia de los respectivos jefes de dependencias responsables de la documentación objeto de evaluación, han ayudado a complementar y a ampliar aquella información intrínseca de la materia. Es decir, se crea un equipo pluridisciplinar que permite abordar el valor del documento desde diferentes ópticas, que se yuxtaponen para conseguir el mejor resultado posible.

5. A partir del mes de abril de 1996, la presidencia de la C.T.E. recae en el Regidor de Función Pública y Calidad. También, se incorpora a la C.T.E. el técnico responsable de los archivos de gestión del Ayuntamiento de Barcelona.

La C.T.E. se ha ido dotando de diferentes instrumentos de control que han ayudado a normalizar y a definir el proceso de evaluación de las series documentales, así como su control y preservación. Los instrumentos de control previstos por la C.T.E. son los siguientes:

- Manual de Procedimiento para la tramitación de las propuestas de evaluación y selección de la documentación municipal:

Siguiendo las normas de organización y normalización administrativa establecidas por el Ayuntamiento de Barcelona se elaboró el Manual de Procedimiento para la Tramitación de las Propuestas de Evaluación y Selección de la Documentación Municipal. Este manual, aprobado el 3 de diciembre de 1992, define el procedimiento administrativo que deben seguir las dependencias administrativas para solicitar la evaluación de la documentación que tienen bajo su responsabilidad. El Manual va dirigido a todo el personal administrativo y técnico del Ayuntamiento de Barcelona sin excepción alguna. Con la aprobación de este manual se está consiguiendo implicar, poco a poco, a las dependencias administrativas en todo el proceso de gestión documental, es decir, desde la creación del documento hasta su posterior transferencia al archivo municipal correspondiente.

- Ficha descriptiva de la documentación:

La ficha descriptiva de la documentación fue el primer instrumento que aprobó la C.T.E., el 4 de julio de 1991. Esta ficha es cumplimentada por la unidad administrativa que solicita la evaluación de la serie documental. Esta unidad puede disponer o no de un técnico en archivos propio. Por este motivo, cuando se pensó en la forma y en el contenido que debía tener la ficha descriptiva, siempre se tuvo en cuenta que esta fuese lo suficientemente clara para que pudiese ser cumplimentada por cualquier persona que no tuviera conocimientos archivísticos. Siempre que se ha podido, se ha intentado que la terminología administrativa primara ante la archivística. Tanto es así que la ficha descriptiva ha ido sufriendo modificaciones para hacerla cada vez más fácilmente comprensible (anexo nº 3).

- Acta de eliminación de documentos:

Para poder supervisar y fiscalizar la destrucción de documentos, la C.T.E. consideró necesario la creación de un instrumento que controlara y registrara cualquier eliminación de documentos. Este instrumento se materializó en el Acta de Eliminación de Documentos que fue aprobada en su sesión del día 17 de noviembre de 1993.

- Norma de Conservación:

Este formulario es de uso exclusivo de la C.T.E. y se utiliza para gestionar la siguiente información: control de los documentos esenciales, es decir, aquellos que por su interés se consideran básicos para la reconstrucción de la historia corporativa o de la ciudad; Preservación de la información sobre los datos más importantes de la serie o subserie evaluada por la C.T.E.; Modificación del dictamen cuando se ha producido un cambio relevante en el procedimiento y en la información administrativos; Control de los expedientes de la C.T.E. (anexo nº 4). El Calendario de Conservación está sometido a la Norma de Conservación, es decir, si una serie documental no dispone de su Norma no puede ser incluida en el Calendario de Conservación, con esta medida se fiscaliza el Calendario y se asegura el control en la eliminación de la documentación en los archivos de gestión (anexo nº 5). La Norma se incorpora al Manual de Procedimiento de la C.T.E., mientras que el Calendario se incorpora al Manual del sistema AIDA.

- Técnicas de aplicación de métodos de muestreo:

En la sesión de 7 de julio de 1991 la C.T.E. aprobó, con carácter obligatorio, la ejecución de un muestreo en aquella documentación objeto de eliminación. Esta medida se adoptó con la finalidad de conservar una muestra significativa, a través de expedientes o documentos, de la práctica administrativa que opera en los diversos órganos que configuran la administración municipal de Barcelona.

De acuerdo con la base décimosexta de las *Normas Reguladoras* la C.T.E. se reúne una vez al mes. Esta periodicidad permite dar agilidad al trabajo que tiene encomendado. Las primeras reuniones de la C.T.E. estuvieron dirigidas a su organización interna y al establecimiento de los métodos de trabajo necesarios para la formalización de los acuerdos a que se llegasen. A modo de resumen, la actividad de la C.T.E., desde su primera reunión en el mes de junio de 1991 hasta el mes de diciembre de 1995, ha sido la siguiente:

AÑOS	SESIONES REALIZADAS	EXPEDIENTES TRAMITADOS	M.L. EVALUADOS
1991	5	16	585,4
1992	8	33	2246,6
1993	8	40	943,3
1994	10	59	1557,4
1995	8	47	474,5
TOTALES	39	195	5807,2

Además de las sesiones ordinarias la C.T.E. realiza, una vez al año, sesiones de carácter monográfico. Estas sesiones tienen por objetivo el análisis de ciertos sectores productores de documentación específica y compleja, como por ejemplo, la información hospitalaria, económica, etc. Estas sesiones permiten tener en cuenta la información intrínseca de un conjunto documental que está formado por un número determinado de series documentales. Estas sesiones también permiten identificar los expedientes principales y los secundarios, sobretodo en aquellas series que su tramite administrativo es compartido por diversas oficinas.

2.2.3. Los Cursos de formación.

Los cursos de formación para la implantación del sistema *AIDA* se han realizado y se estan realizando bajo dos modelos: cursos de formación continuada o generales y cursos personalizados. Los cursos de formación continuada sirven para informar al personal del Ayuntamiento de Barcelona del nuevo sistema de gestión documental, mientras que los cursos personalizados se destinan a la implantación práctica del sistema. Ambos modelos son compatibles y al mismo tiempo necesarios. La diferencia entre uno y otro radica en la distribución de la práctica y de la teoría. Así, si un curso de formación general dura diez horas lectivas, siete horas se dedican a teoría y tres a práctica, mientras que en los cursos personalizados se produce a la inversa.

Lógicamente, el programa de los cursos de formación continuada y el de los personalizados son diferentes, ya que se elaboran atendiendo las características del grupo y el lugar de trabajo. Sin embargo, para realizar un curso personalizado, el jefe de la unidad administrativa responsable del personal a formar, se compromete a la implantación del sistema una vez que su personal ha superado satisfactoriamente los objetivos del curso.

Tanto si se ha realizado un curso de formación continuada o personalizado, los asistentes disponen de su correspondiente diploma a efectos de carrera administrativa. En los cursos de formación general, la expedición del diplo-

ma la realiza el servicio de formación, mientras que en los cursos personalizados, el archivero es quien informa al servicio de formación de las personas que han superado el curso.

Los cursos más eficaces son los personalizados porque van dirigidos a un grupo reducido de personas que trabajan en la misma oficina y producen la misma documentación. Estos cursos se elaboran teniendo en cuenta las necesidades y la problemática existente en los métodos de trabajo y en el tratamiento de la documentación, pero poseen el inconveniente que el archivero tiene que dedicar casi todo su tiempo a la supervisión de la implantación en el archivo de gestión, lo cual no le permite abordar más de tres o cuatro cursos por año.

Los principales aspectos que se incluyen en los programas de formación son los siguientes: *El Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos* (características, estructura, etc.); *Método de Descripción Documental* (ficha descriptiva, utilización de descriptores, etc.); *Calendario de Conservación*. Los aspectos normativos restan en segundo plano y se abordan a medida que se va explicando la utilidad práctica del sistema. De esta manera, se ha conseguido que los aspectos normativos sean asimilados con más facilidad. Por último, se realiza una demostración de la aplicación informática que gestiona la documentación activa del sistema AIDA.

Una de las medidas que agilizará la implantación del sistema radica en la incorporación, durante el período 1995-1999, de archiveros itinerantes. Estos archiveros tendrán como misión fundamental la implantación del sistema AIDA, de esta manera, se podrán asumir más cursos de formación personalizados y ayudar a otros archiveros en la normalización de los archivos de gestión.

3. EL INSTRUMENTO NORMATIVO ESPECÍFICO.

La necesidad que los procesos de gestión de la documentación administrativa y de los archivos constituyan un sistema documental integral que se inscriba de manera armónica en el conjunto de políticas y procedimientos que conforman el modelo de gestión administrativa general del Ayuntamiento de Barcelona determina la necesidad de impulsar una normativa que por una parte delimite los objetivos y alcance del proyecto, y por otra constituya el referente legal para su pleno desarrollo.

Así, la "Instrucción relativa a los archivos de gestión del Ayuntamiento de Barcelona", en fase de aprobación, plantea los objetivos generales del Proyecto, presenta los instrumentos metodológicos y técnicos para una correcta implantación (AIDA, Cuadro de clasificación uniforme, Comisión de Evaluación, cursos de formación), así como los recursos económicos y humanos necesarios. Además, y con la finalidad de iniciar la implantación del sistema, garantizar su dirección, supervisión e inspección, se propone dotar los órganos auxiliares de cualquier nivel de la administración centralizada y de la desconcentrada territorialmente de un equipo de archiveros adscritos a la oficina del Arxiver en Cap en régimen de destino itinerante en las oficinas municipales con la finalidad de rentabilizar y expandir la función archivística.

La Instrucción se estructura mediante un capítulo de disposiciones generales, la presentación del Sistema de Administración Integral de la Documentación y los Archivos, la organización de los archivos de gestión y un último bloque de Disposiciones Finales donde, entre otras directrices, se recoge la creación de grupos de trabajo con la finalidad de mantener una homogeneización en el tratamiento técnico de la documentación y acoger las especificidades que se puedan derivar de los diferentes archivos de gestión. Los grupos de trabajo constituidos son cuatro: mantenimiento del sistema AIDA, del Cuadro de Clasificación, de acceso a la documentación y de evaluación de documentos.

4. LAS PRUEBAS PILOTO Y LA APLICACIÓN SECUENCIAL DEL PROYECTO

El *Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos* del sistema AIDA se ha implantado de dos formas diferentes: la primera consiste en colaboraciones puntuales solicitadas por los órganos que necesitan un tratamiento archivístico para la clasificación y búsqueda de la documentación e información, respectivamente. La segunda forma de implantación consiste en la incorporación de un archivero, con carácter permanente, para aquellos órganos en que la complejidad de la gestión y el volumen documental lo requiera.

Ambas formas de implantación han permitido desde el año 1993 llevar a cabo cuatro experiencias piloto en órganos municipales suficientemente diferenciados, de tal forma que ha permitido recoger una muestra significativa que sirviera de base para la implantación masiva del sistema. Estas experiencias han sido las siguientes:

- *Institut Municipal d'Educació de Barcelona (IMEB)*: Se inició la experiencia con la organización del archivo de gestión del gerente, máximo representante del IMEB. Posteriormente, y atendiendo el resultado ofrecido por este archivo de gestión se implantó incondicionalmente en el resto de archivos de gestión. Para llevar a cabo esta implantación generalizada fue necesario realizar unas sesiones informativas dirigidas a los responsables de los órganos administrativos y posteriormente se iniciaron los cursos de formación personalizados por dependencias orgánicas con la finalidad de formar a los auxiliares o administrativos. Hay que destacar que estos cursos incorporan más práctica que teoría, ya que la implantación y la formación se hace partiendo de la documentación que los trabajadores gestionan. La experiencia llevada a cabo en el IMEB ha servido para definir con más exactitud la sección documental de *Educación*, modificar las secciones documentales de *Finanzas* y la de *Información y Comunicación*, y para la posterior implantación en las escuelas, centro de recursos, formación profesional, escuelas superiores, etc. que dependen del IMEB. Este Instituto cuenta con un archivero con nivel de técnico superior.
- *Gabinet d'Alcaldia*: El tratamiento de la documentación producida y recibida por el Alcalde y sus dependencias significó un gran reto para la implantación del sistema, ya que la producción documental es muy variada y la frontera entre las funciones administrativas y las políticas es totalmente difusa. Esta experiencia piloto implicó perfilar con más exactitud todas las secciones documentales del *Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos*, de esta forma, se consiguió normalizar e integrar un archivo de gestión "atípico" dentro del sistema diseñado. La experiencia llevada a cabo en el Gabinet d'Alcaldia servirá para el resto de responsables políticos y altos cargos de la administración municipal. El Gabinete cuenta con un archivero con nivel de técnico superior.
- *Institut Municipal de Disminuïts de Barcelona (IMDB)*: En este organismo autónomo se llevó a cabo el estudio de la producción documental y el análisis de las funciones desconcentradas desde los órganos centrales a los órganos de distrito. Este estudio sirvió de base para la posterior adaptación de funciones y gestiones compartidas entre diferentes órganos y definir parte de la sección documental de *Asuntos Sociales*. Para llevar a cabo este trabajo el Instituto contrató temporalmente un técnico superior.
- *Gabinet de Relacions Públiques i Protocol*: La actuación en el archivo de gestión de esta dependencia significó establecer criterios de descripción de documentos y expedientes ya que es una dependencia que produce documentos muy variados y de procedencia diversa. La implantación del sistema se inició en los fondos producidos entre los años 1987 y 1994. El tratamiento documental de esta documentación fue llevado a cabo por un archivero contratado en régimen temporal y, posteriormente, se ha implantado el mismo sistema en los expedientes o documentos en trámite. El hecho de realizar el mismo tratamiento ha comportado dos ventajas importantes: la primera consiste en establecer la relación de los expedientes protocolarios generados por esta dependencia y

por el *Gabinet d'Alcaldia*. De esta forma se iniciaban las primeras relaciones de series documentales que nos permitiran diferenciar el expediente principal del secundario, a efectos, sobretudo, de conservación o eliminación. La segunda ventaja consistía en la recuperación de información a partir del código de clasificación y de los descriptores pudiendo disponer de los documentos generados por un concepto similar.

El hecho de implantar el *Cuadro de Clasificación Uniforme de Documentos* supone, por un lado, normalizar el tratamiento archivístico de los archivos de gestión con la finalidad de utilizar los mismos criterios de archivo en cualquier oficina o centro municipal. Por otro lado, permite definir los campos de búsqueda de la información atendiendo las necesidades de cada unidad administrativa.

NORMA GENERAL	CODI 02.03
QUADRE DE CLASSIFICACIÓ UNIFORME DE DOCUMENTS	ÍNDIX SECCIONS PÀGINA 1/1

CODI	ÍNDIX SECCIONS
A100	ACCIÓ I ÒRGANS DE GOVERN
B100	ACTES PROTOCOL-LARIS I RELACIONS EXTERNES
C100	AFERS JURÍDICS
D100	ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ ADMINISTRATIVA
F100	RECURSOS HUMANS
G100	INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ
H100	FINANCES
J100	PATRIMONI MUNICIPAL
K100	EDUCACIÓ
L100	CULTURA
M100	SEGURETAT I ATENCIÓ CIUTADANA
P100	TRANSPORTS I CIRCULACIÓ
Q100	URBANISME I OBRES
R100	PROVEÏMENTS I CONSUM
S100	SANITAT I SALUT PÚBLICA
T100	MEDI AMBIENT
V100	PROMOCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LA CIUTAT
X100	SERVEIS SOCIALS
Y100	ESPORTS
Z100	FONS INSTITUCIONALS

Data de la darrera actualització	12 de gener de 1996
----------------------------------	---------------------

FICHA DESCRIPTIVA DE SERIE DOCUMENTAL

Classificació	<input type="checkbox"/>	V		
Nivel Sup.	<input type="checkbox"/>	V		
Descripció				↑ ↓
Dependència	<input type="checkbox"/>	↓		
Òrgan	<input type="checkbox"/>	↓		
Ordenació			↑ ↓	Ocup. ↑ ↓
Any	Inici <input type="text"/>	Actualit. <input type="text"/>	Tancament <input type="text"/>	EXP. CTE Conservació <input type="text"/> Terminí <input type="text"/>
Pas a	Central <input type="text"/>	Pre-arxiu <input type="text"/>	Defitiu <input type="text"/>	
Accès	<input type="checkbox"/>	↓	Disposició <input type="text"/>	↑ ↓
Instruments				↑ ↓
Observacions				↑ ↓

FICHA DESCRIPTIVA DE SERIE DOCUMENTAL

Codi. Clas.	<input type="checkbox"/>	V		
Codi. Ident.	<input type="text"/>	Uniforme <input type="checkbox"/>	Específica <input type="checkbox"/>	↓ V
Descripció				↑ ↓
Data Inici	<input type="text"/>		Núm. Transferència Actual	<input type="text"/>
Data Fi	<input type="text"/>		Núm. Transferència Anterior	<input type="text"/>
Suport	1	↓	Disposició <input type="text"/>	
Signatura Topogràfica			Estat	D ↓ <input type="text"/>
Edifici	<input type="checkbox"/>	↓	Eliminació	N ↓ <input type="text"/>
Contenidor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Any Eliminació	<input type="text"/>
Observacions				↑ ↓

COMISSIÓ DE TRIA I ELIMINACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ
MUNICIPAL

ESTUDI I CARACTERÍSTIQUES DE LA
DOCUMENTACIÓ

EXP. NÚM.:

CODI AIDA:

A) DADES A OMLIR PER LA DEPENDÈNCIA ADMINISTRATIVA:

- 1.- OFICINA PRODUCTORA:
 - 2.- DENOMINACIÓ DE LA SERIE:
 - 3.- SÈRIES ANTECEDENTS O RELACIONADES:
 - 4.- DOCUMENTS RECAPITULATIUS:
 - 5.- DOCUMENTS DUPLICATS:
 - 6.- OBJECTE DE LA GESTIÓ:
 - 7.- DOCUMENTS QUE INTEGREN L'EXPEDIENT O LA SÈRIE:
 - 8.- ORDENACIÓ:
 - 9.- TIPUS DE SUPORT:
 - 10.- DATES EXTREMES:
 - 11.- LEGISLACIÓ:
 - 12.- PROCEDIMENT ADMINISTRATIU:
 - 13.- UBICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ:
 - 14.- METRES LINIALS:
 - 15.- CRITERIS D'AVUACIÓ:
 - Valor administratiu..... anys
 - Valor legal-jurídic..... anys
 - Valor fiscal..... anys
 - 16.- ACCÉS:
 - Restricció de ... anys,
 - Disposicions:
 - 17.- OBSERVACIONS:
 - 18.- PERSONA AMB QUI CAL CONTACTAR EN CAS DE CALDRE ALGUN
- ACLARIMENT:**
Nom i Cognoms:
Càrrec:
Adreça:
Població:
DP:
Telèfon: Fax:

B) DADES A OMLIR PER LA COMISSIÓ:

CRITERIS D'AVLUACIÓ

Valor testimonial.....
Valor informatiu-històric.....

PROPOSTA:

Eliminació..... Termini anys
Mostreig..... Núm
Conservació Permanent.....
Conservació Parcial.....

OBSERVACIONS:

DADES EXPEDIENT:

Núm. Exp.:

Data Dictamen de la Comissió:

Signatura i nom del
responsable administratiu
de l'organisme.

Signatura i nom del
del responsable de
l'arxiu.

Sr. RAMON ALBERCH I FUGUERAS
ARXIVER EN CAP
AJUNTAMENT DE BARCELONA

INSTRUCCIONS PER OMLIR LA FITXA DESCRIPTIVA; ESTUDI I CARACTERÍSTIQUES DE LA DOCUMENTACIÓ

1.- OFICINA PRODUCTORA:

. Es la Dependència Administrativa que realitza la gestió i qui, normalment, sol·licita l'avaluació de la documentació.

2.- DENOMINACIÓ DE LA SERIE:

. Entem per *SÈRIE* el conjunt de documents (generalment expedients) que reflecteixen una funció administrativa de manera continuada com a resultat d'una activitat concreta i específica.

. Indicar el nom de la SERIE d'acord amb les disposicions i normatives vigents. Es pot posar entre parèntesi el nom usual o l'abreujament que s'utilitza.

3.- SÈRIES ANTECEDENTS O RELACIONADES:

. Si existeixen *Sèries Antecedents*, assenyalar altres denominacions de la mateixa o si és producte d'una reforma o divisió de la sèrie inicial, indicar, també, si cal, la Dependència Administrativa on es troba dita documentació.

. Si existeixen *Sèries Relacionades* amb la sèrie objecte d'avaluació, cal especificar-les indicant la Dependència on estan ubicades.

4.- DOCUMENTS RECAPITULATIUS:

. Son altres sèries, informes, memòries, llistats-resum, etc, on es pot trobar resumida la mateixa informació.

5.- DOCUMENTS DUPLICATS:

. Assenyalar l'existència de còpies simples dels expedients o dels documents d'una mateixa sèrie, així com la Dependència o Dependències on s'haurien de trobar per raó del tràmit.

6.- OBJECTE DE LA GESTIÓ:

. Consisteix en descriure la finalitat que persegueix la funció administrativa específica i que es materialitza en l'expedient o document.

7.- DOCUMENTS QUE INTEGREN L'EXPEDIENT O LA SÈRIE:

. Es tracta de relacionar, summàriament, les tipologies documentals que conformen l'expedient o la sèrie: certificats, instàncies, sol·licituds, notificacions, llistats, etc.

8.- ORDENACIÓ:

. Esmentar el criteri utilitzat en l'ordenació de la sèrie documental: alfabètic, geogràfic, numèric, cronològic, alfa-numèric, etc.

9.- TIPUS DE SUPORT:

. Indicar que tipus de suport es contè la informació: paper (original, còpia o fotocopia), microforma, suport magnètic, òptic, etc.

10.- DATES EXTREMES:

. Indicar l'inici i final dels anys que abraça la sèrie. Cal tenir en compte, també, la documentació que s'hagi pogut transferir a l'Arxiu Municipal Administratiu o de Districte.

11.- LEGISLACIÓ:

. Lleis, reglaments, ordenances, circulars, acords, etc. que emparen l'acte administratiu, amb esment de l'article o articles concrets.

12.- PROCEDIMENT ADMINISTRATIU:

. Fa referència al tipus de tràmit que es realitza per a dur a terme la gestió. Explicar, succintament, el seguiment que es realitza des de l'inici fins l'acabament de la gestió.

13.- UBICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ:

. Dependència o oficina on es conservà la documentació. Si es part de la sèrie ha estat transferida a l'Arxiu Municipal Administratiu o de Districte cal indicar-ho.

14.- METRES LINIALS:

. Són el metres que ocupa la sèrie atenent al fet que el compte del metratge cal fer-lo longitudinalment d'acord amb la llargària que ocupa la documentació. Indicar els metres lineals de la documentació ubicada a l'oficina i els metres lineals, en el cas que s'hagi efectuat alguna transferència a l'Arxiu Municipal Administratiu o de Districte.

15.- CRITERIS D'AVALUACIÓ:

. Cal indicar el termini d'anys de validesa administrativa, legal-jurídica i fiscal.

16.- ACCÉS:

. Assenyalar si la documentació és d'accés lliure o restringit i quines disposicions ho prescriuen.

17.- OBSERVACIONS

. Espai destinat a consignar altres informacions que es creguin d'interès per a l'avaluació de la sèrie documental.

18.- PERSONA AMB QUI CAL CONTACTAR EN CAS DE CALDRE ALGUN ACLARIMENT:

. Indicar amb quina persona es pot contactar per tal d'efectuar algun aclariment o demanar més informació. No obstant això, la Comissió pot demanar la seva assistència.

19 a 22.- DADES A OMLIR PER LA COMISSIÓ:

. Els apartats assenyalats des del núm. 19 fins el núm. 22 seràn complimentats per la Comissió de Tria i Eliminació de Documentació Municipal.

NORMA DE CONSERVACIÓ											
CODI NORMA DE CONSERVACIÓ		DATA DARRERA ACTUALITZACIÓ									
DESCRIPCIÓ DELS EXPEDIENTS O DOCUMENTS											
CODI I TITOL DE LA SÈRIE											
NOM DE LA UNITAT ADMINISTRATIVA QUE POSSEEIX L'EXPEDIENT PRINCIPAL											
DOCUMENTS QUE INTEGREN LA SERIE (* Document essencial)											
NORMA DE CONSERVACIÓ											
EXPEDIENT/DOCUMENT	SUPPORT	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Actiu</td> <td style="text-align: center;">CONSERVACIÓ Semiactiu</td> <td style="text-align: center;">Inactiu</td> </tr> <tr> <td>Principal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundari</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Actiu	CONSERVACIÓ Semiactiu	Inactiu	Principal			Secundari		
Actiu	CONSERVACIÓ Semiactiu	Inactiu									
Principal											
Secundari											
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">EXP. CTE:</td> <td style="width: 50%;">DATA DICTAMEN CTE:</td> </tr> </table>	EXP. CTE:	DATA DICTAMEN CTE:							
EXP. CTE:	DATA DICTAMEN CTE:										
MODIFICACIÓ DE LA NORMA DE CONSERVACIÓ											
EXPEDIENT/DOCUMENT	SUPPORT	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Actiu</td> <td style="text-align: center;">CONSERVACIÓ Semiactiu</td> <td style="text-align: center;">Inactiu</td> </tr> <tr> <td>Principal</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundari</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Actiu	CONSERVACIÓ Semiactiu	Inactiu	Principal			Secundari		
Actiu	CONSERVACIÓ Semiactiu	Inactiu									
Principal											
Secundari											
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">EXP. CTE:</td> <td style="width: 50%;">DATA DICTAMEN CTE:</td> </tr> </table>	EXP. CTE:	DATA DICTAMEN CTE:							
EXP. CTE:	DATA DICTAMEN CTE:										
OBSERVACIONS											
COMISSIÓ NACIONAL D'AVALUACIÓ I TRIA DE LA DOCUMENTACIÓ											
DICTAMEN	CODI TAD	DOGC									

CALENDARI DE CONSERVACIÓ

CODI AIDA	CODI NORMA	DESCRIPCIÓ	UNITAT ADMINISTRATIVA	1=Exp. principal 2=Exp. secundari 3=Suport			PERÍODE DE CONSERVACIÓ			OBSERVACIONS
				1	2	3	A	SA	1	

P= Paper
F= Microfilm
M= Disc Magnètic
O= Disc Òptic

Pàgina
Data darrera actualització:

LOS ARCHIVOS DE OFICINA: METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE UN PROYECTO

M^a Victoria Sebastián Muro
CARDIAL: Organización de Archivos

RESUMEN

La organización de los Archivos de oficina y la gestión de documentos son demandas que, por parte de las administraciones publicas, se vienen repitiendo en los últimos tiempos de forma creciente.

La discusión relativa a si la organización es competencia de los archiveros, se ha visto hoy superada por la realidad. Realidad que se constata al ver cómo los Archivos generales de diversos Municipios están cubriendo también el servicio de información de los Archivos de oficina al acortarse los plazos de transferencia de los documentos.

La propuesta de adopción de una metodología, que sistematice la toma de datos y el análisis para la elaboración de proyectos de organización, es el objetivo de esta comunicación.

1.- INTRODUCCION

El tema elegido para estas jornadas “La organización de documentos en las oficinas municipales” llega en un momento sumamente oportuno, ya que la organización de los archivos de oficina y la gestión de documentos está siendo, en los últimos tiempos, una de las mayores preocupaciones de las administraciones locales. Preocupación que se ha venido incrementando, dándose, en el momento actual, una mayor demanda de profesionales que ofrezcan soluciones a los problemas de organización de los documentos en ésta su primera etapa o edad.

Las causas son diversas, indudablemente el aumento de competencias y actividades de los Ayuntamientos está incidiendo lógicamente en el incremento de documentos que generan, complicando su manejo y control.

Las oficinas se encuentran con que les resulta difícil cumplir los requisitos legales con la agilidad y transparencia que obliga la ley y que los ciudadanos, cada vez más exigentes y conocedores de sus derechos, reclaman.

Junto a esto, apreciamos, que repetidamente y cada vez con mayor insistencia, las instituciones están tomando conciencia de la importancia de los principios de eficacia, rentabilidad y calidad en la gestión de documentos. Estos principios que iniciaron su andadura en el terreno industrial, de un tiempo a esta parte se están desarrollando, también, en el sector servicios.¹

Bien sea por unas causas o por otras, la racionalización de las oficinas (documentos y espacios), el control de expedientes, la implantación de un sistema de archivo, son una constante que encontramos en el noventa por ciento de las demandas y concursos públicos.

1. SANTOJA GARRIGA, Dolores. En “La experiencia de la Universidad Carlos III de Madrid: la gestión de préstamo. Jornadas De la Teoría a la acción: la Gestión de Calidad en las Bibliotecas y Servicios de Documentación. Ponencia sin publicar. Organizadas por SEDIC en Madrid. 29 y 30 de enero de 1996

SUTTER, Eric, En “Experiencia en Gestión de Calidad en Bibliotecas y Centros de Documentación en Francia. La actividad ADBS. Jornadas de la Teoría a la acción...”

La intervención de los archiveros en la organización de los documentos en la etapa de gestión, aunque oportuna e interesante, está obligando a redefinir la profesión.² La necesidad de un reciclaje y puesta al día resulta evidente si deseamos plantear nuestro quehacer profesional con una perspectiva más amplia y globalizadora, donde la implantación de un sistema de archivo contemple cada etapa de forma concatenada, pero con programas, métodos y actuaciones adaptadas a sus características y a las necesidades y demandas de los usuarios.³ En este sentido, Michel Duchein es contundente cuando dice “no se pueden manejar los archivos corrientes, los pre-archivos, con los métodos y los principios de la archivística clásica. El tratamiento de los archivos modernos se aproxima mucho más a los métodos de las técnicas documentales que a los de la archivística clásica. Si los archiveros no lo comprendieran, los documentalistas les remplazarán y tomarán su puesto”.⁴

Estas consideraciones, importantes y cada vez más reiteradas, el mismo autor las matiza y completa cuando dice “no quisiera que mis palabras fueran interpretadas como una renuncia a nuestra identidad profesional de archiveros” y añade, “lo que intento demostrar es que la evolución de la sociedad moderna, de las tecnologías, de los media, hasta de las mentalidades y de la opinión pública con respecto a la información va aniquilando poco a poco la oposición, o quizás la hostilidad, que una vez existió entre nuestra profesión y las profesiones vecinas”.

Indudablemente la evolución, que señala Duchein, nos ha acercado de tal forma que hoy, pienso que es indiscutible negar, que, compartimos tecnologías y objetivos con el fin de ofrecer a los usuarios una información rápida, eficaz y adecuada.

Todos formamos parte de las llamadas ciencias de la información pero cada disciplina tiene su especificidad y nosotros como archiveros no podemos perder de vista lo que nos caracteriza y diferencia: la fidelidad a la procedencia y a las funciones y actividades por las que se han generado los documentos, el cuadro de clasificación, que los interrelaciona y el que los documentos generados constituyen la memoria de las actuaciones de la Administración a la vez que el testimonio de los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de la propia Administración.

Dicho esto, parece claro que somos nosotros los que tenemos que intervenir en la organización de los archivos de oficina, ya que los documentos son los mismos que se depositarán en el archivo histórico pasando a formar parte del Patrimonio Documental (Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español). Se trata, en definitiva, de intervenir en la implantación de un sistema de archivo en su primera etapa.

Por lo tanto y sin renunciar a los principios archivísticos, todo lo contrario, observamos como la organización de los archivos de oficina de un Ayuntamiento, no difiere formalmente de los archivos de cualquier otra institución o empresa privada.

La planificación, eficacia, rentabilidad, normalización, uso, comunicación, técnicas, protección de documentos fundamentales (en nuestro caso los de carácter permanente), etc. son asimilables y asumibles por todos ellos.

2. BOADAS, Joan dice “ La participación en la gestión de documentos que haría posible que los archivos sin dejar de ser receptores pasaran a ser actores, tiene que traducirse en una intervención más activa en la producción de documentos, en su conservación, utilización y en su selección.” En Actas de las Jornadas sobre Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales de la Administración Pública. Madrid. 1992.

DUCHEIN, Michel “ Si los archiveros no se preocupan de la gestión de los archivos corrientes, los archivos históricos estarán condenados a desaparecer”. En El archivero en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la archivística. IRARGI II.- Bergara, 1989. p. 9-35.

LLANSO I SAN JUAN, Joaquín afirma que “La intervención de los archiveros en esta etapa le reportará beneficios, que se reflejarán en mayor dotación presupuestaria, renovado reconocimiento de su labor en el ámbito de la administración y, fundamentalmente, le ayudará a conseguir unos archivos de calidad en el futuro.” En Gestión de Documentos. Definición y Análisis de Modelos. IKERLANAK VII.- Bergara: 1993. P.16.

3. CONDE, M^a Luisa explica que para entender el concepto de “sistema de archivo debemos partir de dos consideraciones elementales que constituyen su base. Por una parte, el documento es el mismo desde que se produce en la oficina como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo histórico, donde es considerado, además de como testimonio al servicio de los ciudadanos, como fuente primaria de investigación”. En Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.

4. Op. cit.

Características que se encuentran recogidas en unas u otras de las definiciones de lo que denominamos gestión de documentos.⁵

El C.I.A. lo define como “el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”.

No obstante, las definiciones están muy bien como declaración de principios, pero nos preguntamos ¿qué acciones se deben llevar a cabo para conseguir esos objetivos? ¿cómo conseguiremos esa eficacia y rentabilidad?. Conceptos constantemente repetidos pero poco desarrollados en experiencias prácticas.

Al recurrir a la bibliografía, encontramos, que salvo algunas valiosas aportaciones, se ha publicado, mejor dicho, hemos publicado muy pocas experiencias o proyectos concretos, motivado, sin duda, por la reciente incorporación de los archiveros a la organización de los archivos de gestión.⁶

No obstante, aunque proyectos o hipótesis de trabajo susceptibles de mejora y revisión, su presentación y publicación nos puede servir de gran ayuda para llevar a cabo nuestro trabajo.

Esta ha sido la filosofía que ha presidido la elaboración de la comunicación, que, como hipótesis de **normalización**, en la toma de datos y el análisis para la elaboración de **proyectos de organización**, se presenta en estas jornadas.

2.- METODOLOGIA

2.1.- Consideraciones

a) Las definiciones de gestión de documentos coinciden, en su mayoría, en los principios de economía-eficacia-calidad, principios que también caracterizan la calidad aplicada, en este caso, a la gestión de archivos. No en vano el **records management**, término que traducido al español se convierte en **gestión de documentos**, nació en Estados Unidos, al igual que la teoría de calidad.⁷

La calidad cuenta con diversas definiciones e interpretaciones, entre ellas destacamos:⁸

- Deming: un grado predecible de uniformidad y fiabilidad a bajo costo y adecuado a las necesidades del mercado; la calidad va unida al costo.
- Juran: adecuaciones al uso; un servicio tiene calidad si se adecúa al uso.
- Taguchi: pérdidas mínimas para la sociedad; si se hace algo mal paga la sociedad. Es lo que se denomina no calidad.
- ISO 8402: define como “conjunto de propiedades y características de un producto o servicio que la confieren su aptitud para satisfacer unas necesidades expresadas o implícitas.

5. LLANSO I SAN JUAN, Joaquín. En Gestión de documentos...

6. FERNANDEZ GIL, Paloma. Organización de archivos de oficina: metodología. IRARGI. Bergara. 1993.

De la misma autora. Identificación y valoración de los documentos tramitados en las oficinas municipales. La experiencia en el Ayuntamiento de Alcorcón. Actas de las I Jornadas sobre Metodología... Madrid. 1992. p.547-551.

ALBERCH, Ramón. El tratamiento de la documentación activa y semiactiva: Experiencias del Archivo Municipal de Barcelona. En Actas de las I Jornadas sobre Metodología...

ZUMALDE, Irune. La automatización del sistema archivístico del Gobierno Vasco: Una experiencia frustrada. En Actas de las II Jornadas de Archivística de Euskadi. Bilbao. 1992. Bergara IKERLAND VI. p. 114-121.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS DE MADRID. El tratamiento de la documentación económica en las Administraciones públicas. En I Jornadas sobre Metodología... p.213-290.

CONDE, M^a Luisa, LAVIÑA, Ana, Borruel, Enrique. La identificación y valoración de los fondos documentales de la administración estatal: problemas y metodología. En I Jornadas sobre Metodología...

ROBERGE, M. La Gestion des Documents administratifs. La Pocatiere: Documentor, INC. 1983.

7. DEMING, experto americano que fue contratado por Japón para implantar la gestión de calidad en la producción, obteniendo resultados espectaculares.

8. OLIVAS GARCIA, Salvador. En la gestión de calidad. Jornadas de la teoría a la acción... Ponencia sin publicar. Organizadas por SEDIC. 29 y 30 de enero de 1996).

b) Si **normalizar**, según nos dice el diccionario es regularizar o poner en orden lo que no estaba; hacer que una cosa sea normal; tipificar, ajustar a un tipo, modelo o norma, podemos encontrar abundantes ejemplos en la bibliografía publicada por los archiveros a lo largo del tiempo; Manuales de archivística; Cuadros de clasificación; Manuales de tipología documental; Normas de descripción; Memorias anuales; Metodología para la organización de los archivos de oficina, etc.⁹ Importantes todos ellos, ya que desarrollan teoría archivística y normalizan instrumentos de trabajo.

No obstante, en estos momentos, es urgente normalizar todas las tareas que conlleve el ejercicio y desarrollo de nuestra profesión aplicada a los archivos de oficina y publicarlas, para así llenar el vacío existente, como he mencionado anteriormente.

La normalización para elaborar un **proyecto de organización** debe estar presidido por lo que se denomina círculo de Deming (ANEXO I), que consiste en **Planificar-Diseñar, Probar, Evaluar y Ajustar, Estandarizar**.

El círculo nos indica que el trabajo nunca se termina. Siempre es mejorable y se debe evaluar y ajustar periódicamente. En este sentido, las consultas a los usuarios internos y externos (ciudadanos), por medio de cuestionarios, son imprescindibles.¹⁰

2.2.- Desarrollo del trabajo

Los encargos o demandas de **organización de los documentos en los archivos de oficina**, suelen responder a una desviación entre lo que debiera estar sucediendo y lo que en realidad sucede y es, por tanto, una oportunidad de mejorar.

En las instituciones, los problemas se presentan en todas las actividades y a todos los niveles. Cuando se produce uno, se le da una solución provisional y como no se atacan sus causas, al cabo de un tiempo se reproduce.

Más del 95% de los problemas son repetidos.

Para solucionarlos se **planifican** las siguientes actuaciones:

- **Toma de datos**
- **Análisis (Diagrama causa-efecto de ISHIKAWA en ANEXO II)**
- **Proyecto**

Siguiendo esta línea de pensamiento, hemos tratado de normalizar y estandarizar la **toma de datos y el análisis para la elaboración de proyectos de organización de archivos de gestión**.

Toma de datos

1.- Director/ responsable

Aquí se recoge el nombre y cargo de la persona que solicita la organización. En ocasiones, el encargo se hace a través del Alcalde o Secretario y la persona que nos proporciona la información, es el responsables del área o departamento.

En este caso se recogerán los dos nombres, especificando sus cargos.

9. HEREDIA, Antonia, CORTES, Vicenta, GALLEGO, Olga-LOPEZ, Pedro, CONDE, M^a Luisa, MUNDET, Juan Cruz: Manuales de Archivística. GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID. Manuales de tipología documental y Cuadros de clasificación.

RODRIGUEZ BARREDO, Julia. Memorias anuales.

FERNANDEZ GIL, Paloma. Ob.cit.

NORMA INTERNACIONAL GENERAL DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA. Ministerio de cultura. Madrid. 1995.

10. CASTIELLA ZARAGOZA, Ricardo. Explica lo que es el usuario interno: "cada empleado de la institución es, a la vez, proveedor y cliente de otras personas, áreas, departamentos, funciones. Desde este punto de vista todas las actividades que realiza una organización están compuestas por una serie de realciones muy complejas, entre proveedores y clientes. Es como si existiese una especie de cadena de montaje virtual, en la que todos vamos aportando nuestro trabajo hasta lograr el producto o servicio que se entrega al cliente final. Pero para llegar hasta este, tiene que irse elaborando dicho producto o servicio en una sucesión de tareas, donde cada persona o unidad es un cliente del proceso anterior de la cadena, y a su vez es proveedor del proceso siguiente. Con una condición especial. Tanto uno como otro tiene un objetivo último: dar servicio al cliente". La orientación cliente/proveedor interno. En Jornadas de la teoría a la acción... Organizadas por SEDIC. 29 y 30 de enero de 1996.

2.- Oficina / departamento / negociado

Se señalará de cuál se trata.

3.- Fecha

La de la toma de datos

4.- Problemas

Se hará un listado de los problemas transmitidos por el responsable del área o departamento, procediéndose a agruparlos por familias.

Análisis

1.- Listar los problemas *

2.- Analizarlos

- Definirlos
- Cuantificar su importancia y conocer los objetivos de mejora

3.- Determinar las causas *

- Listar las causas posibles
- Evaluar o estimar aquellas que tengan más incidencia

4.- Definir soluciones

- Listar las posibles soluciones
- Elegir las más adecuadas

5.- Presentar un proyecto

- Con determinaciones para implantar soluciones, controlar los resultados.
- Con determinaciones para verificar, modificar y estandarizar/normalizar.
- El plan propuesto debe ser aprobado por la dirección.

* Los problemas son los “que” (¿qué pasa?) y las causas son los “por qué” (por qué pasa?).

Se estima que el 20% de las causas originan el 80 % de los problemas.

3.- PROYECTO DE ORGANIZACION

El proyecto deberá presentarse de forma clara, concreta y concisa. Con un lenguaje comprensible y, en caso de utilizar terminología técnica, ésta irá acompañada de información explicativa. Además reflejará:

Objeto

La organización para solucionar lo que en el análisis de ISHIKAWA se denomina como EFECTO (Ejemplo. el retraso en el trámite de los expedientes).

Análisis de la situación

Resumen de los problemas que tiene el departamento y de sus posibles causas. Indicando cómo su interrelación produce consecuentemente el EFECTO.

Objetivos

Informar a la Corporación e implicados acerca del análisis del problema o problemas y proponer soluciones, según los objetivos de mejora seleccionados.

Metodología

- Planificación de las acciones
- Recursos humanos, especificando personas y responsabilidades

11. Se trata de cuantificar el coste de las horas que el archivero/a dedica a la organización del archivo de oficina. Si es una empresa privada, el coste de la plicación se presentará, además, en factura independiente.

- Recursos técnicos: informáticos, legislativos, etc.
- Recursos económicos: inversiones, coste de la aplicación.¹¹
- Plazo de ejecución: Fases
- Control de puesta en marcha para ajustar y evaluar
- Estandarizar / normalizar
- confección de Manual de procedimientos y normas de organización
- Controles periódicos para detectar desviaciones

Conclusiones

La calidad en la organización y el marketing, se encuentran estrechamente relacionados.

Por eso, es interesante ofrecer a la Corporación, las ventajas de la inversión que ha llevado a cabo en orden a:

- Mejorar su imagen
- Agilizar los procesos de trabajo
- No perder horas de trabajo del personal (en ocasiones, técnicos con alto grado de remuneración).
- Por último y como argumento convincente, lo que señala Eric Sutter ¹², el costo de la no calidad es muy superior al de la calidad.

4.- CONCLUSIONES

Como conclusiones a la metodología de trabajo que aquí se presenta, ofrezco las siguientes consideraciones:

- La incorporación a nuestro quehacer profesional de técnicas y métodos nuevos, no excluye el que sigamos trabajando, como se ha venido haciendo hasta ahora, en lo que es constitutivo de nuestra profesión: estudios de tipología documental, diplomática, terminología, descripción, cuadros de clasificación, expurgo, etc.

- Es necesario romper barreras y colaborar con profesionales de otras disciplinas (arquitectos-informáticos-documentalistas, etc.), para poder ofrecer mejores servicios, que es en definitiva nuestra responsabilidad y obligación, ya que estamos trabajando en ese sector y el usuario es nuestro principal cliente.

- Hoy se trabaja en equipos interdisciplinarios, en sectores punteros de la medicina y la industria, con notable éxito. Estas agrupaciones de profesionales, sin hacer dejación de lo que caracteriza su especialidad, están trabajando conjuntamente, compartiendo proyectos, experiencias y responsabilidades, con el fin de ofrecer mejores productos y servicios.

Tendremos que preguntar a nuestros clientes (usuarios internos y externos) que necesidades tienen y que demandan.¹³ De esta forma podremos cambiar algunos hábitos y técnicas de trabajo, para así ofrecer un mejor servicio.

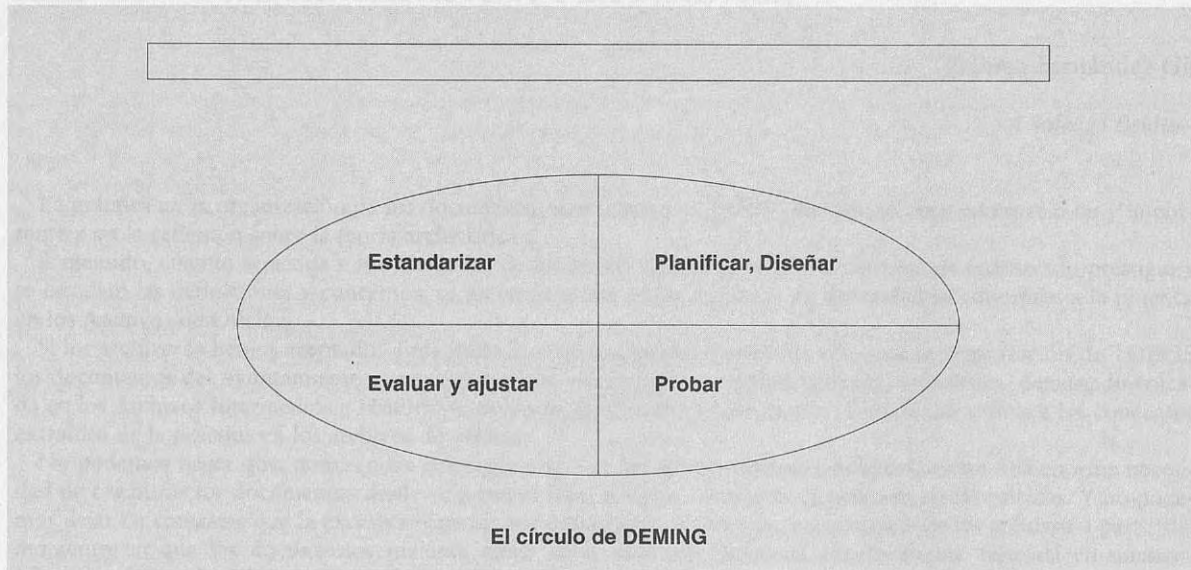
No debemos olvidar que nuestro trabajo, es un medio que sirve a la investigación y a la defensa de los derechos ciudadanos y por ser un servicio no ofrece “un producto final de consumo”, como sucede en otras actividades. En definitiva, somos meros intermediarios.

- Finalmente, sólo queda plantearse qué respuesta ofrecemos, desde la profesión, a la creciente demanda de la sociedad en orden a conseguir esa eficacia, rentabilidad y calidad.

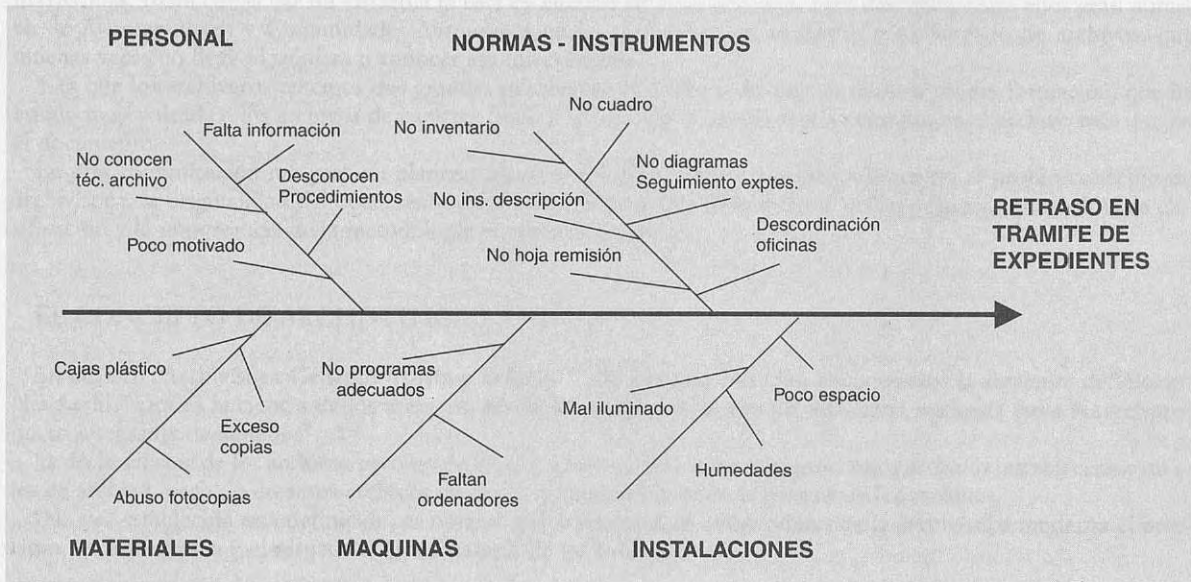
12. Ob. cit.

13. RODRIGUEZ SEOANE, Gerardo J. “Calidad demandada por los clientes”. Diseño y reingeniería de diseño de calidad demandada por los clientes de los servicios de información y documentación. Bibliotecas, centros de documentación y servicios de información. V Jornadas Catalanas de Documentación. Actos organizados por FESABID. 25, 26, 27 de octubre de 1995. p. 199-208.

ANEXO 1



ANEXO 2



ARCHIVOS DE OFICINA: LA TEORÍA ARCHIVÍSTICA Y LA PRÁCTICA

Paloma Fernández Gil

- A Soledad Benito -

La práctica en la organización de los documentos que forman el Archivo de Oficina abre un espacio muy importante para la reflexión sobre la teoría archivística.

A menudo, cuando se acude a los Manuales de Archivística elaborados por archiveros de reconocido prestigio y se estudian las definiciones y conceptos, se plantean serias dudas a la hora de llevar dichos conceptos a la práctica en los Archivos de Oficina.

Si los archiveros hemos aceptado -estas Jornadas son una buena muestra de ello- que la organización de TODOS los documentos del Ayuntamiento es nuestro trabajo, será necesario ampliar la teoría archivística, demasiado volcada en los Archivos Intermedios e Históricos; volverla más flexible y abierta con el fin de dar cabida a los conceptos extraídos de la práctica en los archivos de oficina.

No podemos negar que, tanto en las empresas como en las administraciones públicas, existe una enorme necesidad de organizar los documentos desde su primera fase, es decir, cuando se encuentran en las oficinas. Y no podemos dejar de constatar que la excesiva fijación, por parte de los archiveros, en ocuparse de los archivos a partir del momento en que los documentos tuvieran cinco años, idea por desgracia excesivamente repetida en nuestros Manuales, ha provocado un gran vacío, que, en muchas ocasiones, se ha resuelto acudiendo a empresas de servicios y no al propio servicio de archivos de la institución, demasiado ocupado en la organización del ARCHIVO con mayúsculas. Basta con echar un vistazo a la lista de clientes de estas empresas para descubrir entre ellos gran número de Ayuntamientos y Comunidades Autónomas en las que existe un archivero o un servicio de archivos, que muchas veces no llega ni siquiera a conocer esa intervención.

Y es que los archiveros tenemos dos grandes problemas: el primero de ellos es nuestra propia formación, que ha estado muy volcada a los archivos de carácter final, y la segunda la propia teoría centrada en el archivo más que en el documento.

En esta comunicación me gustaría plantear algunas reflexiones sobre aspectos tales como el propio concepto de archivística, la originalidad del documento de archivo, el principio de respeto al orden original, los cuadros de clasificación y la importancia de la metodología en nuestra profesión.

EL CONCEPTO DE ARCHIVÍSTICA

En el libro “Archivística General: Teoría y Práctica”, de Antonia Heredia, encontramos la siguiente definición: “La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquellos”.

Es decir, ciencia de los archivos pero no de los documentos. Por lo tanto organizamos archivos, establecemos niveles de archivo, pero no creamos archivos, es decir, no intervenimos en la génesis de los archivos.

Una vez establecida esta definición, es normal que consideremos como pilares de la archivística moderna el principio de procedencia y el respeto al orden natural de los fondos.

La práctica diaria en la organización de los documentos de las oficinas evidencia que no es completa esta definición.

Los archiveros, para cumplir bien con las exigencias de una sociedad del siglo XXI, deben ORGANIZAR DOCUMENTOS, y sólo de esta organización saldrán los distintos niveles de archivo, que se crearán en función del valor de los documentos y no de los años del mismo. De esta manera los documentos en el nivel de archivo de oficina, por ejemplo, se mantendrán el tiempo necesario para ayudar a las oficinas en su gestión. Una vez perdida la vigencia administrativa -entendida aquí como el tiempo que transcurre entre el comienzo y el fin de un trámite- o el valor informativo, se deberán transferir. Estos valores se pueden perder a los seis meses o a los seis años (conviene recordar que en aquellos casos en que la legislación marca el número de años que se deben conservar los documentos dado su valor legal o fiscal, no se indica, sin embargo, que esta conservación deba ser en la oficina que los ha creado o que la responsabilidad sea de esta oficina, se sobreentiende que es responsabilidad de la oficina que los custodie).

Todos estamos de acuerdo en que no podemos denominar archivo a un conjunto de papeles acumulados en una dependencia y ordenados en función de gustos personales. Pues bien, y aunque pueda parecer exagerado, ésto es lo que suele suceder en las oficinas. Los mismos empleados municipales, con buen criterio, nunca denominan archivo a los documentos que tienen, sino “las cajas o las carpetas”. Cuando el archivero toma contacto con esta situación crea un sistema, y sólo a partir de ese momento podemos hablar de un archivo.

Para el archivero el archivo será entonces un producto conseguido tras la organización de los documentos.

PRINCIPIO DE RESPETO AL ORDEN ORIGINAL

Pero retrocedamos un poco en esta comunicación y volvamos a los Principios modernos de la archivística: el Principio de Procedencia, que nos dice que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros; y el Principio de respeto al orden original, principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que ésta sea.

Evidentemente estos principios están sacados de contexto en esta comunicación. Se me dirá que no están formulados para los archivos de oficina, y es cierto. Pero el Principio de respeto al orden original ha sido invocado en muchas ocasiones cuando el archivero se ha enfrentado a la organización de los documentos de una oficina. Según esta idea el archivero puede aconsejar sobre los sistemas de control o recuperación de los documentos, e incluso sobre el expurgo y plazos de transferencias, pero no intervenir en los sistemas de organización de los documentos y mucho menos en su creación.

Al respecto podemos decir que los empleados de las oficinas, por regla general, carecen de formación en técnicas de archivo para encontrar el mejor sistema de organización de sus documentos, y esto se extiende tanto al personal técnico como al administrativo. Cuando se crea algún sistema siempre estará en función de necesidades coyunturales. Es posible, por ejemplo, que se cree un fichero cuando los expedientes no puedan encontrarse por el libro de Registro y el volumen así se lo imponga.

Las oficinas tramitan documentos producto de la actividad que llevan a cabo. Estos documentos dan lugar a series documentales claras cuando los procedimientos están muy formalizados, ya sea por la legislación o por una normativa interna. El orden natural cronológico o el numérico será el criterio de ordenación elegido por la oficina. Pero no siempre es así o, mejor dicho, cada vez menos es así. En los casos en que no existe una formalización del expediente siguiendo una pauta establecida, la creación de determinados documentos dependerá del instructor de turno que puede decidir, incluso, no formar expedientes. Así se puede crear series partiendo de los documentos simples

que compondrían el expediente. Esto ocurre con frecuencia, por ejemplo, en el trámite de los expedientes de actividades culturales.

Estando así las cosas el respeto al orden resulta improcedente. El archivero, junto con los responsables de las oficinas, debe crear un sistema de archivo en el que se contemple tanto la clasificación y ordenación de los documentos como su instalación y recuperación, haciendo especial hincapié en la identificación de las series y en la formación de expedientes.

EL CARÁCTER ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Todos los archiveros hemos estudiado que una de las características diferenciadoras de los archivos frente a las bibliotecas o centros de documentación es que están formados por documentos únicos, documentos originales. Si bien esto es cierto, en un archivo de oficina un alto porcentaje de documentos no lo son. Nos encontramos con originales múltiples y con infinidad de copias, en algunos casos en soportes diferentes. Evidentemente sólo los documentos originales se transferirán al Archivo Municipal, pero mientras están en una oficina deberán ser organizados como series documentales que son. En las oficinas forman el archivo, y para ellas adquieren un valor importantísimo, superando, en ocasiones, al de algunas series originales que, una vez tramitadas, carecen de interés para la oficina.

El archivero frente a estos documentos deberá tener una actitud radicalmente opuesta a la habitual en él. Deberá organizar pero no para garantizar su conservación, sino para garantizar su destrucción cuando pierda el valor informativo, aplicando para ello el mismo tratamiento archivístico que para las series originales, es decir, identificación, valoración, organización e instalación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Los Cuadros de Clasificación de los Archivos Municipales se han elaborado partiendo de los documentos que conservan estos archivos y de acuerdo a criterios funcionales por estar demostrado su carácter de permanencia respecto a otros criterios, como puede ser el orgánico.

Esto quiere decir que estos cuadros no respetan la estructura organizativa de los ayuntamientos. En cambio, cuando se elaboran Cuadros para las oficinas el criterio más extendido suele ser el orgánico, ya que resulta más fácil su aplicación. De esta manera las series se ordenan siguiendo la estructura organizativa de la oficina, que suele coincidir con las funciones y actividades que tiene asignadas en el momento de la organización del archivo.

Nos encontramos entonces ante una duplicidad de criterios aplicados a un mismo fondo, lo que supone una pérdida considerable de tiempo y de eficacia administrativa.

Se debe confeccionar un único Cuadro de Clasificación para todos los documentos del Ayuntamiento. Este Cuadro debe ser funcional e incluirá todas las series documentales que se produzcan independientemente de su forma. El Cuadro deberá, además, estar codificado.

Pero su aplicación en las oficinas no siempre es fácil. Por un lado el archivero nunca puede perder de vista las funciones y actividades que se realizan en todo el Ayuntamiento e identificarlas con las que se llevan a cabo en una oficina determinada, y la práctica nos ha enseñado que no siempre es sencillo. Por otra parte existe una reacción negativa entre los propios empleados de las oficinas, por lo menos en un primer momento. La disparidad de códigos que se pueden utilizar en una misma oficina, debido a que realizan varias funciones codificadas en el Cuadro de Clasificación corporativo dentro de secciones diferentes, no siempre es bien entendido. Los cursos de formación se

vuelven así imprescindibles, porque la experiencia demuestra que la existencia de un único Cuadro con un criterio funcional es el mejor instrumento para la organización de los documentos cuando la estructura organizativa municipal es tan cambiante como en la actualidad estamos viendo.

Ya hemos dicho que los Cuadros de Clasificación deben reflejar todas las series que tiene la oficina. Pero ¿qué hacer con las series en forma de copias que tienen todas las oficinas y que conservan como fuente de información, por ejemplo las Actas de las Comisiones de Gobierno o Plenos?. Existen varias soluciones; una de ellas puede ser que conserven el código que tienen en la oficina de creación, pero añadiendo un símbolo que resalte su carácter de documento expurgable. De esta manera todas las oficinas codificarán la serie de igual forma.

Esto es importante porque, como hemos dicho, hay oficinas cuyo archivo está formado prácticamente por documentos no originales.

CUADRO DE ORGANIZACIÓN

Hasta el momento hemos estado hablando de Cuadro de Clasificación, pero, llegados a este punto, quiero destacar otro instrumento, que constituye el documento principal en la organización de los archivos de oficina.

En las oficinas se necesita contar con un instrumento de trabajo que nos diga no sólo las series que existen y su dependencia jerárquica, sino también cómo ordenar, instalar, transferir al Archivo Municipal o eliminar los documentos.

El Cuadro de Clasificación como “instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura”¹, entendiéndolo como datos esenciales de su estructura la denominación de las secciones y series, no constituiría nada más que el primer paso en la elaboración de lo que podríamos denominar Cuadro de Organización.

Este Cuadro debe dar información sobre la denominación de la serie, el valor, la ordenación física, el grado de accesibilidad y su instalación física, lo que supone indicar en qué carpeta y en qué mueble se debe archivar una serie.

Se me puede señalar que por qué utilizar la palabra Cuadros de Organización, concepto que no existe en ningún diccionario de terminología española, cuando ya se ha aceptado el término Cuadro de Clasificación. Pero a nuestro entender se trata de instrumentos diferentes.

El Cuadro de Organización sería un instrumento de consulta en las oficinas, que refleja la organización física del fondo documental y aporta los datos esenciales para esa organización.

Lo arriba expuesto no será sino otra muestra de la necesidad de ampliar nuestra ciencia y adaptarla a una realidad y a una práctica generalizada a todos los profesionales que organizan los documentos en las oficinas. Y la realidad es que para éstas se elaboran Cuadros de Organización, que constituyen el Manual resumido de cómo deben organizar sus documentos.

LA METODOLOGÍA

Quiero referirme, por último, a un aspecto muy importante que se ha venido desarrollando en España en los últimos años y en el que la organización de los archivos de oficina ha tenido mucho que ver: la creación de una metodología para la organización de los documentos y la creación de archivos, y los instrumentos o herramientas de trabajo desarrollados como consecuencia de esa metodología.

En la bibliografía archivística española y casi extensible a la europea, no se podía encontrar ningún Manual de

1. Diccionario de terminología archivística. Madrid. M^o de Cultura. 1993.

Archivos que desarrollase una Metodología² a seguir a la hora de organizar un archivo. Como ejemplo diremos que en ninguno de ellos se mencionaba la importancia de realizar un Proyecto antes de acometer el trabajo. Esto lo saben muy bien aquellos profesionales que han tenido que presentar un proyecto para acceder a un puesto de trabajo en un Archivo.

La introducción en España del concepto Records Management o Gestión de Documentos y del concepto de ciclo de vida, así como la aceptación de la idea de que había que ocuparse de los documentos desde el momento de la creación, ha venido acompañada de una serie de Manuales en los que se presenta una metodología en la que se va detallando los pasos que hay que dar para llevar a cabo un Programa de Gestión de Documentos. Destaquemos aquí los elaborados por Roberge, de tanta influencia entre nuestros colegas del área catalana.

Esta metodología, como ya hemos dicho, llega acompañada de una serie de instrumentos de control que trascienden a los tradicionales instrumentos de descripción de nuestros archivos.

Podemos decir así que hoy no se concibe la organización de los archivos sin comenzar con la cumplimentación de un cuestionario o formulario de toma de datos, por poner un ejemplo.

La presentación de Proyectos de Organización de los documentos en los que se establezcan los niveles de archivo adaptados a cada Ayuntamiento y la atención que se deba dar a los mismos, no sólo facilita enormemente el trabajo del archivero, sino que acerca al resto de los empleados municipales y a los políticos a nuestra profesión, no siempre entendida en el entorno en que nos movemos.

La utilización de un método profesionaliza una dedicación y constituye un excelente punto de partida para entrar en otras discusiones, ya sean terminológicas o de carácter más práctico.

También el hecho de que se esté trabajando en organismos diversos no sólo de la Administración Central y Local, sino en entidades bancarias, universitarias y de empresas enriquecerá, sin duda, nuestra profesión y la teoría archivística, tal vez demasiado volcada en la Administración.

Como conclusión sólo me gustaría añadir que el evidente cambio que se está desarrollando en nuestras administraciones municipales, tanto desde el punto de vista técnico como de relación con el ciudadano, exige una archivística adaptada a los tiempos, en la que las definiciones dogmáticas y teorías cerradas den paso a una flexibilidad que nos haga adaptarnos a esos cambios sin traumas y sin perder terreno frente a otros profesionales del mundo de los documentos.

2. Entendemos por metodología "el conjunto definido de fases y tareas encadenadas e interrelacionadas a través de una filosofía o principios teóricos generales de trabajo que tienen por objeto común el analizar un sistema de organización y desarrollar propuestas o alternativas de mejora". CID, S.A. Curso de Planificación y Gestión de Archivos de Empresa.

LA FORMACION EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS: LOS CURSOS DE ARCHIVOS DE OFICINAS

Julia M^a Rodriguez Barredo

1. LA FORMACION Y LOS ARCHIVOS DE OFICINAS

Desde hace algún tiempo, las Administraciones Públicas, sus políticas, los procesos de elaboración de las mismas, las formas de gestionarse y, sobre todo, la evolución del rendimiento de los funcionarios y los resultados que se obtienen en lo anteriormente dicho, está llevando a todas las instituciones, y por lo tanto, a nuestros Ayuntamientos a impulsar una serie de proyectos de mejora en la formación de quienes trabajamos en la Administración Local. El momento y la coyuntura político-social lo están exigiendo. Así, ya no hay Convenio Laboral, ni Dirección o Area de Recursos Humanos que no contemple entre sus proyectos anuales varios cursos de formación para los trabajadores.

Por lo que respecta al Ayuntamiento de Alcobendas, se habían hecho cursos muy puntuales desde tiempo atrás, promovidos unas veces por el desaparecido IEAL, otros por la Diputación, Colegios Profesionales.... Pero será en el Convenio de los Trabajadores de 1980, cuando se comienza a hablar de “formación permanente” y será en este y en los Convenios siguientes donde se desarrolle y actualice la llamada **formación** de los trabajadores del Ayuntamiento.

Los primeros cursos amplios organizados por la Dirección de Organización y Métodos, que dieron cabida a 20-30 participantes, tuvieron como objetivo las nuevas tecnologías. Cursos intensivos de Informática, Word o Windows, se impartieron en el propio Ayuntamiento, siendo los profesores expertos del departamento de Informática, y otras veces, contratando los servicios de reconocidas academias. Cursos de Urbanismo, de Atención al Ciudadano, de Haciendas Locales, sobre Presupuestos... han completado esta tendencia a la formación permanente del colectivo de trabajadores.

Y ¡por fin!, ante la demanda de los propios compañeros, se decidió convocar y celebrar el primer curso de Archivos de Oficina, bajo los auspicios de la Consejería de Agricultura y Cooperación de la Comunidad de Madrid. Tuvo lugar en Marzo de 1.988 y asistieron 35 trabajadores de nuestro Ayuntamiento y 3 del recién creado de Tres Cantos.

Por unas o por otras razones (entre ellas, el traslado al nuevo Ayuntamiento) esta iniciativa no se volvió a retomar hasta 1.995, cuando la Dirección de Recursos Humanos decidió celebrar en Octubre, y durante los días 16 al 24, el 2º Curso de Archivos de Oficina, al que asistieron 20 personas y el 3º en Marzo de 1.996, al que han asistido otras 25. Y es muy probable que, antes de finalizar el año 96, 100 trabajadores municipales hayan asistido a estos cursos. Con ello no quedará oficina cuya problemática no haya sido estudiada y analizada en los distintos esquemas y cuestionarios que se utilizan.

2. OBJETIVOS, USUARIOS Y CONTENIDOS DE LOS CURSOS.

Cada vez se insiste más y los Municipalistas así lo analizan y manifiestan en que la Administración Pública tiene el carácter de una organización prestadora de servicios y este modelo de gestión de servicios empieza a plantearse con insistencia dos preguntas:

13. Rodriguez Seoane, Gerardo J. “calidad demandada por los clientes” Diseño y reingeniería de diseño de calidad demandada por los clientes de los servicios de información y documentación. Bibliotecas, centros de documentación y servicios de información. V Jornadas Catalanas de Documentación. Actas. Organizadas por FESABID. 25, 26, 27 de octubre de 1995. p. 199-208.

- ¿Qué servicios presta mi área o departamento?
- ¿Dónde tengo la información y cómo está organizada?

Malamente, podrá cada oficina, área... responder a la primera pregunta si no se resuelve antes la segunda.

El modelo de Gestión Pública que, entre todos estamos creando y desarrollando, ha de tender a un proceso fructífero de manera que, los usuarios o “clientes” de la Administración Local, encuentren siempre los servicios necesarios y que por otra parte, cada unidad administrativa se ajuste perfectamente a las demandas de estos usuarios garantizando, la **información** que es la base de todo servicio en un Ayuntamiento. ¡ Sin información no hay Gestión !.

Al trazar los programas de nuestros Cursos de Archivos de Oficina hemos tenido muy en cuenta tres aspectos fundamentales de todo programa de formación:

- Objetivos. ¿Qué pretendemos?
- Selección de destinatarios. ¿A quiénes va dirigido?
- Programación y Contenidos. ¿Cómo conseguir los objetivos?

2.1 Objetivos. ¿Qué pretendemos?

Definir los objetivos es tarea primordial de todo curso de formación. El objetivo es la meta, sin un objetivo preciso cualquier proyecto se convierte en fracaso.

Los objetivos deben ser **claros concisos y concretos**. Los alumnos deben entender lo que se pretende del curso en una primera instancia. Los objetivos amplios se diluyen, debemos por tanto, evitar metas demasiado ambiciosas que, desviándonos por caminos innecesarios nos impidan o nos dejen a mitad de camino en la consecución de nuestro propósito.

Todo curso tiene dos tipos de objetivos: un Objetivo General, que es el núcleo y punto de partida del mismo y varios Objetivos Específicos, que es lo que esperamos conseguir en conocimientos teóricos y prácticos y en motivación de los alumnos.

2.2 Selección de destinatarios. ¿A quiénes va dirigido?

En función del interés manifiesto o de la necesidad de un área, departamento... se debe hacer una selección de alumnos y, sus dudas, problemas y demandas estarán reflejados en los Objetivos y Contenidos del programa a diseñar.

A veces, es rentable y fructífero reunir a alumnos adscritos a un mismo departamento o área, aunque para la institución económicamente sea más costoso.

2.3 Programación y Contenidos. ¿Cómo conseguir los objetivos?

La consecución de los objetivos tiene como base una estrategia teórica y práctica que es el Programa. También en ello debe haber una adaptación al tipo de alumnos y, aunque la parte teórica es siempre una elección muy libre de cada profesor, la parte práctica deberá realizarse sobre ejemplos reales y documentos de la vida cotidiana de las oficinas.

Al Programa acompañará una Bibliografía corta pero escogida, muy didáctica y fácil de conseguir. A ser posible que se encuentre en la Biblioteca del Archivo Municipal Central.

3. OTROS PUNTOS DEL DISEÑO DEL CURSO

En el diseño del curso deben constar también la Convocatoria y su resolución motivada, el Certificado (elemento de estímulo en muchas ocasiones), Lugar y Fechas de celebración, Duración y Número de Asistentes.

Lugar y Fechas de Celebración: la elección de aula pedagógica, bien equipada, bien iluminada, silenciosa y cómoda, influye sobremanera en la captación de la atención de los asistentes y su concentración en las exposiciones. Lo mismo la elección de Fechas, no es muy acertado celebrar cursos de este tipo en períodos previos a las vacaciones anuales, navideñas o en algún momento en que el cansancio laboral es patente.

La Duración no ha de ser excesiva y puesto que no se trata de Enseñanzas Regladas, la tendencia generalizada es de Cursos de entre 15 y 25 horas lectivas y si la institución lo considera oportuno, o la temática lo requiere, hacer una primera y una segunda parte.

El número de asistentes no debe pasar de 25, sobre todo si el curso es teórico-práctico y se acompaña de pequeños talleres. **El profesorado** de estos cursos ha de conocer perfectamente la institución a la que sirven los alumnos, de ahí que en nuestras programaciones, al tratarse el tema, propongamos: "Archiveros de la Administración Local con probada experiencia en Organización y Administración de Archivos".

Acompañamos esta propuesta y comentarios con un ejemplo real, como lo es el Curso impartido el pasado mes de Octubre en el Ayuntamiento de Alcobendas.

CURSOS DE ARCHIVOS DE OFICINAS. ALCOBENDAS 16 A 27 DE OCTUBRE DE 1995.

CONVOCATORIA: Curso convocado por Resolución de Alcaldía de 26 de Septiembre de 1995.

OBJETIVO GENERAL: Trazar las directrices básicas para la organización y administración de los Archivos de Oficinas en el Ayuntamiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Ofrecer una nociones básicas de Archivística a los trabajadores municipales que son responsables de documentos en sus fases de gestión y administrativa.
- Estudio de funciones por áreas
- Estudio de Series Documentales derivadas y propuestas de organización
- Implantación de un sistema de Archivo de Oficina

DESTINATARIOS: Auxiliares Administrativos y Administrativos de la Administración Local, que tienen a su cargo un Archivo de Oficina.

CERTIFICADO: Se entregó un Certificado de asistencia a los alumnos concurrentes al curso. Certificado extendido por la Dirección de Recursos Humanos.

(Una inasistencia del 10 por 100 en el total del cómputo de horas programadas, puede suponer la pérdida del curso y el derecho a dicho certificado).

LUGAR Y FECHAS DE CELEBRACIÓN: Aula de Reuniones y Formación (3ª Planta del Edificio Consistorial). Del 16 al 27 de Octubre de 1995. Dos horas diarias en horario de mañana.

DURACIÓN: 21 Horas lectivas.

NÚMERO DE ALUMNOS: Un grupo de 20 alumnos.

PROFESORA: Julia M^a. Rodríguez Barredo (Archivera Municipal).

MATERIAS:

- Archivística: Teoría y prácticas. 15 horas.
- Legislación y acceso a los documentos. 3 horas.
- La información en los Archivos de Oficina. 3 horas.

CONTENIDOS QUE INTEGRAN EL ÁREA Y SU ORGANIZACIÓN DIDÁCTICA

PROGRAMA

1.-ARCHIVÍSTICA

- 1.1. Los archivos municipales. Su historia y evolución. Sus funciones y actualidad.
- 1.2. Los archivos de oficina. Su importancia en la vida municipal.
- 1.3. Los documentos que los integran: clases y soportes.
- 1.4. Tipología documental en las distintas oficinas. Esquemas, valoración y análisis. Supuestos prácticos.
- 1.5. Propuesta de un plan. Prácticas.
- 1.6. Clasificar, ordenar y adecuar los documentos. Tareas básicas en toda organización de un Archivo de Oficina. Los Cuadros de Clasificación. Supuestos prácticos.
- 1.7. Elaboración de instrumentos de control y recuperación de los documentos y de la información. Supuestos prácticos.
- 1.8. Mobiliario y equipamientos básicos. La preservación y cuidado de los documentos en los Archivos de Oficina.

2.-LEGISLACIÓN Y ACCESO

- 2.1. Legislación que afecta a los Archivos Municipales españoles.
- 2.2. El acceso de los ciudadanos y de los administradores a los documentos de las oficinas.
- 2.3. La consulta y el acceso a la información de los documentos en los Archivos de Oficina.

3.- LA INFORMÁTICA

- 3.1. La informática en la administración de los Archivos de Oficina.

4.- PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS

- 4.1. Prácticas de la Ordenación y su metodología.
- 4.2. Creación de instrumentos de control y recuperación de los documentos.

5.- MATERIAL DIDÁCTICO

Carpeta del curso. Esquemas y material fungible.

Bibliografía:

- "El Archivo Municipal". Soledad BENITO FERNÁNDEZ y otras. Colección Manual del Alcalde, Banco de Crédito Local. Madrid, 1986.
- "Archivos Municipales de Euskadi. Manual de Organización". José Ramón CRUZ MUNDET. Instituto Vasco de Admón. Pública. Vitoria-Gasteiz, 1992.
- "Los Archivos Municipales". Vicenta CORTÉS ALONSO. Anabad. Madrid, 1991.
- "Organización de Archivos de Oficina. Metodología". Paloma FERNÁNDEZ GIL. IRARGI, N^oV, 1992-1993. Pags. 77 a 124. Bergara, 1995.

Legislación: Comentarios

6.- TEST DE EVALUACIÓN FINAL

En este curso fue un "test" de treinta preguntas, eligiendo la respuesta correcta entre cuatro. La valoración por respuestas acertadas fue de 27 a 30 muy bien; de 19 a 26 bien; menos de 18 regular y menos de 10 mal.

7.- VISITAS

Se realizó una visita amplia y detallada al Archivo Central del Ayuntamiento.

Se visitó el Archivo Regional de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Se visitó el Museo del Libro de la Biblioteca Nacional de Madrid.

8.- ASISTENTES

A este curso asistieron trabajadores de: Administración del Patronato, Alcaldía, Centros Cívicos, Concejalía de Urbanismo, Educación, Escuela de Música, Formación e Inserción, Industrias, Intervención, Organización, Planificación, Recursos Humanos, Rentas, Servicios Sociales, Servicios Públicos y Salud.

A) SUBCARPETA ROJA. Iniciación Personal y Familiar.

B) SUBCARPETA AZUL. Experiencia de formación y experiencia profesional. Pruebas, Faltas, Sanciones y Sanciones.

C) SUBCARPETA AMARILLA. Datos personales, circunstancias personales de vida, experiencia profesional.

D) SUBCARPETA VERDE. Pruebas, Sanciones, Sanciones y Sanciones.

E) SUBCARPETA BLANCA. Registro personal, actividad Social, Faltas y Sanciones.

El número de cada subcarpeta es variable, pero siempre se le asignará un número de identificación, con el fin de facilitar su búsqueda y localización.

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS FOLIOGRAFADOS

Los documentos que se incluyen en cada carpeta, son de diversa índole y se describen a continuación y se les asigna un número de identificación.

Para registrar la existencia de un documento se le asigna un número de identificación. Este número se le asigna al documento en la carpeta de la que forma parte. Este número se le asigna al documento en la carpeta de la que forma parte. Este número se le asigna al documento en la carpeta de la que forma parte.

TRATAMIENTO DE SERIES DOCUMENTALES EN OFICINAS: LOS EXPEDIENTES PERSONALES

Eugenio Villarreal Mascaraque

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Leganés, en su creciente interés por el trabajo en los diferentes Archivos de sus oficinas, se planteó la necesidad de realizar un Convenio de colaboración con el INEM, para organizar e informatizar expedientes de las oficinas y del Archivo Municipal, de cara a una mayor racionalización de su gestión.

El mencionado convenio se desarrolló entre Noviembre de 1.994 y Marzo de 1.995, siendo el personal contratado con cargo al mismo: 2 Auxiliares de Archivos y 6 Auxiliares Administrativos, bajo la supervisión directa del Archivero Municipal.

Se eligieron diferentes expedientes de delegaciones significativas en la gestión municipal, con el objetivo de poder globalizar en un futuro próximo el conjunto de los expedientes municipales.

La presente comunicación tiene como fin, explicar los pasos a seguir para elaborar uno de los expedientes elegidos, el expediente personal, ordenado de manera que facilita su uso y comprensión. Por ello, todas las incidencias de la vida laboral, datos personales y datos sobre Seguridad Social son distribuidos en distintas subcarpetas para facilitar su manejo.

La división se realiza teniendo en cuenta el siguiente criterio:

- A) SUBCARPETA ROJA. Situación Personal y Familiar.
- B) SUBCARPETA AZUL. Expediente de formación y experiencia profesional. Premios, Felicitaciones y Sanciones.
- C) SUBCARPETA AMARILLA. Datos contractuales, adscripciones a puestos de trabajo, excedencias, jubilación, antigüedad,...
- D) SUBCARPETA VERDE. Permisos, licencias retribuidas y sentencias.
- E) SUBCARPETA BLANCA. Régimen asistencial, Seguridad Social/MUNPAL, y Seguro de Vida.

Al principio de cada subcarpeta, se incluye una plantilla resumen de la documentación contenida, codificada y ordenada por fechas.

Finalmente, todas las subcarpetas son incluidas en una carpeta-archivadora, con el nombre del titular del expediente.

2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CODIFICACIÓN

Los documentos que se incluyen en cada carpeta, son los que se relacionan en la plantilla correspondiente y en el orden señalado.

Para registrar la existencia de un documento en la plantilla, se marca una "X" en la casilla E y se anota la fecha de emisión del documento, en la casilla FECHA. Además, en la parte superior derecha del documento se reflejará a lápiz, el código asignado al mismo.

Cuando se dé el caso de existir varios documentos, con distintas fechas, referidos al mismo concepto, se ordenarán según fecha; registrando de la **más antigua hasta la más actual** e introduciendo los documentos en la subcarpeta, con el mismo criterio.

En algunos casos existirá un mayor número de documentos del mismo tipo que espacios asignados a los mismos; se intentará incluirlos todos en el **espacio disponible**.

Se tendrá en cuenta que cuando surja un concepto no incluido en la plantilla, se añadirá manualmente asignándole un código correlativo al anterior.

Teniendo en cuenta que los expedientes varían en contenido (conceptos y cantidad) y no se puede contar con una plantilla que recoja todos los eventos (que sería lo ideal); sobre el diseño base (plantilla), se anotan manualmente aquellas situaciones no definidas, siguiendo el mismo criterio de división de subcarpetas, según tipo de documento y número correlativo de codificación.

Por ejemplo, si en un expediente aparece un permiso de conducir, se introduce en la subcarpeta azul, porque se considera como un documento acreditativo de la formación del trabajador. Además, en el caso del personal (bomberos, policías, conductores de R.R.S.U., ...), es un documento que debería constar en su expediente. Se registraría de la siguiente forma:

B-9.1. Carnet de Conducir.

1. SUBCARPETA ROJA (Situación Personal y Familiar)

A-1 A-1.1. *Fotocopia del D.N.I.

Adjuntar fotocopia del D.N.I., no apuntar ninguna fecha.

A-1.2 *Fotocopia del N.I.F.

Adjuntar fotocopia del N.I.F., no apuntar ninguna fecha.

A-2 A-2.1. *Ficha (HOJA-FICHA) de datos personales.

Se guardará la hoja de datos personales más actual. Como máximo se hace referencia a tres fechas.

A-3 *Documentos acreditativos Situación Familiar.

A-3.1. Libro de Familia.

Se agruparán todas las copias referentes al libro de familia del titular del expediente, especificando una fecha genérica para todas.

A-3.2. Declaración de Convivencia.

Incluir declaración de convivencia expedida en documento oficial señalando su fecha de emisión.

A-3.3. Certificado de Situación Familiar.

Certificado expedido por el Ayuntamiento, refleja las personas que conviven en el mismo domicilio.

A-4 A-4.1. Certificado de Minusvalía.

Certificado expedido por el INSALUD, reconociendo la incapacidad para desarrollar ciertos trabajos.

A-4.2. Certificados Propios.

Certificados referentes al trabajador sobre su situación personal y familiar.

A-4.3. Certificados de familiares.

Certificados de minusvalías que afectan a cónyuge e hijos del titular.

- A-5 A-5.1. Notif./acuerdos exp. viudedad/orfandad.
Notificación por parte del Ayuntamiento, del reconocimiento de viudedad o de orfandad.
- A-6 A-6.1. Dispensas de residencia.
Certificado por el que se disculpa al trabajador de residir en el municipio.
- A-7 A-7.1. Comunicación cambios de situación familiar.
Información sobre los cambios familiares, tales como:
- cambio de estado civil.
- nacimientos de hijos.
- defunción de personas que forman la unidad familiar.

2. SUBCARPETA AZUL (Expediente de Formación y Experiencia Profesional, Premios y Felicitaciones).

- B-1 B-1.1. Certificados de Justificantes de servicios prestados en otras Empresas o Administraciones.
Fotocopias de todos los documentos que hacen referencia a trabajos desarrollados por el titular con anterioridad en otras empresas. Nóminas, certificados, etc.
- B-2 B-2.1. Títulos Académicos de enseñanzas regladas.
Todos los títulos expedidos por el M.E.C.
B-2.2. Títulos Académicos Oficialmente reconocidos.
Todos los títulos no expedidos por el M.E.C., pero homologados por él.
B-2.3. Títulos Académicos Varios.
Todos los títulos no incluidos en los dos apartados anteriores.
- B-3 B-3.1. Certificaciones conocimientos de Idiomas.
Acreditación de cursos realizados, de cualquier idioma, homologados por el M.E.C.
- B-4 B-4.1. Cursos, seminarios, jornadas, etc, de planes de formación del Ayuntamiento de Leganés.
Títulos y certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc., ofrecidos por el Ayuntamiento de Leganés.
B-4.2. Cursos, seminarios, jornadas, etc, de planes de formación de Organismos de la Administración Pública.
Títulos y certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc., ofrecidos por cualquier otra Administración Pública.
B-4.3. Cursos, seminarios, jornadas, etc, efectuados de forma particular por el trabajador.
Títulos y certificados de cursos, seminarios, jornadas, etc., realizados por cuenta del trabajador, normalmente en entidades privadas.
- B-5 B-5.1. Notificaciones de acuerdos de premios y felicitaciones.
Premios y felicitaciones sin compensación económica, dadas por escrito al trabajador, para que quede constancia en su expediente, por servicios extraordinarios a las funciones de su puesto de trabajo.
- B-6 B-6.1. Otras certificaciones sobre experiencia profesional.
Certificado de las funciones realizadas dentro de un puesto de trabajo anterior al actual.

- B-7 B-7.1. Notificación de Sanciones.
Sanciones impuestas a un trabajador por faltas.
También se recogen los informes disciplinarios y los avisos previos a la sanción, anotando estos manualmente.
- B-8 B-8.1. Cancelación de Sanciones.
Documento mediante el cual se le notifica al trabajador que la sanción anteriormente impuesta ha sido cancelada.

3. SUBCARPETA AMARILLA (Datos Contractuales y Adscripciones a puestos de trabajo, Excedencias).

- C-1 C-1.1. Notificación/acuerdo de nombramiento.
Documentos que notifican al personal su nombramiento en una plaza de la Plantilla Municipal.
- C-2 C-2.1. Toma de Posesión.
Incluir las Tomas de Posesión del cargo por el que se ha nombrado al trabajador. Se reflejan las fechas en las que comienzan a tener vigor los efectos económicos-admvs.
- C-3 C-3.1. Contratos de trabajo.
Se incluyen todos los contratos adjuntando toda la documentación relacionada con los mismos (decreto de contratación, notas internas...), anotando en la plantilla únicamente la fecha del contrato.
C-3.2. Prórrogas.
Al igual que en los contratos, se incluirán las prórrogas; Se adjuntan los decretos.
- C-4 C-4.1. Notificación/acuerdos cambios de puesto de trabajo.
Notificaciones de cambios de puesto de trabajo por necesidades del servicio o por petición propia.
- C-5 C-5.1. Notificación adscripción a puestos de superior categoría.
Todas las notificaciones de cambio de puesto de trabajo, referidos a una categoría superior.
- C-6 C-6.1. Consolidaciones del Grado Personal.
Complemento de destino del trabajador, va del 1 al 30 y se consolidan por ley.
- C-7 C-7.1. Notificaciones concesión permiso sin sueldo.
Permisos dados al trabajador, los cuales no son retribuidos.
- C-8 C-8.1. Notificación concesión excedencia.
Se incluyen las excedencias concedidas al trabajador, pudiendo ser voluntarios o forzosas.
- C-9 C-9.1. Notificación concesión reingreso excedencias.
Documentos que reflejan el reingreso al servicio activo, después de haber disfrutado de una excedencia.
- C-10 C-10.1. Notificación suspensión de contrato.
Notificación que indica al trabajador la suspensión de su contrato, por parte de la entidad o del mismo trabajador.

- C-11 C-11.1. Notificación de finalización de contrato.
Todas las notificaciones que indican la fecha en la que el contrato deja de tener efectos.
- C-12 C-12.1 Notificación concesión reducción de jornada.
Todos los documentos referidos a las reducciones de jornada concedidas al trabajador, por solicitud del mismo o porque se crea más conveniente para la realización del servicio.
- C-13 C-13.1. Notificación Jubilación.
Documentos referidos a la jubilación del trabajador, pudiendo ser esta forzosa o voluntaria.
- C-14 C-14.1 Notificación por invalidez provisional.
C-14.2 Notificación por invalidez parcial.
C-14.3 Invalidez absoluta.
Documentos referidos a la invalidez dada al trabajador, pudiendo ser provisional, parcial o absoluta.
- C-15 C-15.1 Notificación acuerdos reconocimiento antigüedad.
Reconocimientos de antigüedad, bien a efectos económicos (trienios, bienios y quinquenios), bien a efectos administrativos.
- C-16 C-16.1 Reconocimientos previos Ley 70/78.
Notificación de reconocimiento de servicios previos efectuados por el trabajador al amparo de la Ley 70/78.
- C-17 C-17.1 Notificación/Acuerdo de ceses.
Documentos en los que se refleja el cese en el puesto de trabajo por diversos motivos.
- C-18 C-18.1 Notificación cambio de situación administrativa.
- C-19 C-19.1 Notificación comisión de servicios.
- C-20 C-20.1 Formalización cambio de denominación y/o nivel puesto de trabajo.
Se adjuntarán los documentos referidos a los cambios de denominación y/o nivel que se indican para los puestos.
- C-21 C-21.1 Notificación/Acuerdo reconocimiento de grado por una CC.AA.
- C-22 C-22.1 Notificación reclasificación del puesto de trabajo.

4. SUBCARPETA VERDE (Permisos y Licencias Retribuidas y Varios).

D-1 D-1.1 Permisos y Licencias.

Situaciones en las cuales se está exento de asistir al trabajo durante un período de tiempo determinado, tales como licencias por matrimonio, maternidad, lactancia, cursos realizados por el solicitante, exigidos por el Ayuntamiento o realizados de forma particular para mejorar el desempeño de sus funciones dentro de este organismo.

Los documentos que implica una concesión de permiso o licencias (Solicitud, Decreto y Notificación), se consideran como un único documento, constatado la misma codificación para todos y apuntando la fecha del decreto.

- D-2 D-2.1. Certificados expedidos por el ayuntamiento.
Cualquier certificado expedido por este organismo, siendo el más frecuente el de servicios prestados. La solicitud y el certificado tienen la misma codificación.
- D-3 D-3.1. Recursos/Reclamaciones presentadas
Presentación de reclamaciones, tanto por la vía administrativa como por la vía judicial, por disconformidad en acuerdos tomados por el organismo, que pueden tener repercusión tanto profesional como económicamente.
- D-4 D-4.1. Recursos/Reclamaciones resueltos.
Solución de las reclamaciones presentadas, casos resueltos por una autoridad “Resolución Judicial”.
- D-5 D-5.1. Copia de sentencias.
Copia de la sentencia.
- D-6 D-6.1. Notificación ejecución de Sentencias.
Ejecución de las sentencias notificándola al trabajador.
- D-7 D-7.1. Retribuciones.
Compensaciones económicas por realización de servicios especiales u horas extras, compensaciones de nominas mal elaboradas, atrasos percibidos, etc...
- D-8 D-8.1. Embargos Judiciales.
Descuento de la Nomina, por una Sentencia Judicial.

5. SUBCARPETA BLANCA (Régimen Asistencial, Seguridad Social/MUNPAL y Seguros de Vida).

- E-1 E-1.1. Alta inicial en Seguridad Social.
Primer alta del trabajador en la Seguridad Social. En caso de tener más de un alta, se anotará también aquella que tenga fecha más reciente.
- E-2 E-2.1. Variaciones datos Alta (A-2).
Anotar la fecha en que produce la variación del alta.
E-2.2. Bajas.
Primera y última baja del trabajador, en caso de haber varias.
- E-3 E-3.1. Situación familiar beneficiarios (P-1).
Se guardan todas las copias referentes a la situación familiar, sin registrar ninguna fecha.
- E-4 E-4.1. Comunicación pluriempleo.
Informar de la situación de pluriempleo, a efectos oportunos en la Seguridad Social.

- E-5 E-5.1. Reconocimiento de invalidez.
Comunicación por parte de la Seguridad Social, reconoce la invalidez del trabajador a todos los efectos asistenciales.
- E-6 E-6.1. MUNPAL-Altas.
Fecha en la que da de alta al trabajador en el MUNPAL, como consecuencia de su paso a la situación de funcionario.
- E-7 E-7.1. MUNPAL-Bajas.
Fecha en la que un funcionario es dado de baja, de forma definitiva, en el MUNPAL o estando en activo, Fecha en la que los funcionarios dejaron de depender del MUNPAL y pasaron al Régimen General de la Seguridad Social.
- E-8 E-8.1. Beneficiarios MUNPAL.
Familiares que dependen del trabajador y reciben los beneficios del MUNPAL. También se han recogido en este concepto, las ayudas que se daban al trabajador por conceptos varios:
- Ayuda por Nupcialidad.
 - Ayuda por Natalidad.
 - Ayuda por Defunción.
- E-9 E-9.1. Otros documentos MUNPAL.
Cualquier documento emitido por el MUNPAL y que no hace referencia a los conceptos anteriormente detallados (Altas, bajas, beneficiarios...).
- E-10 E-10.1. Póliza de Seguro de Vida e Invalidez.
Anotar la fecha de efectos de la Póliza de Seguro de Vida.
- E-10.2. Número de Pólizas.
Indicar el número de pólizas.
- E-10.3. Fecha de la última Póliza.
Indicar la fecha de la última póliza.
- E-11 E-11.1. Otras situaciones asistenciales.
Cualquier otra posible situación asistencial no descrita anteriormente.

ANEXO 1

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO

A) SITUACION PERSONAL Y FAMILIAR

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
A - 1	A - 1.1 *Fotocopia del D.N.I		
	A - 1.2 *Fotocopia del N.I.F		
A - 2	A - 2.1 *Ficha (Hoja-Ficha) de datos personales.		
A - 3	* Documentos acreditativos Situación Familiar.		
	A - 3.1 Libro de Familia.		
	A - 3.2 Declaración Convivencia.		
A - 4	A - 3.3 Certificados Situación Familiar.		
	A - 4.1 Certificado de Minusvalía.		
	A - 4.2 Certificados propios.		
A - 5	A - 4.3 Certificados de familiares.		
	A - 5.1 Notificación/acuerdos exp. viudedad/orfandad.		
A - 6	A - 6.1 Dispensas de residencia.		
A - 7	A - 7.1 Comunicación cambios de situación familiar.		

* Documentos que necesariamente deben formar parte del Expediente.

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO

B) EXPEDIENTE DE FORMACION Y EXPERIENCIA PROFESIONAL PREMIOS Y SANCIONES

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
B - 1	B - 1.1 Certificados y Justificantes de servicios prestados en otras Empresas o Administraciones		
B - 2	* Títulos Académicos B - 2.1 De enseñanzas regladas B - 2.2 Oficialmente reconocidos B - 2.3 Varios		
B - 3	B - 3.1 Certificaciones conocimientos de Idiomas		
B - 4	B - 4.1 - Cursos, seminarios, jornadas, etc., de planes de formación del Ayuntamiento de Leganés B - 4.2 - Cursos, seminarios, jornadas, etc., de planes de formación de Organismos de las Admin. Públicas B - 4.3 - Cursos, seminarios, jornadas, etc., efectuados de forma particular por el trabajador		
B - 5	B - 5.1 Notificaciones de acuerdos de premios y felicitaciones		
B - 6	B - 6.1 Otras certificaciones sobre experiencia profesional		
B - 7	B - 7.1 Notificación de sanciones		
B - 8	B - 8.1 Cancelación de sanciones		

* Documentos que necesariamente deben formar parte del Expediente

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO	INTERESADO
------------	------------

C) DATOS CONTRACTUALES Y ADSCRIPCIONES A PUESTOS DE TRABAJO, EXCEDENCIAS

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
C - 1	C - 1.1 *Notificación/acuerdo de nombramiento		
C - 2	C - 2.1 *Toma de Posesión		
C - 3	C - 3.1 *Contratos de trabajo C - 3.2 Prórrogas		
C - 4	C - 4.1 Notificación/Acuerdos cambios de puesto de trabajo		
C - 5	C - 5.1 Notificación adscripción a puestos superior categoría		
C - 6	C - 6.1 Consolidaciones del grado personal		
C - 7	C - 7.1 Notificaciones concesión permiso sin sueldo		
C - 8	C - 8.1 Notificaciones concesión excedencia		
C - 9	C - 9.1 Notificaciones concesión reingreso excedencia		
C - 10	C - 10.1 Notificación suspensión de contrato		

*Documentos que necesariamente deben formar parte del Expediente.

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO

C) DATOS CONTRACTUALES Y ADSCRIPCIONES A PUESTOS DE TRABAJO, EXCEDENCIAS

C - 11	C - 11.1 Notificación finalización de contrato		
C - 12	C - 12.1 Notificación concesión reducción de jornada		
C - 13	C - 13.1 Notificación jubilación		
C - 14	C - 14.1 Notificación por invalidez provisional C - 14.2 Notificación por invalidez parcial C - 14.2 Invalidez absoluta		
C - 15	C - 15.1 Notificación acuerdos reconocimiento antigüedad		
C - 16	C - 16.1 Reconocimientos previos Ley 70/78		
C - 17	C - 17.1 Notificación/acuerdo de ceses		
C - 18	C - 18.1 Notificación cambio de situación administrativa		
C - 19	C - 19.1 Notificación comisión de servicios		
C - 20	C - 20.1 Formalización cambio de denominación y/o nivel puesto de trabajo		
C - 21	C - 21.1 Notificación/Acuerdo reconocimiento de grado por una CC.AA		
C - 22	C - 22.1 Notificación reclasificación puesto de trabajo		

ANEXO 4

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO			
D) PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS Y VARIOS			
Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
D - 1	D - 1.1 Permisos y Licencias		
D - 2	D- 2.1 Certificados expedidos por el Ayuntamiento		
D - 3	D - 3.1 Recursos/reclamaciones presentadas		
D - 4	D - 4.1 Recursos/reclamaciones RESUELTOS		
D - 5	D - 5.1 Copia de sentencias		
D - 6	D - 6.1 Notificación ejecución de sentencias		
D - 7	D - 7.1 Retribuciones		
D - 8	D - 8.1 Embargos judiciales		

EXPEDIENTE PERSONAL

INTERESADO

E) REGIMEN ASISTENCIAL, SEGURIDAD SOCIAL/MUNPAL Y SEGURO DE VIDA

Nº DOC	DOCUMENTO	E	FECHA
E - 1	E - 1.1 *Alta inicial en Seguridad Social (A-1)		
E - 2	E - 2.1 Variaciones datos Alta (A-2) E - 2.2 Bajas		
E - 3	E - 3.1 Situación familiar de beneficiarios		
E - 4	E - 4.1 Comunicación pluriempleo		
E - 5	E - 5.1 Reconocimiento de invalidez		
E - 6	E - 6.1 *MUNPAL-Altas		
E - 7	E - 7.1 *MUNPAL-Bajas		
E - 8	E - 8.1 Beneficiarios MUNPAL		
E - 9	E - 9.1 Otros documentos MUNPAL		
E - 10	E - 10.1 Poliza de Seguro de Vida e Invalidez E - 10.2 Nº de Pólizas E - 10.3 Fecha de la última Póliza		
E - 11	E - 11.1 Otras situaciones asistenciales		

* Documentos que necesariamente deben formar parte del Expediente.

(1) En Archivo aparte se tramita el resto de los documentos (Partes de accidentes, Partes de I.L.T., Comunicaciones, etc.)

METODOLOGÍA PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO ENCARGADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

José Luis La Torre Merino
Mercedes Martín-Palomino y Benito

INTRODUCCIÓN

Con la presente comunicación queremos hacer partícipe a la comunidad archivística de nuestra experiencia en el campo de la formación del personal administrativo que se encuentra con la responsabilidad de tener bajo su cargo los archivos de gestión, a pesar de ser completamente ajenos al mundo del tratamiento de la documentación.

Nuestra idea no es proponer un manual de organización de archivos de gestión, sino simplemente ofrecer una serie de normas de carácter eminentemente práctico, a modo de herramienta de trabajo de fácil utilización, que puedan servir de ayuda en la resolución de los problemas que se plantean diariamente en las oficinas.

El hecho de abordar este tema se nos planteó como una necesidad ante la excasa atención que, a nuestro juicio, presta la Administración Central a sus propios archivos. No es raro encontrar Archivos Centrales de Ministerios sin personal técnico a su frente, incluso Ministerios que aún en la actualidad carecen en su estructura orgánica de un Archivo Central que se encargue de su producción documental. Y si ésto ocurre con los Archivos Centrales, qué decir de los de Gestión, que podemos encontrar tántos como personal auxiliar existe, ya que hasta el momento son pocas las unidades administrativas que han centralizado toda su producción documental en un único Archivo de Gestión. Ante este panorama nos surgió la pregunta ¿quién coordina los archivos de gestión y se encarga de dar las normas y directrices necesarias para organizar su documentación y establecer el sistemas de transferencias dentro de cada Ministerio?

Estas dudas se fueron agravando conforme íbamos aumentando nuestra experiencia como profesores colaboradores del I.N.A.P en los cursos que sobre "Archivos de Gestión" organiza este Instituto, destinados a los Grupos C y D de la Administración. Y decimos que se han incrementado nuestras dudas al comprobar que la gran mayoría de las veces estos cursos resultan inútiles ya que las personas que los reciben al intentar poner en práctica las normas de carácter general aprendidas, chocan con las directrices que les imponen los encargados de sus unidades administrativas, encargados que carecen de la formación específica en este campo, la mayoría de las veces, y que se guían por criterios completamente subjetivos. Ante este panorama, el I.N.A.P, debidamente asesorado, intentó tomar cartas en el asunto, incluyendo dentro de los cursos obligatorios que debían realizar los aspirantes al Cuerpo de Gestión, un módulo de "Técnicas de Archivo". Hasta el momento han salido cuatro promociones al menos mentalizados de la importancia de los archivos en la dinamización de la gestión de las oficinas públicas, teniendo las nociones necesarias, si no para organizar ellos mismos sus archivos, al menos para no obstaculizar en el desarrollo de esta tarea al personal auxiliar y administrativo.

Los conceptos teóricos del mundo de los Archivos no resultan de fácil comprensión para todos aquellos que son ajenos al mundo de la producción documental. Hemos constatado que resulta mucho más fácil hacer comprender estos conceptos a personal administrativo sin formación universitaria, que a Titulados Superiores sin experiencia en este ámbito.

A continuación presentamos las definiciones y explicación de conceptos de la forma más clara y práctica posible, tal y como nosotros lo exponemos, ya que el resultado de nuestra experiencia nos ha hecho comprobar que de esta forma resulta más comprensible y por tanto de más fácil aplicación por parte del personal que asiste a dichos cursos. Queremos resaltar que este texto va destinado única y exclusivamente al personal administrativo que se encuentra al frente de los archivos de gestión, a los que podéis suministrárselo para recabar su opinión.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN UN ARCHIVO DE GESTIÓN

Por archivos de gestión entendemos el conjunto de documentos que se forman como fruto de la gestión de una unidad administrativa. Este archivo que como regla general debe conservar la documentación con menos de cinco años de antigüedad, puede tener un volumen más o menos significativo, dificultando en algunos casos la recuperación de la información. Esto es debido la mayor parte de las veces a una mala organización de la documentación, que se solucionaría poniendo al frente del archivo de gestión de cada unidad administrativa (Subdirección General) a una persona, cuyo único trabajo fuese el mantenimiento de la organicidad del fondo, su control, y el préstamo de documentación. Esto no significaría que toda la documentación debiera estar situada físicamente en un mismo lugar, sino que esta persona llevara el control intelectual de todo el conjunto documental, sirviendo como eslabón con las etapas siguientes.

Como primera regla a seguir en el manejo de todo archivo es el **respeto al principio de procedencia**. Debemos evitar que la documentación que se produce en una oficina se mezcle con la de otras, y entre sí, lo que conduciría con el paso del tiempo a una desorganización del archivo, que llevaría implícito las consiguientes dificultades en la localización de los documentos.

El trabajo del archivo de gestión consistirá por tanto en respetar la formación de las series documentales, entendiendo como tales el conjunto de documentos que han sido producidos por una oficina, en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa ha sido plasmada en un mismo tipo documental.

SERIE = OFICINA PRODUCTORA + FUNCIÓN + TIPO DOCUMENTAL
--

En el momento en el que cambie uno de estos tres elementos, cambiará la serie documental. Veamos los siguientes ejemplos:

1- Cuando cambia el SUJETO PRODUCTOR:

OFICINA PRODUCTORA		FUNCIÓN		TIPO DOCUMENTAL
M. INFORMACIÓN Y TURISMO D.G. Cinematografía S.G. Promoción	+	Promoción de cine español	+	Expt. de subvención de películas españolas
OFICINA PRODUCTORA		FUNCIÓN		TIPO DOCUMENTAL
M. CULTURA D.G. Cinematografía S.G. Promoción y Difusión	+	Promoción de cine español	+	Expt. de subvención de películas españolas

Son dos series documentales diferentes al cambiar el organismo productor, aunque la función y el tipo documental siga siendo el mismo. En este caso tendremos que efectuar indicaciones para ir de una serie a otra, como antecedente y como sucesor.

2- Cuando cambia el TIPO DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		FUNCIÓN		TIPO DOCUMENTAL
M. CULTURA D.G. Servicios Oficialía Mayor Registro General	+	Registro	+	LIBRO REGISTRO ENTRADA
OFICINA PRODUCTORA		FUNCIÓN		TIPO DOCUMENTAL
M. CULTURA D.G. Servicios Oficialía Mayor Registro General	+	Registro	+	LIBRO REGISTRO SALIDA

Son series distintas aunque sólo ha variado el tipo documental¹

1. Según el Diccionario de Terminología Archivística publicado por la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura en 1993, tipo documental es "la unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

3- Cuando varía la FUNCIÓN:

OFICINA PRODUCTORA		FUNCIÓN		TIPO DOCUMENTAL
Consejo Superior de Deportes Secretaría General Servicio de Personal	+	PERSONAL FIJO	+	Expediente personal
OFICINA PRODUCTORA		FUNCIÓN		TIPO DOCUMENTAL
Consejo Superior de Deportes Secretaría General Servicio de Personal	+	PERSONAL EVENTUAL	+	Expediente personal

Como podemos ver, las series documentales pueden ser infinitas, dependiendo de las actividades y de las funciones que desarrollen los organismos. Como regla general, su denominación coincide con el nombre del tipo documental, y éste con el de la actividad que se realiza.

No todas las series documentales son el reflejo de una actuación regulada por una norma de procedimiento, sino que en ocasiones son conjuntos de documentos que relacionan a unas oficinas con otras. De esta manera se pueden dividir en cuatro los grupos de documentos que van a formar un archivo de gestión²: los libros de registro, la correspondencia, los expedientes producto de su gestión administrativa, y la documentación de apoyo informativo.

Los **libros registro** serán de entrada y de salida, aunque en algunas ocasiones las oficinas mantienen junto a ellos un conjunto de documentos ordenados por entrada y otro por salida. De ninguna manera los documentos que se registran se archivarán de este modo. Sólo podrá llevarse esta práctica en los casos en que por algún motivo en particular sea importante para el desarrollo de la gestión de la oficina, pero siempre formado por fotocopias, ya que los originales y copias administrativas deberán archivar en su lugar correspondiente. Los documentos de este “archivo de entrada” no serán considerados como documentos de archivo, sino que serán de apoyo informativo³.

Como sabemos, los **documentos de archivo** son los que han sido producidos por una oficina en el desarrollo de su gestión; son únicos y por tanto irremplazables y están imbuídos de una serie de valores tanto primarios (como el valor administrativo, legal, fiscal y jurídico) como secundarios (valor informativo e histórico); son conjuntos orgánicos y forman parte del Patrimonio Documental. Estos documentos no podrán destruirse, sino que pasados los plazos establecidos serán transferidos del archivo de gestión al central. En contraposición a este concepto se encuentra la **documentación de apoyo informativo** que existe en todas las oficinas, y que podemos definir como el conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Normalmente se trata de publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, etc., que una vez han cumplido su misión pueden ser destruidos, ya que no son considerados como Patrimonio documental, y por tanto, en ningún caso pasarán al archivo central.

La **correspondencia** es otro de los grupos de documentos que encontraremos en cualquier archivo de gestión. Como norma general, la correspondencia no se archivará por entrada o por salida, sino que a cada documento se le colocará al lado su respuesta, debiendo individualizarse cada asunto en carpetillas diferentes. En ningún caso podrá confundirse la serie de correspondencia con las series formadas por los expedientes producidos por la oficina, aun-

2. CONDE VILLAVERDE, M^a Luisa. Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos, Ministerio de Cultura, 1992.

3. Para una mayor información sobre este tema, véase el cuadro-resumen incluido en las Unidades Didácticas elaboradas por el I.N.A.P. para el curso “ARCHIVO”.

que la mayoría de las veces los documentos que forman estas últimas lleguen por correo y se asienten en los libros registros de entrada.

En las secretarías de Dirección se produce muchas veces esta confusión, al ser enviados a nombre del responsable numerosos documentos que participan en un trámite. Estos no deben ser conservados como correspondencia, sino enviados a la oficina correspondiente para que formen parte de su expediente. Además de éste, la organización de estos archivos plantea muchos más problemas, ya que en las secretarías normalmente no se tramita, sino que con la firma del responsable se participa en un trámite. La serie documental más abundante será la de correspondencia, aunque también nos podremos encontrar memorias, informes, dictámenes, etc. que formarán series documentales perfectamente diferenciadas. En estas unidades habrá que distinguir perfectamente la correspondencia particular, de la correspondencia privada del responsable. Esta última no forma parte del Patrimonio Documental, y por tanto cuando termina su período como titular de la unidad deberá llevársela consigo, mientras que la otra sí es Patrimonio Documental (por ejemplo invitaciones a seminarios, congresos, exposiciones, actos sociales, etc.), ya que son documentos recibidos normalmente por razón de su cargo⁴.

En función del volumen que se reciba, la correspondencia puede formar una serie única o varias series distintas.

El último grupo de documentos con el que nos vamos a encontrar es el de los expedientes. Como sabemos, expediente es el conjunto de documentos que tienen como nexo de unión el formar parte de la misma competencia administrativa. Una de las funciones básicas de los archivos de gestión será individualizar los expedientes; ésto se consigue introduciendo en una sola carpetilla todos los documentos que participan en la resolución de un mismo asunto administrativo. Esta carpetilla deberá llevar en el exterior los datos mínimos de localización, que serán oficina productora, tipo documental, asunto y signatura⁵. Para un mejor control podemos elaborar Relaciones de contenido, que nos servirán como documentos de información (conociendo en qué fase del trámite se encuentra el expediente), y a la vez de control de sus documentos. Si a ravés de la norma de procedimiento conocemos perfectamente el trámite, podemos elaborar estas relaciones por adelantado, marcando con una X al lado de cada epígrafe cuando el documento se encuentra en el expediente.

El orden de colocación en el expediente será según se van produciendo los documentos, de acuerdo a la norma que lo regula, permaneciendo siempre en primer lugar al abrir la carpetilla el último que se ha producido.

EXPEDIENTE DE AUTORIZACION DE USOS DE EXPLOSIVOS

- Instancia del interesado solicitando el uso de explosivos
- Oficio del Gobernador a la Guardia Civil solicitando informe
- Informe de la Guardia Civil
- Resolución del Gobernador Civil
- Comunicación al interesado

4. Artículo 54 de la Ley 16/85, de 25 de Junio, de Patrimonio Histórico Español: "Quienes por la función que desempeñan tengan a su cargo documentos a los que se refiere el art. 49.2 de la presente Ley, están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que les sustituya en las mismas, o remitirlos al Archivo que corresponda".

5. **Signatura** es la referencia que acompaña siempre al documento, y que permite su localización e identificación en el depósito, haciendo distinguir a este documento de los demás. Puede ser un número correlativo de expediente, o estar formada por el número de caja, y el número de expediente dentro de ella.

Dentro de un mismo expediente nos encontramos con documentos que han sido producidos por la propia oficina, y otros recibidos en ella. Éstos los conservaremos en forma original, mientras que los otros, al salir fuera de las oficinas, los conservaremos en forma de copia administrativa. Estos documentos podrán ser de decisión (resoluciones, acuerdos), de constancia (actas, certificados, certificaciones del acto presunto), de juicio (informes) y de transmisión (comunicaciones internas - nota interior- o externas -oficio-, notificaciones y publicaciones). Los documentos con los que se comunican los ciudadanos con la Administración son: solicitudes, denuncias, alegaciones y recursos.⁶

Es frecuente que en muchas oficinas se acumulen todos los documentos que se van generando, para archivarlos un día determinado al mes; se debe huir de esta práctica, puesto que a lo único que puede conducir es a la desaparición de algún documento, ya que en caso de necesitarse para su consulta, no tendremos la constancia de que sea devuelto a su lugar de origen.

Muchas veces al intentar agilizar la gestión administrativa se ponen por escrito en un mismo documento dos asuntos diferentes; se intentará evitar al máximo esta práctica, ya que cada asunto debe estar individualizado en un documento; cuando ésto no sea así, haremos una fotocopia para incluirla en su expediente correspondiente, haciendo siempre mención del lugar exacto en el que se encuentra archivado el documento original.

Una vez conocidos los distintos grupos de documentos con que nos podemos encontrar en un archivo de gestión, debemos pasar a su ORGANIZACIÓN, manteniendo como norma principal el respeto a la procedencia de los documentos y a su orden natural. Algo que debe quedar claro desde el principio, es que **nunca organizaremos el archivo por materias**; en el caso de que necesitemos recuperar la información de esta manera, realizaremos las fichas de referencia necesarias, pero sin necesidad de alterar la procedencia de los documentos.

En muchas ocasiones se archiva la documentación en función de las necesidades de recuperación. Esto es un error que debe erradicarse, ya que como luego veremos podemos realizar instrumentos que nos ayuden a recuperar la información por todos los caminos que imaginemos.

Lo primero que hay que hacer para organizar un archivo de oficina es identificar todas las funciones y tipos documentales que se producen, para determinar las series, base para la creación del Cuadro de Clasificación de dicha unidad administrativa. Para la realización de este cuadro es necesario colaborar con el responsable de la unidad, quien conocerá perfectamente todas las funciones de la misma.

Como ejemplo, tomemos el siguiente caso práctico:

OFICINA PRODUCTORA	FUNCIÓN	TIPO DOCUMENTAL
M. DE CULTURA D.G. DEL LIBRO, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS Archivo General de la Administración Departamento de Referencias	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	- Expt. de investigadores - Libro registro de autorizaciones temporales de consulta - Convenios de cesión de derechos de reproducción
	FORMACION PROFESIONAL	- Memorias de Funcionarios en prácticas
	SECRETARIA	- Actas de reuniones - Correspondencia

6. Para una mayor información, véase Manual de Documentos Administrativos, MAR, Madrid, 1995.

7. CORTES ALONSO, V. Manual de Archivos Municipales. Anabad, Madrid, 1982.

Este cuadro se puede materializar también en forma de fichero, de tal manera que nos permita ir incorporando detrás de cada epígrafe una ficha por expediente. Este último sistema es el que recomendamos para un archivo de gestión⁷. Tomando como ejemplo la oficina anterior, el fichero debería realizarse reproduciendo el cuadro de clasificación del Servicio de Referencias, estableciendo por tanto tres compartimentos diferentes, uno por cada una de las funciones que realiza, que deberán ir marcados por una ficha cuya lengüeta superior indique la función.

INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO	FORMACION PROFESIONAL	SECRETARIA

Detrás de cada una de estas fichas crearemos los apartados necesarios para cada tipo documental. Así en el caso de la función de Información y atención al público tendremos otras cinco fichas, con lengüeta, para cada uno de los tipos documentales. Detrás de cada uno de estos nuevos apartados iremos poniendo una ficha por cada expediente en la que pondremos una información mínima. Así, en el caso de los expedientes de investigadores, tendremos únicamente la indicación del nombre, y la signatura que nos indicará su colocación en el depósito. El conjunto de estas últimas fichas nos ayudará a localizar la serie documental.

EXPTS. DE INVESTIGADORES	LOPEZ REY, Angela
	Caja 1, exp. 6

La colocación de estas fichas responderá a la necesidad de ordenación de la serie, siendo por regla general cronológica, salvo algunas excepciones, como por ejemplo los expedientes personales.

Cuando el volumen de documentación no es muy elevado, este sistema puede ser realizado directamente en el depósito (en las oficinas éste suele ser un armario o un archivador); si por el contrario, la producción es muy numerosa no es aconsejable, ya que mantener la clasificación en el depósito llevaría a una pérdida de espacio, con lo cual se aconseja archivar los expedientes por número correlativo, y realizar unos buenos **instrumentos de recuperación de la información**. De todo esto se desprende que la clasificación es una operación intelectual y no física.

Para agilizar lo más posible esta recuperación de la información, toda oficina deberá redactar varios tipos de **ÍNDICES** (conjunto de referencias, extraídas de los documentos, que nos ayudan a acceder a los mismos), que con carácter general serán onomásticos, geográficos, de instituciones y de materias. Estas referencias no tienen nada que ver con la organización del fondo, sino que son **instrumentos meramente descriptivos**. Realizaremos por cada expediente tantos índices como sean necesarios para su localización.

Tomemos como ejemplo el expediente que se va a producir en un Gobierno Civil para autorizar a un particular la utilización de explosivos en un lugar determinado. Los índices que deberíamos sacar de este expediente son los siguientes:

- **Onomástico** por el particular o particulares que han efectuado la solicitud; la ficha deberá llevar una pequeña indicación del tema, así como la signatura o indicación de situación en el depósito, en la parte superior derecha.

GONZÁLEZ CASES, Luis.

Exp. 2055

Expediente de autorización para
el uso de explosivos a D.
.....

- **Geográfico.** En ocasiones es necesario recuperar los expedientes por el lugar en el que se realizan las acciones. En este caso es interesante resaltar el lugar exacto en el que se han producido las explosiones.

MARTOS. JAEN

Exp. 2055

Expediente de autorización para
el uso de explosivos a D. Luis
GONZALEZ CASES

- **De materias.** Finalmente puede ser necesario sacar índices del asunto del que trata el expediente. En el ejemplo que estamos analizando podría dar el caso de que los explosivos se utilizasen para actividades diferentes, y que fuera importante recuperar la información en virtud de esa utilidad (desmonte, demolición de edificios, etc.)

DESMONTE

Exp. 2055

Expediente de autorización para
el uso de explosivos a D. Luis
GONZALEZ CASES

Como resumen, para este expediente en concreto sería necesario cumplimentar las mencionadas fichas, además de la correspondiente para el cuadro de clasificación, que sería como sigue:

Para el cuadro de clasificación: (Iría en su lugar correspondiente después de las de oficina y función).

Exp. 2055

Expediente de autorización para
el uso de explosivos a D. Luis
GONZALEZ CASES

La utilización de herramientas informáticas agilizarán enormemente la realización de todos estos instrumentos, y su recuperación. Hay que tener en cuenta un aspecto fundamental en la obtención de estos índices, y es el control del vocabulario que se va a utilizar; para ello se elaborarán unas listas, con las referencias normalizadas, para poder usar siempre el mismo término, tanto para la introducción como para la recuperación. Este problema se acentúa con la utilización de la informática, con lo que se deberá mantener un control más estricto en la confección de esas listas.

Todos estos instrumentos lo que hacen es facilitar el acceso a la documentación, y podrán ser utilizados tanto por las oficinas como por personas ajenas a las mismas.

Esperamos que todo lo expuesto hasta este momento pueda ser de utilidad, como apuntábamos al principio, al personal administrativo encargado de los archivos de gestión a la hora de abordar su organización y de elaborar los instrumentos de recuperación de la información. Somos conscientes de que en estos archivos se deben realizar otras tareas, aparte de las mencionadas, tales como la realización de transferencias regulares de documentación a los Archivos Centrales, etc... No vamos a entrar en estos temas, ya que nuestra intención era sólo plantear las normas necesarias para la organización y recuperación de la información; únicamente recordar que para realizar cualquier tarea en estos archivos, es del todo necesario una constante colaboración con el responsable del Archivo Central, quien se encargará de facilitar las directrices pertinentes para un buen funcionamiento en todos los ámbitos.

Como conclusión, y asumiendo el riesgo de resultar reiterativos, queremos hacer de nuevo hincapié en la necesidad de mentalizar a los altos cargos de la Administración de la importancia de los archivos y de las tareas del personal que se encargan de ellos. Por eso, la necesidad de continuar la política de los cursos destinados a este tema, e incluso ampliarla para que cada vez sean más los grupos de la Administración que tengan acceso a ellos.

ORGANIZACION DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE OFICINA: LA EXPERIENCIA DE S.A. HULLERA VASCO-LEONESA

José Andrés González Pedraza
José Ramón González García

FUNDACION HULLERA VASCO-LEONESA

En diciembre de 1.988 nació el Centro de Documentación de la S.A.Hullera Vasco-Leonesa con una clara vocación de servicio a toda la empresa y para atender los servicios de Archivo, Biblioteca y Hemeroteca. Nos vamos a centrar en esta exposición en lo referente al servicio de Archivo y, más concretamente, la experiencia al nivel de los Archivos de oficina y de gestión.

En aquel momento, mediados de los 80, la Hullera Vasco-Leonesa presentaba dos retos en el aspecto informativo-documental:

- Obtener la mejor, máxima y más rápida información de todo aquello que tiene que ver con el sector de la explotación minera del carbón. Los cambios en los mercados, productos y servicios y las novedades tecnológicas ayudaban a planificar, organizar y vender y a entender la importancia fundamental de la información externa e interna para nuestra empresa. La información cobraba una importancia estratégica, justo en el momento en que avanzaba el proyecto Nueva Mina, que asumía como requisito la necesidad de estar al día sobre la tecnología más avanzada de Europa en su campo. Un aspecto de esa información era la proveniente de los documentos de archivo, con la necesidad impuesta de agilizar las gestiones y maximizar la explotación de la información. Nace, pues, nuestro Archivo en el marco de una política informativa global y de unos renovados procedimientos de organización y recursos humanos, ya consagrados en el Plan de Organización de la sociedad de 1.985.
- La necesidad de rescatar y custodiar un patrimonio centenario (Hullera Vasco-Leonesa nace en 1.893) que, a veces por la fortuna y, en muchas ocasiones por la sensibilidad de los gestores, se había conservado. Tal patrimonio supone hoy, una vez preparado para la consulta del investigador, uno de los archivos de entidades mineras más completos que se conservan, testimonio de una comarca clave en la historia industrial de España.

Tal era entonces el doble reto que se presentaba y para afrontarlo se puso en marcha una Política de Gestión Documental que aplicara, con carácter global, una serie de procedimientos y principios que partían de una filosofía unitaria del proceso documental y de los valores de los documentos, que nacía precisamente en los Archivos de oficina. Se pretendía establecer un instrumento para organizar y dar sentido a la documentación generada desde antiguo y, a la vez, integrar las fases de Archivo de una manera concertada.

El proceso completo debía tener varias fases:

- 1.- Instalación del Archivo en el organigrama de la empresa.
- 2.- Definición de los diferentes niveles de Archivo: Archivos de Oficina, Archivo Semiactivo y Archivo Histórico.
- 3.- Identificación de tipos documentales y establecimiento de series.
- 4.- Creación de los elementos fundamentales para la política de tratamiento documental: el cuadro de clasificación, el calendario de conservación y el inventario.

5.- Creación de formularios y del sistema informático.

6.- Desarrollo de las labores de asesoramiento en materia de archivos y de normalización en las descripciones.

Funcionalmente, el Archivo quedaba instalado en el seno del Centro de Documentación, con relaciones dirigidas hacia los departamentos administrativos y de investigación y desarrollo y contacto directo con la Alta Dirección a través del Gabinete Asesor de Información de la Presidencia, y con el apoyo de la Dirección General para establecer la obligación de colaborar en nuestro trabajo.

Desde esta posición se inició el proceso de recogida de datos en las oficinas a través de entrevistas personales en las oficinas centrales de Madrid y en las oficinas de La Robla y Santa Lucía de Gordón en León, donde se ubicaban los Grupos Mineros. La recogida de datos se realizaba mediante un cuestionario que se cumplimentaba a mano. En este cuestionario aparecían identificados los tipos documentales referentes a una misma oficina pero no tenían carácter definitivo y servían como borrador de trabajo, a falta de la codificación numérica de las series. Su utilidad central era determinar los plazos de conservación de los documentos desde que se generaban en la oficina hasta que se decidía su conservación definitiva en un soporte u otro, o su destrucción. Los datos esenciales que aparecían en el cuestionario eran:

- . Oficina
- . Tipo Documental
- . Plazos de conservación
- . Períodos de confidencialidad
- . Si corresponde a una serie histórica, es decir, cerrada
- . Lo que denominábamos documento "T". Un documento "T" es aquel que tiene una fecha inicial pero no tiene una fecha final definida. Son documentos "T" los Libros de Actas, los contratos, de los que solamente se sabe la fecha final cuando han concluido.

Las anotaciones que se realizaban al margen de estos datos eran muy interesantes y se apuntaban datos que podían ser fundamentales para conocer los procedimientos como, por ejemplo:

- . Series que existían hasta determinado momento y luego se incluían en otras o cambiaban de nombre.
- . Tipo de soporte.
- . Si existen copias en otras oficinas y, en ese caso, cuál debe prevalecer.

Los meses en que la oficina debía transferir los documentos, para todas dos veces al año, se establecieron a posteriori, una vez que teníamos todos los datos y se nos ofrecía una perspectiva de todas las oficinas y sus tipos documentales.

La experiencia demostraba que la actitud era mayoritariamente receptiva, en parte porque existía un imperativo legal de colaboración emitido por la Dirección General, y en parte porque se constataba la utilidad del servicio. Hay que señalar la importancia de ir a la entrevista conociendo bien las competencias que tiene la oficina, pues en el curso de la conversación el técnico archivero puede identificar series que el encargado de la oficina desconoce que tiene. En general, salvo constatación de necesidad urgente, no se insistió demasiado en los criterios de organización y sí en la determinación de los plazos de conservación. Ello por la disparidad de documentos entre las oficinas y por la constatación de que los criterios eran correctos, fruto de la experiencia continuada en un mismo puesto de trabajo. Lo que sí se realizó fue la recogida de documentación antigua que tenían las oficinas, para establecer un límite a partir del cual debía trabajarse con el nuevo sistema.

Una vez cumplimentadas todas las fichas para cada serie documental, aproximadamente unas quinientas series, de las que la décima parte debían ser destruidas en el Archivo Semiactivo, poseíamos ya todos los datos referentes a esa serie y habíamos elaborado su regla de conservación y formado el calendario de conservación de los documentos de Hullera Vasco-Leonesa.

No vamos a detenernos en cómo fue la elaboración del cuadro de clasificación, interesante para nosotros por lo que supone ordenación jerárquica de las series y de éstas en sus departamentos, pero menos interesante para el trabajo en las oficinas salvo en las series que les competen.

Sí queremos hacer mención al sistema de codificación numérica de las series. El cuadro de clasificación define seis secciones, que no son secciones estrictamente archivísticas, sino que cada una reúne departamentos al nivel más superior. Todos los departamentos de una sección deben transferir los mismos meses, dos al año, por lo que suman doce transferencias anuales en toda la empresa, una por mes. El número de esta sección es el primero que define el dígito de la serie, seguido de tres grupos, cada uno de dos dígitos y con posibilidades del 0 al 99, que definen la subsección, la oficina y el tipo documental. Así, la serie 1010013 identifica:

- .13 Es el número de serie dentro del Gabinete Asesor Jurídico.
- .00 Es el orden del Gabinete Asesor Jurídico dentro de los Gabinetes Asesores.
- .01 Es el orden de los Gabinetes Asesores en la sección 1.
- .1 Es el número de la sección.

Las razones de crear este sistema son varias:

- . Simplifica la información que se vuelca en la ficha informática, al no tener que repetir siempre el “orden familiar” en la descripción de una unidad. En la oficina ahorra el tiempo de descripción.
- . El sistema permite hacer frente con flexibilidad a las modificaciones que se producen en las series documentales, como por ejemplo, el nacimiento de nuevas series o los cambios de departamento.
- . Es nuestra clave de unión con los archivos de oficina, de manera que todos hablamos el mismo lenguaje y manejamos el mismo código al referirnos a una serie.

El siguiente paso fue la elaboración de los formularios y del sistema informático. Esta fase es una conclusión de las anteriores y debe ir después de ellas, de manera que los problemas intelectuales ya no deberían presentarse, sino que sólo deberían aparecer problemas técnicos, de uso de la herramienta. Nosotros construimos tres bases de datos en el DBASE IV:

- Base de datos referente a las series, trasladando la estructura completa de la regla de conservación.
- Base de datos del Archivo Semiactivo o inventario informatizado, que contiene los datos del inventario clásico (número de serie, descripción, fechas extremas y signatura) y otros datos referentes a plazos de transferencia, fechas de grabación, fechas de transferencia, confidencialidad, etc.
- Base de datos del Archivo Histórico en el mismo sentido que el anterior.

El programa realizado en el mismo DBASE permite explotar la información a través de menús, evitando los comandos de interrogación. Igualmente permite relacionar las bases de datos, ordenar la información por cualquier campo y efectuar cualquier tipo de consulta.

Todas las oficinas que tienen ordenador y que llevan un sistema de archivos se dotaron con el mismo programa, naturalmente adecuado a las series que les correspondían, de manera que ellos podían:

- realizar una descripción automatizada con las claves normalizadas de las series.
- usar el menú de consultas.
- modificar sus propias series documentales, dando de alta nuevos códigos o cambiando las decisiones sobre una serie, siempre con el contacto previo y la autorización de los técnicos del Archivo.
- llevar a cabo las transferencias a través de la consulta del programa, previa iniciativa del Archivo Semiactivo, que es quien ordena las transferencias a través de los formularios. Al gestor de la oficina sólo le resta cumplimentar el formulario, realizar la transferencia y ordenar al programa que elimine los registros referentes a los documentos de los tramos de series transferidos.

También se elaboraron impresos para el sistema de préstamo del Archivo Semiactivo e Histórico, controlado además a través de su correspondiente base de datos.

Por último emprendimos la última fase del proceso anteriormente mencionado: la política de asesoramiento y normalización.

En este sentido hemos elaborado dos tipos de manuales:

- Un manual general, que denominamos Manual para Archivos de Oficinas en el cual, además de informar de los métodos generales, insistimos en los siguientes aspectos:
 - . la necesidad de que cada oficina conozca y maneje los dígitos de las series que ellos generan.
 - . el archivo de los documentos en cajas según el orden en que se producen las gestiones, con una signaturación correlativa que puede tener tres niveles (número de caja, número de legajo, número del documento dentro del legajo) con la necesidad de integrar de manera rigurosa cada documento en su serie. Esta manera de archivo nos parece la más adecuada para asegurar la confidencialidad de los datos en cada oficina, garantía que no asegura la rotulación de la materia en cada caja.
 - . la posibilidad de recuperar los documentos por materias a través del programa informático, bien en búsqueda del texto libre en la descripción o por medio de descriptores de materias que ellos pueden elaborar.
 - . la necesidad de no abusar de la fotocopia y de los añadidos físicos del documento (clips, grapas, etc.)
 - . la posibilidad de tener un archivo organizado aunque no se disponga de soporte informático, con recomendaciones para archivos manuales.
- Dos manuales específicos, uno para contratos y otro para planos. Ello deriva de la necesidad de controlar de manera amplia documentos muy utilizados o de los que se necesita una información puntual en un momento dado.

Para estos dos tipos documentales se han elaborado unas subclasificaciones que solo rigen en su ámbito, sin obviar que tienen un lugar como serie documental en su respectiva oficina. El control se realiza mediante un menú añadido que gestiona la base de datos con los datos propios de cada documento.

Para los contratos, el programa identifica: las sociedades firmantes, las fechas previstas para las actas de replanteo y recepción, los avales, las responsabilidades de obra, civil y profesional, las certificaciones, la penalización, las licencias oficiales, el jefe del proyecto, el tipo de contrato, etc., con la indicación de la localización física, que puede ser exclusiva para los contratos.

Para los planos se estableció un código numérico de diez dígitos que identifican: la oficina que los ha elaborado, el asunto sobre el que se han elaborado (maquinaria, edificios, fincas, pozos, etc.), para qué grupos mineros se han elaborado y las características que lo definen (alzado, perfil, planta, sección, esquema, gráfico, etc.).

En la actualidad, nos encontramos en el camino de ir perfeccionando algunos procesos que no han resultado del todo satisfactorios, como la regularización de los plazos de transferencia. La causa son los problemas típicos de todo centro de archivos, como la falta de personal, aún más significativa si se quiere mantener un sistema global, de actividad activa y no pasiva del archivero. Además era necesario organizar e instalar la enorme cantidad de documentación histórica que se había recogido, vital para la historia de la empresa. Pensamos que llevar a cabo la archivística integral requiere una persona de contacto con las oficinas que se encargue continuamente de la no desviación de los procedimientos.

La experiencia de pocos años que llevamos nos ha enseñado la imposibilidad de imponer los criterios a aquellos gestores que tienen el problema diario cerca de ellos. En este sentido, siempre nos ha guiado la intención de no añadir ningún problema a los que ya tienen. Por ello, no hemos insistido en que cambien su sistema de organización y la transferencia siempre ha sido iniciativa del archivo intermedio, además de evitarles el tener que destruir ellos los documentos, incluso las reproducciones, de los que se encarga el Archivo Semiactivo.

Sin embargo, es positiva la progresiva confianza que se ha generado entre las oficinas y el Archivo, hasta el punto de que transfieren documentos incluso fuera de los plazos establecidos, ante la necesidad de liberarse de documentación que ya no es activa.

En breve plazo, instalaremos un nuevo software de gestión documental, el SIRTEX de Software AG. La idea es que funcione en red con las oficinas, lo que agilizará los procesos y solapará el problema de las distancias.

2. EFECTIVIDADES Y CAMINOS EN SALIDA

Entre los aspectos que se han desarrollado los últimos años, los más importantes son los relativos a la gestión de los documentos de archivo, tanto en el momento de su creación como en el momento de su transferencia.

En primer lugar, se ha desarrollado el sistema de clasificación de documentos, que permite clasificar los documentos de archivo de acuerdo con su contenido y su forma.

Este sistema de clasificación se ha desarrollado a partir de un análisis de los documentos de archivo y de su contenido, y de su forma, y de su relación con los documentos de archivo de otros departamentos de la empresa.

Este sistema de clasificación se ha desarrollado a partir de un análisis de los documentos de archivo y de su contenido, y de su forma, y de su relación con los documentos de archivo de otros departamentos de la empresa.

Este sistema de clasificación se ha desarrollado a partir de un análisis de los documentos de archivo y de su contenido, y de su forma, y de su relación con los documentos de archivo de otros departamentos de la empresa.

CREACION DE UN SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION

Arturo Camarero González

1.- UNA GRAN EFERVESCENCIA TECNOLÓGICA:

En los años 90 empiezan a menudear proyectos y realizaciones en el ámbito municipal orientados a una informatización más o menos ambiciosa de la gestión de archivos y documentación.

La efervescencia que empieza a darse en este campo, reflejando inquietudes y capacidad de iniciativa de archiveros, informáticos y responsables varios de la organización y la calidad en la actividad municipal, revelan una importante potencialidad de las Administraciones Locales para renovarse y modernizar concepciones y sistemas de funcionamiento.

Es obvio, por otra parte, que estas inquietudes y realizaciones que no son exclusivas del mundo municipal, se dan en el marco de un movimiento de opinión muy amplio que se refleja en fenómenos socio-tecnológicos como Internet, en iniciativas legislativas (Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común) y normalizadoras (Proyecto INDALO para intercambio de datos entre las distintas Administraciones Públicas en base a un modelo de datos común) y en llamamientos relevantes al Consejo de Europa como el Informe Bangemann "Europa y la Sociedad Global de la Información", urgiendo a las Administraciones Públicas a "actuar, y actuar de inmediato" para generalizar la utilización de las tecnologías de la información.

2.- DIFICULTADES Y CAMINOS SIN SALIDA

Debe constatar que si los proyectos son numerosos, las realizaciones prácticas son bastante escasas y, lo que es peor, algunas de ellas han tropezado con obstáculos de diversa índole en su desarrollo.

Dejando a un lado las dificultades derivadas de decisiones políticas o limitaciones presupuestarias, que es mucho dejar, se hace una breve reflexión sobre algunas dificultades técnicas y funcionales:

- Ante la presión comercial y ambiental para utilizar nuevas tecnologías de la información y las dificultades para entenderse con sus informáticos, se han dado casos de Archiveros municipales (y de otros ámbitos) que, utilizando el primer gestor de bases de datos al que tuvieron acceso, han desarrollado alguna aplicación, generalmente limitada a descripción y a búsquedas de información.

A la hora de intentar cargar unas decenas o cientos de miles de registros, se han encontrado con que el programa, quizá bueno y de bajo coste pero limitado, se "caía".

Bastantes experiencias de informatización en Archivos importantes se han visto limitadas así a un prototipo inicial, sin futuro.

- Otro tipo de experiencia que resulta lamentablemente frecuente es el “fracaso de negociaciones” entre Archivo e Informática municipales para conseguir desarrollar un auténtico Programa de Gestión de Archivos. Lo que supone un auténtico salto cualitativo es que se acepte que el Servicio de Archivo necesita algo más que “almacenamiento y recuperación de información” y se analicen y programen los módulos de gestión imprescindibles (descripción, clasificación, ingresos, préstamos, gestión de usuarios, eliminaciones, gestión de espacio, transferencias, informes, etc..).
- También es frecuente el que, ante la demanda del Archivero de mecanizar la gestión de su Archivo, se le intente aplicar la Base Documental que soporta el programa de la Biblioteca, porque “al fin y al cabo, todo es documentación”. Con ello, como es sabido, se termina informatizando tan sólo la descripción y consulta de fondos clasificables por materias o asuntos y con recuperación por palabras en texto libre, circunstancias en las que las bases documentales despliegan su tremenda potencia. Sin embargo, suelen quedar sin mecanizar o, claramente maltratadas, el grueso de las series generadas en la Administración Municipal, en que las unidades documentales se describen y buscan preferentemente en base a múltiples campos de longitud fija, campos fecha, numéricos, alfanuméricos, campos-tabla de elementos prefijados, etc... combinados con algunos campos textuales y de longitud variable.
- Deben reseñarse también, en este pequeño inventario de frustraciones, buena parte de las instalaciones de Sistemas de Archivo Electrónico realizadas a nivel de las Oficinas Municipales. Una vez más, lo que se suele encontrar en este Sistema es un programa de aplicación centrado en almacenar y recuperar registros, esta vez asociados a imágenes, sin incluir para nada ningún módulo de gestión de archivo, ajeno por completo a conceptos como serie, tipos documentales, principio de procedencia, etc... No se da, salvo en el nombre, una concepción de “Gestión Electrónica de la Documentación” global en las Oficinas que mantenga una conexión lógica con el Sistema de Archivo Vivo, Semiactivo y Pasivo de la Entidad. Esta concepción, que para simplificar denominamos Sistema Integral de Gestión Documental del Ayuntamiento es la que se caracteriza a continuación.

3.- CONCEPCIÓN DE UN SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGED) A NIVEL MUNICIPAL

Algunos de las notas que caracterizan a un SIGED son:

- Globalidad:

El SIGED permite la integración lógica.

- de la gestión del documento durante toda su vida útil, desde su generación o recepción del exterior durante el trámite administrativo o en la gestión de información, hasta su archivado permanente o expurgo en su caso.
- del conjunto de los flujos de documentación e información asociados a los procesos de trabajo de la Entidad.

La implantación del SIGED no requiere la modificación de la organización ni de los procesos de trabajo, informatizados o no.

Desde su puesto de trabajo, cada usuario puede acceder electrónicamente a toda la documentación e información de la Entidad a la que esté autorizado, pudiendo trabajar con ella, modificar o generar nuevos documentos y distribuirlos a cualquier usuario autorizado interno o externo. (Ello requiere garantizar la compatibilidad con las aplicaciones informáticas preexistentes).

- **Integración de gestión documental y de archivo:**

Queda integrada la gestión documental en Oficina, y de cada serie documental en los niveles vivo, semiactivo o pasivo en que se archive. Ello supone que el Sistema de Archivo del Ayuntamiento debe estar definido, sin lo cual el SIGED sólo puede automatizar el caos. En tales condiciones, estarán definidos funciones, órganos del organigrama, series y tipos documentales que integran cada serie, criterios de clasificación lógica (Cuadro) y de ordenamiento topográfico por Serie, periodos de conservación en cada archivo por cada Serie, etc...

Ello permite que desde su nacimiento o recepción, todo nuevo documento sea descrito, codificado y adjudicado a una serie, siendo su vida futura perfectamente predecible y controlada.

- **Coherencia lógica y compatibilidad de soportes:**

Salvo consideraciones jurídicas, económicas o de oportunidad, un único Sistema Documental lógico gestiona documentos perfectamente definidos pertenecientes a series perfectamente reguladas que pueden ser: documentos electrónicos generados en modo carácter (por tratamiento de textos, hoja de cálculo, etc..) o digitalizados en imagen/mapa de bits , documentos en papel o microfilm, documentos audio o video, según convenga mejor a la intensidad o características del trabajo de oficina o del archivo.

Un SIGED captura información y documentos de cualquier fuente: papel, microfilm, magnético, óptico, vídeo, audio, los trata en modo digital y los vuelca en cualquier soporte, en cualquier momento del proceso.

- **Gestión simultánea de distintas unidades documentales:**

En efecto, el SIGED deber permitir que en niveles vivos de Oficina, se trabaje a nivel de documento, de dossier o de expediente y que en niveles semiactivos y pasivos se pueda gestionar simultáneamente la documentación a nivel de expediente o unidad de instalación.

Una misma herramienta informática debe permitir variar a voluntad de unidad documental que se gestiona, siguiendo la navegación del documento hasta el dossier en que se integre o la caja en que se archive.

- **Sistema informático abierto:**

Un SIGED así concebido es difícilmente compatible con soluciones informáticas marquisitas basadas en “soluciones propietarias” de difícil apertura a otros sistemas.

Un SIGED de este tipo se implanta en Redes de Área Local y de Área Extensa, suele basarse en arquitectura cliente/servidor y en la tecnología mas normalizada, del tipo O.D.B.C. (Open Data Base Connectivity), para sistemas abiertos, pudiendo funcionar en los sistemas operativos y servidores que constituyen estándares “de facto” en el mercado (WINDOWS NT, NOVELL, UNIX, AIX, HP-UX, DIGITAL-LAN, MANAGER, etc...)

4.- ALGUNAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DE UN SIGED

En la fase actual de realizaciones prácticas, todavía modestas, en el ámbito de la informática documental, se detectan informatizaciones de registros... sin conexión con archivos mecanizados... sin conexión con gestión de expedientes informatizados... sin conexión con gestión electrónica de documentación... sin conexión con aplicaciones informáticas de gestiones diversas en el ámbito municipal.

La Gestión de Expedientes, implantada en diversos Ayuntamientos y Diputaciones, así como las distintas aplicaciones informáticas de gestiones diversas, generan una satisfacción desigual entre usuarios pero, en cualquier caso, constituyen con frecuencia el refugio de los desarrollos “a la medida” y de soluciones “propietarias” de difícil apertura a entornos más amplios.

Por ello, en mi opinión, un SIGED debe integrar básicamente:

- Gestión Electrónica de Documentación en Oficinas, incluyendo:
 - . módulo de gestión de Registros.
 - . conexión con flujos de tramitación y de información (autorizaciones, revisiones, inspecciones, validaciones, etc..)
- Gestión del Sistema de Archivos Vivos, Semiactivos, Pasivos e Históricos, en su caso.

4.1.- Funcionalidades respecto a Gestión Electrónica de Documentación

4.1.1. Módulos principales

- Definición de funciones administrativas y Organigrama.
- Definición de Series, tipos y unidades documentales y su clasificación
- Definición de tablas (por ejemplo: callejero, denominación de puestos de trabajo, etc..)
- Definición de usuarios: niveles y funciones a las que están autorizados para acceder:
 - . Buzón de entrada/salida por usuario.
 - . Definición de dossiers y tipos documentales con los que trabaja cada usuario.
 - . Nivel de acceso a Archivos Vivos, electrónicos o no, Semiactivos o Pasivos.
- Dossiers y Tipos Documentales: definición de acciones o autorizaciones asociadas a cada dossier y tipo documental. Cada dossier y documento electrónico es accesible por cualquier usuario autorizado y para cualquier trámite administrativo o de información, sin necesidad de duplicarlo.
- Registro automatizado de Entrada/Salida a nivel general y, opcionalmente, de cada Oficina o Negociado en que desee (cada usuario dispone de registro propio) con numeración, fechado y sellado automáticos.
- Integración con la Ofimática de usuario existente: base de datos, tratamiento de textos, hoja de cálculo, diseño gráfico, gestión de proyectos, etc...
- Distribución de documentos a usuarios de la red, locales o remotos:
 - . Opción de adjuntar Anotaciones habladas o escritas a cada documento distribuido.
 - . Integración con aplicaciones de Correo Electrónico y Fax.
- Integración con aplicaciones del Host y aplicaciones COLD (Computer Output Laser Disc) para volcado de salidas de ordenador en disco óptico.
- Integración con programas de "Work Flow" del mercado.

4.1.2.- Subsistemas

A.- Subsistema de Entrada de datos, documentos electrónicos e imágenes documentales

- Proceso de escaneo, visualización y descripción sobre la misma pantalla mediante monitores de 21" (A3) y resoluciones adecuadas (de 100 a 800 ppp¹).
- Posibilidad de escaneo sistemático para descripción posterior.
- Posibilidad de escaneo, visualización y descripción en pantalla siguiente para monitores de 14" (A4).
- Formatos de imagen admitida: (mas de 30 formatos: TIFF, JPEG, PCX, BMP, TGA, etc..)
- Consumo de bits/pixel ("picture element" o elemento de imagen) según complejidad y calidad de imagen a obtener desde 1 bit/pixel hasta 256 niveles de gris o colores o 16⁷ millones de colores.
- Ratio de compresión de imagen (mínimo de 1/10 para documentos administrativos sencillos digitalizados a 200 ppp).
- Generación de documentos ofimáticos desde la propia aplicación e importación de documentos ofimáticos externos.
- Entrada automática de documentos de Fax y Correo Electrónico.
- Opción para escáner industrial (digitalización simultánea anverso y reverso: 1"/página).

1. ppp: puntos por pulgada

B.- Subsistema de Almacenamiento:

- Posibilidad de almacenamiento magnético de alta densidad y de almacenamiento óptico:
 - . para archivo electrónico de grabación única (WORM) pudiendo añadir información pero no borrar.
 - . para archivo electrónico en soporte borrable y regrabable (magneto-óptico o de cambio reversible de fase: amorfo/cristalino/amorfo)
 - . para edición electrónica (no se puede borrar ni añadir): CD-ROM para información alfanumérica e imagen en blanco y negro, CD-I y CD-ROM/XA para información audio/vídeo digital, etc...
- Unidades de grabación-lectura para discos de 3 ½ , 5 ¼ y 12” y Unidades multifunción para discos WORM y/o magneto-ópticos.
- Posibilidad de “Juke Boxes” para 10 a 50 discos de 5 ¼ ” y para 25 a 204 discos ópticos de 12” con capacidad modular para cientos de Gigaactetos de información.

C.- Subsistema de Proceso:

- Capacidad para generar distintas estructuras de bases de datos sobre la misma aplicación.
- Campos relacionales y documentales en un mismo registro informático (ficha descriptiva), sin límite de campos.
- Capacidad para asociar tablas a cada campo.
- Definición de campos relacionales o documentales como obligatorios.
- Capacidad de importación y exportación de registros.
- Capacidad para asociar a cada registro “objetos” o conjuntos de información de distintos tipos.
- Posibilidad de combinar operadores relacionales y documentales en un mismo proceso de búsqueda.
- Posibilidad de realizar búsquedas sobre el resultado de la anterior.
- Posibilidad de predefinir consultas por usuario.
- Posibilidad de visualización inmediata de imágenes u objetos asociados a resultado de la búsqueda.
- Conexión a programas gráficos de Estadísticas.
- Posibilidad de definir Informes en formato listado o ficha, seleccionando campos a voluntad.
- Posibilidad de generar informes en formato ASCII.
- Posibilidad de imprimir imágenes asociadas mediante el generador de Informes.
- Seguridad y autorización de cada usuario para generar Informes.

D.- Subsistema de Distribución:

La Distribución de datos imagen, sonido, etc.. se realiza en Red de Área Local o Red de Área Extensa (preferiblemente por Red Digital de Servicios Integrados ó líneas punto a punto de elevado ratio de transmisión de información) sin excluir la comunicación automatizada por Fax desde cada estación de trabajo..

Para la transmisión a usuarios remotos, la Red Telefónica conmutada permite transmitir a 1200, 2400, 4800, 9600 y 19200 bits/segundo, lo que suele ser limitado para flujos importantes de imagen digital, voz, etc..

La transmisión por conmutación de paquetes alcanza los 56000 bits/segundo mientras que las transmisiones por banda ancha y fibra óptica (Nx64K bits/segundo y por satélite de comunicaciones) se sitúan a la altura tecnológica adecuada.

E.- Subsistema de Recuperación y Gestión de datos e imagen.

Se trata de monitores e impresoras láser de alta resolución que permiten recuperar la imagen documental con gran calidad, así como los datos de la ficha descriptiva asociada (resolución variable entre 100, 200, 300 ó 400 ppp en impresora).

Obviamente, se trata de dispositivos convencionales de una estación de trabajo por cada usuario que suele estar basada en un PC potente y que permite no sólo recuperar información sino realizar todas las gestiones y funciones en el SIGED a las que se esté autorizado.

4.2 Funcionalidades respecto a Gestión de Archivos

4.2.1.- Generador de Bases de Datos

Debe tenerse en cuenta que los Municipios de tamaño medio o grande llegan a desarrollar más de un centenar de órganos en su Organigrama y con facilidad varios cientos de Series documentales.

Ello sitúa como prioridad el disponer de una herramienta informática que permita generar y tratar tantos distintos tipos de fichas descriptivas como se requieran para describir adecuadamente las unidades documentales de cada serie.

De ahí la necesidad de un Generador de bases de datos que permita trabajar con tantos distintos tipos de registros informáticos como tipos de fichas descriptivas se necesiten, sin límite en su número.

A su vez, en la definición de cada ficha descriptiva, se dispondrá de la posibilidad de crear tantos campos como se desee (sin límite), de longitud fija o variable (sin límite), del tipo que sea necesario: alfanumérico, fecha, tabla, textual, campos relacionados (tipo desde/hasta u otros), etc...

Todo ello es condición básica para que el SIGED se adapte a los usuarios y no al revés y, por lo tanto, para el éxito del mismo.

4.2.2.- Definición de Funciones, Órganos, Series y Tipos Documentales. Definición de Archivos.

Esta tarea que debe quedar hecha con la implantación de la Gestión Electrónica de la documentación en las Oficinas, resulta también vital para los Archivos.

Debe especificarse con qué serie se relaciona cada tipo documental, de qué Órgano procede cada Serie y a qué Función administrativa responde.

Por otra parte, quedarán definidos los distintos niveles de Archivo del Ayuntamiento (de Oficinas, Semiactivo, Pasivo, Histórico) y los distintos depósitos/locales correspondientes a cada nivel.

4.2.3.- Definición de Unidades Documentales por cada Serie y Nivel de Archivo

Como ya se ha apuntado anteriormente, el Programa deberá gestionar, por cada serie, simultáneamente al nivel del documento ó dossier ó expediente en Archivo Vivo y al nivel de expediente, dossier o caja en Archivo Semiactivo o Pasivo. La gestión de dossier o expediente se podrá hacer a partir de los documentos que lo integran y la gestión de serie se hará a partir de los dossiers, expedientes y documentos que los componen.

4.2.4.- Clasificación

El Programa permitirá clasificar la documentación por Cuadro de Clasificación y también por Órgano, Serie y criterios más específicos.

4.2.5.- Consultas

Como se apuntó anteriormente, es vital con fondos documentales tan heterogéneos como los de la Administración Municipal, el poder encadenar, en un mismo proceso de búsqueda, operadores relacionales (=,>,<,>,<) con operadores documentales, (para búsquedas por palabras truncadas a derecha, izquierda o cadenas de caracteres) con operadores booleanos (Y, O, NO) y con búsquedas por rangos entre 2 fechas ó 2 números ó 2 tiras de caracteres.

4.2.6.- Mantenimiento de palabras vacías

Diccionario de palabras vacías:

- . A nivel general de toda la información
- . por cada Serie documental.

4.2.7.- Gestión de Préstamos de documentación

Controlando, unidades documentales en préstamo en cada Archivo, en cada Serie, por cada Órgano y usuario.
Control y reclamación automática de devoluciones en el terminal del Archivero y del usuario.

4.2.8.- Gestión de periodo de Conservación de unidades documentales por cada Archivo. Gestión de Expurgo Gestión de Traslados.

Estando definidos periodos de conservación por cada Serie y por dossier o expediente en su caso, en cada nivel de Archivo (de Oficina, Semiactivo, Pasivo, Histórico), el Programa preverá ,con la antelación que se desee, la edición de listados de extracción de unidades documentales de un Archivo:

- . para su eliminación.
- . ó para su traslado a un Archivo más pasivo o mejor acondicionado.

El programa permitirá simular consecuencias del expurgo, por órgano, serie y depósito de Archivo, a partir de distintas hipótesis previas, lo que facilita extraordinariamente la gestión de espacio.

4.2.9.- Gestión de Espacio en cada depósito y en el conjunto del Sistema de Archivo.

En depósitos con soportes normalizados, será posible que el Programa otorgue automáticamente los códigos de localización topográfica.

Si los soportes no están normalizados, dicho código será suministrado al sistema que actualizará sus datos.

En todo caso, se hará la edición automática de etiquetas adhesivas y código de localización.

4.2.10.- Gestión de Usuarios

Estará definida desde la implantación de la Gestión Electrónica de Documentación en las Oficinas Municipales.

Deberá especificar, por cada usuario, el nivel de acceso al que está autorizado por cada Serie documental y, si fuera necesario, por Expediente y documento.

Así mismo, se especificarán las funciones (consulta, entrada de datos, etc...) a las que está autorizado cada usuario por cada Serie.

4.2.11.- Informes y Estadísticas

El Programa permitirá confeccionar, a voluntad, Informes sobre cualquiera de las variables y parámetros objeto de gestión.

El programa permitirá al Administrador del SIGED diseñar los listados y presentaciones de datos como mejor le convenga para pantalla o impresora.

El Programa admitirá la integración de programas ofimáticos de gráficos de Estadísticas de amplia difusión.

PROPUESTA DE CREACION Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE OFICINA EN MUNICIPIOS DE CATEGORIAS INFERIORES

Miriam Ben-Taher García

INTRODUCCION

Enmarcadas en la política regional de archivos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Dirección General de Cultura de la Consejería de Educación y Cultura ha venido convocando y concediendo Becas y Ayudas para los Archivos Municipales de poblaciones menores de 10.000 habitantes.

La finalidad de estas ayudas ha sido ofrecer, a las Corporaciones de menor capacidad económica y de gestión, un servicio de asistencia técnica y cooperación económica, para la organización e inventario del Archivo Definitivo, sin contemplar de manera específica la creación de Archivos de Oficina o, al menos, la organización de la documentación en las dependencias administrativas.

Sin embargo, no debemos olvidar, que la organización de la documentación desde el mismo momento de su producción es parte fundamental en un proyecto integral de archivo.

Habiendo correspondido las últimas ayudas al año 1994¹ y siendo beneficiaria de una de las Becas², fui encargada de continuar con el proyecto de organización del Archivo Municipal de Villafranca de los Caballeros (Toledo)³, y, ya desde un principio, fue deseo de la Corporación la creación de un archivo de gestión u oficina, una vez finalizados los trabajos del Archivo Municipal, con vistas a una agilización de la administración, mayor control de la documentación y descongestión de las propias oficinas.

Mi experiencia en el archivo de este pueblo de La Mancha toledana, unida a algunos trabajos anteriores⁴, me ha permitido comprender la importancia de los Archivos de Oficina en estos pequeños municipios, que, desgraciadamente, suelen carecer, tanto de organización en esta primera fase de gestión, como de personal técnicamente cualificado.

Por último, quisiera agradecer su interés y colaboración tanto a la Corporación, que prorrogó las ayudas una vez finalizada la concedida por la Consejería de Educación y Cultura, como a su personal, en especial a su Secretario, que permitieron la finalización del trabajo.

1.- ESTIMACION DE LA IMPORTANCIA CUANTITATIVA DE LOS MUNICIPIOS CON MENOS DE 20.000 HABITANTES

Para comprender la importancia y la necesidad de la organización de los archivos de oficina en pequeños municipios, lo primero que se debe valorar es el porcentaje que en el total de los municipios españoles, tienen los menores de veinte mil habitantes.

El municipio es la entidad básica de la organización territorial del Estado español. Fue generalizado por las Cortes de Cádiz, de tal manera, que debían constituirse como municipios todos los pueblos con más de mil habitantes, por eso, hoy en día, nos encontramos con una división municipal excesivamente fragmentada en numerosas unidades.

1. Orden de 30 de noviembre de 1993 (D.O.C.M. nº 87 de 3 de diciembre).

2. Resolución de 28 de marzo de 1994 (D.O.C.M. nº 21 de 8 de abril).

3. En este ayuntamiento las labores de organización ya se habían comenzado el año anterior.

4. Entre agosto de 1993 y julio de 1994 disfruté de una Beca para la organización e inventario del Archivo Municipal de Minglanilla (Cuenca).

La administración municipal es esencialmente rural y predomina el fenómeno del inframunicipalismo, como testimonian los datos del último Censo de Población correspondientes al año 1991⁵:

ESPAÑA

TOTAL	- 20.000 H.	10.000H.	-5.000H.
8.077	7.791	7.482	6.966

Estas cifras testimonian la importancia cuantitativa de estos municipios en todo el ámbito nacional, como vemos, el 96'45% tiene menos de veinte mil habitantes, el 92'63% menos de diez mil y el 86'24% menos de cinco mil.

Esta situación se repite en la Comunidad de Castilla-La Mancha, y en su ámbito provincial, donde nada menos que un 98'57% de municipios tiene menos de veinte mil habitantes, y el 97'48% menos de diez mil.

CASTILLA-LA MANCHA

TOTAL	- 20.000 H.	10.000H.	-5.000H.
915	902	892	854

Como este artículo se basa fundamentalmente en el trabajo llevado a cabo en el archivo de Villafranca de los Caballeros, municipio toledano, que cuenta actualmente con 5.425 habitantes, hemos de considerar que las conclusiones que vamos a exponer, se adecúan fundamentalmente a los municipios con una población entre 5.000 y 20.000 habitantes, ya que, a pesar de la diferencia cuantitativa que puede significar el número de habitantes, en lo que a producción documental se refiere, estos municipios tienen por ley⁶ las mismas funciones y servicios, y, por tanto, darán lugar a una misma tipología documental.

El número de municipios que cuentan con una población entre 5.000 y 20.000 habitantes son 825 para el estado español, un 10'21% del porcentaje total, y 48 en la Comunidad de Castilla-La Mancha, el 5'2%.

Por otro lado, considero que también podrían aplicarse las conclusiones a municipios menores de 5.000 habitantes, siempre y cuando se adecúan a las necesidades de éstos.

2.- LA NECESIDAD DEL ARCHIVO DE OFICINA EN PEQUEÑOS MUNICIPIOS

Hoy en día, no existe duda alguna sobre la necesidad de organización de la documentación desde el mismo momento de su producción, ya que el escaso grado de organización existente en los archivos de oficina es causa diaria de lentitud en la acción administrativa. Un tratamiento adecuado en la gestión documental e informativa de la documentación administrativa en esta primera fase, se revela como una tarea fundamental para la buena marcha de los asuntos de cada municipio, y, a su vez, permitirá que a su llegada al archivo esté en condiciones de reflejar las actuaciones de esta institución y reproducir el orden original de los mismos.

Los municipios, al igual que todas las Administraciones Públicas modernas, han sufrido una considerable intensificación en el ritmo de crecimiento de sus archivos, causado por el aumento en el número de sus servicios y las funciones de éstos, y la multiplicación y perfeccionamiento de los medios materiales de reproducción mecánica, que ha hecho aumentar de forma acelerada el volumen documental, creando problemas en la administración municipal a la hora del control de la documentación.

5. *Población de Derecho y Hecho de los Municipios Españoles*. Instituto Nacional de Estadística, 1992.

6. Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases del Régimen Local. Art. 26 y 28.

Este ritmo vertiginoso en el crecimiento de la producción documental tiene también su reflejo en los ayuntamientos menores de veinte mil habitantes. En éstos, el volumen documental anual alcanza ya un nivel importante: un municipio de 20.000 habitantes puede llegar a producir 150 m/l en tan sólo cinco años⁷, es decir, 30 m/l al año. Sin embargo, no debemos descartar la posibilidad de que la producción pueda ser aún mayor, ya que un municipio como Villafranca de los Caballeros, con tan sólo 5.425 habitantes, produjo un total de 26 m/l en tan sólo dos años (1993-94), es decir, 13 m/l al año, 5'5 m/l más, que los 7'5 m/l calculados para municipios de 5.000 habitantes a partir de las cifras correspondientes a municipios de 20.000 habitantes.

Para comprender estas diferencias, que hacen aún más imprescindible el trabajo archivístico de oficina, debemos tener en cuenta, que con frecuencia los municipios menores de veinte mil habitantes ejercen servicios y funciones que por ley están reservados a los de mayor número de población, como servicios sociales, instalaciones deportivas públicas y matadero⁸.

Por otro lado, las normativas legales actuales recogen los derechos de acceso a la documentación y la necesidad de la información de carácter administrativo ofrecida tanto a los ciudadanos como a la propia administración⁹. El artículo de la Ley de Bases del Régimen Local¹⁰, complementada por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales¹¹, aunque no incluyen preceptos dedicados expresamente al servicio de archivo, presuponen un archivo modernamente organizado, veraz y de rápida accesibilidad. El Archivo se convierte en pieza fundamental de una buena gestión, al mismo tiempo que tiende a ponerse al alcance del ciudadano.

Es clara, por tanto, la necesidad de los Archivos de Oficina en la vida municipal, y más, si consideramos que en la mayor parte de los Ayuntamientos los documentos suelen pasar directamente del Archivo de Oficina al Archivo municipal. En ellos, la tradicional división de archivo de oficina, central, intermedio e histórico, en que se materializa el Sistema Archivístico de la Administración, no se va a reflejar en espacios físicos concretos y diferenciados, al unificarse en el único espacio del Archivo Municipal tanto el central como el intermedio y el histórico.

La aplicación de estos principios es base fundamental para el buen funcionamiento de los grandes y medianos municipios, que si no corren el peligro de colapsarse; municipios, que además suelen contar con un servicio organizado y personal técnicamente cualificado. Pero, ¿qué ocurre con el altísimo porcentaje de pequeños municipios?, ¿debe continuarse en ellos con la simple política de organización y descripción puntual, con la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica de las Diputaciones y Servicios de las Comunidades Autónomas, o, por el contrario, debemos intentar establecer en ellos un verdadero sistema y servicio de archivo, mediante un plan de archivo y la concienciación de las autoridades municipales y su personal administrativo?.

Aunque conscientes de la dificultad de su consecución, parece lógico que esta última opción sea la adecuada. No sólo debemos preocuparnos de la conservación de la documentación histórica e inventario de los fondos que han sobrevivido al paso del tiempo, sino encauzar nuestra labor con visión de futuro, de integración del archivo como una de las partes más importantes de la administración municipal, y para ello es imprescindible que se actúe desde la misma base, es decir, mediante la organización de los documentos desde las oficinas municipales.

7. Cruz Mundet J.R.: *Manual de Archivística*. Madrid, 1994. pp.149.

8. Ver nota 6.

9. Ley 30 /1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Art. 35 y 37.

10. Art 18, 55, 69, 70, 77.

11. Art. 230.

3.- PROPUESTA DE CREACION Y ORGANIZACION

La gestión de la documentación administrativa en esta primera fase se basa tanto en la organización documental en las dependencias administrativas, como en la habilitación de un depósito donde se instalará el Archivo de Oficina o Gestión.

Tan sólo en ayuntamientos muy pequeños, podremos limitarnos a la custodia en las oficinas, ya que en los demás el volumen de producción documental, al que ya hemos hecho referencia más arriba, hace necesario que contemos con un espacio físico determinado donde depositar la documentación hasta su transferencia al Archivo Definitivo.

Este depósito deberá tener la capacidad adecuada a las necesidades de cada municipio, establecida tras los estudios correspondientes, así como, una ubicación adecuada con acceso directo a las oficinas. Por ejemplo, el Ayuntamiento de Villafranca de los Caballeros proyectó, como una parte integrante de la obra general de reforma del edificio consistorial, la remodelación del archivo. Las oficinas que antes estaban en la planta alta se sitúan en la baja, junto a las que se habilitó un depósito, al que se incorporó un espacio más para instalar el Archivo de Oficina o Gestión.

El Archivo de Oficina se dotó con el mobiliario adecuado, en este caso, estanterías metálicas y abiertas, con una capacidad aproximada de 38 m/l, de los que 26 m/l están ocupados con la documentación de dos años. Aunque, actualmente no tiene la capacidad adecuada para custodiar la producción documental de cinco años, existe la posibilidad de ampliación de su capacidad, mediante la instalación de otro módulo de estanterías en la pared izquierda, aún sin ocupar, lo que permitirá alcanzar los 74 m/l.

La necesaria existencia de este espacio, no impide que una parte de la documentación permanezca en las oficinas. Para su selección debemos contar siempre con el personal administrativo, que es el que gestiona la documentación, siendo la unidad de archivo únicamente responsable de las directrices y normativas de la organización de la documentación del Archivo de Oficina¹².

En el caso particular de Villafranca de Los Caballeros esta labor orientativa fue realizada por el Secretario de la Corporación, quien debemos considerar como máximo responsable del archivo en estos ayuntamientos que carecen de personal específico de archivo.

En las oficinas permanecerán, en los puestos de trabajo tan sólo los documentos en plena tramitación, y, en general, todos los documentos ya finalizados que o bien se hayan dictado ese año o sea previsible que tengan que ser utilizados; todas las contrataciones del año en curso y del año anterior, al tener un plazo de garantía de un año desde que se tramitan, en el que hay que devolver las fianzas y tras él recibirlas definitivamente; todo tipo de padrones, de habitantes, fiscales, censo electoral, por ser documentos continuamente actualizables; los expedientes concluidos que puedan afectar a particulares, esperando a que transcurra el plazo para recurrir contra esos actos que producen efectos sobre terceros; y aquellos documentos que suponen la normativa dictada por el Ayuntamiento para regular sus actuaciones unilateralmente o frente a terceros, Normas Subsidiarias de Planeamiento, Ordenanzas Fiscales o de Urbanismo, Reglamentos de Organización, etc.

Esta documentación se coloca en carpetas suspendidas, mientras su uso sea frecuente, para luego ir ya formando las cajas, que pasarán al depósito.

12. García Ramos J.R.: Funcionamiento, Administración y Servicios en la Ley 7/1985, de 2 de abril. *El Consultor de los Ayuntamientos y los Juzgados*, 14, 1986. pp. 925-930.

13. Ed. por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Toledo, 1988.

También permanecerán en las oficinas los textos de apoyo, colecciones de jurisprudencia, normativa, etc. y boletines oficiales, pero sólo los más necesarios, y, en el caso de los segundos, los del mes en curso. Pasarán luego a un depósito, diferenciado del Archivo de Oficina. En Villafranca de los Caballeros, por ejemplo, se destinó el antiguo archivo a esta función.

Para la organización de la documentación en el Archivo de Oficina debemos contar, en primer lugar, con un Cuadro de Clasificación que responda adecuadamente a las actividades y tipos documentales producidos. Tomamos, como punto de partida, el Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales, elaborado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Castilla-La Mancha¹³. Fue necesario adaptarlo a nuestras necesidades, ya que al ser confeccionado para documentación de más de cinco años, no contemplaba series que aparecen en las oficinas, ni la documentación informativa, estando además desfasado en algunos aspectos como son los tipos de presupuestos y libros de contabilidad. Por último, fue preciso también añadir algunos apartados no incluidos, por corresponder a departamentos administrativos inexistentes o poco desarrollados en el momento de su elaboración, como, por ejemplo, la Oficina Municipal del Consumidor (O.M.I.C.).

Seleccionada la documentación y confeccionado el Cuadro de Clasificación se procederá a su descripción mediante fichas. Las fichas más adecuadas son las catalográficas, manuales o automatizadas, que deben recoger aquellos campos que reflejen aquella información más significativa y necesaria en cada tipo documental. Los niveles de exhaustividad de tales fichas deberán determinarse teniendo en cuenta, la tipología de los documentos, el perfil de las consultas, los medios materiales de que se disponga y el personal que vaya a ocuparse del mantenimiento del fichero. Podrá descender a nivel de pieza documental o permanecer en el de la unidad archivística, según las características internas de cada una de las series.

De entre toda la documentación de estos municipios, debemos considerar como susceptible de alcanzar un nivel descriptivo más profundo, en primer lugar, todas las contrataciones: las contrataciones de obras, ya sean autofinanciadas por los propios Ayuntamientos, o cofinanciadas con fondos de las Diputaciones y Comunidades Autónomas, incluidas en distintos Planes o a través de la Comunidad Europea; las contrataciones de servicios, como, por ejemplo, la concesión del servicio de abastecimiento de agua y alcantarillado y depuradora de vertidos¹⁴. Este tipo de contrataciones no se practican con toda la frecuencia debida, dada su complicación; las contrataciones de suministros, la compra de material, que suelen llevar el problema añadido de no ser tramitadas adecuadamente, limitándose, con frecuencia, a la conservación de las facturas.

La documentación referente al personal fijo y eventual del Ayuntamiento, y no sólo los expedientes personales, sino también toda la documentación de contratación, disciplina y contro, asuntos mutuales y selección.

Todo tipo de licencias, de frecuente consulta por afectar directamente a los miembros de la comunidad: de obras menores y mayores y de apertura de establecimientos, en los que debe constar siempre, aparte de la fecha y la localización geográfica, el peticionario o peticionarios, pues suele ser este último dato, a través del cual se recuperan los expedientes. Tampoco debemos olvidar las de segregación, de taxi etc.

La documentación de intervención, los libros de contabilidad y aquella, que afecta a cada pago y a cada ingreso, el presupuesto, acompañado de las bases de ejecución, estado de consolidación, anexo de personal y anexo de inversiones. A partir de él se genera toda la gestión municipal anual.

La documentación producida en la gestión directa de los impuestos¹⁵ y tasas: aprobación de padrones de impuestos, tasas, precios públicos y sus modificaciones, recursos, pagos en voluntaria, en ejecutiva etc.

14. Este servicio era el único contratado en Villafranca de los Caballeros.

15. Villafranca de los Caballeros gestionaba directamente el Impuesto de Vehículos, de Construcción y las Plusvalías.

Para poder ejercer el control adecuado sobre toda esta documentación y reducir el tiempo de búsqueda manual, enriqueciendo las prestaciones del archivo a los usuarios, siempre que los medios de los Ayuntamientos lo permitan, se debería llegarse a la automatización de los datos consignados en estas fichas, mediante la creación de bases de datos, que permiten definir los campos de información de las series documentales, anadiéndole la correspondiente signatura. La fichas manuales se convierten en registros informáticos que nos permiten acceder a la documentación desde múltiples entradas.

Es cierto, que lo más aconsejable es la implantación de un sistema común, contar con un ordenador central con suficiente capacidad de memoria, pero en los pequeños municipios habremos de conformarnos con microordenadores, que servirán perfectamente, ya que, en principio, el volumen de datos no será excesivo.

Por último, hemos de considerar que la documentación en tramitación o que permanezca en las dependencias administrativas por distintas razones, debe contar con fichas descriptivas, manuales o automatizadas, o, al menos, un registro, que permita su control hasta su paso al depósito.

En cuanto, a la elaboración de instrumentos de descripción, como inventarios, no es necesaria en este tipo de archivos, que sufren constantes cambios en lo referente a la documentación que custodian, aunque, en ocasiones, pueden estar indicados para facilitar y familiarizar al personal con su uso y características. A su vez debe facilitar las transferencias al Archivo Municipal.

La organización se deberá completar con el establecimiento unas normas de archivos, un reglamento, en el que se incluya un calendario de transferencias y las reglas de selección y eliminación de la documentación, que en las oficinas se limitará a las copias.

4.- EL PERSONAL

Para alcanzar este grado de organización e impedir la posible pérdida de todo el trabajo realizado, debemos asegurarnos de que exista una persona cualificada encargada del archivo, sobre todo, en casos, como los expuestos, en que se han llevado a cabo en periodos limitados.

Según la Ley de Régimen Local de 1958¹⁶ se les asignaba a los Secretarios la ordenación y custodia del archivo, cuando no existiese funcionario especialmente encargado de ello. Derogada esta ley¹⁷ y no se contempla en el nuevo régimen jurídico de las entidades locales¹⁸ esta competencia entre las funciones de los secretarios.

La mayor parte de estos municipios no tienen capacidad presupuestaria para mantener un archivero técnico, y carecen de miembros cualificados entre su personal administrativo para el trabajo de archivo, por lo que, suelen conformarse con la contratación de personal eventual y la asistencia técnica procurada por las Diputaciones Provinciales y las Comunidades Autónomas.

Sin embargo, y siguiendo las conclusiones de la Mesa Redonda, celebrada en Madrid el día 14 de febrero de 1986, por el Instituto de Estudios de la Administración Local, sobre *Problemática de los Archivos Municipales y su Personal*¹⁹, creemos que el archivo debe contar con un responsable continuo, a ser posible el Secretario o Secretario-Interventor, en el caso de los municipios de 3ª categoría²⁰, pues son estos, por experiencia propia, los que mejor com-

16. Art. 341.3

17. R.D. 3046/1977, de 6 de octubre.

18. Ley 7/1985, de 2 de abril, de Regulación de Bases del Régimen Local.

19. Ed. por el Instituto de Estudios de la Administración Local. Madrid, 1986.

20. R.D. 731/1993, de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

prenden la necesidad de organización de la documentación en las oficinas y su inmediato reflejo en la gestión municipal. Pero, para poder desempeñar esta labor, al no poseer ni la titulación, ni los conocimientos técnicos adecuados, deberán realizar cursos de especialización específicos, a través del Instituto de Estudios de Administración Local o Escuelas de Funcionarios de Comunidades Autónomas.

Por otro lado, éste habrá de designar un funcionario, que bajo su dirección, lleve a cabo toda la parte práctica del trabajo. La elección puede no resultar fácil, ante la propensión del personal a evitar hacerse cargo del archivo, pero es vital, para una óptima gestión, que tan sólo una persona sea responsable.

5. CONCLUSIONES

A partir de todo lo expuesto, queda clara la necesidad de establecer una política de trabajo que favorezca la creación de Archivos de Oficina en los Ayuntamientos con menor número de población, de tal manera, que la organización de la documentación en esta primera fase, no quede limitada a un conjunto de actividades aisladas y puntuales, sino que se integre en el proyecto total de estos Archivos Municipales.

BIBLIOGRAFIA

- BALLESTEROS FERNÁNDEZ, A.: *Manual de Administración Local*. Granada, 1994.
- CAMACHO RUEDA E. Y SALGADO JIMÉNEZ F.: "Planificación de los instrumentos de descripción en el archivo de oficina". IRARGI. Revista de Archivística, 4, 1991.
- CONDE VILLAVERDE, M.L.: *Manual de Tratamiento de Archivos Administrativos*. Dirección de Archivos Estatales. Madrid, 1992.
- CRUZ MUNDET, J.R.: *Archivos Municipales de Euskadi. Manual de Organización*. Instituto Vasco de Administración Pública. Vitoria, 1992.
- CRUZ MUNDET, J.R.: *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruiperez. Madrid, 1994.
- CHACÓN ORTEGA, L.: "El personal de archivos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Actualidad Administrativa, 44, 1986.
- FERNÁNDEZ GIL, P.: *Los Archivos de Oficina en la Administración Local*. Madrid, 1989.
- GARCÍA RAMOS, J.M.: "Funcionamiento, Administración y Servicios de Archivos en la Ley 7/1985, de 2 de abril". El Consultor del Ayuntamiento y los Juzgados, 14, 1986.
- GUÍA DE LOS MUNICIPIOS ESPAÑOLES. Madrid, 1985.
- MANUAL DE TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE LOS MUNICIPIOS:
1. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid, 1988.
 2. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, Madrid, 1992.
- PROBLEMATICA DE LOS ARCHIVOS MUNICIPALES Y SU PERSONAL. Instituto de Estudios de la Administración Local. Madrid, 1986.
- REY DE LAS PEÑAS, R.: "Problemática de los Archivos de la Administración Local", en Archivística. Diputación Provincial, Sevilla, 1981.
- SÁNCHEZ BLASCO, A.: "El documento administrativo y su valor". Gestión de Archivos y Documentos de las Administraciones Públicas: Palma del Río del 9 al 12 de noviembre de 1993. Sevilla, 1994.

