



Revista Andaluza de Archivos

La denominación de carpetas o la organización de los documentos electrónicos en el Ayuntamiento de Torredembarra / *The folder name or the arrangement of electronics documents in the City Council of Torredembarra (Tarragona)*

Núria Canyelles Vilar

Directora del Archivo Municipal

Ayuntamiento de Torredembarra (Tarragona)

arxiu@torredembarra.cat

Resumen

¿Cómo organizamos las carpetas de documentos electrónicos en cada uno de los ordenadores de los trabajadores del Ayuntamiento? Esta simple pregunta me fue formulada por el informático de sistemas de nuestra institución, ante el futuro trasvase de todos los datos generados por la actividad municipal a un nuevo servidor. Mi respuesta también parecía simple: igual que en papel, en tanto que el protagonista es el documento y su adjetivo sólo se refiere al soporte. Fácil de responder pero más difícil de aplicar pues existen muchas tipologías e incluso usos distintos. Partiendo del Sistema de Gestión Documental (SGD) implantado desde 1999, que se basa en el Cuadro de Clasificación (CdC) y la codificación de las series, desde el archivo se elaboró el proyecto con el objetivo de protocolizar y uniformizar toda la organización. Desde 2009, se aplica en todo el Ayuntamiento de Torredembarra. Ese proyecto y su desarrollo son lo que se presenta a continuación.

Abstract

How do we organize electronic documents folders in each one of the computers of the employees of the City Council? This simple question was made to me by the computer systems technician of our institution, for the future transfer of all data generated by the municipal business to a new server. My answer seemed too simple: as paper, so the protagonist is the document and the adjective relates only to the medium. Easy to answer but difficult to implement because there are many types and even different uses. From the Based Document Management System (DMS) implemented since 1999, based on the Filing Plan and codification of the series, the Archive Service had prepared the draft in order to formalize and

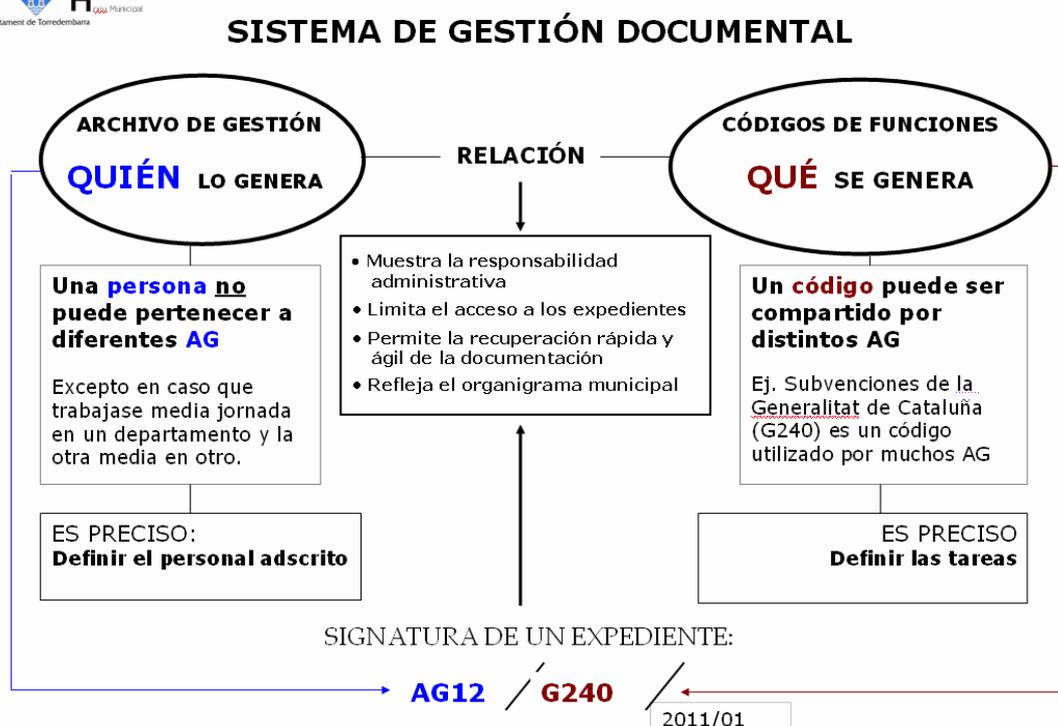
standardize the entire organization. Since 2009, it's applied throughout the City Council of Torredembarra. This project and its development are what is presented below.

Palabras clave: Recursos electrónicos – Organización de Archivos – Política archivística – Sistemas archivísticos – Documentos de archivo

Keywords: *Electronic Resources – File Arrangement – Archival Policy – Archival Systems – Archival Records*

1. Introducción

En el año 1997 el Ayuntamiento de Torredembarra¹ contrató la primera persona responsable del archivo municipal y se fijó el objetivo de implantar un Sistema de Gestión Documental (SGD). Fruto de las conversaciones con los jefes y trabajadores de los distintos departamentos, se rellenaron cuestionarios, con el mayor número de datos posibles, y se llegó a identificar los circuitos documentales así como las funciones (series) para elaborar el cuadro de clasificación, eje central de todo el sistema. Tras varias sesiones formativas



(Anejo núm. 1: Gráfico explicativo del SGD. Se creó para explicar el SGD a un Concejal municipal interesado en entender los códigos de los expedientes y desde ese momento se empleó en la formación de los usuarios).

¹Torredembarra es un municipio de 15.486 habitantes (PMH 31.12.2010), está ubicado frente el Mediterráneo, causa por la que en verano llega a aumentar su población hasta unos 23.200 habitantes (Agenda 21 local. Indicador Consumo de agua. Estudio realizado por el Departamento de Medio Ambiente del Ayuntamiento, 2008). Cabe añadir a estas cifras que la ocupación habitual de viviendas es del 35,8%, llegando al máximo del 55% en el punto álgido de las vacaciones estivales. De estas cifras pueden extraerse muchas conclusiones, pero la que nos afecta a nosotros es la tarea derivada para el Ayuntamiento de Torredembarra: Garantizar servicios para una posible plena ocupación (unos 40.000 hab.) aunque nunca se consiga. Las consecuencias para la gestión municipal son evidentes y quedan reflejadas en la documentación, la materia primera del trabajo del archivo.

realizadas desde el archivo y con el apoyo del secretario y los informáticos, se empezó a aplicar el Sistema de Gestión Documental: Identificación de los expedientes desde su creación con los códigos, identificativos de las series documentales, proporcionados desde el archivo.

El *Manual para la Gestión de la Documentación Administrativa del Ayuntamiento de Torredembarra*, fue aprobado por el Pleno de la Corporación el 11 de junio de 1998. Es necesario implicar a todos los cargos de la institución (políticos y técnicos) y conseguir que sean conscientes de la importancia que tiene gestionar la información de forma corporativa, gestión vinculada indiscutiblemente a la correcta administración documental. El SGD se implantó entre 1998 y 2000, salvo en un departamento (la causa era la negativa del jefe, su relevo llegó el 2005 y por fin el SGD abarcó a toda la institución.)

El SGD está soportado por un programa informático de gestión de expedientes, que se administra desde el archivo, y ha permitido al personal habituarse a codificar, desde la creación y bajo los criterios proporcionados por el Servicio de Archivo, los expedientes que genera. Todos los expedientes están dados de alta en el referido programa. Por el momento éste sólo permite gestionar las unidades documentales compuestas (expedientes y libros), aunque está previsto evolucionarlo para integrar las unidades documentales simples correspondientes a cada trámite².

Después de poco más de una década de funcionamiento del SGD, constatamos que su implantación había comportado positivos cambios organizativos y nuevos hábitos laborales en la institución. La revisión de las estructuras de trabajo consiguió la asunción por parte del personal del uso de redes de información compartida las cuales:

- Evitan la duplicación de la información;
- Permiten extraer el máximo provecho de la información existente (por ejemplo en el Ayuntamiento de Torredembarra existe una sola base de datos de interesados, de donde todos los usuarios capturan los nombres que necesitan asociar a su expediente); y
- Aumentan el retorno de los beneficios por las inversiones realizadas en herramientas y formación, en tanto que la gestión, el control y la recuperación de la información mejoran extraordinariamente.

La práctica ha revelado la buena predisposición e implicación de los trabajadores municipales en el desarrollo del SGD, quienes al percibir mejoras en su quehacer cotidiano se muestran muy receptivos a los nuevos cambios; así, se va creando una situación que permite abrir las compuertas del llamado territorialismo informacional.

Ante dicho paisaje, cuando el informático de sistemas Josep Manel Pérez Moix, me preguntó ¿Cómo organizamos las carpetas de documentos electrónicos en cada uno de los ordenadores de los trabajadores del Ayuntamiento? Y me ofreció toda su colaboración, mi respuesta fue inmediata y acepté implicarme desde el principio en la resolución de la

² El programa está realizado a medida del Ayuntamiento de Torredembarra por el informático de programación Josep Torres Cardona. Se estrenó en el año 2000 y desde entonces no ha parado de evolucionar.

cuestión. Parecía una *simple* pregunta, de respuesta con apariencia también *simple*: igual que en papel, en tanto que el protagonista es el documento y su adjetivo sólo se refiere al soporte. Fácil de responder pero más difícil de aplicar pues existen muchas tipologías e incluso usos distintos.

A partir de aquí empezamos a trabajar en el proyecto que presento y que desde enero de 2009 se aplica en el Ayuntamiento de Torredembarra.

2. Organización de la documentación en soporte electrónico

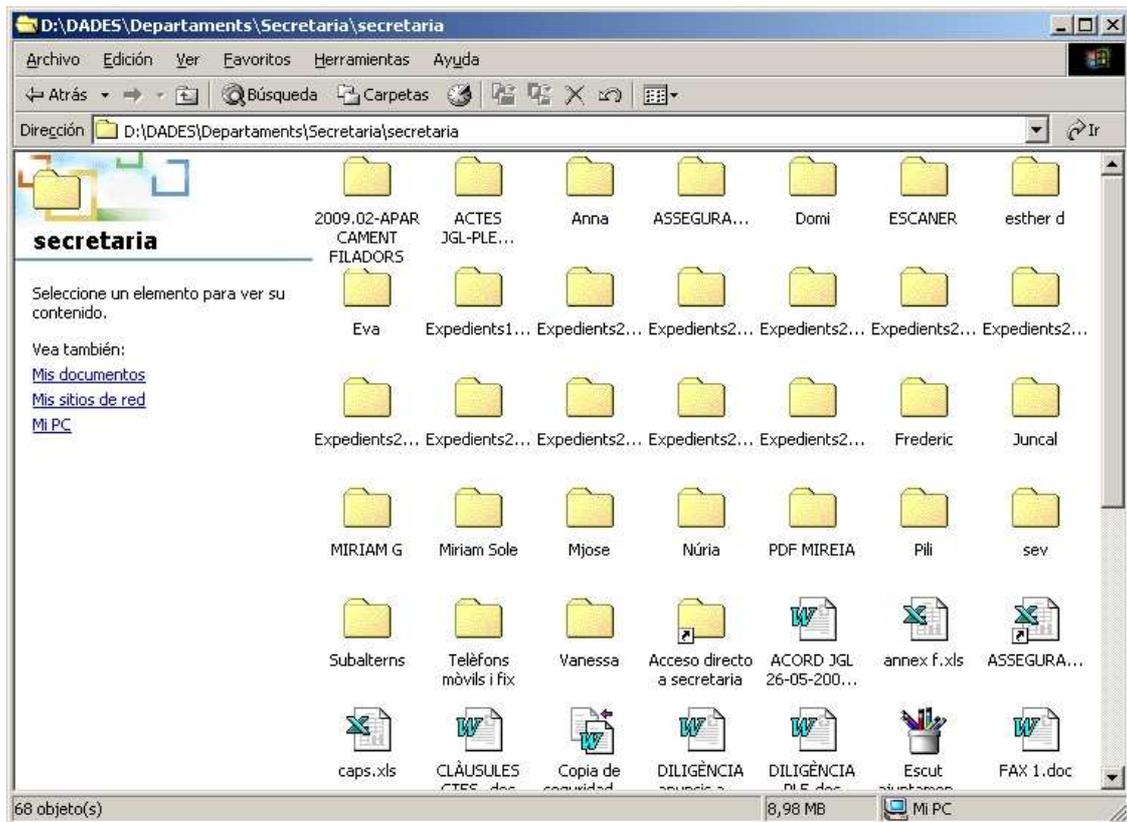
2.1. Punto de partida

Antes de pasar a la exposición del proyecto, quiero aclarar que hablo de todos los documentos en soporte electrónico que se puedan encontrar en cualquier unidad en la red de la institución, indistintamente de sus características, tipo, formato o validez legal.

Ante la irrupción de la nueva tecnologías en nuestro ámbito competencial, a menudo los archiveros nos hemos interesado exclusivamente por el documento electrónico de archivo, aquél que tiene garantías de autenticidad e integridad y nos preocupamos por asegurárselas, y por controlar su accesibilidad y disponibilidad. Es una tarea importantísima e imprescindible, no cabe duda, pero actualmente nadie discute que el archivero es también un gestor documental, por consiguiente debe ofrecer soluciones a su institución e inmiscuirse en todos niveles donde exista documentación, nuestra materia prima y razón de ser. El objetivo esencial de este proyecto es facilitar el uso cotidiano de los documentos en las actividades del Ayuntamiento de Torredembarra, dotando al personal de unas herramientas comunes y unívocas que eviten la multiplicidad de soluciones y el caos que éstas provocan.

La aparición de la informática ha revolucionado la práctica administrativa. Si bien es una herramienta de gran valor para la gestión y la administración de las empresas e instituciones, también puede jugar en contra esa propia gestión: Cuando hay que recuperar una información al cabo de unos años (insisto: estoy hablando de los documentos que se manipulan desde los ordenadores personales) o simplemente cuando quien la generó está de vacaciones, nadie sabe cómo llegar a ella. Hay que evitar esa la pérdida de información esencial que perjudica en gran manera a la propia institución y su personal que debe invertir grandes esfuerzos para recuperarla.

La siguiente imagen seguramente no es desconocida por ustedes, ese era nuestro punto de partida: Cada usuario organiza su directorio y su parcela de información. No hay criterios comunes y el resultado es una personalización que a medio y/o largo plazo termina siendo ingestionable.



(Ilustración 1 - Ejemplo Secretaría)

Ante la previsión de adquirir un nuevo servidor municipal³ para solventar la siempre necesaria ampliación de capacidad de almacenaje, surgió la posibilidad de aprovechar la ocasión para organizarlo desde el primer día de introducción de información. Reunidos el secretario, los informáticos y la archivera, coincidimos en que había que emplear dicha coyuntura para protocolizar i uniformizar el modo de guardar y nombrar los documentos en soporte electrónico que cada trabajador municipal crea en el ejercicio de sus funciones.

El proyecto fue elaborado por el archivo y tras analizar la realidad y las necesidades se estableció el siguiente protocolo que abordó la cuestión en distintos niveles de actuación:

2.2. Estructura departamental

2.2.1. Primer nivel: Órgano productor

Reflejando la organización interna de la administración del Ayuntamiento de Torredembarra se creó una carpeta para cada unidad administrativa o área de gestión (AG)

³ Para aplicar plenamente este proyecto es imprescindible que toda la organización esté conectada en red a un servidor remoto y general. El personal municipal debe utilizarlo para el desarrollo de su actividad cotidiana ya que además de ofrecer la garantía de las copias de seguridad diarias, son unidades compartidas por todos los usuarios y facilitan el trabajo colaborativo.

identificada con el número asignado por el archivo. El uso de este código garantiza el principio de procedencia.

Nivel 1. Áreas de Gestión en que actualmente está organizado el Ayuntamiento de Torredembarra.

Reflejo de la disposición orgánica del Ayuntamiento, institución viva y por tanto cambiante, esta clasificación es bastante variable, aunque no tanto como la del segundo nivel. Todos conocemos que puede haber alternancia de gestores cada 4 años (¡con suerte! –en Torredembarra en los últimos 7 años hemos tenido 3 alcaldes distintos, dos de los cuales accedieron al cargo por la vía de la moción de censura–); por tanto hay que prever un sistema suficientemente ágil para poder adaptarse a las situaciones resultantes sin que distorsione demasiado el funcionamiento administrativo.

Desde la implantación del SGD sólo se ha hecho una gran reestructuración y fue a iniciativa de la archivera. Algunas áreas acaparaban muchas funciones, haciendo muy difícil la correcta gestión. Por eso, previo el estudio de las necesidades y las correlaciones internas, en 2004 se propuso una subdivisión de las macroáreas que se materializó a 1 de enero de 2005. Otros cambios se han producido desde esta fecha, a continuación se relaciona la situación actual y en cursiva los antecedentes.

01 Órganos de Gobierno y Coordinación Administrativa. (Desde 2005)

01 Secretaría. (1999-2004)

02 Registro General, Padrón de Habitantes y Cementerio. (Desde 2005)

02 Administración General. (1999-2004)

03 Prensa y Protocolo. (Desde 1999)

04 Intervención. (Desde 2005)

04 Intervención y rentas. (1999-2004)

05 Tesorería. (Desde 1999)

06 Obras, urbanismo y actividades. (Desde 1999)

07 Personal. (Desde 2005. Escisión de AG01)

08 Policía Local (Desde 1999)

09 Patronato Municipal de Cultura. (Desde 1999)

10 Patronato Municipal de Turismo. (Desde 1999)

11 Patrimonio y Contratación. (Desde 2005. Escisión de AG01)

12 Servicio de Archivo. (Desde 1999)

13 Medio Ambiente. (Desde 2005. Escisión de AG02)

14 Alcaldía (Desde 2005. Escisión de AG03).

15 Relaciones con la ciudadanía. (Desde 2005. Nueva creación)

16 Enseñanza. (Desde 2005. Escisión de AG02)

17 Servicios Sociales. (Desde 2005. Escisión de AG02)

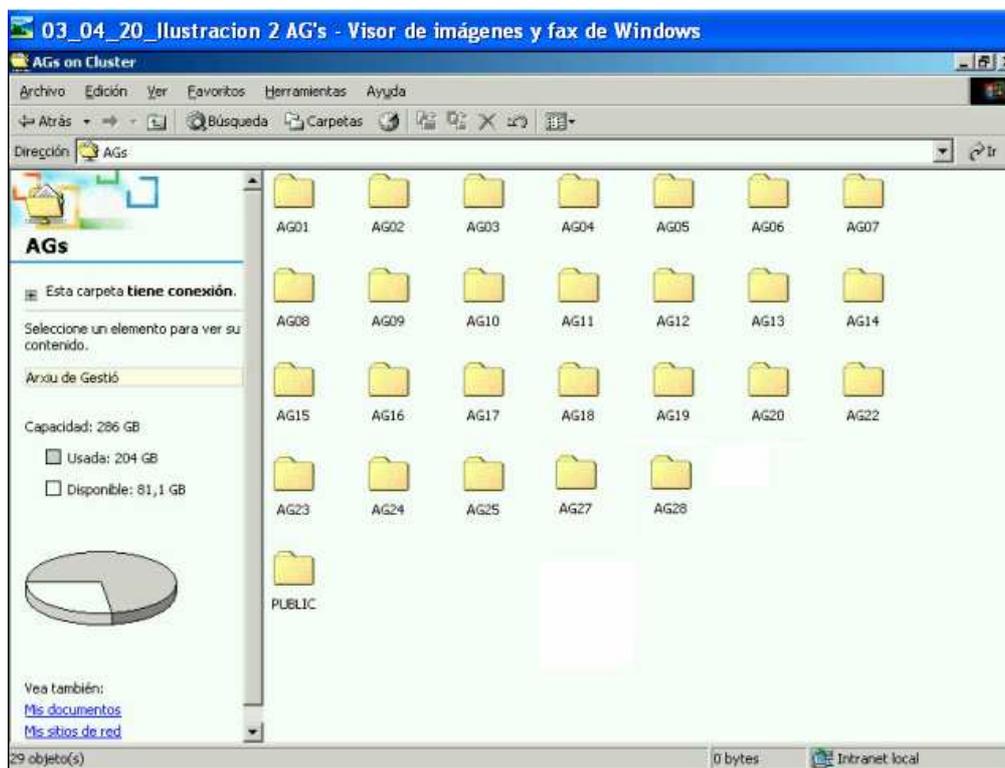
18 Informática (Desde 2009)

19 Juventud y Cooperación (Desde 2005. Escisión de AG01)

20 Catastro y Gestión Tributaria. (Desde 2005. Escisión de AG04)

21 Gestión Tributaria (Desde 2005. Escisión de AG04. En 2007 se fusiona con AG20)
22 Servicios viales y Brigada de Obras (Desde 2005. Escisión de AG06)
23 Deportes (Desde 2005. Escisión de AG02)
24 Sanidad (Desde 2005. Escisión de AG01)
25 Servicio de Mediación del Alquiler subvencionado (Desde 2009. Nueva creación)
26 Obras públicas (en 2008 se separa de AG6, en 2010 se reunifican)
27 Biblioteca (Desde 2011)
28 Servicio de mediación del alquiler (Desde 2009)
99 Depósito Documental (Desde 2003. Vinculado al archivo, identifica los expedientes generados con anterioridad a la implantación del SGD cuando son clasificados de acuerdo con las series del cuadro de clasificación vigente e incorporados en el programa informático de gestión de expedientes. Solo tiene validez para la gestión del programa GT2000, no tiene carpeta porque es una unidad cerrada su documentación es solo en papel)

(Anejo núm. 2: Equivalencias correspondientes a la organización departamental actual).



(Ilustración 2 – Carpetas del ‘Arxiu de Gestió’)

El acceso a cada una de las carpetas sólo está permitido a las personas asignadas a ellas, es decir, sólo quién pertenece a una determinada área de gestión, puede acceder a esa determinada carpeta. Desde el archivo se pasó una lista con las relaciones de las personas y sus AG correspondientes para que el informático procediera a gestionar los accesos.

2.2.2. Segundo nivel: Funciones

A cada AG le corresponden unas determinadas funciones, las cuales están recogidas como series en el Cuadro de Clasificación del fondo del Ayuntamiento de Torredembarra. Estructuradas de manera jerárquica, a cada una de estas series le corresponde lo que denominamos “código de trabajo”. Asignados por el Servicio de Archivo, estos códigos alfanuméricos son los que manejan los administrativos y técnicos municipales. Cada función codificada equivale a una carpeta.

Para simplificar la ruta de acceso a los documentos se decidió no crear las carpetas de agrupación o de valor intelectual, es decir los de niveles superiores del CdC (grupos de series) sino sólo las correspondientes a las que generan directamente expediente, es decir, las series. El usuario conoce y usa los códigos relativos a las funciones que desarrolla; el archivero conoce y controla su equivalencia y posición en el Cuadro de Clasificación.

Por ejemplo:

Signatura sistemática	Código de trabajo	Título de la serie
5.	G500	Gestión económica
(...)		
5.4	G512	Gestión de los gastos
(...)		
5.4.4	G520	Contratación administrativa
5.4.4.1	G521	Obras
5.4.4.2	G593	Proyectos de obra
(...)		
5.4.4.10	G941	Seguros
5.4.4.10 .1	G590	Responsabilidad civil
5.4.4.10 .2	G591	Trabajadores del Ayuntamiento
(...)		
5.4.4.11	G555	Registro de licitadores

En rojo: Niveles a los que **no corresponde carpeta**, aunque tienen también su código alfanumérico de trabajo, éste es para dar uniformidad y porque puede ser utilizado por el archivo para clasificar documentación anterior a la subdivisión de funciones.

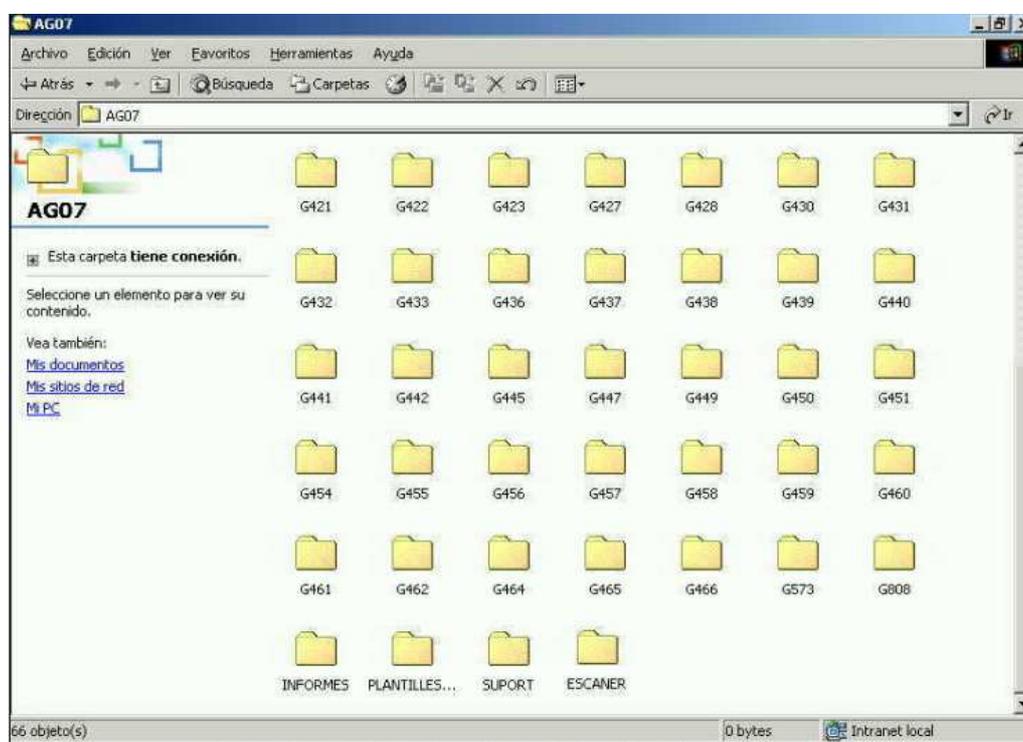
(Ilustración 3 - Tabla niveles)

Conscientes de la existencia de material de referencia y herramientas de trabajo que cada trabajador necesita para su quehacer cotidiano, así como de informes que, una

determinada AG realiza pero que no forma parte de un expediente propio, creamos unas carpetas específicas destinadas a guardar esta información:

- Apoyo: legislación de consulta, listas de control, estudios y trabajos de referencia, etc.
- Plantillas: modelos documentales que habitualmente utilizamos como punta de partida para crear de nuevos.
- Informes: realizados previa solicitud de otro departamento pero que queremos conservar durante un determinado período.
- Escáner: Cada documento escaneado en las impresoras-escaner del Ayuntamiento se guardará automáticamente en esa carpeta de manera temporal. Posteriormente el usuario deberá ubicarlo en la correspondiente carpeta codificada o eliminarlo si el uso es efímero.

El resultado:



(Ilustración 4 - Ejemplo situación actual)

Para garantizar la perdurabilidad de la estructura en estos dos niveles sólo pueden a realizar modificaciones la archivera (en cuanto a contenidos y permisos de personal) y el informático (en cuanto a materialización técnica de los cambios solicitados).

2.2.3. Tercer nivel (y sucesivos): Ordenación. Unidades documentales compuestas y simples.

En el tercer nivel el trabajador ya puede intervenir y crear carpetas para organizar y ordenar los documentos generados por él.

Para ofrecer uniformidad a la gestión documental de la corporación se aprobaron las siguientes reglas sobre cómo identificar las carpetas que puede crear cada usuario:

- No se permite dar nombres propios, ni iniciales, ni ninguna referencia personalizada.
- El nombre debe tener una alargada no superior a 12 caracteres. Hay que priorizar el uso de abreviaturas y acrónimos (debe aplicarse también a las unidades documentales simples).
- Se aconseja que no existan más de cinco niveles de carpetas.
- Deberán crearse siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos, de organización interna o similares. Se escogerá el más apropiado y se mantendrá.

Para la mayor parte de las funciones la opción cronológica es la mejor, una carpeta por año y dentro de ella una carpeta para cada número de expediente a fin que, la ruta informática, nos dé el código completo de cada expediente.

Ajuntament de Torredembarra

Ajuntament de Torredembarra
Arxiu Municipal

Sig. Sist. 1441
Sig. Top. 2104

ANY 2005

CODI de l'EXPEDIENT AG6/O129/05/38

DESCRIPCIÓ

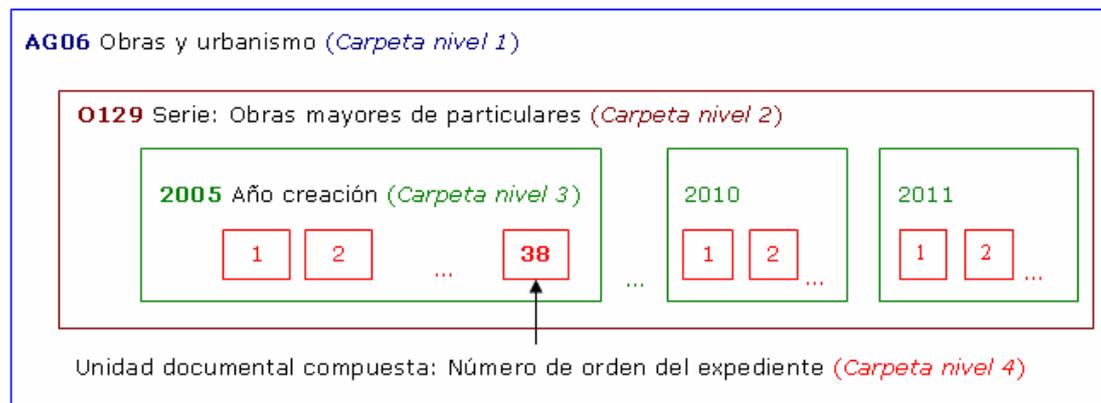
AG6/O129/05/38
Llorenç Pagés Sala actuant en representació de la societat "PUNT CLAU-99, S.L."
modificació llicència
carrer Rosella - av. Sant Jordi U.A. 10d "escala-A"

DATA INICIAL _____
DATA FINAL 11/22/09

CONSTA DE _____ FULLS

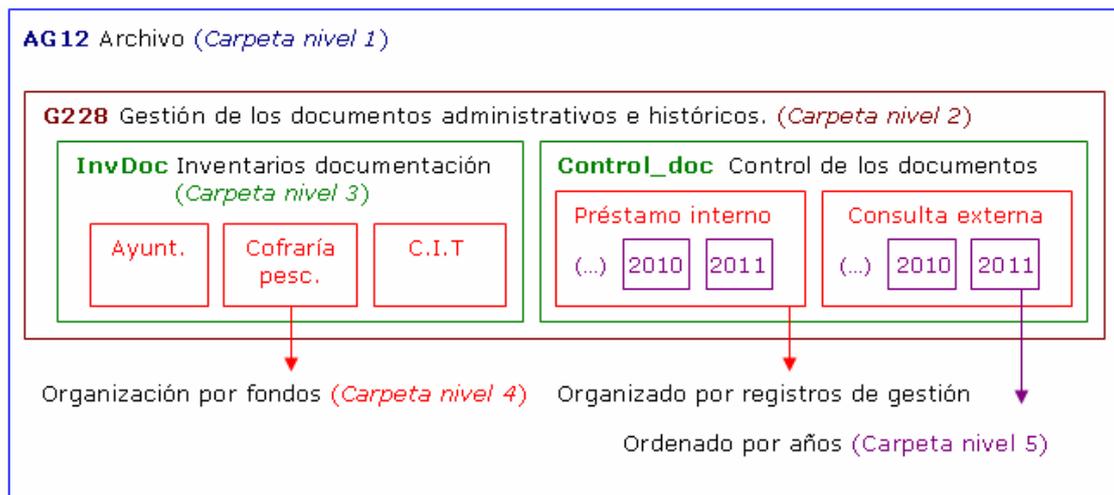
(Ilustración 5 - Carpeta física)

Código del expediente: **AG06/O129/2005/38**



(Ilustración 6 - Ruta código)

De todas formas, la regla es maleable ya que la gestión municipal tiene muchas variaciones y especificidades y hay que poder dar cabida a todas las necesidades organizativas.



(Ilustración 7. Otras organizaciones)

Huelga decir que ambos estilos pueden ser utilizados por un mismo AG cuando éste utilice tipologías documentales que demanden distintas organizaciones para su mejor gestión.

2.3. Estructura interdepartamental

Una nueva pregunta se nos planteó: ¿Qué ocurre con los documentos que deben circular?

La tramitación de los expedientes no siempre se centra exclusivamente en el Área de Gestión que los crea. A menudo se necesitan documentos (unidades documentales simples) que se producen en otras AG y que, una vez creados deben ser remitidos a la AG generadora del expediente en cuestión (unidad documental compuesta).

Pongamos un ejemplo: AG12 (Servicio de Archivo) redacta una propuesta para ser aprobada en la Junta de Gobierno Local, el expediente correspondiente (G110 JGL) es generado y gestionado por AG1 (Órganos de Gobierno); por tanto el documento debe circular desde AG12 a AG1, ya que debemos hacérselo llegar para que sea incluido en el procedimiento.

La vía habitualmente utilizada era mandar un correo electrónico con el documento en anejo, es decir como correspondencia entre áreas del mismo Ayuntamiento. La medida es efectiva pero solo en apariencia. Con el tiempo constatamos que dicho sistema provocaba la creación de múltiples copias del documento que, multiplicando todo el tránsito de la gestión municipal global acababa dando una cifra elevadísima de bytes que ocupaban un espacio inútil. Contabilicemos un tránsito habitual: Doc.1 Propuesta (redactada en el ordenador del AG que la crea), éste la aneja a un correo electrónico y se le queda en los elementos enviados (Doc.2 Propuesta), el receptor lo guarda en su carpeta de gestión correspondiente (Doc.3 Propuesta) pero no lo borra de la bandeja de entrada y el anejo allí persiste (Doc.4 Propuesta), pongamos una mediada de 50 bytes por documento, multiplicado por 4 copias resulta un espacio de 200 bytes de los cuales 150 son gratuitos y se acumulan a lo ancho de los PC y a lo largo del tiempo, éstos terminan en las copias de seguridad del servidor principal y poco a poco, la suma da un resultado muy elevado de bytes que se traduce en costes: ampliaciones sucesivas de la capacidad de memoria.

Para evitarlo se habilitó un espacio de acceso abierto al común de las AG, lo llamamos PÚBLICO. Este espacio se ordenó como se expone a continuación:

2.3.1. Carpetas orgánicas

En PÚBLICO se recrea de nuevo la estructura orgánica del Ayuntamiento: Una carpeta para cada AG, todas con acceso libre.

Cuando un trabajador debe transferir un documento, lo emplaza en la carpeta del AG receptor. El destinatario lo capturará (opción copiar, no cortar para evitar errores y pérdidas) y lo guardará (opción pegar) en la carpeta correspondiente al expediente donde pertenece. A continuación el receptor lo eliminará de la carpeta de procedencia. Así pues es responsabilidad del destinatario no dejar copias de documentos en estos espacios de tránsito y de acceso común. También el emisor, consciente del uso efímero de su propio documento, lo eliminará cuando el acto administrativo por el que fue creado haya llegado a buen término debido a la gestión del AG que incoó el expediente.

2.3.2. Carpetas tipológicas

Lo que acabo de exponer fue el planteamiento teórico, la aplicación práctica nos llevó a mayor concreción y, en respuesta a las sugerencias de los propios usuarios (los AG receptores habituales), añadimos carpetas por tipologías documentales: Decretos, Propuestas e Informes.

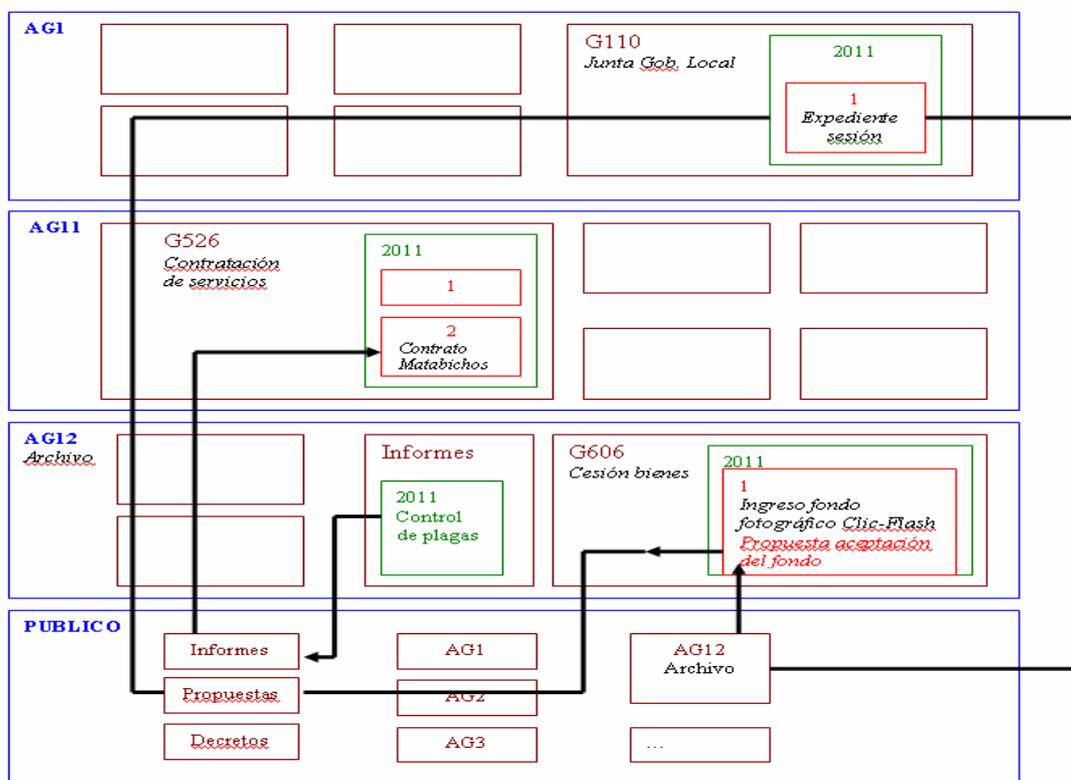
También en ese espacio común se crearon dos carpetas consideradas de consulta, las cuales ofrecen a todos los usuarios del sistema, la posibilidad de consultar documentos que contienen una importante información, libre de restricciones, que es de utilidad para el quehacer habitual: las actas de los Plenos y las de la Junta de Gobierno Local.

2.3.3. Ejemplos

Veamos dos ejemplos de circulación de unidades documentales simples:

1. Informe: El Servicio de Archivo (AG12) emite informe sobre la necesidad de controlar las plagas en sus depósitos documentales. Lo guarda en su carpeta Informes pues no le genera expediente propio, lo mantendrá ahí de manera temporal. Luego lo emplaza en la carpeta PUBLICO, subcarpeta Informes. Contratación (AG11) lo capturará (sin dejar copia) e incorporará en el expediente correspondiente “Contrato empresa Matabichos” (AG11/G526/2011/02). El Servicio de Archivo eliminará el documento temporal.

2. Propuesta: El Servicio de Archivo (AG12) redacta una propuesta sobre la aceptación de la cesión del Fondo fotográfico Clic-Flash, luego la emplaza en la carpeta PUBLICO, subcarpeta Propuestas desde donde la capturará AG1 Órganos de Gobierno y lo incorporará en las actas de la correspondiente sesión, una vez aprobado, AG1 dejará en la subcarpeta AG12 de PUBLICO la notificación de la aceptación del ingreso, desde aquí el titular - Servicio de Archivo (AG12)- lo capturará e incorporará en el expediente correspondiente (AG12/G606/2011/01).



(Ilustración 8 - Circulación)

2.4. Eliminación de documentos

Como acabamos de ver, hay que eliminar toda la documentación ubicada en cualquiera de las subcarpetas en que se organiza la carpeta PÚBLICO (excepto las creadas ex profeso para la consulta), esta documentación tiene una clara permanencia temporal pues todos los documentos aquí depositados están asociados a un expediente concreto donde debe colocarse su destinatario.

Pero esa no es la única documentación que puede eliminar el mismo usuario del sistema. El soporte electrónico no es la panacea del almacenamiento documental. Ciertamente el espacio físico disminuye exponencialmente pero no a un coste cero. La informática es una herramienta magnífica pero la facilidad de producción de documentos ha multiplicado su volumen, cosa que se traduce en constantes ampliaciones de capacidad de memoria en los ordenadores y repositorios.

Para evitar la inflación documental y la acumulación de bytes en las copias de seguridad, se propuso a los trabajadores municipales que eliminasen de su ordenador aquellos documentos que hubieran perdido su uso administrativo. La mayoría de los documentos de los que hablamos no tienen valor legal ni testimonial, porque no están ni firmados ni certificados electrónicamente; es decir, que los podríamos calificar como borradores, puesto que la mayoría de ellos –a menos en este momento- terminan impresos en papel y firmados de manera manuscrita. Cada una de esas unidades documentales simples pasa a formar parte de las correspondientes unidades documentales compuestas o expedientes, que, una vez finalizada su utilidad administrativa, se van a transferir al Servicio de Archivo, donde se custodiarán y aplicarán las pertinentes operaciones de evaluación documental. Por tanto, creemos justificado que los usuarios del sistema puedan proceder a la eliminación de los documentos-borrador informáticos que tienen su equivalente autenticado en papel.

3. Control de las modificaciones

Al ser instituciones vivas, en los ayuntamientos se producen cambios fruto de su evolución, los cuales debemos prever y controlar desde el Servicio de Archivo. Estos cambios pueden darse en dos niveles: los que afectan a las actividades (vinculado a los documentos) y los que afectan a las personas (vinculado a los accesos a la información).

3.1. Nuevas actividades y funciones

3.1.1. Funciones de nueva creación

Para la archivística una nueva función equivale a una nueva serie documental y por lo tanto a una nueva carpeta informática en nuestro SGD municipal.

SIGNATURA SISTEMÁTICA	CÓDIGO DE TRABAJO	TÍTULO DE LA SERIE	
16.1	R101	Atención a la Vejez	
16.1.1	R102	Hogar de Jubilados	
16.1.2	R125	Servicio de ayuda domiciliaria	NUEVO
16.1.3	R103	Actividades extraordinarias	

(Ilustración 9 - Ejemplo nueva función)

Ante una nueva actividad desarrollada por la corporación municipal, fruto de cambios legislativos o de administración interna, el secretario o un jefe de área informa al Servicio de Archivo que inicia el siguiente proceso: análisis de su contenido, y si es justificada su conveniencia, procede a la creación y descripción de la nueva función, a su emplazamiento en el correspondiente nivel de la estructura jerárquica que es el Cuadro de Clasificación y a la asignación de un código acorde con la dinámica establecida; el siguiente paso es crear la carpeta en la red y en el nivel correspondiente, notificarlo al informático para que proceda a autorizar los pertinentes accesos y, ya para terminar, informar a la área (o áreas) de gestión correspondiente de su existencia.

3.1.2. Modificación de asignaciones de funciones

A menudo en los Ayuntamientos se dan reestructuraciones administrativas y determinadas funciones son traspasadas de área. En este caso la archivera, responsable del SGD, se limita a cambiar la carpeta correspondiente de una AG a otra, e informa al informático de dicho trasvase para que proceda a modificar los accesos del personal. Paralelamente se toma nota de la modificación de adscripción para poder controlar estos cambios de productor en el SGD.

3.2. La circulación de personas

3.2.1. Altas

Las ampliaciones de personal deben ser comunicadas al Servicio de Archivo por escrito. Los datos que deben facilitarnos son:

- Nombre y apellidos del nuevo trabajador.
- Área de gestión a la que queda adscrito y si hay alguna restricción de acceso a algún tipo de expedientes.
- Fecha de la solicitud y fecha del día de incorporación.
- Firma del jefe de área (identificada con su nombre y apellidos).

El archivo gestionará el alta en el programa de gestión de documentos e informará al Servicio de Informática para que proceda a autorizar su acceso a las carpetas del sistema en red.

3.2.2. Bajas

Mismo procedimiento *ut supra*: informar al Servicio de Archivo, datos personales del trabajador que deja de trabajar en el Ayuntamiento, fecha y firma; para que se proceda a desautorizar todos los permisos activados relativos a esa persona.

3.2.3. Traslados

Es conocida la circulación de personal en la administración local. Cuando una persona sea trasladada de una unidad a otra, debe poder acceder de inmediato a toda la información que gestiona el área a la que se incorpora, a la vez que perder todos los derechos sobre la que abandona, por eso es preciso que ambos jefes de área informen al Servicio de Archivo de los cambios en el interior de su departamento para que éste proceda a regular los permisos correspondientes. Los datos que deben aportar son los mismos que en las situaciones precedentes.

3.2.4. Substituciones

Cuando un trabajador plantea una ausencia larga, a menudo es substituido de manera temporal por otro.

Podemos encontrar varias situaciones:

- que la persona substituta ya pertenece a la misma AG, cosa que no conlleva ningún cambio pues con el sistema propuesto todos los miembros de una misma AG tienen acceso a todas las carpetas de funciones a ella adscritas, o
- que la persona substituta sea externa, bien trasladada desde otra AG bien contratada ex profeso; en ambos supuestos actuaremos como se viene de exponer para los casos de traslados y de altas, con la única particularidad de añadir –siempre que sea posible- el período que debe durar el acceso.

3.2.5. Plantilla

Para facilitar dichos trámites elaboré una plantilla en la que sólo hiciera falta rellenar los datos concretos y firmar. (Ver Anejo, ejemplo de Alta)

De todas formas, tengo que confesar que son solo unos pocos los departamentos que proceden de la manera indicada y que por iniciativa propia informan al Servicio de Archivo. La realidad más frecuente es que el mismo archivo, es quién les pasa para firmar los documentos debidamente cumplimentados, previa información facilitada por el área de Recursos humanos, departamento con el que me alié y que me facilita toda la información referente a los cambios de personal. Aún así, a veces dichos datos tampoco llegan con suficiente previsión y acaba siendo el mismo usuario quién lo comunica en el momento en que no puede entrar en ninguna carpeta ni ver ningún documento.

Sea como sea, desde el Servicio de Archivo acabamos controlando la información, quizás ésta no siempre nos llegue de manera óptima, pero seamos optimistas, acabamos de

comprobar que el sistema funciona: hay control. Debemos alegrarnos pues como responsables del SGD, no tenemos que olvidar la normativa vigente y estamos obligados a velar por su cumplimiento en una cuestión tan delicada como es el acceso a la información.

4. Validación del sistema

Tener alianzas y apoyos dentro del Ayuntamiento es de vital relevancia cuando se trata de efectuar una reforma a fondo de la manera de trabajar, por tanto hay que buscarlas en las máximas instancias.

Desde el inicio conté con el apoyo del secretario y de los informáticos, luego y con el fin de validar el sistema fue preciso:

- 1.- Redactar un documento estableciendo la estructura administrativa propuesta conteniendo:
 - La relación de las personas adscritas a cada Área de Gestión (AG).
 - La relación de las series documentales que genera cada AG.
 - La definición de las estructuras departamentales e interdepartamentales.
 - El protocolo de actuación para realizar las modificaciones.
- 2.- Aprobar el documento en la Comisión de Informática (si existiese).
- 3.- Elevar dicho documento a la Junta de Gobierno Local para su aprobación.

A partir de aquí y para que el sistema sea eficaz el Servicio de Archivo debe estar permanentemente implicado en su mantenimiento, para dar respuestas y adaptarse rápidamente a los cambios que se produzcan en la administración de una institución tan viva como es la municipal.

5. Conclusión

Como conclusión deseo comentar los beneficios que este sistema aporta. En primer lugar permite al Servicio de Archivo erigirse como el garante de la información y el gestor de los documentos, ganando así visibilidad. Organizar y ordenar los documentos (en cualquier soporte) para su posterior recuperación es una de las funciones clave de los archiveros y el proyecto que acabo de exponer lo garantiza. Conseguimos optimizar los recursos en red mediante la uniformación de directorios y la protocolarización de usos evitando así la dispersión y el caos organizativo. El evitar duplicidades de documentos facilita la gestión y economiza bytes, elementos fácilmente traducibles en ahorro. Y, para acabar añadir que éste sistema de gestión de la documentación en soporte electrónico aporta calidad en la gestión a partir del momento en que pasamos a controlar los accesos a la información, adecuándonos así a la legislación vigente.

arch-e

Revista Andaluza de Archivos

Nº 4, junio 2011

Consejo Asesor

Amparo Alonso García
Archivo Histórico Provincial de Sevilla
María José de Trías Vargas
Archivo Central Consejería de Educación
Antonia Heredia Herrera
Joaquín Rodríguez Mateos
Archivo General de Andalucía
Maribel Valiente Fabero
Unidad de Coordinación @rchivA
Ana Verdú Peral
Archivo Municipal de Córdoba

Redacción

Ana Melero Casado
Mateo Páez García
José Antonio Fernández Sánchez
Javier Lobato Domínguez

Dirección Postal
Arch-e: Revista Andaluza de Archivos
Dirección General del Libro, Archivos y
Bibliotecas
Consejería de Cultura
C\ Conde de Ibarra, 18
41004 Sevilla
arch-e.dglab.ccul@juntadeandalucia.es

Derechos de autor

El contenido de la revista se encuentra protegido por la ley de propiedad intelectual. Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con la autorización de los titulares de su propiedad intelectual.

ISSN 1989-5577
Edición JUNTA DE ANDALUCÍA. Consejería de Cultura
2009 © de la Edición JUNTA DE ANDALUCÍA.
Consejería de Cultura