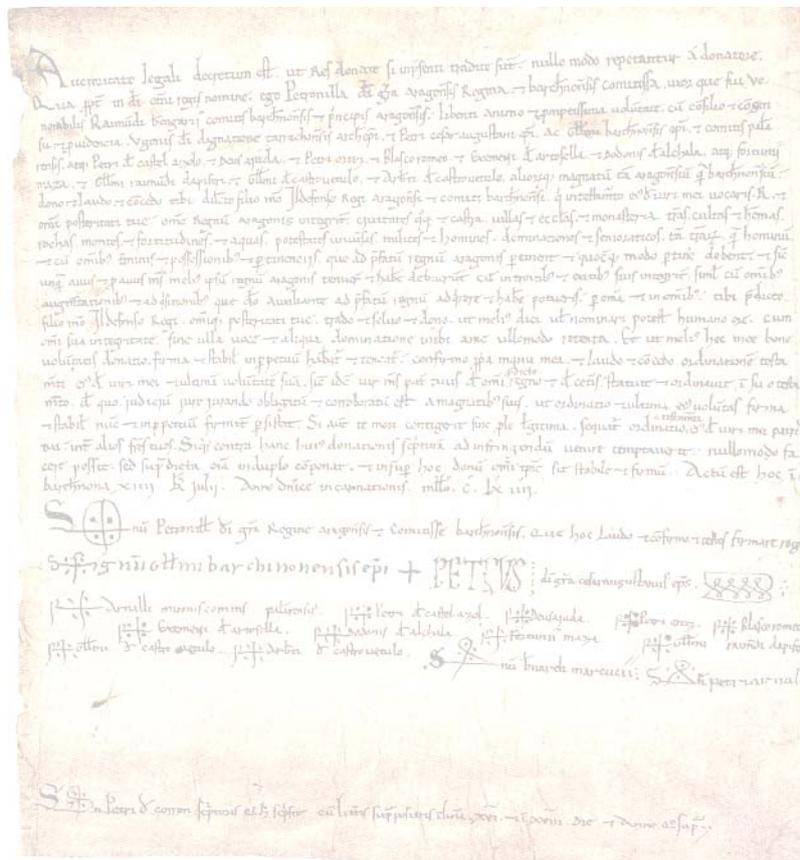


MEMORIA INFORMATIVA

PLAN DE ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO ARCHIVOS MUNICIPALES 2016 ALBONDÓN



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

DOLORES LOURDES ÁVILA AVILÉS

ARCHIVERA DOCUMENTALISTA

C/VEGAS DEL GENIL 12. C.P. 18.140 LA ZUBIA (GRANADA). TEL. 647 76 79 26 lolaaviles@yahoo.es

INDICE

1 MEMORIA

- 1.1. INTRODUCCIÓN
- 1.2. ANTECEDENTES
- 1.3. FASE MANTENIMIENTO
- 1.4. FASE ORGANIZACIÓN
- 1.5. CONCLUSIONES

1 MEMORIA

Se redacta la presente memoria por Dolores Lourdes Ávila Avilés, documentalista, como coordinadora del Plan de Organización y Mantenimiento de Archivos Municipales de la Excma. Diputación de Granada.

1.1. INTRODUCCIÓN

El Archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo, especializado en la gestión y el tratamiento de la documentación, y en su custodia y divulgación. El Archivo Municipal administra, custodia y divulga el patrimonio documental del Ayuntamiento, en cualquier soporte y creado por cualquier medio.

Constituye el patrimonio documental del Ayuntamiento el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

1. Todos los órganos de gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
2. Las personas físicas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
3. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
4. El Ayuntamiento mediante legado histórico o adquisición de terceros.

Por lo tanto son documentos del archivo municipal todos los elaborados y recibidos por el Ayuntamiento desde su creación hasta la actualidad, incluyendo los que aún no han terminado su tramitación y se conservan en las distintas unidades administrativas.

Conocidas las fuentes de las que emanan los documentos, la organización y el mantenimiento de los archivos ayudará en la recuperación del patrimonio documental municipal, contribuir a la agilización del trabajo administrativo, facilitar el acceso de los ciudadanos a los documentos, ayudar a la recuperación de la memoria de los pueblos y dotar al ayuntamiento de una base de datos de gestión de documentos en el marco de las actuaciones.

1.2. ANTECEDENTES

Desde el año 1998, la Excma. Diputación de Granada viene desarrollando el Plan de Organización Municipal de Archivos, con cargo a sus presupuestos, dentro del

programa de convenios con las entidades locales, con el fin de recuperar el patrimonio histórico municipal, agilizar el trabajo administrativo y en definitiva facilitar el acceso a la información de cualquier ciudadano.

Durante éstos más de 15 años, la experiencia acumulada en la organización de los archivos municipales, cada uno de ellos con sus peculiaridades, ha puesto de manifiesto la necesidad de realizar un plan de mantenimiento, con el objeto de conservar de el trabajo ya realizado una vez sentadas las bases que han regido la organización inicial de la documentación, convirtiéndose en algo fundamental que pone en valor el trabajo y el tiempo empleado con un menor consumo de recursos humanos.

Como consecuencia de ello, el nuevo Programa de convenio aprobado incluye de una parte el Plan de Organización y de otra el Plan de Mantenimiento de Archivos Municipales.

Estos planes se otorgan a municipios con menos de 5.000 habitantes, pero con el objetivo fundamental de no perder patrimonio documental, en ocasiones se realiza alguna excepción.

Entre los municipios seleccionados para su organización y mantenimiento está Albondón, objeto del presente informe, que ya había sido organizado en el año 2000 por la propia Diputación de Granada, y que requiriendo una nueva intervención, ha sido objeto de los trabajos técnicos que pasamos a describir.

1.3. METODOLOGIA DE TRABAJO

Para conocer el estado del archivo con carácter previo a nuestra intervención se concertaron reuniones con los responsables, de los que se recabó la información de la situación del archivo y los aspectos que deberían mejorar para hacer una gestión más eficaz del mismo. Asimismo, se marcaron unas pautas de trabajo para afectar lo menos posible el trabajo diario en el Ayuntamiento, prestando nuestro asesoramiento técnico ante cualquier cuestión planteada.

1.3.1. FASE DE MANTENIMIENTO

Esta fase se ha realizado previamente a la organización, al existir una base de datos antigua que requería ser revisada y actualizada con los nuevos campos, compatibilizando ambas bases de datos previamente al volcado de datos.

Una de las tareas más complejas ha sido la actualización del cuadro de clasificación, al incorporarse nuevas series y sub-series inexistentes hasta la fecha, y que han requerido la modificación de la totalidad de los registros con asignación de nuevos códigos.

Ésta labor ha conllevado el cotejo y comprobación de la documentación física ya organizada, corrigiendo errores y subsanando las deficiencias detectadas, así como eliminando comentarios inapropiados, injustificados o de contenido incompleto o inexacto en la base de datos.

1.3.2. FASE DE ORGANIZACIÓN

La organización de un archivo responde a la necesidad de dotar de una estructura lógica al fondo documental que sea reflejo del organismo que lo produce y facilitar la localización y recuperación de los documentos, proporcionando con su estructura organizativa la información suficiente para las búsquedas.

Para ello se identificaron series documentales, estableciendo clases o grupos en función de su procedencia, en orden secuencial, lógico y natural.

Una vez finalizado el proceso de identificación de las series abordamos la fase de clasificación de los documentos, agrupándolos jerárquicamente desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

Los trabajos de clasificación se producen según el cuadro de clasificación propuesto por el grupo de archiveros de la Excma. Diputación de Granada, que está compuesto por las secciones principales: Gobierno, Administración, Servicios y Gestión Económica y Hacienda, divididas a su vez en sub-secciones y series documentales.

Después de los trabajos de clasificación y ordenación se informatizan los datos mediante la base de datos modificada.

El nivel de codificación ha sido la serie, duplicando registros en aquellos documentos susceptibles de pertenecer a varias series a la vez. En el caso de que se trate de documentos que por su contenido puedan pertenecer a varias series a la vez.

Se han realizado descripciones lo más concisas posible, conteniendo los términos principales para facilitar las búsquedas.

Al finalizar la organización, se ha realizado una encuesta que se ha incluido en las bases de datos, relativa al archivo, en la que se indican datos de la ubicación, instalaciones, fondos y personal responsable entre otros.

Se ha trabajado fundamentalmente con expedientes, pieza fundamental de la actividad administrativa del Ayuntamiento.

Para una mejor conservación del papel se han extraído los elementos metálicos, post-it, fundas de plástico, gomas elásticas, y todo aquello que con el paso del tiempo pueda deteriorar los documentos.

Se han eliminado toda aquella documentación de apoyo (fotocopias, folletos publicitarios, boletines oficiales, etc.) no generada en el desarrollo del expediente.

Los documentos dentro del expediente se han ordenado cronológicamente, individualizándolos en sub-carpetas, sellando la portada en la parte inferior derecha y numerando las piezas y la caja en la que se ubican.

En cada caja se ha colocado un tejuelo en la parte inferior del lomo, siguiendo una numeración correlativa y ordenando en la estantería de izquierda a derecha y de abajo hacia arriba, independizándose los libros tanto físicamente como en el orden numérico.

1.4. CONCLUSIONES

El Archivo municipal se encontraba disperso en dos edificios. La mayor parte del mismo se encontraba en dependencias y armarios del Ayuntamiento; ocupando tres salas de las oficinas administrativas, varios armarios y despachos; y el resto de la documentación, que ya había sido organizada, se encontraba en un depósito compartiendo espacio con Guadalinfo y la escuela de adultos.

Tras la organización del archivo, se mantiene la separación ya existente. Las nuevas cajas organizadas se ubican en la sede municipal, en una única dependencia que ha sido desalojada y cuyo mobiliario se ha modificado y adaptado a las recomendaciones y necesidades reales (cantidad de estanterías, separación entre baldas, etc.).

Su superficie es de 20 m² aproximadamente, y dada la producción documental anual generada por la institución, se prevé su traslado a corto plazo al edificio del archivo definitivo, que si cuenta con una superficie de 150 m² ., advirtiéndose que será necesario

acondicionar ambos recintos adecuadamente para conservar en buen estado la documentación, ya que existen goteras en el depósito del ayuntamiento y mejorar las instalaciones de protección.

En cuanto a mobiliario, cuenta con estanterías fijas lacadas y de acero galvanizado, así como un armario de acero.

El estado previo del archivo antes de la intervención era de 262 cajas y 1202 registros. El volumen resultante ha sido de 712 cajas y 160 libros, con un total de 4111 registros en la base de datos facilitada al Ayuntamiento para la gestión del archivo.

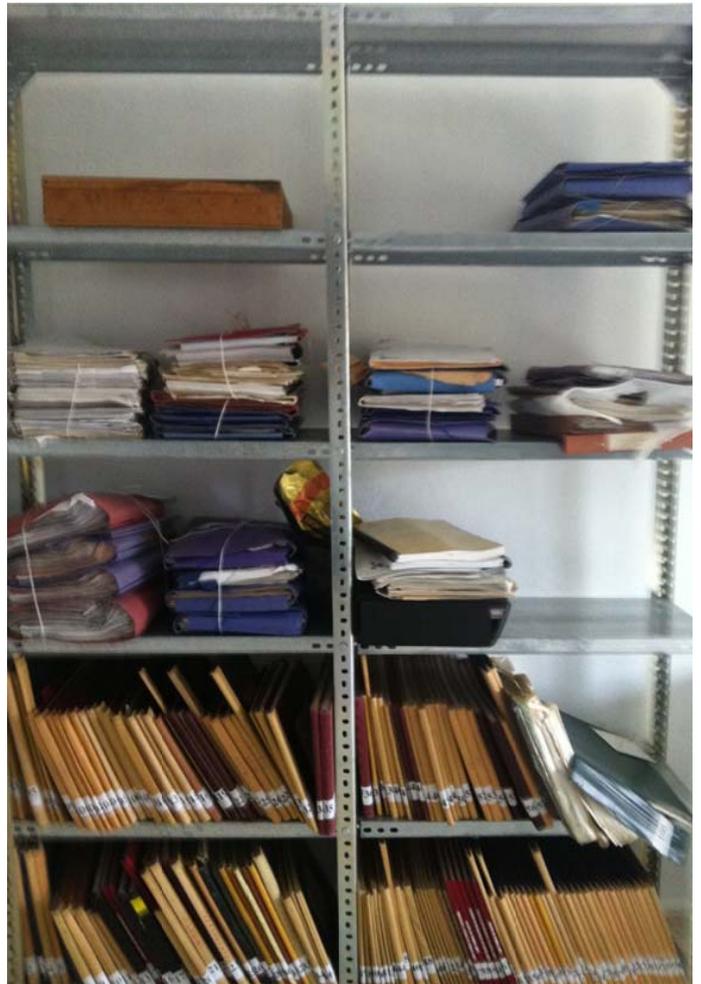
En Granada, a 1 de Febrero de 2.017

DOLORS LOURDES AVILA AVILÉS

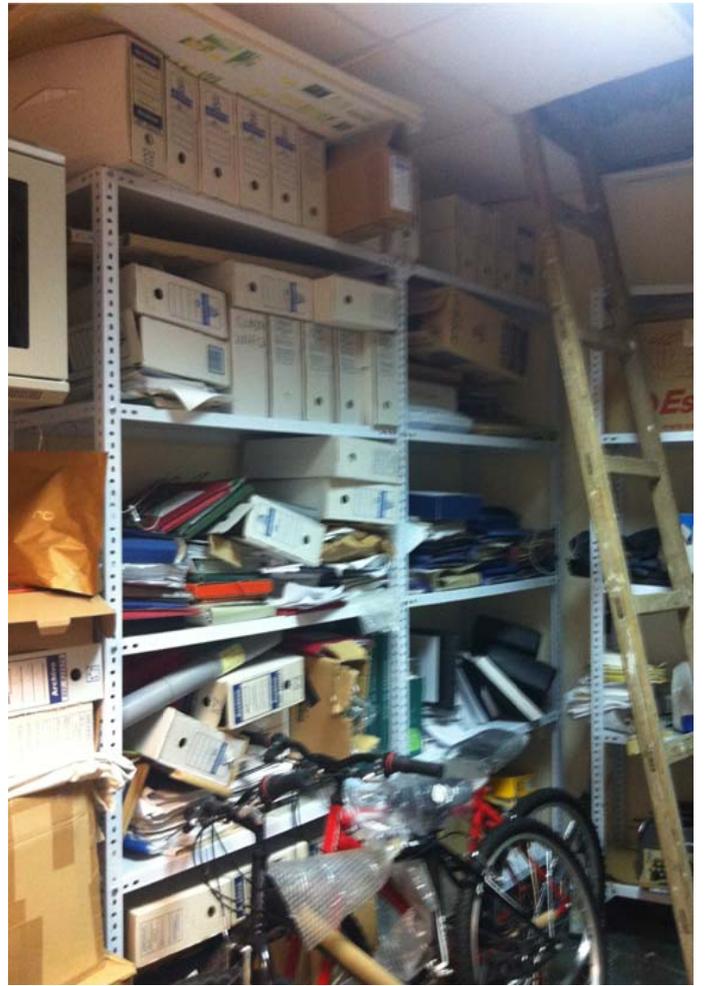
2 ESTADO PREVIO











3 ESTADO ORGANIZADO

