

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Curso de formación

Organizado por la Federación Navarra de Municipios y Concejos

Pamplona, 21 y 22 de noviembre de 2017

Javier Barbadillo Alonso

Archivero Municipal de Guadalajara

Licencia CC-BY-NC

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

INTRODUCCIÓN A LA

Orden foral 50/2016, de 10 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra con población inferior a los 15.000 habitantes.

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

FINES Y PROCESOS

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Archivo

- Acción y efecto de archivar.
- Centro o departamento administrativo.
- Conjunto de documentos.
- Depósito de documentos.
- Servicio de archivo.
- Sistema de archivo.

Archivar

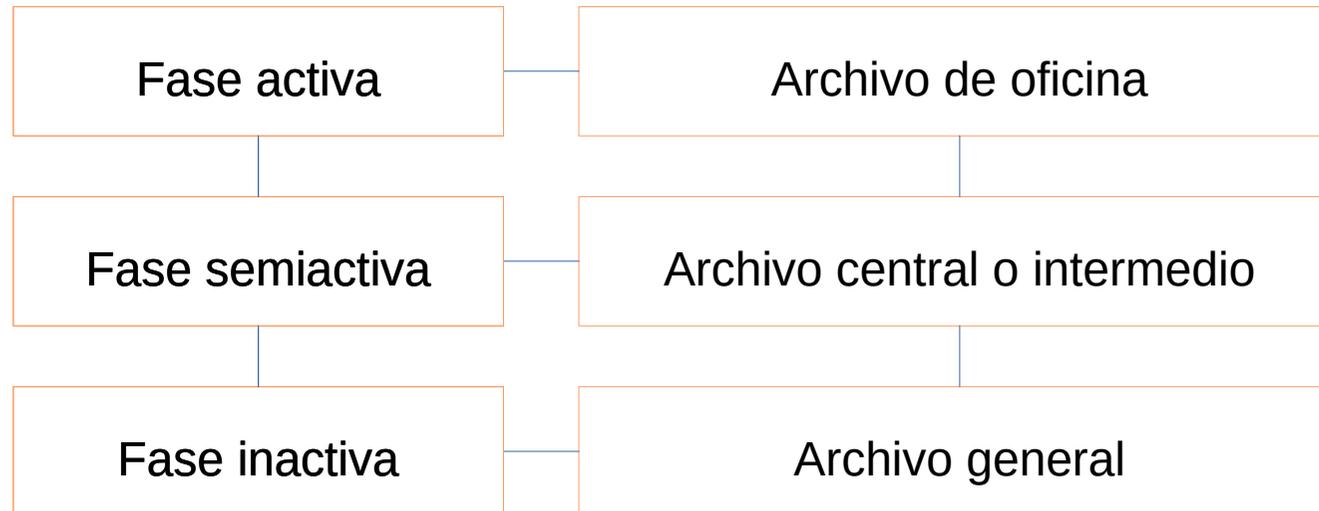
- Guardar documentos en un depósito de archivo.
- Dar por terminado un asunto.

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Tipos de archivos

Ciclo de vida de los documentos y tipos de archivos

La frecuencia de consulta condiciona el lugar de depósito y la responsabilidad de custodia.



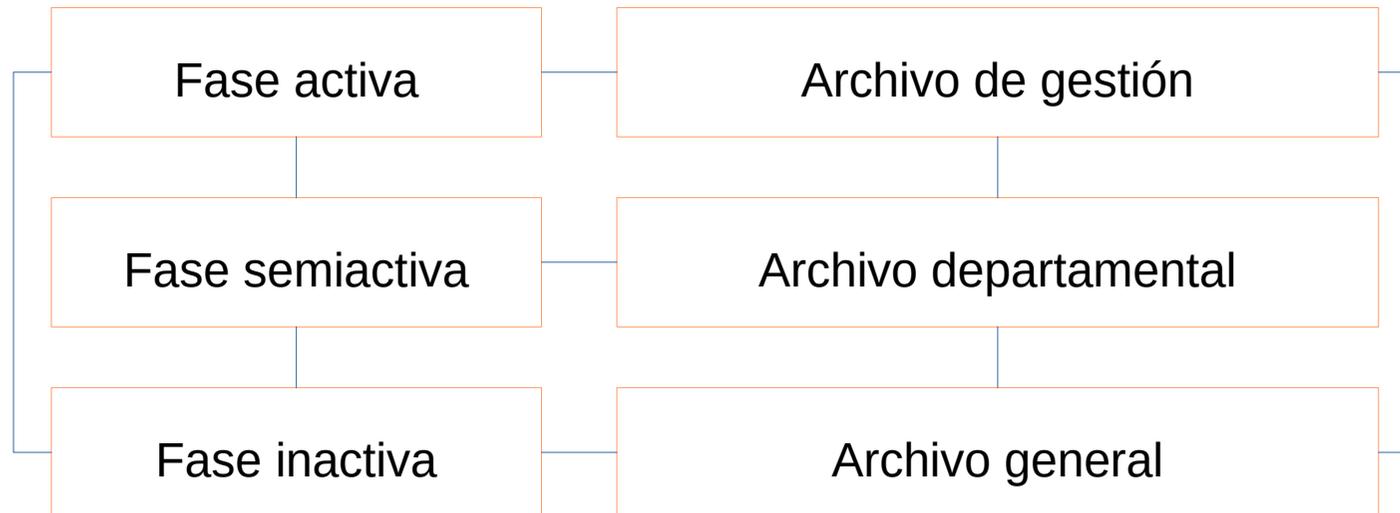
Ley foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, artículos 15-18.

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Tipos de archivos

Ciclo de vida de los documentos y tipos de archivos

En los archivos de las entidades locales...



TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Archivo

- Acción y efecto de archivar.
- Centro o departamento administrativo.
- Conjunto de documentos.
- Depósito de documentos.
- Servicio de archivo.
- Sistema de archivo.

Archivar

- Guardar documentos en un depósito de archivo.
- Dar por terminado un asunto.

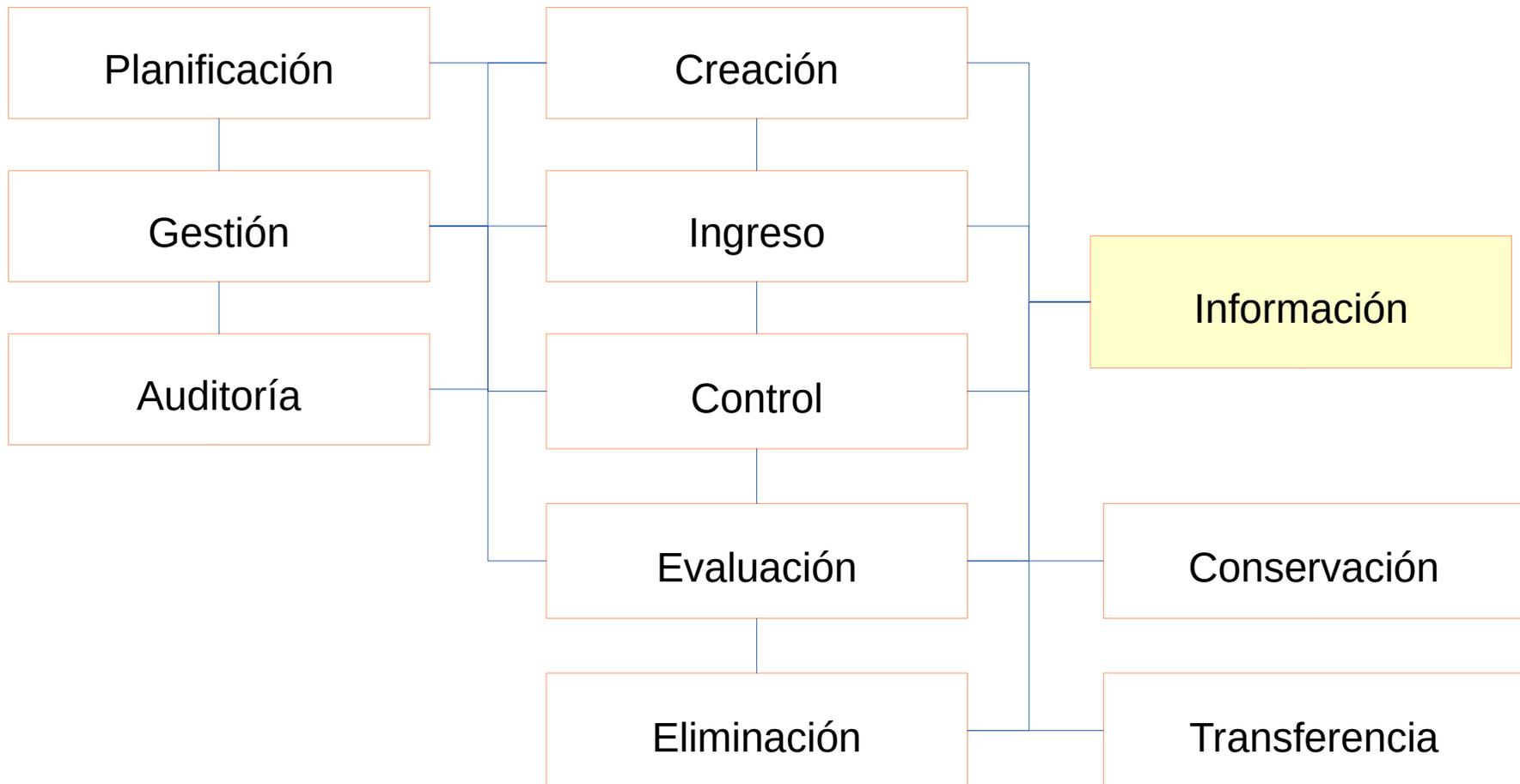
PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

¿Qué es lo esencial?



PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

La finalidad esencial



La finalidad esencial

¿Cuál es más importante?

Servicios de información

- Búsqueda documental
- Información documental
- Consulta de documentos
- Visualización de documentos
- Reproducción de documentos
- Descarga de documentos
- Autenticación de documentos
- Préstamo de documentos
- Difusión en la web
- [...]

FUNCIONES Y PROCESOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

La finalidad esencial

Servicios de información

- Búsqueda documental
- Información documental
- Consulta de documentos
- Visualización de documentos
- Reproducción de documentos
- Descarga de documentos
- Autenticación de documentos
- Préstamo de documentos
- Difusión en la web
- [...]

La búsqueda de documentos es el servicio esencial.

- Búsqueda de un documento
- Búsqueda de un conjunto de documentos

Es la base del resto de los servicios.

Es la garantía del derecho de acceso a la información.

Es el problema esencial.

FUNCIONES Y PROCESOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El problema esencial

Debemos encontrar los documentos que necesitamos.

Encontrar documentos en una masa que crece de forma exponencial.

Con pocos recursos humanos, materiales, financieros.

¿Para qué necesitamos los documentos municipales?

PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Acceso a los documentos

Acceso a los documentos

Derecho de de acceso

Régimen de acceso

Canales de acceso

Publicidad activa

Solicitud de acceso

Búsqueda documental

Métodos de búsqueda

¿Qué método debemos implementar?

Búsqueda directa

Búsqueda indirecta

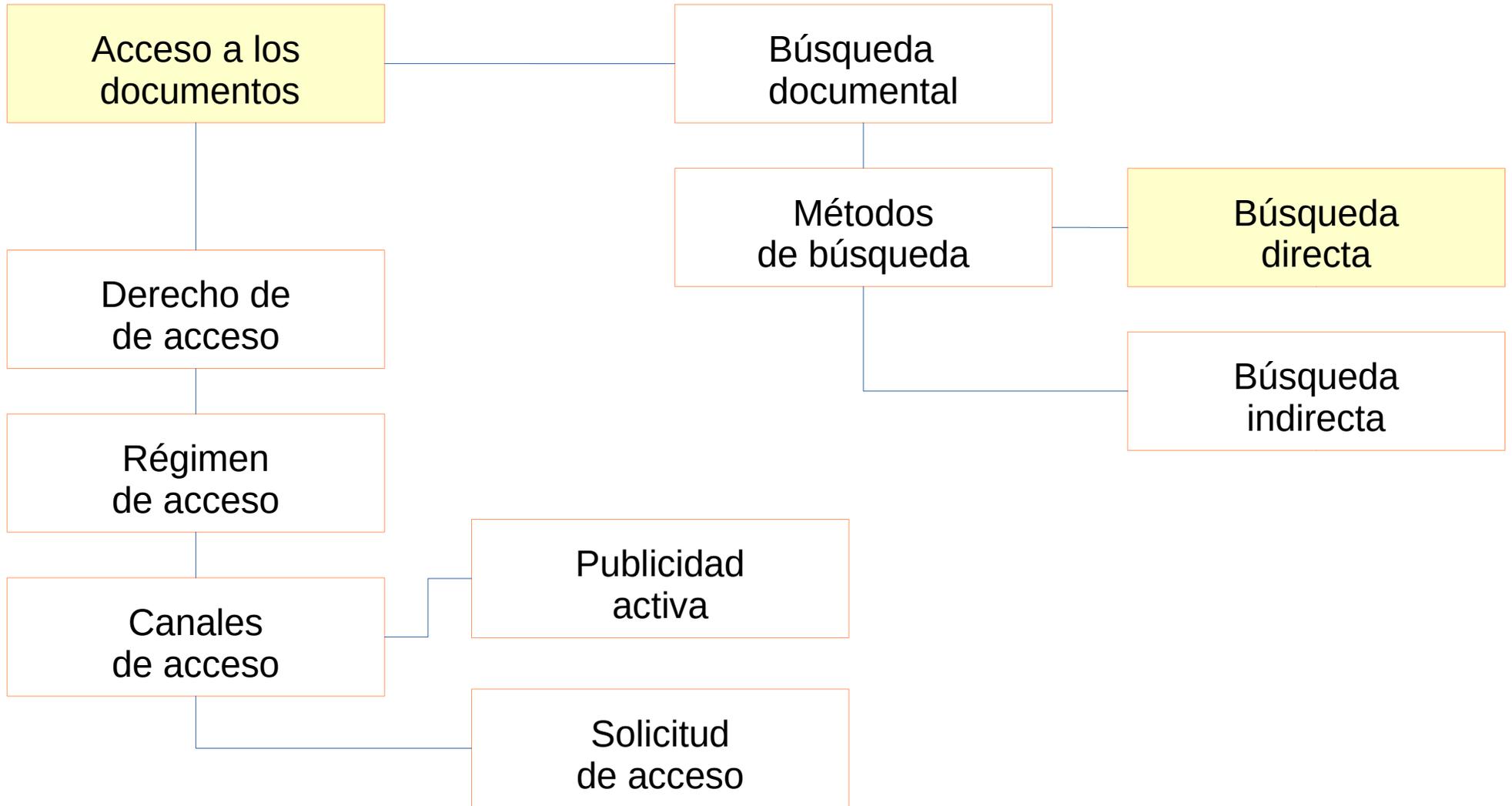
Para encontrar lo que buscamos dentro de la avalancha documental

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

BÚSQUEDA DIRECTA

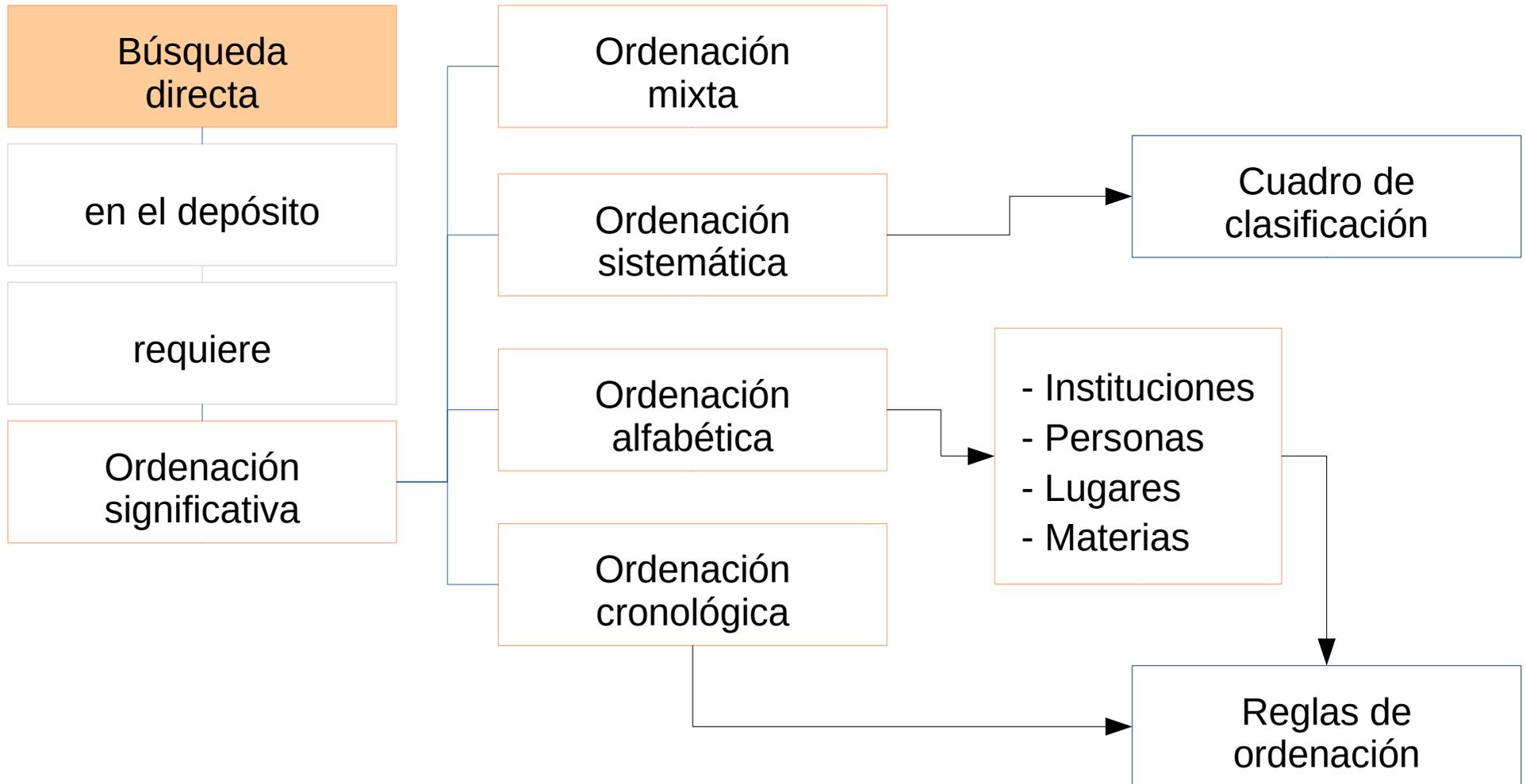
PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Acceso a los documentos



PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda directa



PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda directa

Reglas de catalogación. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1985-1988.

Ordenación de nombres de entidades

Siempre se pospone el artículo. Las siglas o acrónimos sólo se emplean cuando son de conocimiento general.

- Consejería de Cultura de Castilla-La Mancha
- Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de Castilla-La Mancha
- Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas de Murcia
- Colegio Oficial de Arquitectos de Castilla-La Mancha
- Corte Inglés, El
- Instituto Nacional de Meteorología (INM)
- ONU
- Parroquia de Santa María (Guadalajara)
- Renfe
- Universidad de Salamanca. Facultad de Filosofía y Letras

Reglas de catalogación. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1985-1988.

Ordenación de nombres de personas

Siempre se posponen la preposición "de" y el artículo que vaya a continuación de esta preposición. No se pospone el artículo sin preposición.

- Cangas Enebro, Rosa de
- García Sánchez, Jacobo
- García Sánchez, Lorenzo
- Higuera Soto, Manuel de la
- Las Heras Riquelme, María
- Quevedo Villegas, Francisco de

Búsqueda directa

Reglas de catalogación. Madrid : Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1985-1988.

Ordenación de nombres de lugares

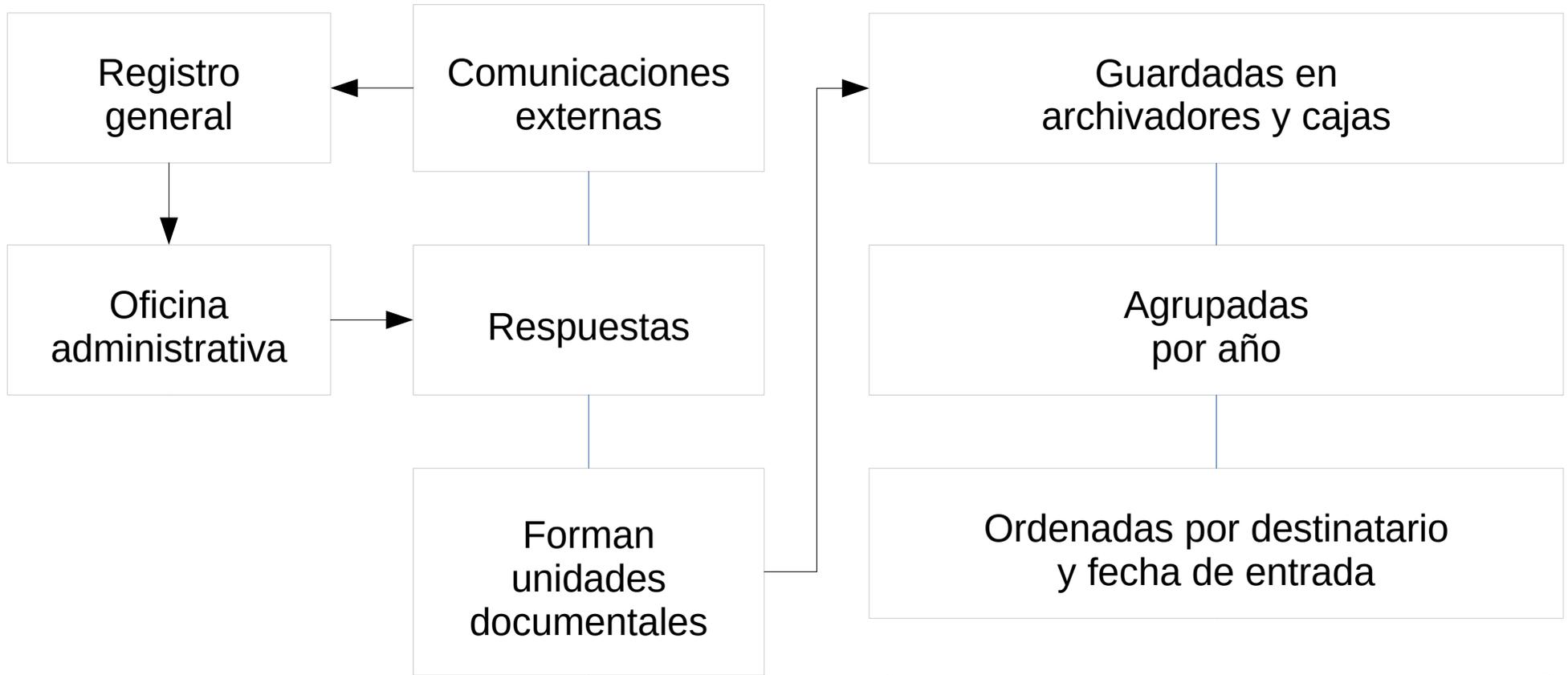
Se conserva el artículo cuando forma parte inseparable del nombre del lugar. Entre paréntesis se realizan las aclaraciones oportunas.

- El Bierzo
- El Escorial
- La Mancha
- Guadalajara
- Guadalajara (provincia)
- Saldaña (Burgos)
- Saldaña (Palencia)

PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda directa

Archivo de correspondencia general

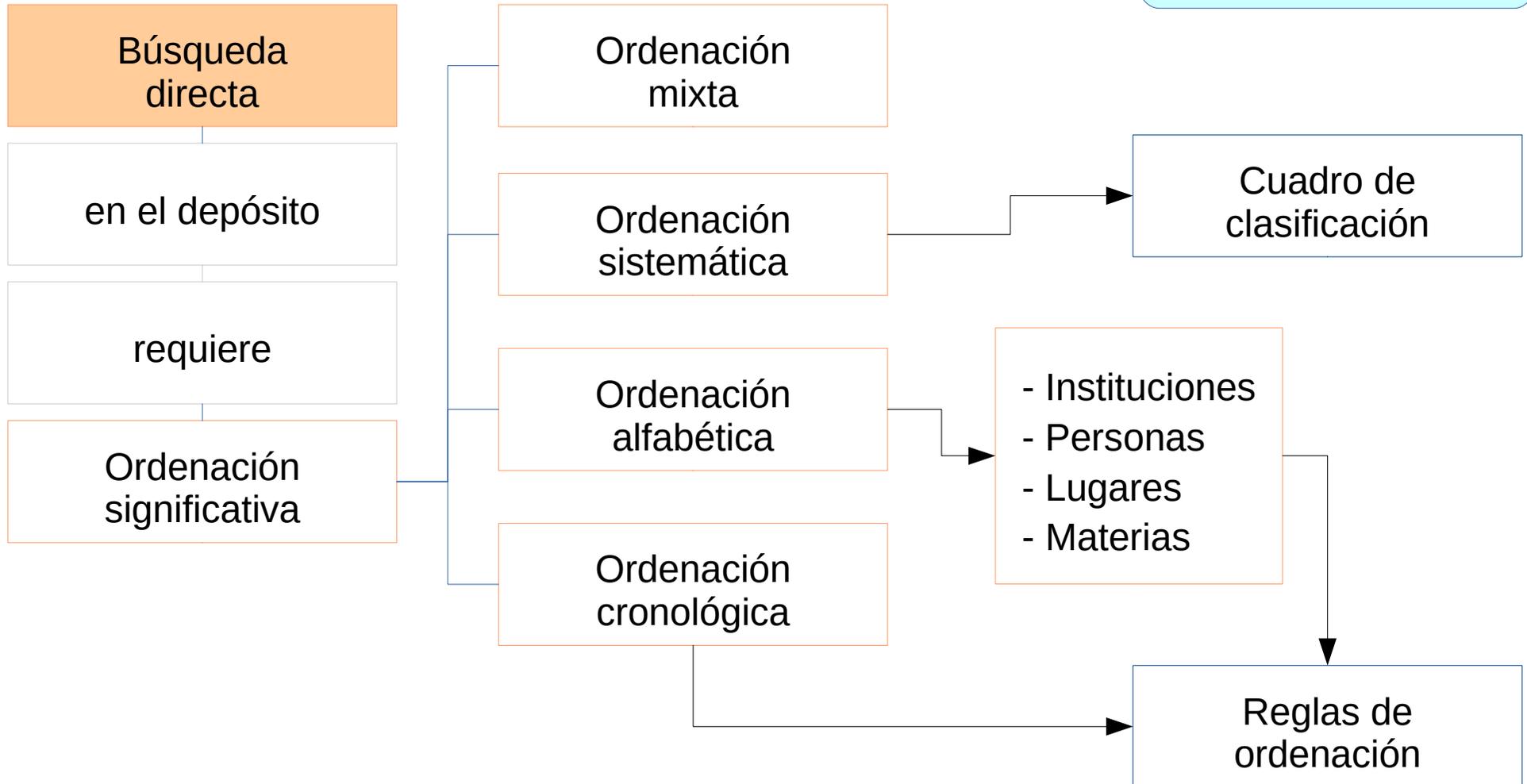


¿Cómo buscar un tema?

PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda directa

¿Es recomendable?



PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda directa

NO, POR FAVOR

Solo sirve para pequeños conjuntos documentales con muy bajo crecimiento y sin necesidades especiales de búsqueda y control

- Solo permite la búsqueda de documentos por uno o dos criterios. Por ejemplo, solo la búsqueda por el nombre del interesado dentro de un tipo de procedimiento, pero, entonces, no por una materia, por una fecha o un lugar.
- El tratamiento documental es elemental: no permite responder a preguntas generales y no genera datos que puedan ser aprovechados en otras tareas. Por ejemplo, para preparar las transferencias y para elaborar estadísticas de gestión.
- Requiere reservar espacios vacíos en las estanterías para prevenir el crecimiento de una serie documental.
- Requiere desplazar con frecuencia las unidades de instalación para intercalar nuevas unidades documentales en el orden previsto.
- Favorece la comisión de errores en el momento de la instalación por confusión en el orden alfabético.
- Contraviene las medidas de seguridad de la información y de protección de datos personales, puesto que cualquier persona puede buscar un documento si logra acceder al depósito.
- Incumple las tareas de control documental impuestas por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales (1986), artículos 148 y 179.

PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Los mínimos del ROF

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.

Artículo 148.- Las entidades locales deben velar por la custodia, ordenación, clasificación y **catalogación** de los documentos y expedientes y remitir anualmente al Instituto de Estudios de Administración Local relación especificada de documentos y Ordenanzas antiguas y modernas, para su conservación y utilización por dicho Centro.

Artículo 179.- Los expedientes tramitados pasarán periódicamente al archivo y **tendrán índice alfabético** duplicado en que se exprese el asunto, número de folios y cuantos detalles se estimen convenientes

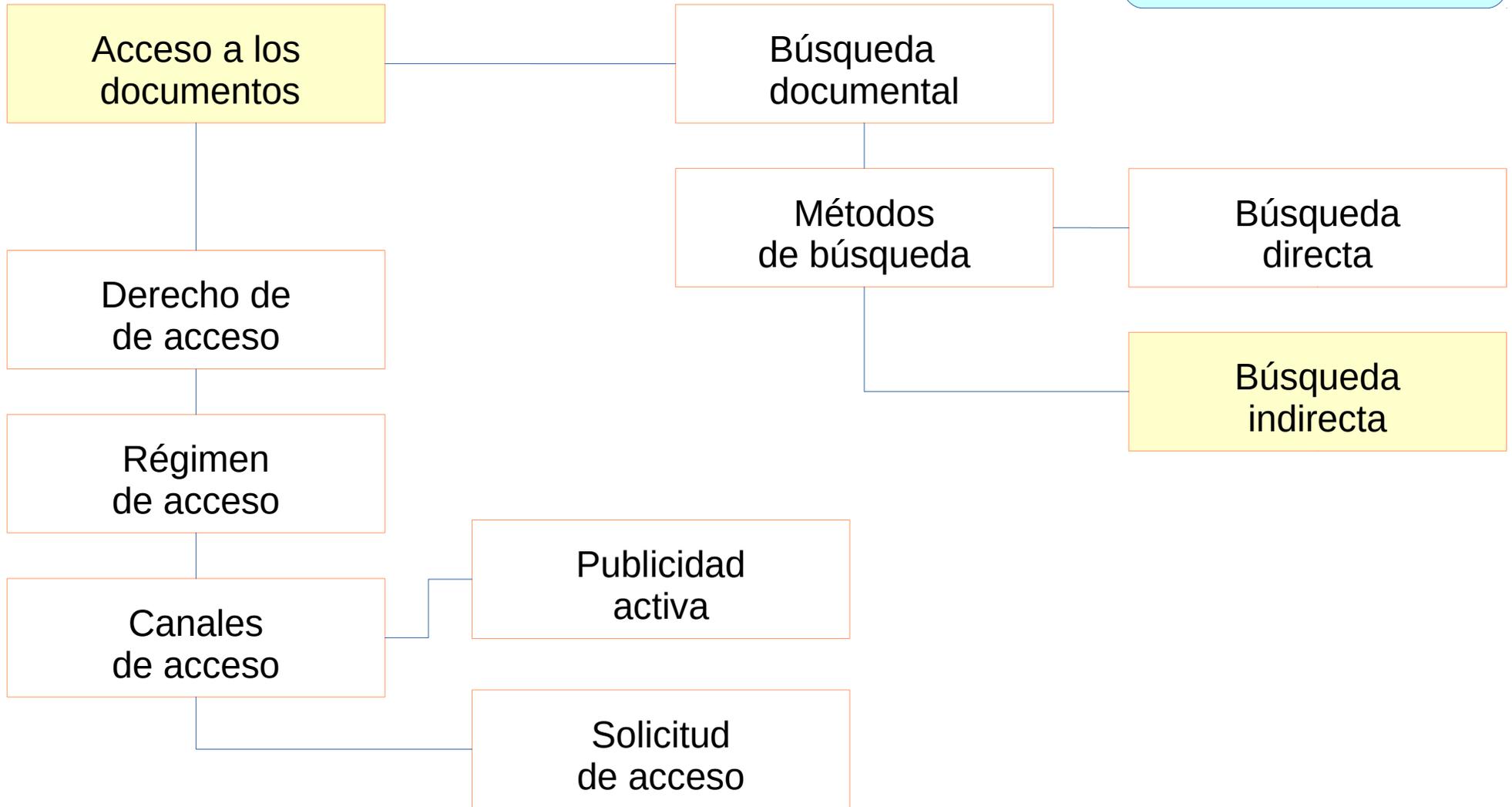
ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

BÚSQUEDA INDIRECTA

PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Acceso a los documentos

¿Qué método es recomendable?



PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

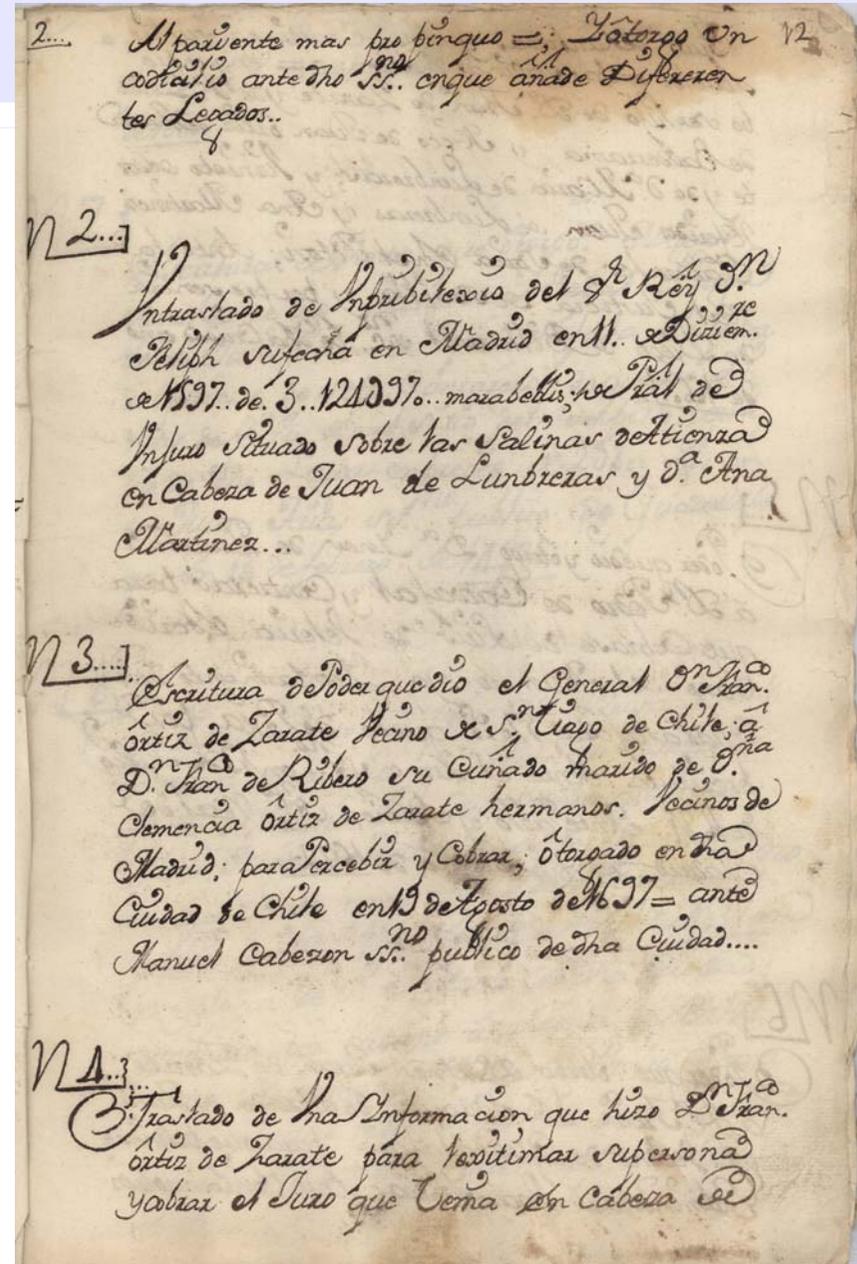
Búsqueda indirecta

Búsqueda indirecta

requiere

Instrumentos de control

Un libro registro



PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda indirecta

Búsqueda indirecta

requiere

Instrumentos de control

Fichas de cartulina

01234 P03 / EXPEDIENTES DE CONTRATACION / CONTRATOS DE OBRAS / ROMESA / PABELLON POLIDEPORTIVO

1988-12-21 - 1999

Contratación de las obras de reparación de la cubierta del Pabellón Polideportivo Municipal.



PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda indirecta

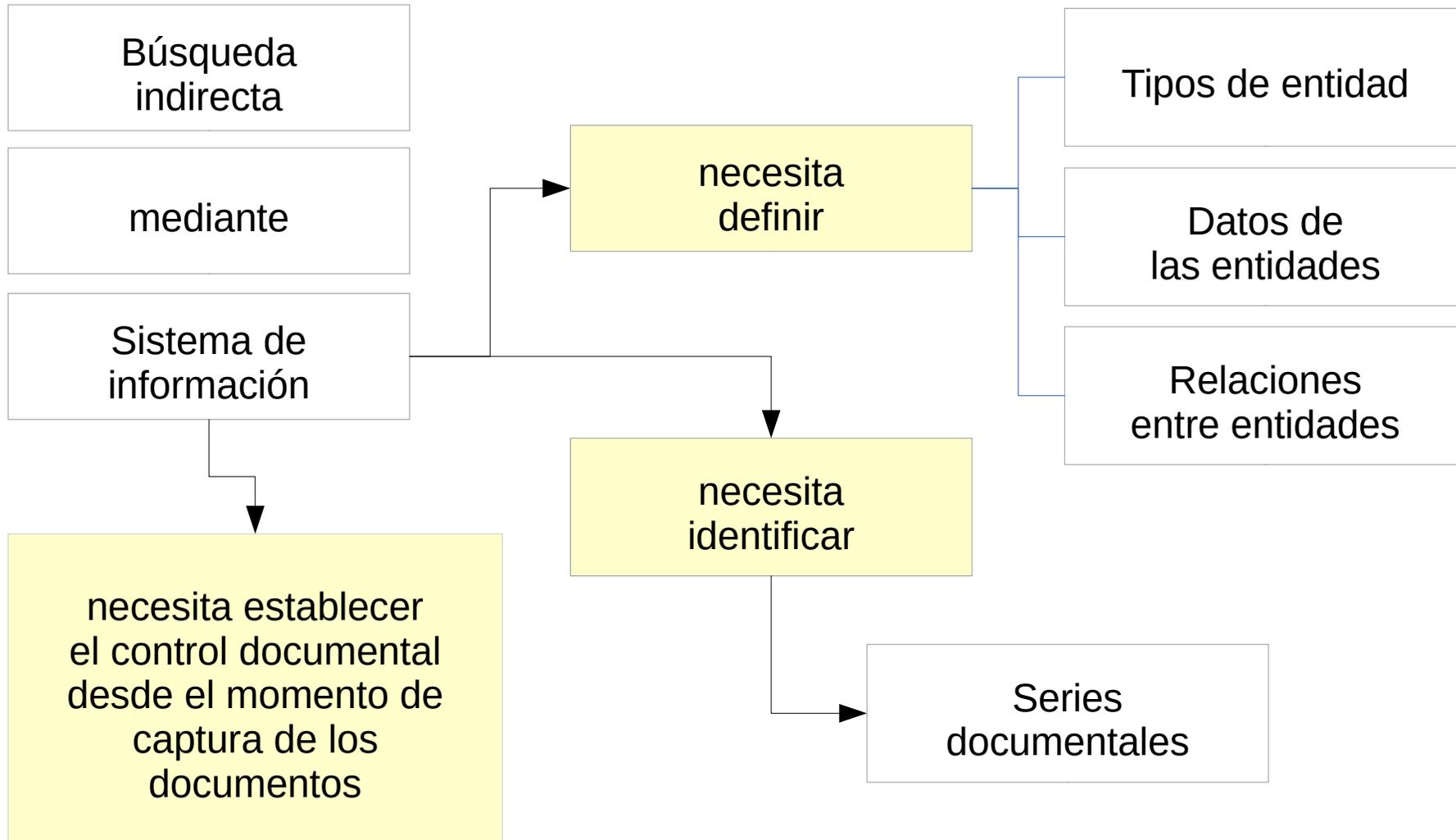


UNI	EXPEDIENTE	REF	928792	FG	
FON	10 AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	ST1	07661		
DIV	42 URBANISMO	ST2	P02		
SEC	22 DISCIPLINA URBANÍSTICA	DFS	1 carpeta.		
GRU	CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS	CFS			
SER	EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE OBRA MAYOR	AYC	Resolución positiva.		
SUB		DAS			
CRO	2001-07-06 - 2001	IDX			
ENC	PENTÁGONO UNIVERSAL SL	NTD			
EXT	Adaptación de local comercial para papelería copistería en la calle Alvargómez de Ciudad Real 15.	ING	2004-11-04. Transferencia por la Sección		
		HIS			
		VAL			
		ACC			
		NTG			
		ANT	Signatura anterior: 2001 L095 E02.		
		REP	Reproducción digital de los planos de planta		
		TEX			
		ALT	04/11/2004		
		MOD	17/07/2012		

Esta es la recomendación de la Orden foral 50/2016 por la que se aprueban instrucciones para la organización y gestión de los archivos de las Entidades Locales de Navarra.

PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda indirecta



CONTROL DOCUMENTAL

Registro de la unidad documental

Unidad gestora	Sección de Disciplina Urbanística
Referencia	G121-2016-A-0071
Código de la serie documental	03.01.03.08 - Expedientes de licencias de obra menor
Fechas extremas	2016-05-12
Título	Reforma de local comercial: calle del Olmo, 5
Interesados	Electrónica SL
Lugares	Olmo, calle del
Palabras clave	Locales comerciales
Signatura	Archivo de Sección
Número de documentos	-
Observaciones	-

Datos sobre la unidad documental recomendados por la Orden foral 50/2016.

CONTROL DOCUMENTAL

Registro de la unidad documental

Unidad gestora	Sección de Disciplina Urbanística
Referencia	G121-2016-A-0071
Código de la serie documental	03.01.03.08 - Expedientes de licencias de obra menor
Fechas extremas	2016-05-12
Título	Reforma de local comercial: calle del Olmo, 5
Interesados	Electrónica SL
Lugares	Olmo, calle del
Palabras clave	Locales comerciales
Signatura	Archivo de Sección
Número de documentos	-
Observaciones	-

Datos para identificar y clasificar la unidad documental

CONTROL DOCUMENTAL

Registro de la unidad documental

Unidad gestora	Sección de Disciplina Urbanística
Referencia	G121-2016-A-0071
Código de la serie documental	03.01.03.08 - Expedientes de licencias de obra menor
Fechas extremas	2016-05-12
Título	Reforma de local comercial: calle del Olmo, 5
Interesados	Electrónica SL
Lugares	Olmo, calle del
Palabras clave	Locales comerciales
Signatura	Archivo de Sección
Número de documentos	-
Observaciones	-

Datos sobre relaciones con otras entidades documentales

CONTROL DOCUMENTAL

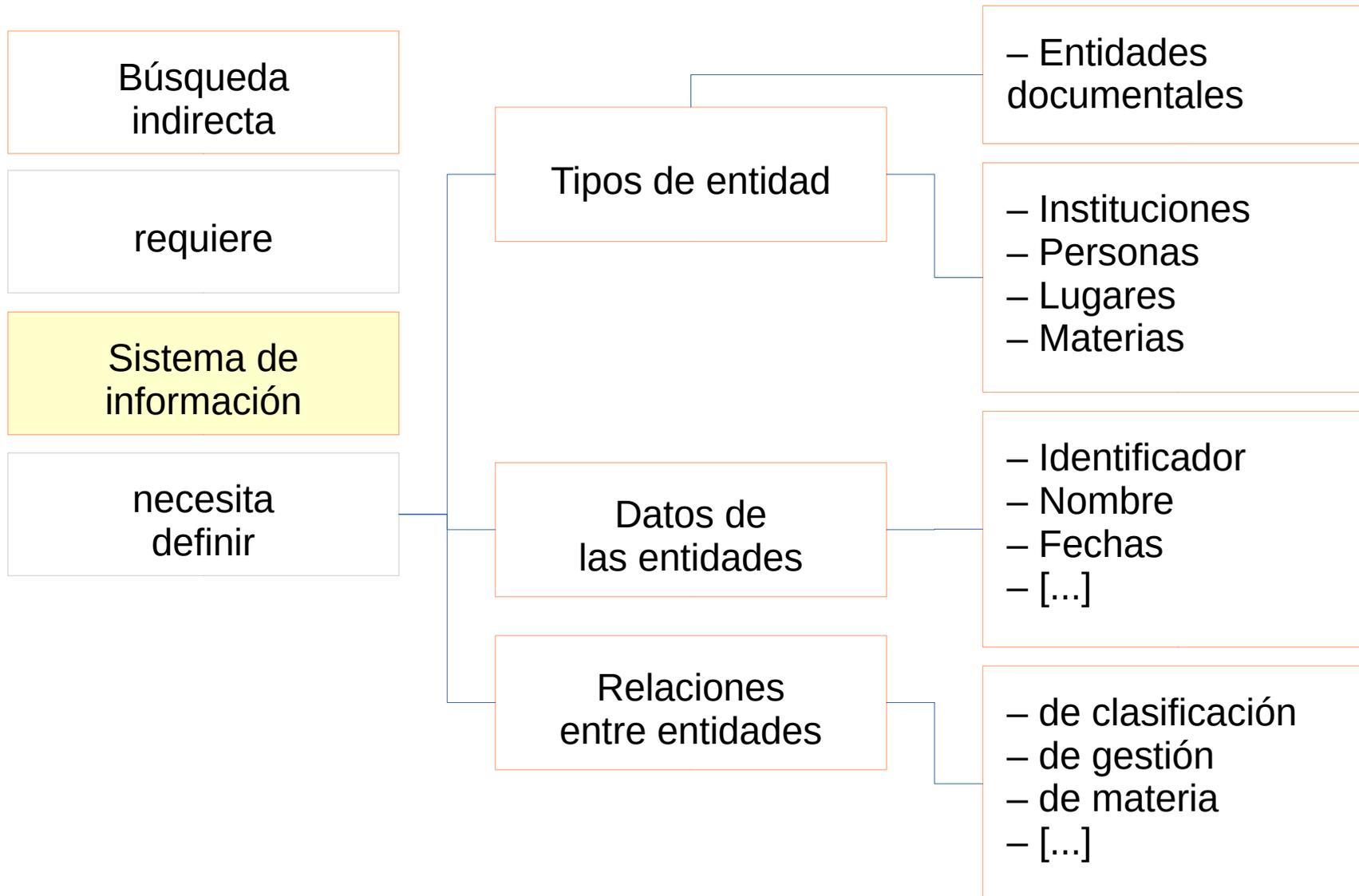
Registro de la unidad documental

Unidad gestora	Sección de Disciplina Urbanística
Referencia	G121-2016-A-0071
Código de la serie documental	03.01.03.08 - Expedientes de licencias de obra menor
Fechas extremas	2016-05-12
Título	Reforma de local comercial: calle del Olmo, 5
Interesados	Electrónica SL
Lugares	Olmo, calle del
Palabras clave	Locales comerciales
Signatura	Archivo de Sección
Número de documentos	-
Observaciones	-

Datos sobre relaciones con agentes: organizaciones y personas

CONTROL DOCUMENTAL

Configuración del sistema



ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

TIPOS DE ENTIDADES DOCUMENTALES

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Archivo

- Acción y efecto de archivar.
- Centro o departamento administrativo.
- Conjunto de documentos.
- Depósito de documentos.
- Servicio de archivo.
- Sistema de archivo.

Archivar

- Guardar documentos en un depósito de archivo.
- Dar por terminado un asunto.

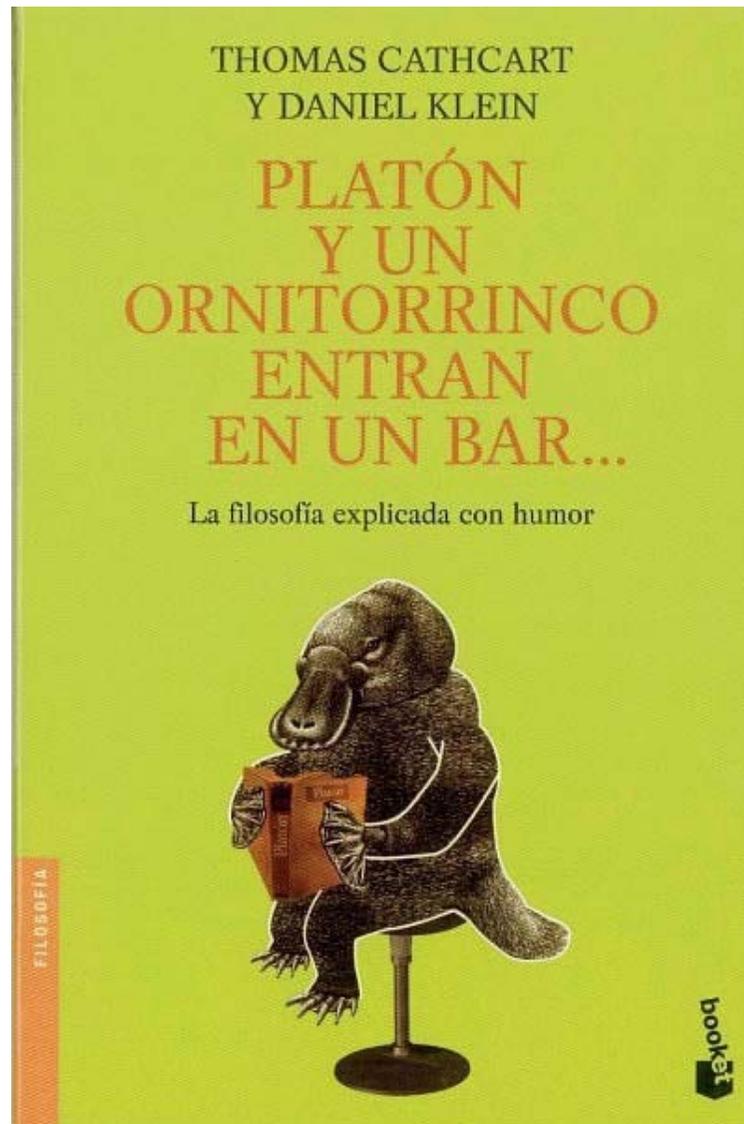
Entidades documentales

Documento

Documento

Objeto de cualquier clase que registra una información de forma estable.

¿Cuántos documentos tengo?



BOOKS CENTER

BOOKS CENTER LIBRERIAS, S.L.

C.I.F.: 881738825

LUCHANA, 6

28010 - MADRID

Tel.: 914470110 / Fax: 914470110

www.bookscenter.es

luchana@bookscenter.es

Cnt.	Descripción	Importe
1	PLATÓN Y UN ORNITORRINCO	6,95
	Total (IVA Incluido):	6,95
	Efectivo:	10,00
	Cambio:	3,05

Nº Ticket: 515838 Refer.: 772993

Fecha: 15-07-2012 20:30

Le atendió: Caja Ppal. Books Center

No se admiten devoluciones. Para los cambios el plazo es de 15 días, por otro producto de igual o mayor valor o por un vale de canjeo. Gracias.

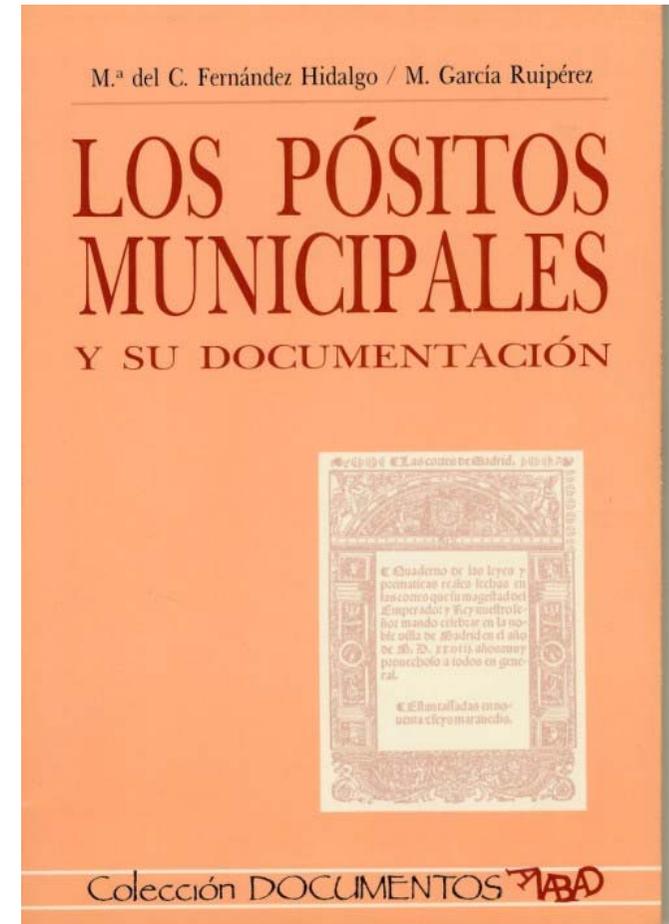
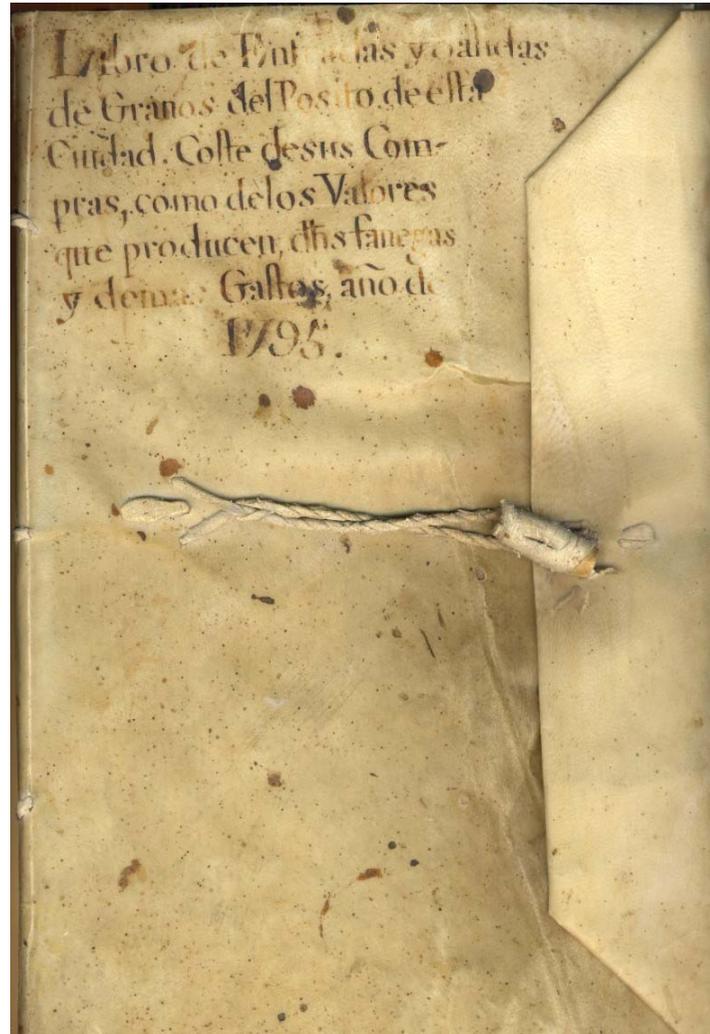
Entidades documentales

Documento

Documento

Objeto de cualquier clase que registra una información de forma estable.

¿Cuántos documentos tengo?



Entidades documentales

Documento en sentido estricto

Y Vmo Señor

*en 9 de Julio de 1688
libro capitular*

*El P.^{do} Fray Bernardo de Pina Predica
Dox General de Predicador.*

*Dice: que actualmente se ocupa en escribir
la Historia de la Imperial Ciudad de Logaña
añadiendo a ella toda la Cronologia del Orbe
desde la creacion hasta oy: que necesita de
que V. S. M^{ma} le permita sus archivos, para
reconocer sus antigüedades, Privilegios, Imple-
os, y demas preeminencias para ordenar las
narraciones. = Supplica a V. S. M^{ma} le dix-
en le mandar por su Decreto para ello, y
se ofrce a dar cuenta de qualquier papel,
firmado de su nombre lo que se le fueren
entregando: y que en este papel impreso
verá V. S. M^{ma} un diseño de los principios
de los argumentos de su ocupacion.*

S. Pedro Martin el Real. 9. de Julio. 1688.

*De V. S. M^{ma}
Sinos aus p^{as}.*

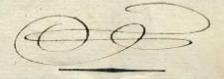
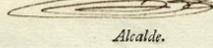
Fr. Bernardo de Pina

Num. 11743 =

GOBIERNO POLÍTICO DE LA PROVINCIA DE MADRID.

Pasaporte para *Esta P^{va}*

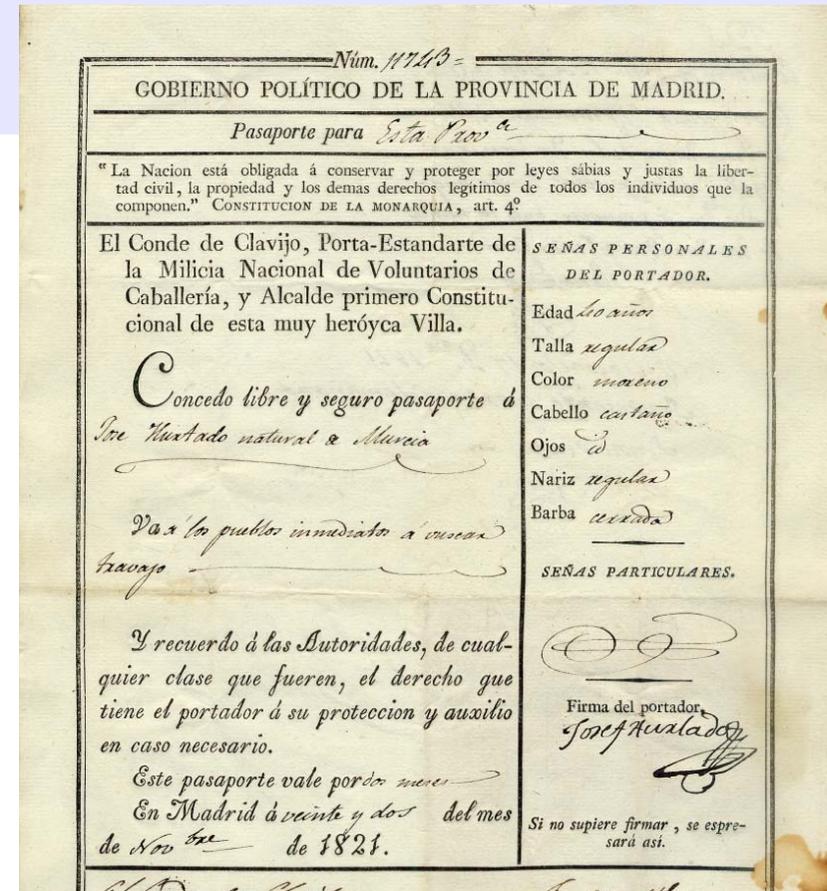
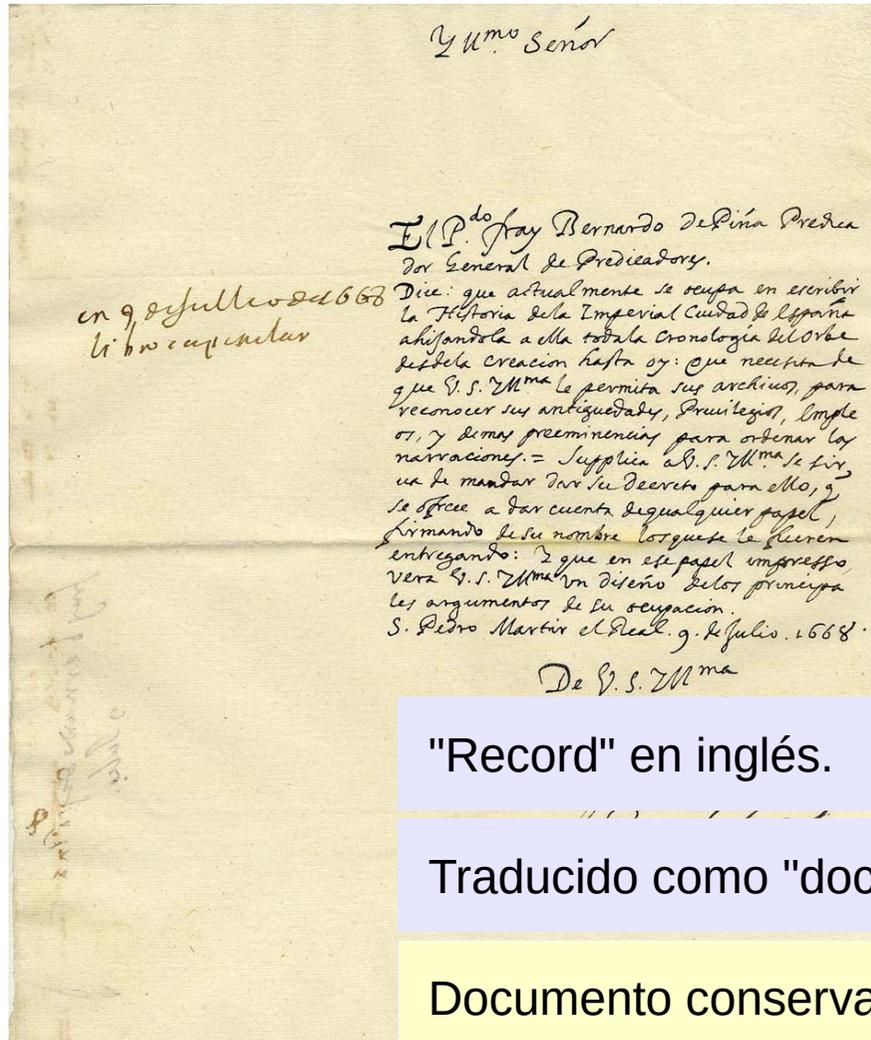
"La Nacion está obligada á conservar y proteger por leyes sábias y justas la libertad civil, la propiedad y los demas derechos legitimos de todos los individuos que la componen." CONSTITUCION DE LA MONARQUIA, art. 4^o

El Conde de Clavijo, Porta-Estandarte de la Milicia Nacional de Voluntarios de Caballería, y Alcalde primero Constitucional de esta muy heróyca Villa.	SEÑAS PERSONALES DEL PORTADOR.
	Edad <i>lo mismo</i> Talla <i>regular</i> Color <i>moreno</i> Cabello <i>castaño</i> Ojos <i>d</i> Nariz <i>regular</i> Barba <i>recida</i>
Concedo libre y seguro pasaporte á <i>Don Alvarado natural de Alarcia</i>	SEÑAS PARTICULARES.
<i>Va á los pueblos inmediatos á sus ca- rreos</i>	 Firma del portador <i>Josef Axalado</i>
Y recuerdo á las Autoridades, de cualquier clase que fueren, el derecho que tiene el portador á su proteccion y auxilio en caso necesario.	Si no supiere firmar, se espesará así.
Este pasaporte vale por <i>doce meses</i>	
En Madrid á veinte y dos del mes de <i>Nov bre</i> de 1821.	
<i>El Conde de Clavijo</i>  Alcalde.	<i>Fran. Co. Moarra</i> Secretario del Ayuntamiento.
	GRATIS.

Documento conservado por una organización o una persona como instrumento o testimonio de sus actividades, derechos y obligaciones.

Entidades documentales

Documento en sentido estricto



"Record" en inglés.

Traducido como "documento de archivo".

Documento conservado por una organización o una persona como instrumento o testimonio de sus actividades, derechos y obligaciones.

ENTIDADES DOCUMENTALES

Unidad documental

Unidad documental

Unidad básica de gestión de documentos de archivo formada por un documento o por una agregación de documentos.

- Expediente
- Registro de documentos
- Fichero de tarjetas
- Dossier
- [...]

Provincia de *Badajoz* Partido de *Merida*

Término municipal de *Villagonzalo*

AÑO 192

LIBRO DE ACTAS

DE LAS SESIONES CELEBRADAS POR
la Comisión permanente del Ayuntamiento

Este libro, comprensivo de *cincuenta* folios y destinado a consignar las actas de las sesiones que celebre *la Comisión permanente del Ayuntamiento* ha sido reintegrado conforme a la vigente ley del Timbre con pliego de papel de pagos al Estado, clase número importante

Y en virtud de lo preceptuado en el vigente Reglamento, dictado para el cumplimiento de la citada ley, autorizo esta nota, quedando además estampado en todas las hojas el sello de esta Oficina.

a de de mil novecientos

El

Diligencia de apertura.—Este libro, compuesto de *cincuenta* hojas, foliadas y selladas con el de esta *Corporación Municipal* , y rubricadas por su Presidente, está destinado a contener las actas de las sesiones que *la Comisión* celebre, concernientes a *todos los asuntos de su competencia* comenzando con la de este día.

Y para que conste, extiendo esta diligencia que visa y sella dicho Sr. Presidente, en *Villagonzalo* a *dos* de *Abril* de mil novecientos *veinticuatro* .

V.º B.º

El *Alcalde*

Juan Giraldo
Secretario



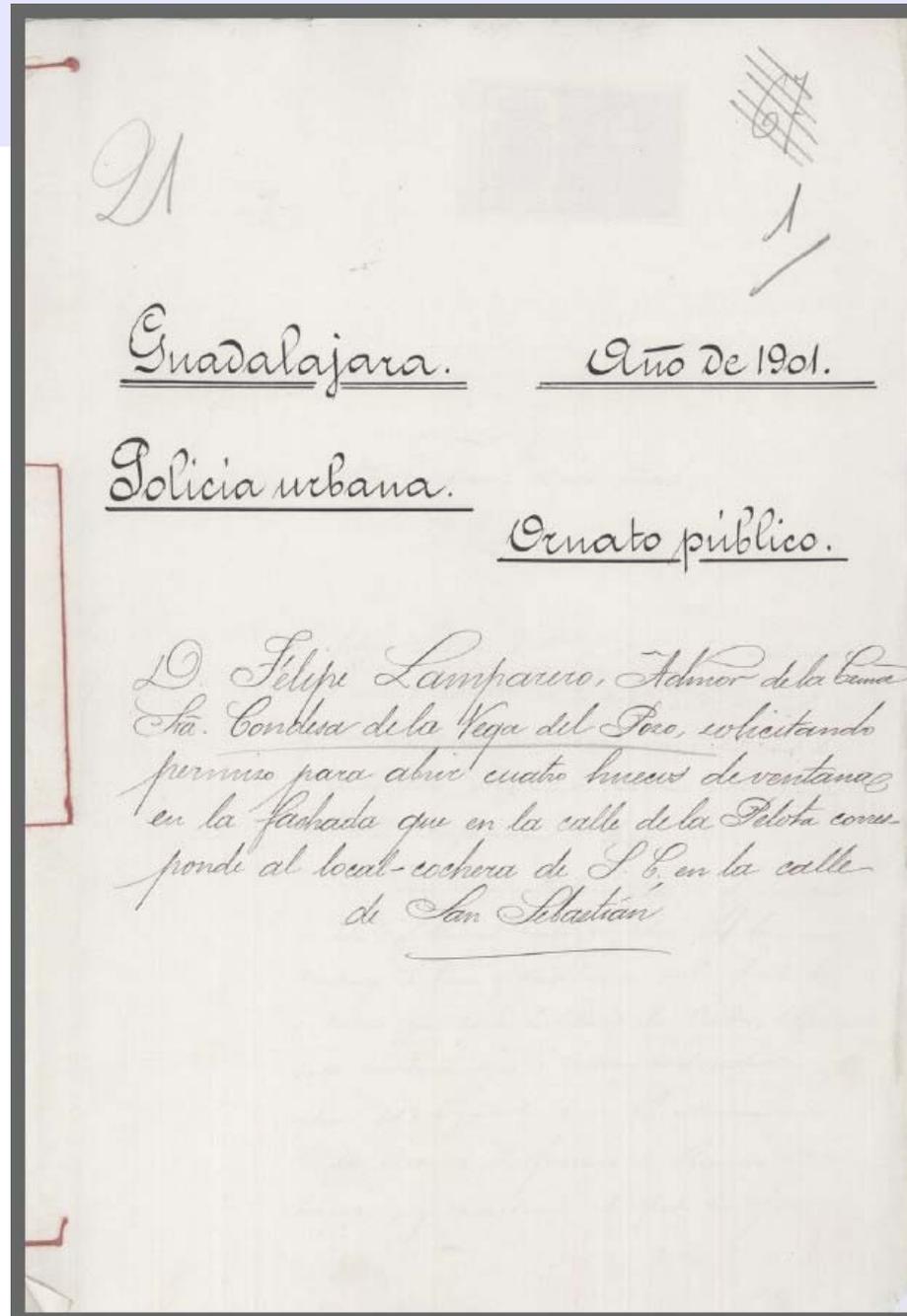
TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Definiciones

Unidad documental

Unidad básica de gestión de documentos de archivo formada por un documento o por una agregación de documentos.

- Expediente
- Registro de documentos
- Fichero de tarjetas
- Dossier
- [...]



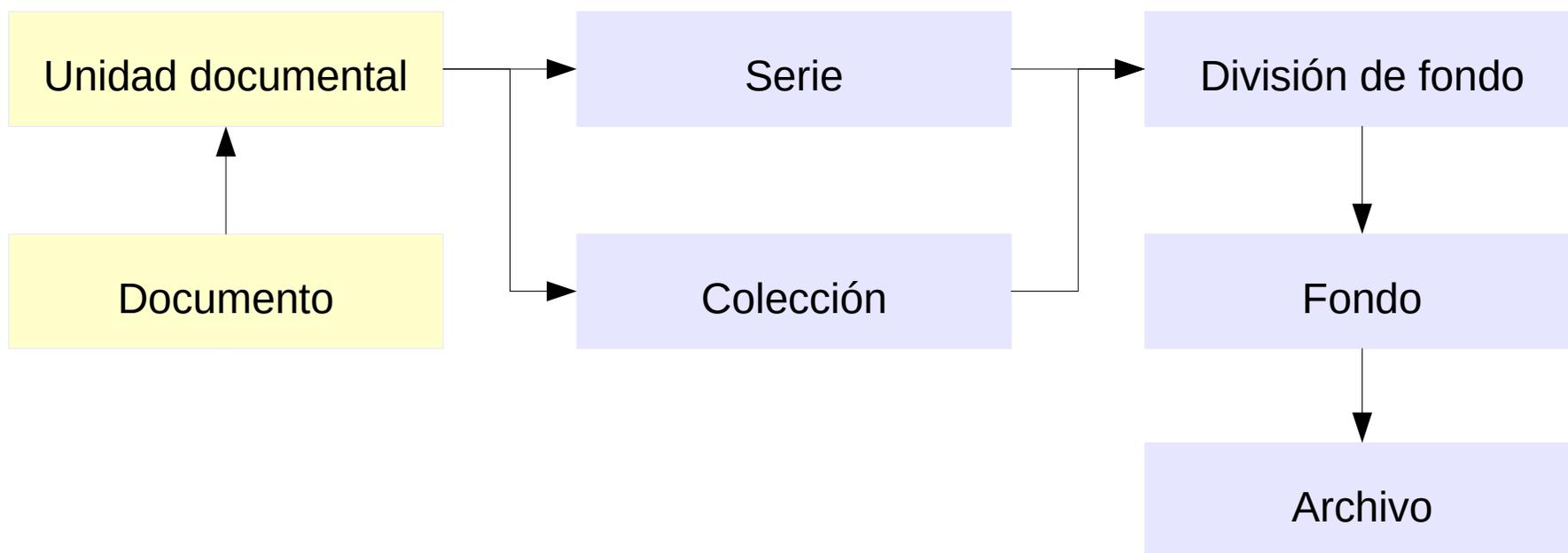
ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Agrupaciones documentales

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Tipos de entidades documentales

Integración de las unidades básicas en niveles jerárquicos de clasificación, descripción, gestión, valoración, información...



TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Niveles de organización documental

Archivo	
Fondo de archivo	
División de fondo	
Serie documental	
Unidad documental	
Documento	

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Niveles de organización documental

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Fondo del Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Gobierno
Serie documental	Expedientes de normas locales
Unidad documental	Expediente de aprobación de la ordenanza de venta ambulante
Documento	Ordenanza de venta ambulante

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Niveles de organización documental

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	<u>Fondo del Ayuntamiento de Iriépal</u>
División de fondo	Gobierno
Serie documental	Expedientes de normas locales
Unidad documental	Expediente aprobación de la ordenanza de venta ambulante
Documento	Ordenanza de venta ambulante

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Niveles de organización documental

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Agrupación Artística Antorcha
División de fondo	Actividades teatrales
Serie documental	Dosieres
Unidad documental	Representación de "El Tragaluz" de Buero Vallejo.
Documento	Boceto del escenario

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Niveles de organización documental

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Miguel Mayoral y Medina
División de fondo	Investigación histórica
Serie documental	Notas de trabajo
Unidad documental	Notas sobre la muralla de Guadalajara
Documento	—

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Definiciones

Fondo de archivo

Conjunto de documentos acumulado por una persona o una organización como testimonio de sus funciones y actividades. Un fondo de archivo puede subdividirse en secciones.

Sección (o división) de fondo

Conjunto de series documentales de un mismo fondo agrupadas por criterios funcionales u orgánicos. Una sección (o sección) de fondo puede incluir varias subsecciones.

Serie

Conjunto formado por todas las unidades documentales producidas por una misma entidad como resultado de una misma actividad específica. Una serie puede dividirse en subseries.

Colección

Conjunto de documentos o de componentes documentales, de igual o distinta procedencia, reunidos por motivos de conservación o por algún criterio subjetivo.

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Definiciones

Expediente

Conjunto de documentos que tratan de un mismo asunto.

Expediente administrativo o resolutivo

Conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a una resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Expediente personal

Conjunto de documentos sobre una misma organización o persona: una misma persona jurídica o persona física.

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: división funcional

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Servicios generales
Serie documental	Expedientes de contratación pública
Unidad documental	Expediente de contratación de una plataforma de administración electrónica
Documento	Pliego de condiciones administrativas

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: división funcional

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Servicios generales
Serie documental	Expedientes de pruebas selectivas
Unidad documental	Expediente de oposición para la provisión de 7 plazas de bombero conductor
Documento	Lista de admitidos

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: subdivisiones funcionales

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Servicios generales – Contratación y compras
Serie documental	Expedientes de contratación pública
Unidad documental	Expediente de contratación de una plataforma de administración electrónica
Documento	Pliego de condiciones administrativas

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: subdivisiones funcionales

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Servicios generales – Personal – Selección del Personal
Serie documental	Expedientes de pruebas selectivas
Unidad documental	Expediente de oposición para la provisión de 7 plazas de bombero conductor
Documento	Lista de admitidos

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: división funcional

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Gobierno
Serie documental	Actas de sesiones del Pleno
Unidad documental	Libro de actas de 2011
Documento	Acta del 11 de noviembre de 2011

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: especificación de una función mediante una materia

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Gobierno – Órganos de gobierno
Serie documental	Actas de sesiones del Pleno
Unidad documental	Libro de actas de 2011
Documento	Acta del 11 de noviembre de 2011

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: especificación de una función por materia y órgano

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Gobierno – Órganos de gobierno – Pleno
Serie documental	Actas de sesiones
Unidad documental	Libro de actas de 2011
Documento	Acta del 11 de noviembre de 2011

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: especificación de una función por materias

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Hacienda – Rentas y exacciones
Serie documental	Expedientes de liquidaciones del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos
Unidad documental	Atrapacasa
Documento	Notificación

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

Problemas de clasificación: especificación de una función por materias

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Hacienda – Rentas y exacciones – Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos
Serie documental	Expedientes de liquidaciones
Unidad documental	Atrapacasa
Documento	Notificación

TÉRMINOS Y CONCEPTOS

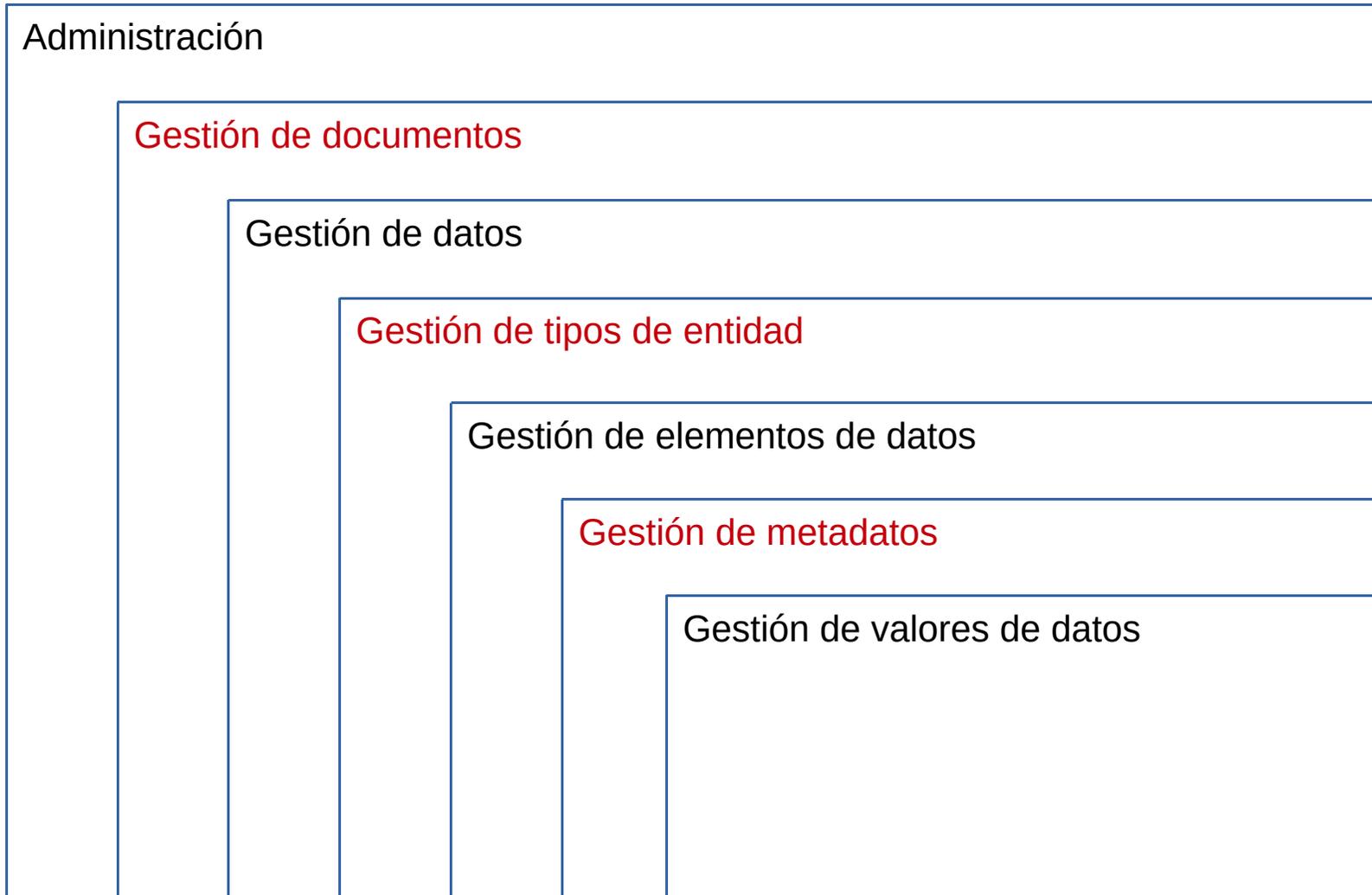
Problemas de clasificación: especificación de una función por materias

Archivo	Archivo Municipal de Guadalajara
Fondo de archivo	Ayuntamiento de Guadalajara
División de fondo	Hacienda – Rentas y exacciones – Tasas – Tasa por concesión de licencias de obra
Serie documental	Expedientes de liquidaciones
Unidad documental	Atrapacasa
Documento	Notificación

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Diccionarios de datos

Esquemas de metadatos



DICCIONARIO DE DATOS

Un mar de normas técnicas

ISAD (G)	MDM	ISDF	EAD
ISO 15489	FRBR	ISO 11179	NODAC
METS	ISAAR (CPF)	FRAD	ARANOR
NEDA2	ISO 23081	ISO 25964	UNE 178301
PREMIS	FRSAD	EAC	MoReq
AGRkMS	EDM	e-EMGDE	NOGADA
XML	EDARA	ISO 30300	AIDA
CIDOC CRM	RDA	RDF	[...]

Política de gestión de documentos electrónicos

Resolución de 28 de junio de 2012(Abre en nueva ventana) (BOE de 26 de julio), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

Incluye:

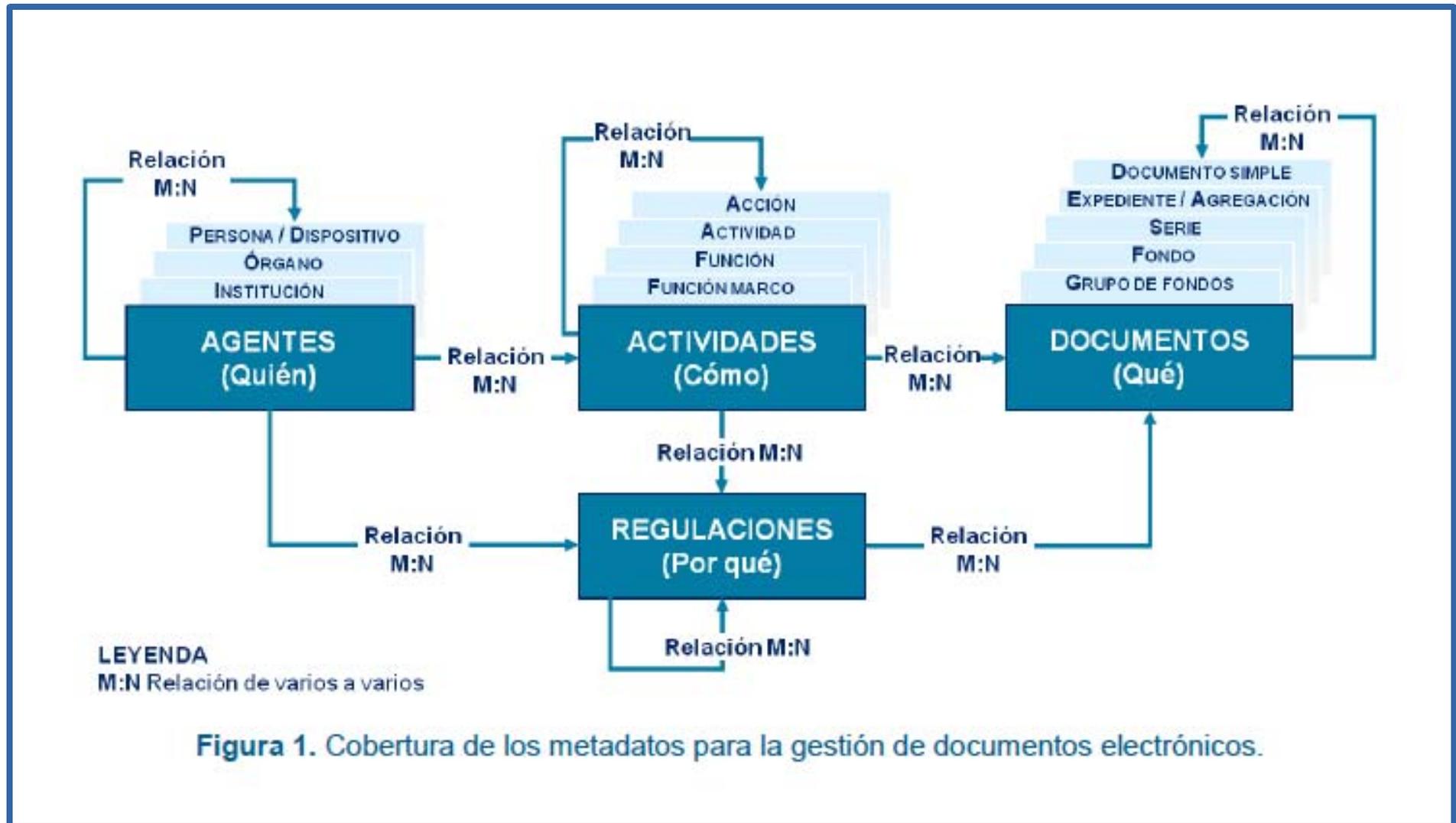
Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE)

Versión 2.0 de 2016 disponible en:

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#POLITICAGESTION

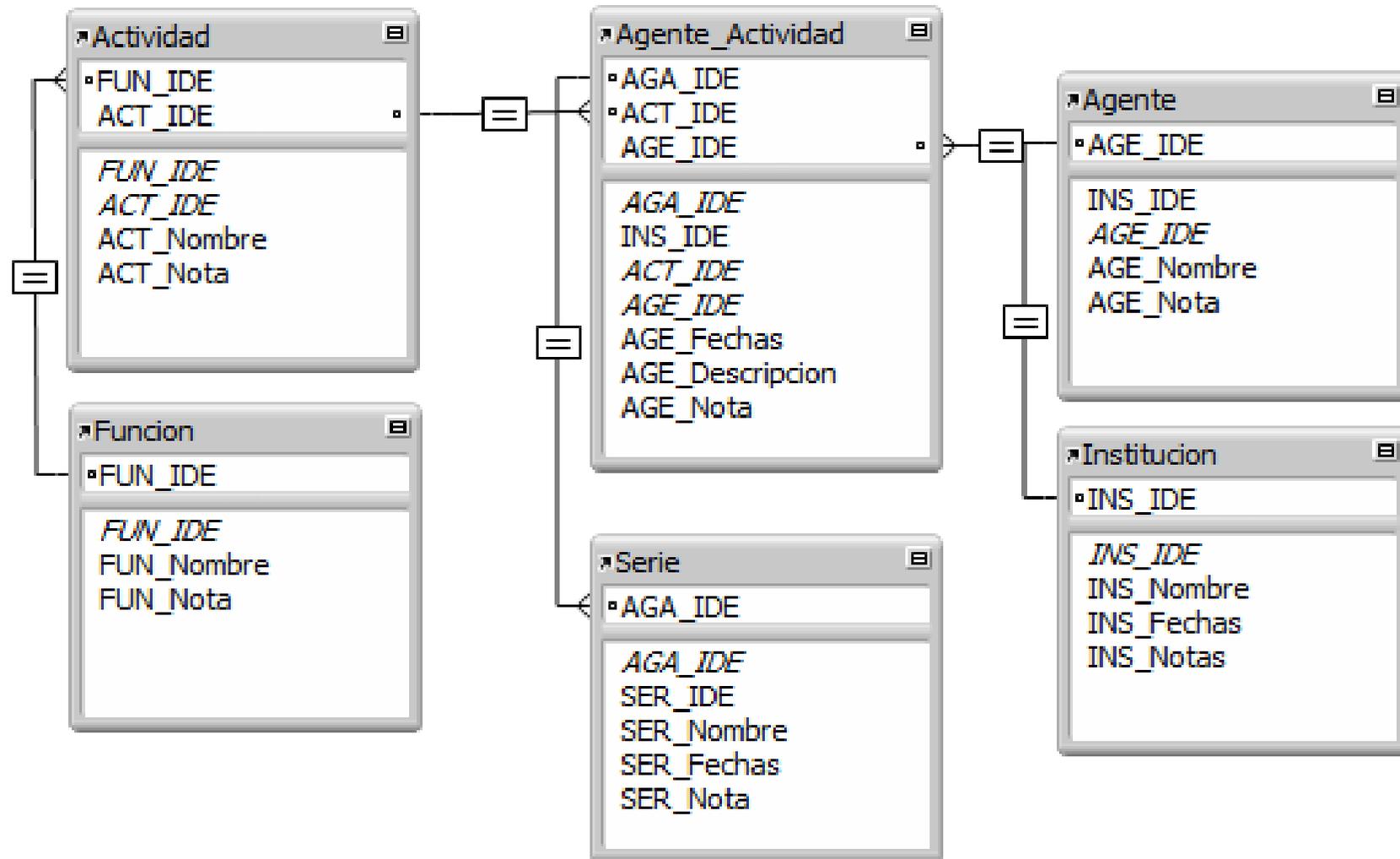
DICCIONARIO DE DATOS

Esquema de metadatos del Esquema Nacional de Interoperabilidad



DICCIONARIO DE DATOS

Modelo entidad-relación de configuración de bases de datos



DICCIONARIO DE DATOS

Concepto de dato

1813-04-25

Esto no es nada

Fecha : 1813-04-25

Esto tampoco

Diputación de Guadalajara : fecha : 1813-04-25

Ni siquiera esto

Diputación de Guadalajara : fecha de creación : 1813-04-25

Esto es un dato

Una entidad
concreta

Una propiedad
concreta

Un valor
concreto

En esta triplete residen las tareas del técnico documental

DICCIONARIO DE DATOS

Concepto de dato

Los elementos de datos

Los valores de datos

Referencia	ES 19103 AMGU 134506
Productor	Ayuntamiento de Guadalajara
Nivel	Unidad documental
Título	Padrón de contribuyentes de cédulas personales
Fechas	1910
Volumen	1 libro ; 209 x 325 mm

La entidad de referencia

DICCIONARIO DE DATOS

Estructura de los datos

Un dato:

- El tamaño de este documento es de 1,44 MB.

Un dato estructurado:

- Documento_Tamaño = 1,44 MB

Más estructurado:

- Documento_Tamaño_Cantidad = 1,44
- Documento_Tamaño_Unidad = MB

O bien:

- Documento_Tamaño_Cantidad_MB = 1,44

DICCIONARIO DE DATOS

Listas de valores

Documento 754131

Documento_Tipo

TD10

[Acta]

Código	Tipo Documental
TD01	Resolución.
TD02	Acuerdo.
TD03	Contrato
TD04	Convenio.
TD05	Declaración.
TD06	Comunicación.
TD07	Notificación.
TD08	Publicación.
TD09	Acuse de recibo.
TD10	Acta.
TD11	Certificado.
TD12	Diligencia.
TD13	Informe.
TD14	Solicitud.
TD15	Denuncia.
TD16	Alegación.
TD17	Recursos.
TD18	Comunicación ciudadano.
TD19	Factura.
TD20	Otros incautados.
TD99	Otros.

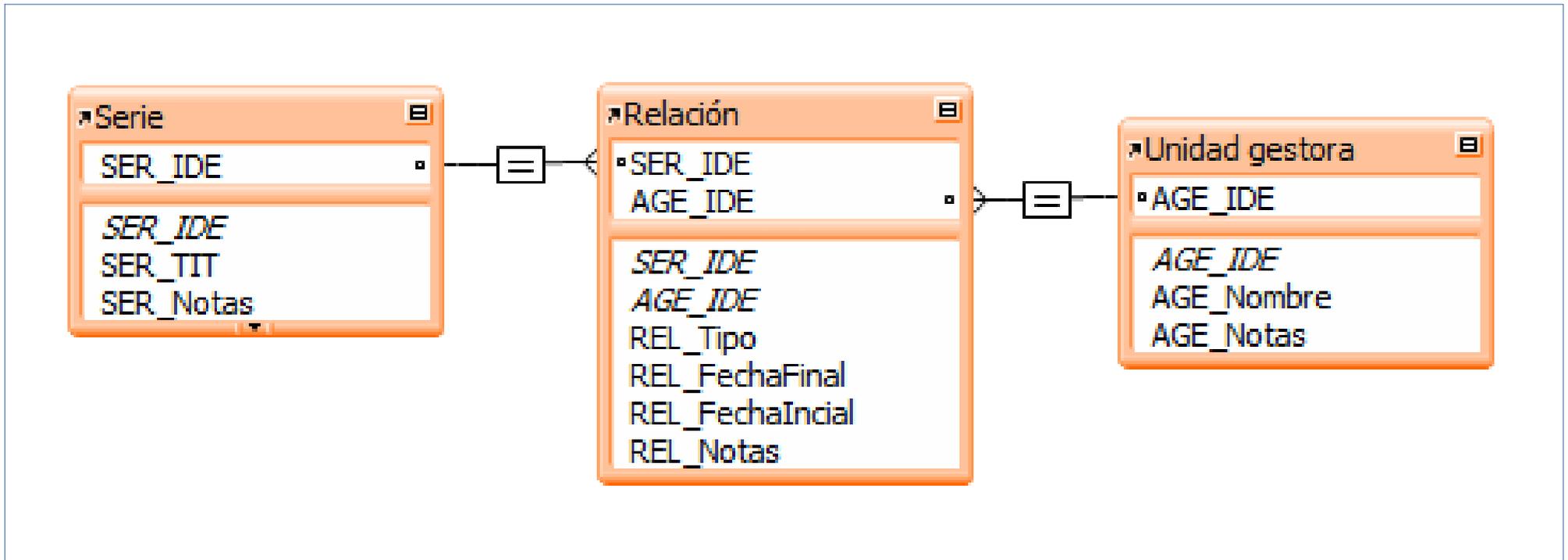
DICCIONARIO DE DATOS

Ejemplo de control de los elementos de datos en el e-EMGDE

eEMGDE17.2 - ROL DE FIRMA			
Nombre formal	eEMGDE.Firma.RolFirma		
Sub-elemento de	eEMGDE17 - Firma		
Definición	Indicador normalizado de la función que desempeña la firma utilizada.		
Aplicabilidad	Sólo a la entidad Documento: Documento Simple, Expediente y Agregación.		
Obligación	Condicional: De aplicación si se utiliza más de una firma y cada una de ellas tiene una función diferente.		
Automatizable	✓	Repetible	x
Sub-elementos	No		
Valores	Esquema	Esquemas desarrollados a nivel local y que pueden incluir valores como válida, autentica, refrenda, visa, representa, testimonia, etc.	
	Valor por defecto	Sin definir.	
Compatibilidad	ISO 23081	Sin compatibilidad.	
Finalidad	Señalar la acción que ejerce el titular de la firma electrónica utilizada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación.		
Comentarios	Si es preciso repetirlo, se repetirá todo el elemento eEMGDE17 - Firma .		
Ejemplos	<i>Valida, Refrenda, Testimonia.</i>		

DICCIONARIO DE DATOS

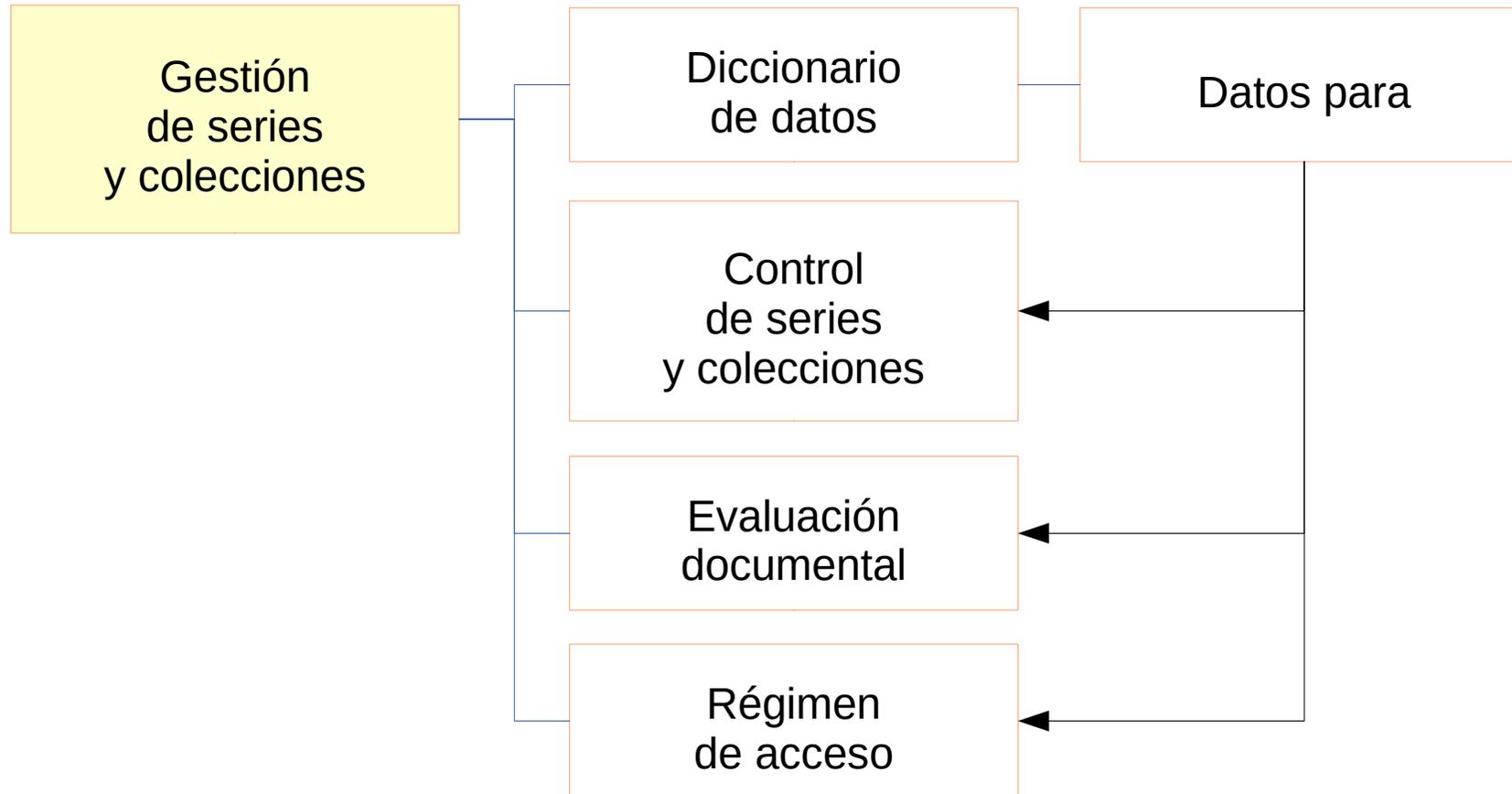
Desarrollo normalizado de una relación de muchos a muchos en una base de datos



ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

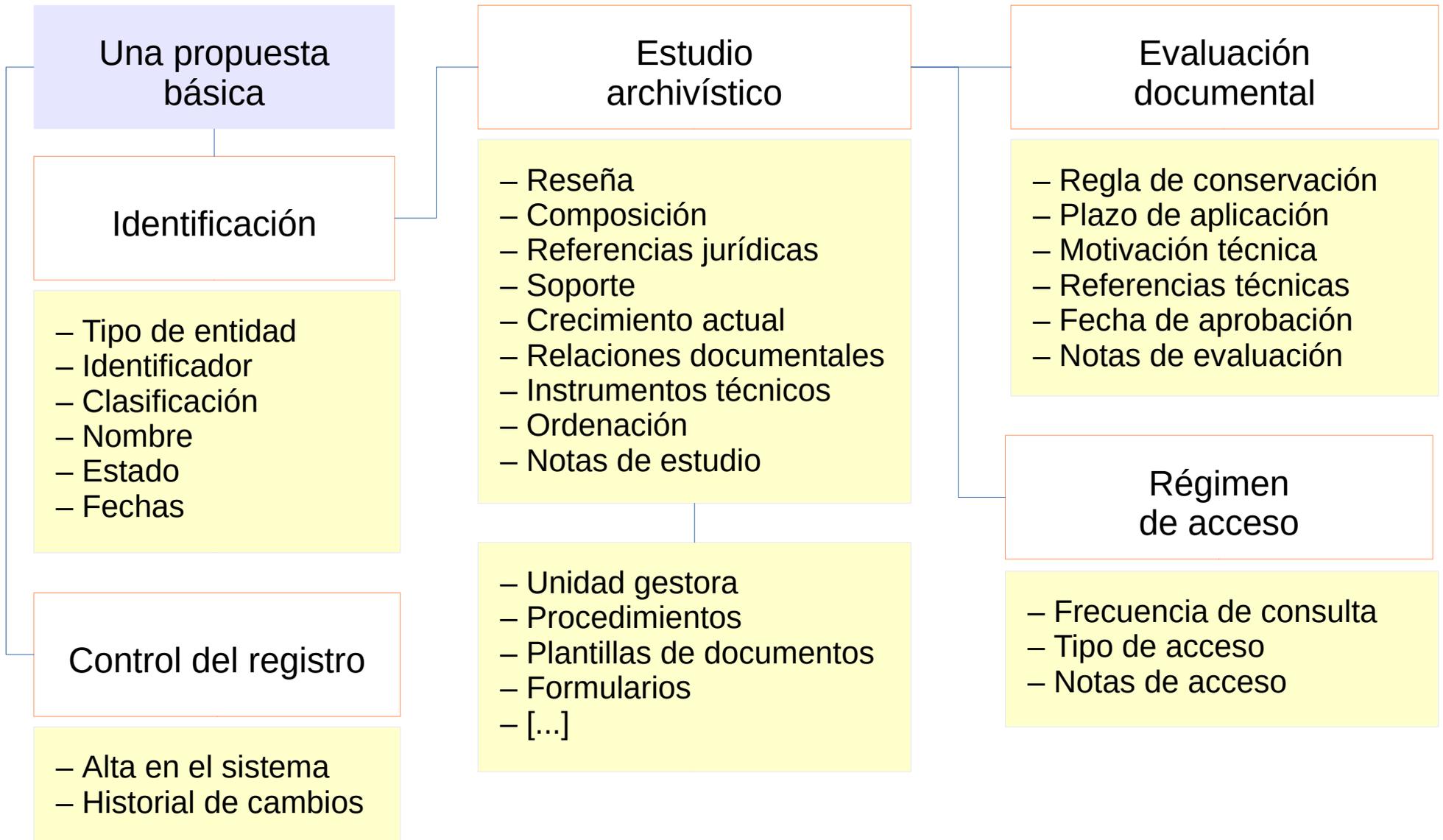
GESTIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

GESTIÓN DE SERIES



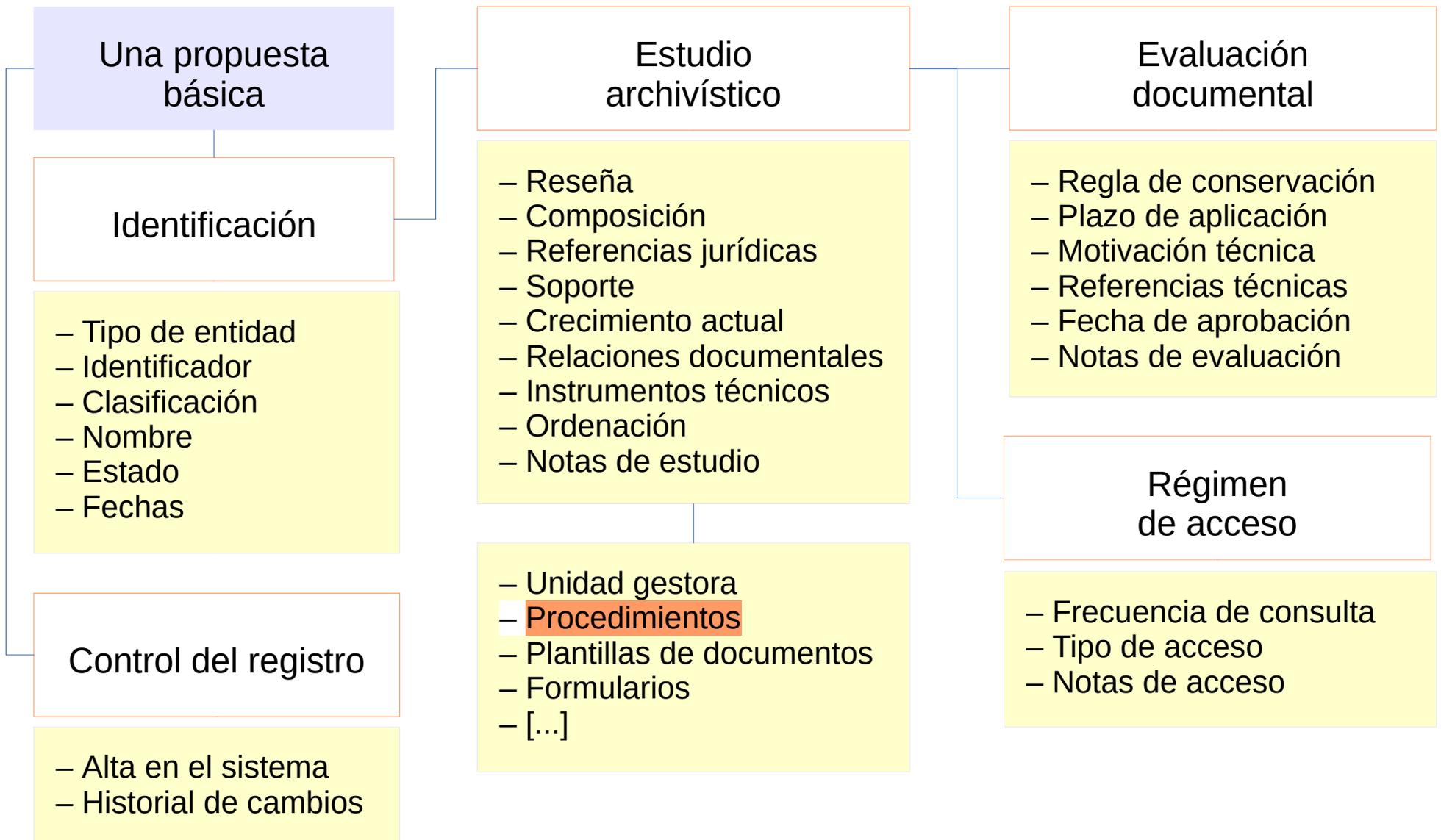
GESTIÓN DE SERIES

Diccionario de datos de gestión y control de series



GESTIÓN DE SERIES

Diccionario de datos



GESTIÓN DE SERIES

Series y procedimientos

Ayuntamiento
Servicios generales
Contratación administrativa

Contratos mayores
Expedientes administrativos

Acuerdo de interpretación del contrato

Adhesión a sistema externo de contratación centralizada

Aprobación de pliegos de cláusulas particulares para contratos de

Aprobación de pliegos de condiciones generales

Aprobación del pliego de condiciones en materia de prevención de

Celebración de acuerdo marco para la adjudicación de determinados

Cesión de contratos

Concesión de obra pública por diálogo competitivo, no sujeto a

Concesión de obra pública por diálogo competitivo, sujeto a regulación

Concesión de obra pública por procedimiento abierto, único criterio de

Concesión de obra pública por procedimiento abierto, único criterio de

Concesión de obra pública por procedimiento abierto, varios criterio de

Concesión de obra pública por procedimiento abierto, varios criterios

Concesión de obra pública por procedimiento negociado con

Concesión de obra pública por procedimiento negociado con

[...]

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

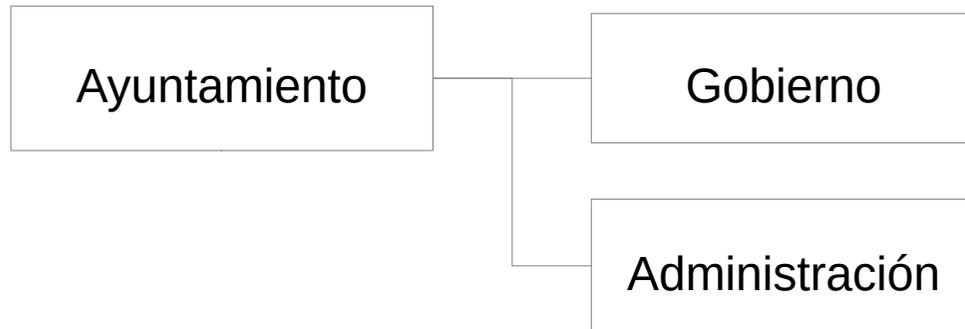
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE SERIES

En vez de una sola partícula, minúscula, indivisible, la búsqueda del átomo de Demócrito había llevado a cientos de miles de partículas pesadas y muy divisibles. De nuestros colegas de la biología aprendimos qué había que hacer cuando no se sabe qué hacer: ¡clasificar! Y nos entregamos a la tarea.

Leon Lederman, 1993, *La partícula divina*.

CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Funciones de los Ayuntamientos



Las funciones de una entidad constituyen el primer criterio de clasificación archivística.

Constitución Española, artículo 140. - La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos...

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 19.1. - El gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de concejo abierto, corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.

CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Funciones de los Ayuntamientos

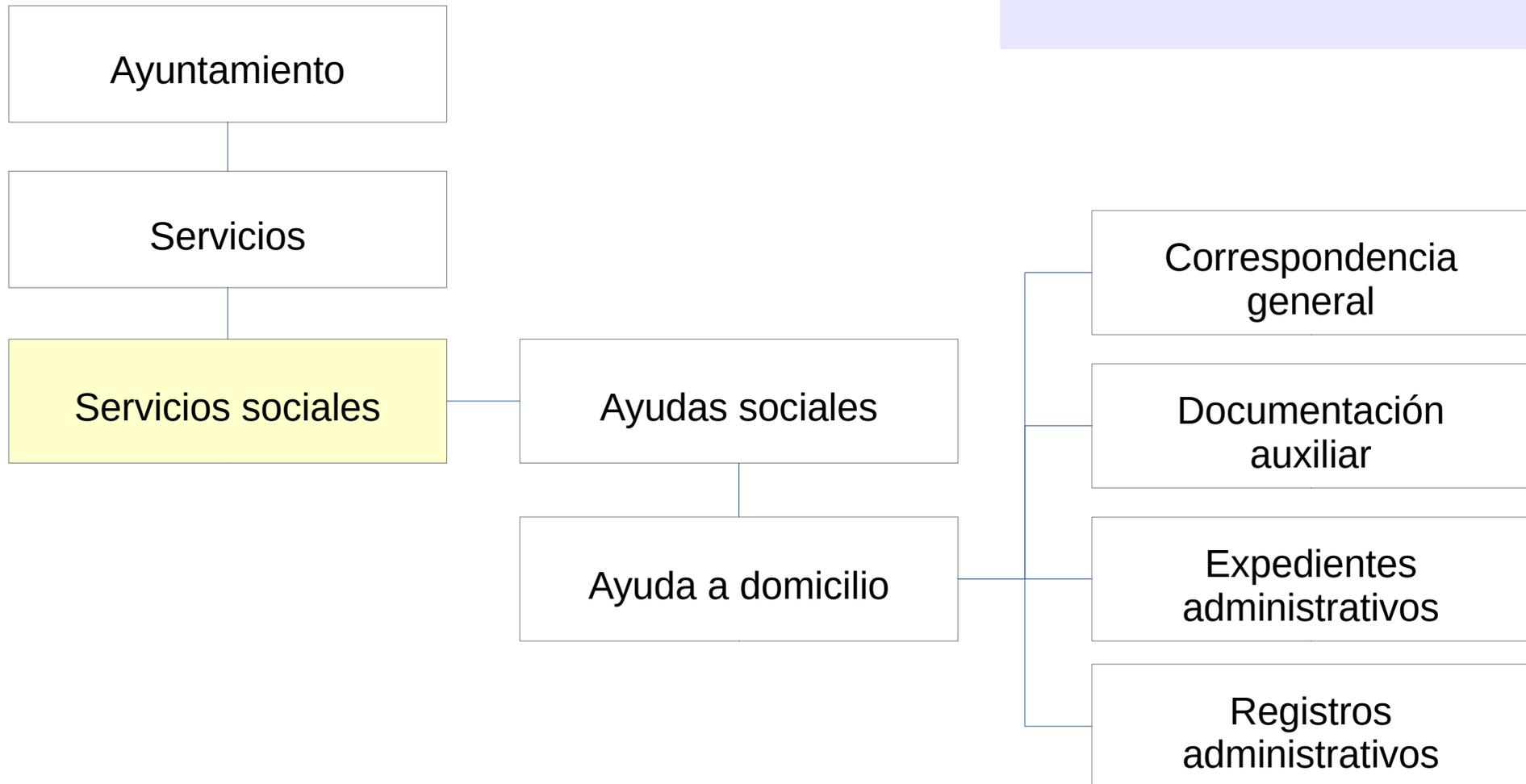
De acuerdo con la clasificación funcional de los presupuestos por programas de gastos (2014).



CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Especificación de las funciones

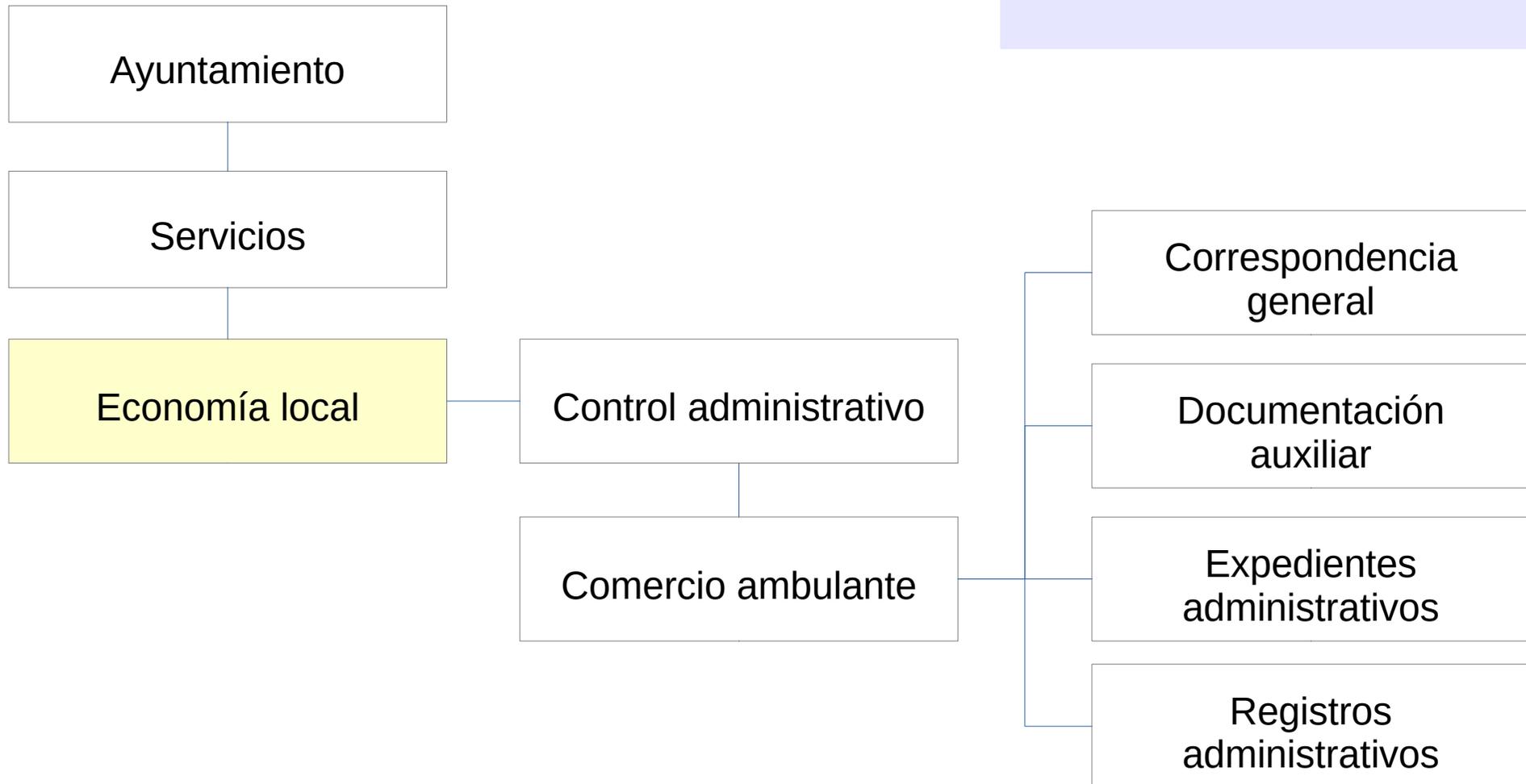
Las funciones se especifican por actividades y materias.



CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Especificación de las funciones

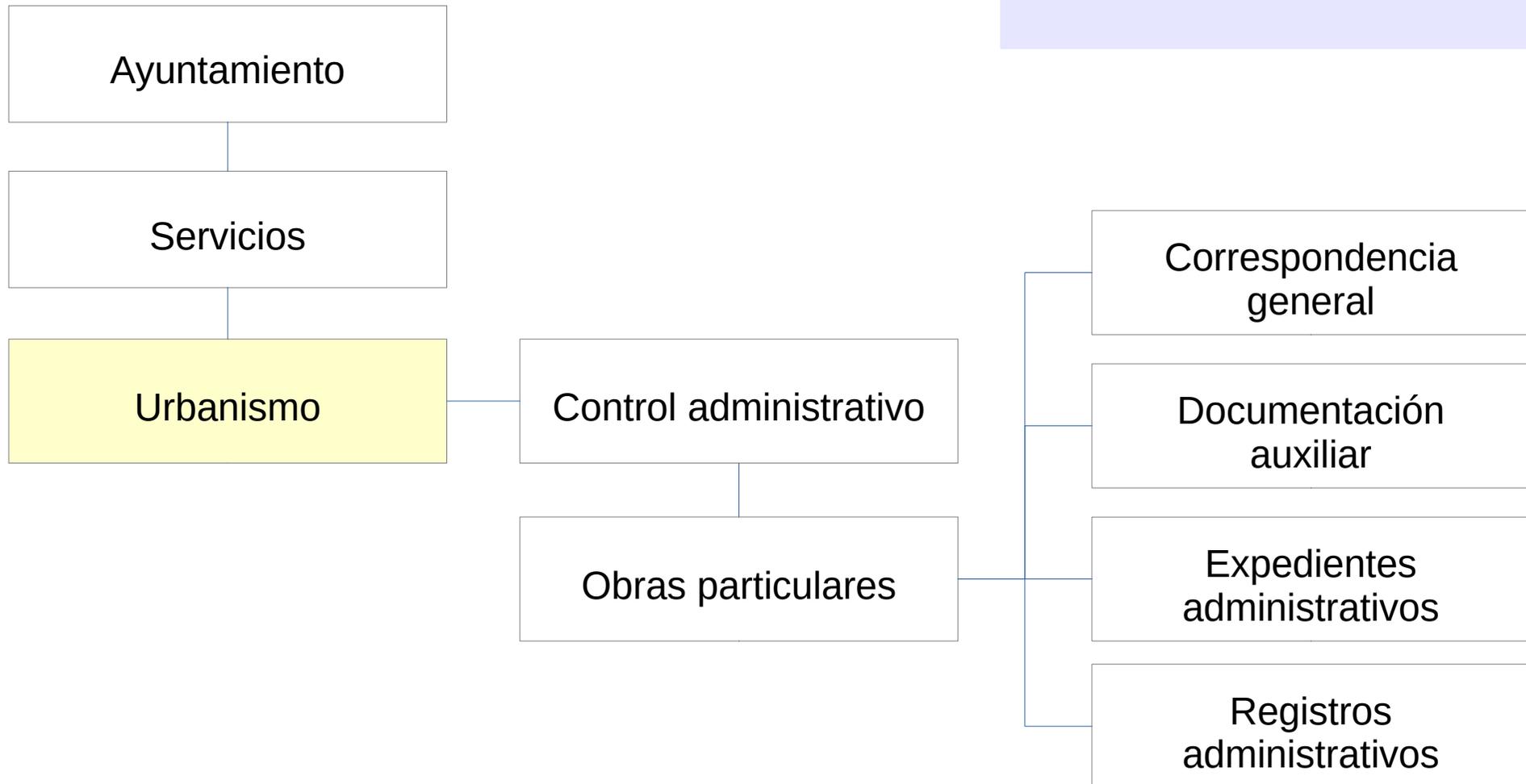
Las funciones se especifican por actividades y materias.



CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Especificación de las funciones

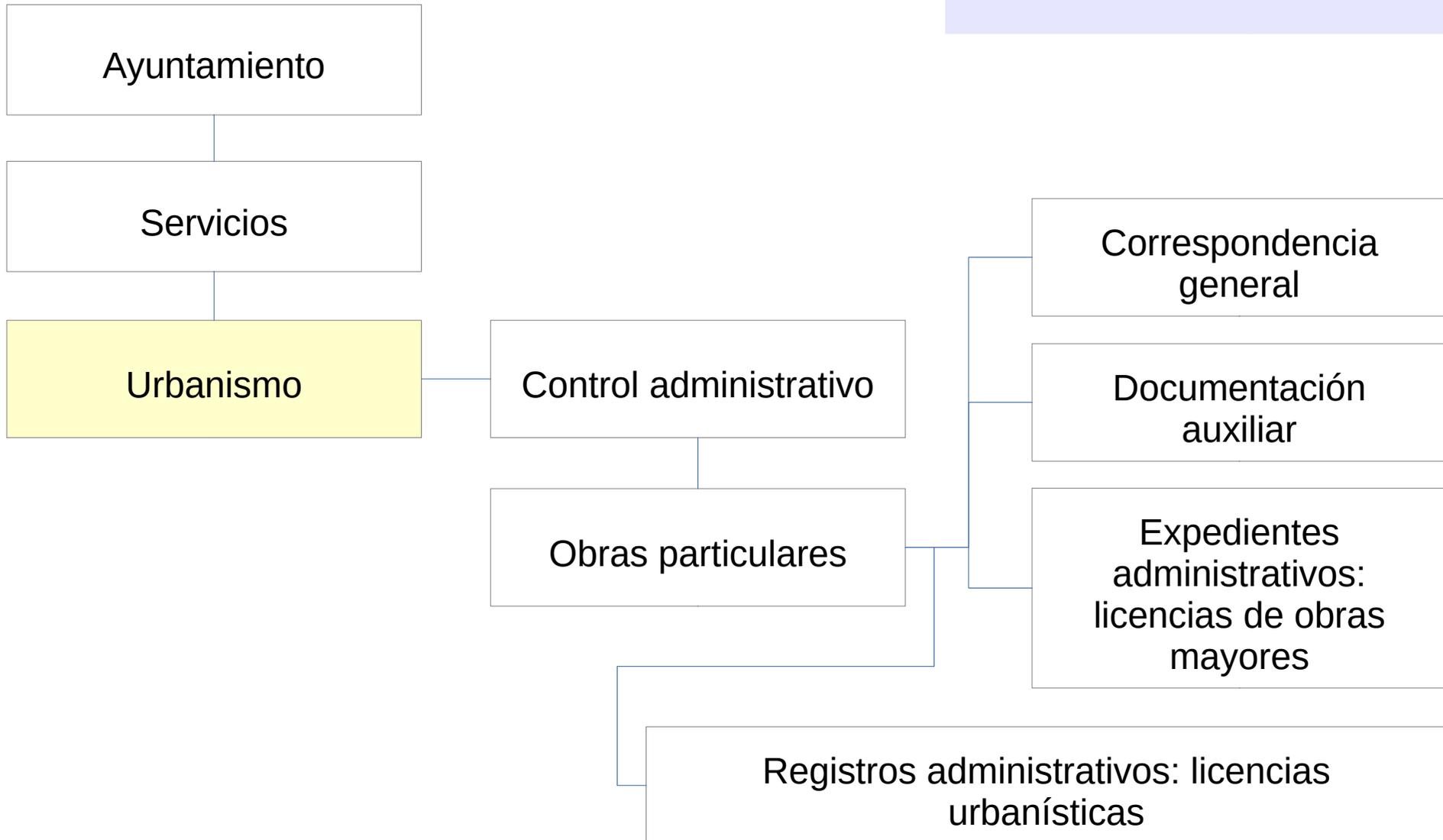
Las funciones se especifican por actividades y materias.



CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Especificación de las funciones

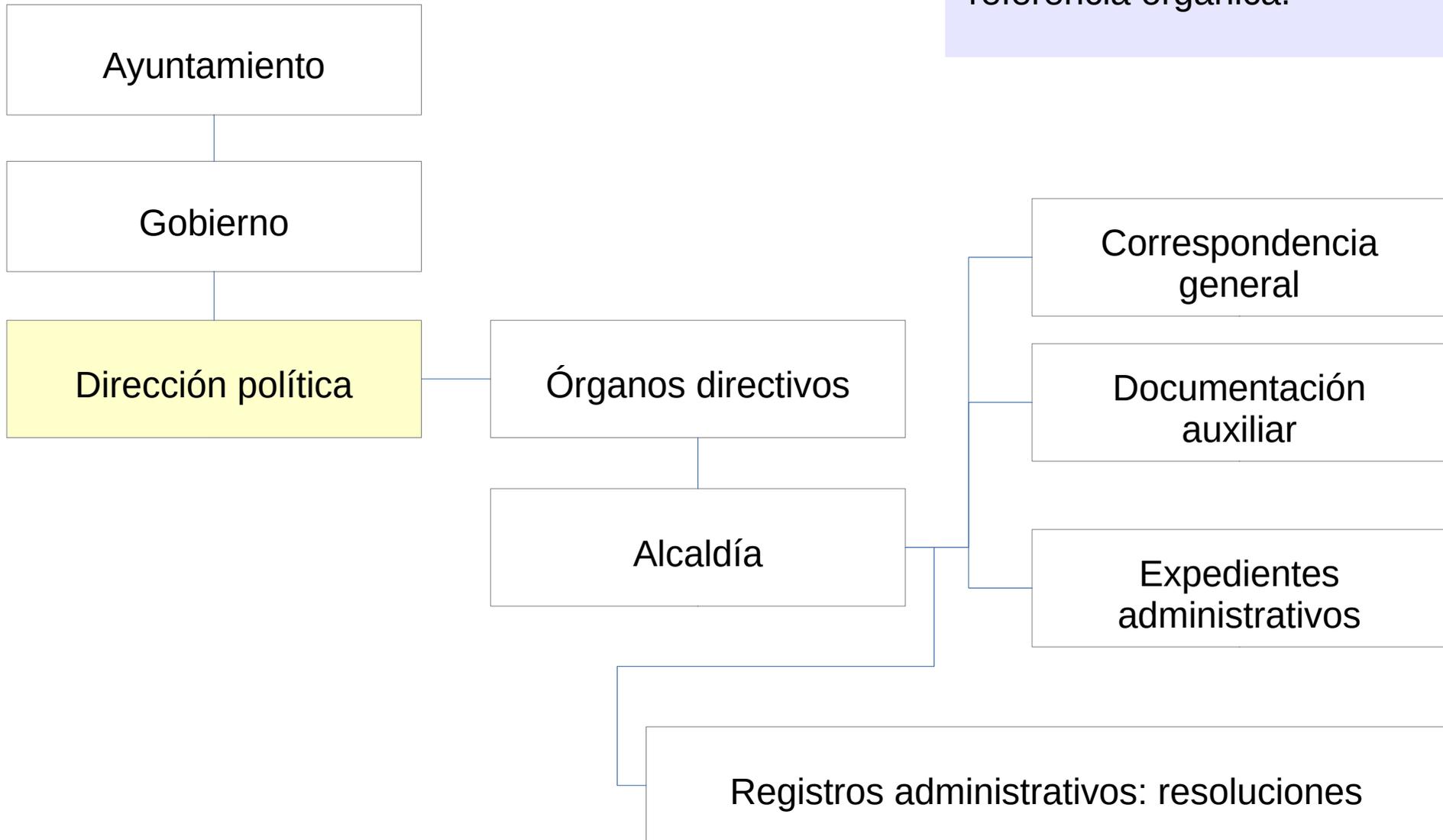
Las series genéricas también pueden especificarse.



CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Especificación de las funciones

La especificación de una función también puede necesitar una referencia orgánica.



CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Cuadro de referencia

COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

Cuadro de clasificación de series documentales

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Archivos/Entidades+Locales/.

FONDO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
SUBFONDO AYUNTAMIENTO
01.00.00.00 GOBIERNO
01.01.00.00 AYUNTAMIENTO/CONCEJO
01.01.01.00 Ayuntamiento / Concejo
01.01.01.01 Expedientes de sesiones
01.01.01.02 Libros de Actas de sesiones
01.01.01.03 Expedientes de constitución del Ayuntamiento/Concejo
01.01.01.04 Cartas emitidas por el Ayuntamiento/Concejo
01.01.01.05 Expedientes de cargos municipales
01.01.01.06 Disposiciones recibidas de autoridades supramunicipales
01.01.01.07 Registros de disposiciones recibidas
01.01.01.08 Ordenanzas
01.01.01.09 Reglamentos
01.01.01.10 Expedientes de elección de cargos municipales
01.01.01.11 Expedientes de agrupaciones municipales
01.01.01.12 Expedientes de alteración y deslinde de términos municipales
01.02.00.00 ALCALDÍA
01.02.01.00 Alcalde-Presidente
01.02.01.01 Disposiciones
01.02.01.02 Registros de disposiciones
01.02.01.03 Convenios
01.02.01.04 Correspondencia del Alcalde-Presidente
01.02.01.05 Planes de acción municipal
01.02.02.00 Alcalde como Delegado Gubernativo
01.02.02.01 Apercebimientos
01.02.02.02 Expedientes de declaración de zona catastrófica
01.02.02.03 Expedientes de hallazgo de bienes mostrencos
01.02.02.04 Incautación, ocupación y devolución de fincas
01.02.02.05 Expedientes de nombramiento de guardas jurados
01.02.02.06 Tarjetas de armas
01.02.02.07 Registro de armas
01.02.02.08 Salvoconductos, pasaportes y guías
01.02.02.09 Listas de lotería
01.02.02.10 Expedientes de sanciones gubernativas
01.02.02.11 Expedientes de la cárcel municipal
01.02.02.12 Expedientes de matrimonios
01.02.02.13 Expedientes judiciales
01.02.02.14 Registros judiciales
01.02.03.00 Protocolo
01.02.03.01 Expedientes de protocolo
01.02.03.02 Libros de firmas de protocolo
01.02.04.00 Comunicación e Imagen
01.02.04.01 Boletines y revistas de información municipal
01.02.04.02 Carteles, diseños y folletos
01.02.04.03 Correspondencia de Comunicación e Imagen
01.02.04.04 Expedientes de publicaciones
01.02.04.05 Fotografías
01.02.04.06 Manuales de imagen corporativa
01.02.04.07 Vídeos y audios
01.03.00.00 COMISIONES DE GOBIERNO
01.03.01.00 Comisión Municipal Permanente (1924-1985)
01.03.01.01 Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente
01.03.01.02 Libros de Actas de la Comisión Municipal Permanente
01.03.02.00 Comisión Municipal de Gobierno (1985-2003)

CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Cuadro de referencia

COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
Cuadro de clasificación de series documentales
http://www.navarra.es/home_esp/series_documentales/.

Emplea una notación numérica para presentar las agrupaciones documentales de forma sistemática.

03.09.00.00 MEDIO AMBIENTE

03.09.01.00 Protección del Medio Ambiente

03.09.01.01 Correspondencia de Medio Ambiente

03.09.01.02 Declaraciones juradas de montes

03.09.01.03 Expedientes de disciplina de medio ambiente

03.09.01.04 Expedientes de protección del medio ambiente

03.09.01.05 Memorias de medio ambiente

03.09.02.00 Limpieza Viaria

03.09.02.01 Denuncias de limpieza viaria

03.09.02.02 Informes de limpieza viaria

03.09.02.03 Partes de limpieza viaria

03.09.03.00 Parques y Jardines

03.09.03.01 Denuncias de parques y jardines

03.09.03.02 Partes diarios de parques y jardines

03.09.04.00 Recogida y Tratamiento de Residuos

03.09.04.01 Denuncias de recogida y tratamiento de residuos

03.09.04.02 Informes de recogida y tratamiento de residuos

03.09.04.03 Partes de recogida y tratamiento de residuos

03.09.05.00 Vertedero Municipal

03.09.05.01 Denuncias del vertedero municipal

03.09.05.02 Informes del vertedero municipal

03.09.05.03 Partes del vertedero municipal

03.10.00.00 SERVICIOS FUNERARIOS

03.10.01.00 Cementerio

03.10.01.01 Correspondencia del Cementerio

03.10.01.02 Expedientes de enterramiento

CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Requisitos del cuadro de clasificación

- Exhaustividad.
- Exclusividad de las clases.
- Coherencia interna y previsibilidad.
- Inteligibilidad.
- Flexibilidad

La flexibilidad del cuadro es una meta esencial.

CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Requisitos del cuadro de clasificación

La flexibilidad del cuadro se logra separando el código de ordenación sistemática de la referencia de identificación.

	Expedientes de inspección técnica de edificios	SER-5231
	Expedientes de matrimonios civiles	SER-5345
	Expedientes personales de funcionarios y empleados	SER-2155

01.02.02.12	Expedientes de matrimonios civiles	SER-5345
02.04.01.06	Expedientes personales de funcionarios y empleados	SER-2155
03.01.03.06	Expedientes de inspección técnica de edificios	SER-5231

01.02.02.12	Expedientes de bodas civiles	SER-5345
02.04.01.06	Expedientes personales de funcionarios y empleados	SER-2155
03.01.03.06	Expedientes de inspección técnica de edificios	SER-5231

G11-005	Expedientes personales de funcionarios y empleados	SER-2155
M03-033	Expedientes de inspección técnica de edificios	SER-5231
P05-017	Expedientes de bodas civiles	SER-5345

CLASIFICACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Distinción entre identificador y código de clasificación

Esta técnica garantiza la supervivencia de las referencias al cuadro aunque se lleven a cabo revisiones y reclasificaciones de las agrupaciones documentales.

- El concepto clasificatorio y su referencia son estables
- El código de clasificación y las denominaciones son variables.

01.02.02.12	Expedientes de matrimonios civiles	SER-5345
02.04.01.06	Expedientes personales de funcionarios y empleados	SER-2155
03.01.03.06	Expedientes de inspección técnica de edificios	SER-5231

01.02.02.12	Expedientes de bodas civiles	SER-5345
02.04.01.06	Expedientes personales de funcionarios y empleados	SER-2155
03.01.03.06	Expedientes de inspección técnica de edificios	SER-5231

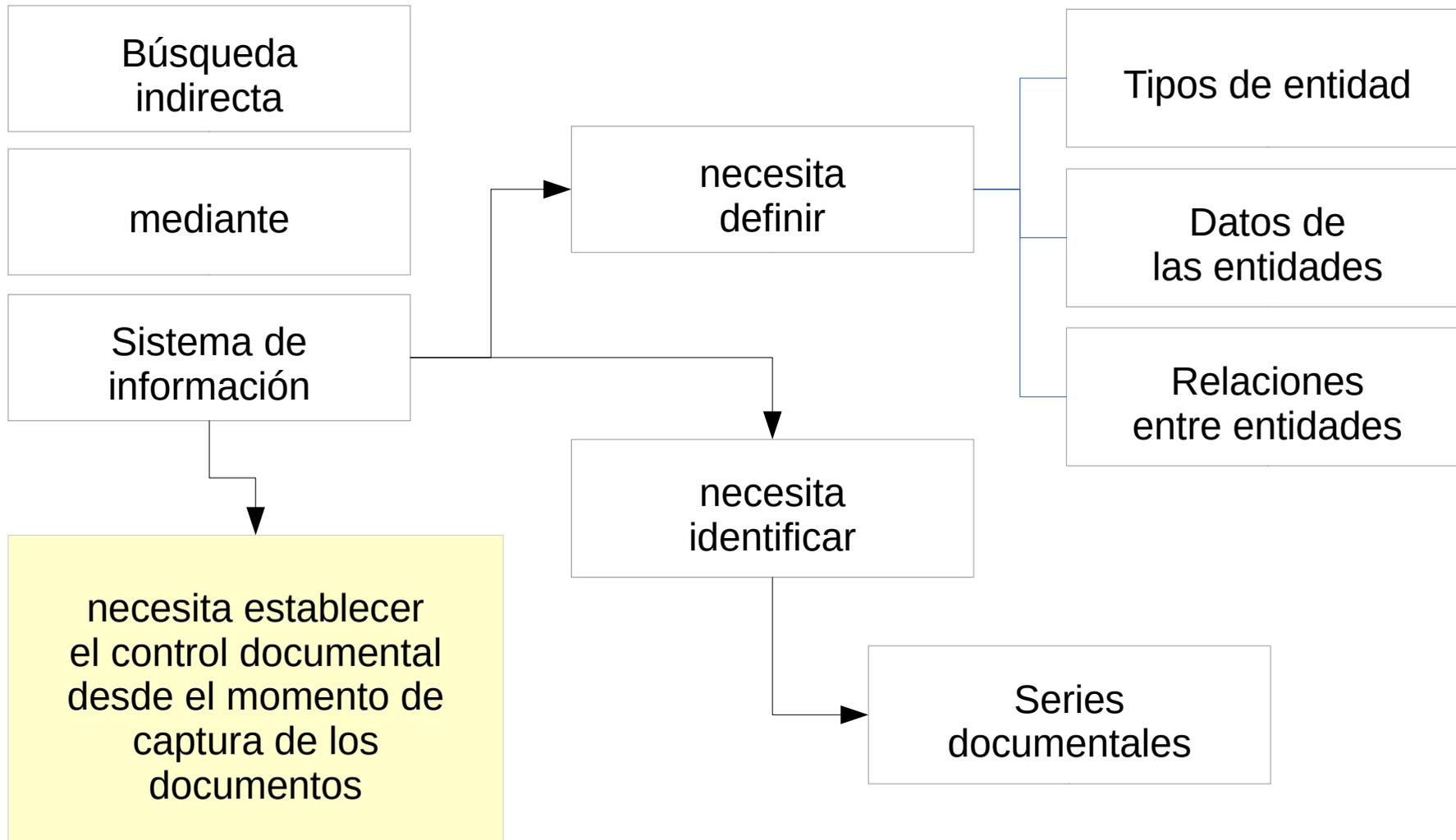
G11-005	Expedientes personales de funcionarios y empleados	SER-2155
M03-033	Expedientes de inspección técnica de edificios	SER-5231
P05-017	Expedientes de bodas civiles	SER-5345

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

GESTIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL

Búsqueda indirecta



GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Tareas de gestión del archivo de oficina

Creación de documentos

Entrada de documentos

Apertura de una nueva unidad documental

Agregación de documentos

Seguimiento de la localización

Cierre de la unidad documental

Transferencia al Archivo General

Nueva entrada en el registro general

Nuevo registro de control de archivo

Nueva carpeta de archivo

Anotación en el registro de la unidad

Anotación en el registro de la unidad

Anotación en el registro de la unidad

APERTURA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

Registro de la unidad documental

Unidad gestora	Sección de Disciplina Urbanística
Referencia	G121-2016-A-0071
Código de la serie documental	03.01.03.08 - Expedientes de licencias de obra menor
Fechas extremas	2016-05-12
Título	Reforma de local comercial: calle del Olmo, 5
Interesados	Electrónica SL
Lugares	Olmo, calle del
Palabras clave	Locales comerciales
Signatura	Archivo de Sección
Número de documentos	-
Observaciones	-

Datos sobre la unidad documental recomendados por la Orden foral 50/2016.

GESTIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

Apertura

Carpeta de archivo

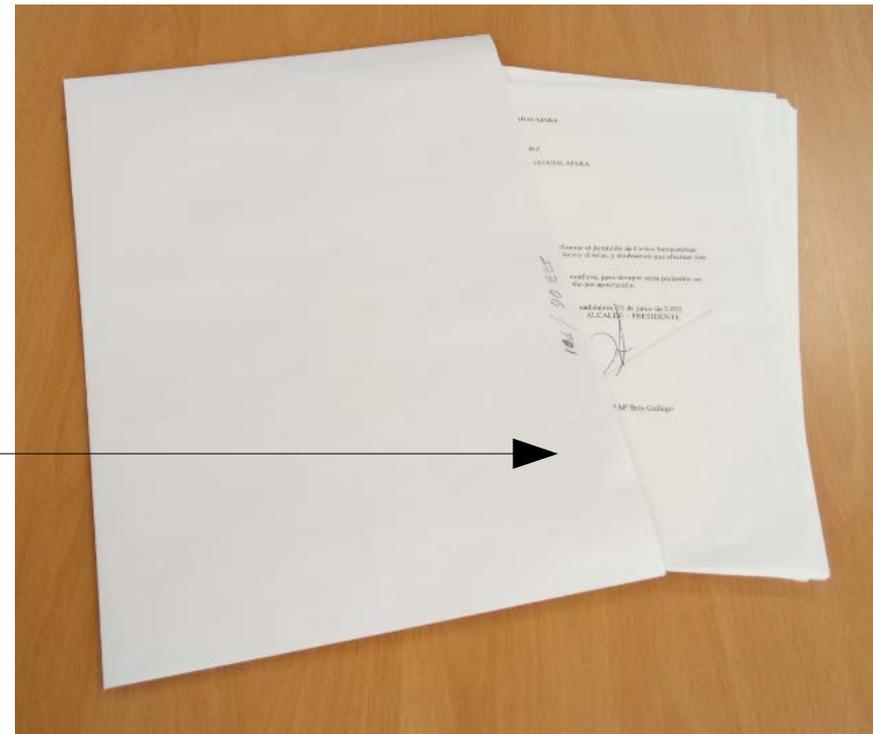
- Los datos de identificación y control del expediente deben figurar en la cubierta del expediente.
- Puede pegarse en la cubierta una etiqueta impresa con los datos básicos que ya figuran en el registro del expediente.

B321-2016-0023

Sección de Contratación

Contrato del servicio de limpieza del
Colegio Público Buero Vallejo.

2012-04-19



TRATAMIENTO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

Cierre de la unidad documental

Limpieza de la carpeta

- Elimine los documentos innecesarios: las notas de trabajo, los duplicados y otros documentos auxiliares guardados en las carpetas de expediente durante su tramitación.
- Compruebe la autenticidad e integridad de los documentos que forman el expediente.

Ordenación

Los documentos que integran un expediente deben ordenarse de forma lógica: normalmente de forma cronológica.

Foliación

Las hojas que componen los documentos que integran un expediente deben numerarse de forma secuencial.

GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Localización del expediente

- Los expedientes en tramitación pueden colocarse en armarios de archivo (con llave), muebles archivadores (con llave), estanterías abiertas móviles (con llave de bloqueo) o estanterías abiertas fijas.
- Los expedientes terminados se guardan en cajas de archivo numeradas correlativamente. Dentro de cada caja también se numeran para formar la signatura completa.
- Por ejemplo, esta signatura: Caja 0123 – Pieza 09 = C123 P09.

No incluya unidades documentales de distintas series en la misma caja de archivo.

Impida siempre el acceso a los documentos por personas no autorizadas.

- Utilice estanterías abiertas fijas solo cuando la ordenación de los expedientes en los estantes siga el orden numérico o alfanumérico de sus identificadores o solo cuando estén montadas en un depósito con llave.

GESTIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL

Transferencia al Archivo General

Transferencia de documentos

Proceso por el que una entidad traslada formalmente a otra la responsabilidad de custodia de determinados documentos.

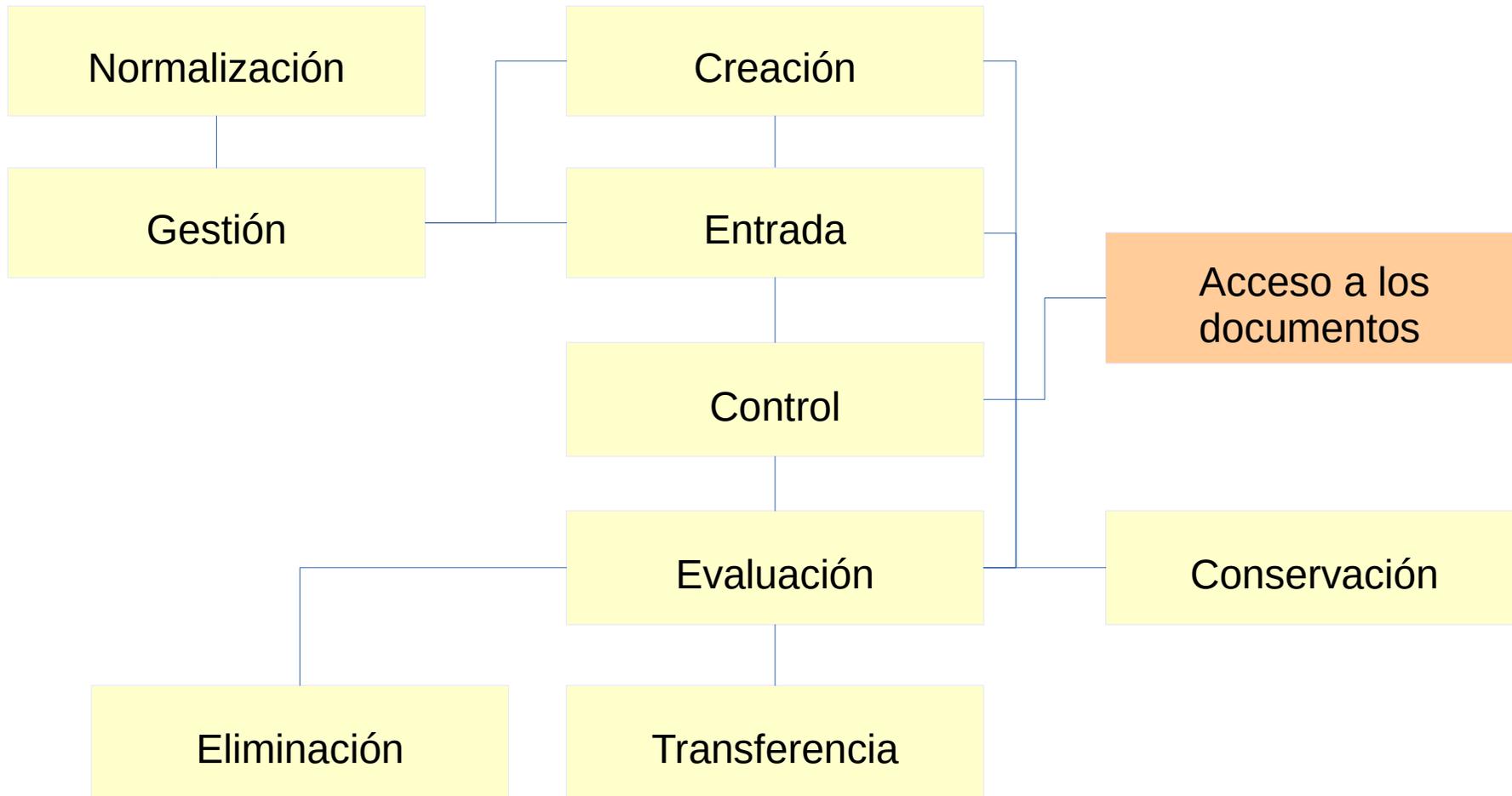
- Las oficinas deben remitir las unidades documentales cerradas al Archivo General cuando su consulta sea poco frecuente o para garantizar mejor su seguridad.
- Las oficinas no deben conservar unidades documentales cerradas que tengan más de dos años contados desde la fecha de terminación de las mismas.
- La transferencia debe formalizarse mediante una relación de entrega firmada por el responsable de la unidad remitente y por el responsable del Archivo General.

Los datos del registro de gestión de expedientes también deben transferirse al registro del Archivo General si los sistemas de gestión administrativa y de gestión archivística son distintos.

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

INDEXACIÓN

FUNCIONES Y PROCESOS DEL SISTEMA DE ARCHIVO



INDEXACIÓN

Definición

Representación del contenido informativo específico de las entidades de un sistema documental mediante la enumeración de los conceptos, objetos, eventos, organizaciones, personas o lugares a los que se refieren

INDEXACIÓN

Definición

Registro archivístico

Puntos de acceso al registro

AMGU 674323

Identificador

Ayuntamiento de Guadalajara

Productor

Obras y Urbanismo - Disciplina urbanística - Expedientes de licencia de obras mayores

Clasificación

1997 - 1998

Fechas extremas

Expediente a instancia de Funvisa: licencia para la construcción de 130 viviendas unifamiliares en la parcela 21 de El Clavín.

Título o extracto

Funvisa / Obras de construcción / Viviendas unifamiliares / El Clavín

Términos de indexación



INDEXACIÓN

Tema, materias y clasificación

Tema

Mescasa solicita licencia de obras para la construcción de un edificio para 16 viviendas y locales comerciales en la calle Mayor 12.

Materias

Mercasa / Licencias de obra / Edificios de viviendas / Calle Mayor

Clasificación

Expedientes de licencias de obra mayor.

INDEXACIÓN

Normas de confección de las listas de términos

Tomamos como norma de referencia las de la Biblioteca Nacional de España.

INDEXACIÓN

Listas de nombres de personas

Los nombres propios se posponen:

- Alonso Salmerón, Marta
- Cañadas Ortego, Antonio
- Torres Quevedo, Leonardo

Los artículos y las preposiciones separados del apellido se posponen:

- Quevedo y Villegas, Francisco de
- Fuente Ateca, María Luisa de la
- Zambrano Alarcón, María

INDEXACIÓN

Listas de nombres de vías urbanas

Se posponen la mención del tipo de vía y las partículas de nexos:

- Antonio Cañadas Ortego, Plaza de
- Concordia, Plaza de la
- María Zambrano Alarcón, Calle de

El contexto de utilización de la lista puede hacer necesario el uso de calificadores:

- Constitución, Plaza de la
- Constitución, Plaza de la (Taracena)
- Constitución, Plaza de la (Taracena, Guadalajara)
- Constitución, Plaza de la (Taracena, Guadalajara, España)

INDEXACIÓN

Registro de los términos de indexación

Todos los términos de indexación del sistema de información deben tener un identificador, que se asigna en el momento de alta. Un identificador puede relacionarse con varios términos sinónimos.

Término	Identificador	Alta
Burgos, Calle de	456789	2016-07-21
Burgos, Kalea	465789	2015-03-02
Zambrano Alarcón, María	157901	2009-12-11

Un identificar se corresponde solo con una entidad, pero una entidad puede tener varios nombres: por ejemplo, varios nombres en distintas lenguas o a lo largo del tiempo.

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CONSERVACIÓN

Definiciones

Conservación

Conjunto de actividades y tareas que garantizan la preservación, integridad y seguridad de los documentos de archivo a lo largo del tiempo.

Preservación

Conjunto de actividades y tareas que evitan el deterioro de los documentos de archivo por cualquier causa.

CONSERVACIÓN

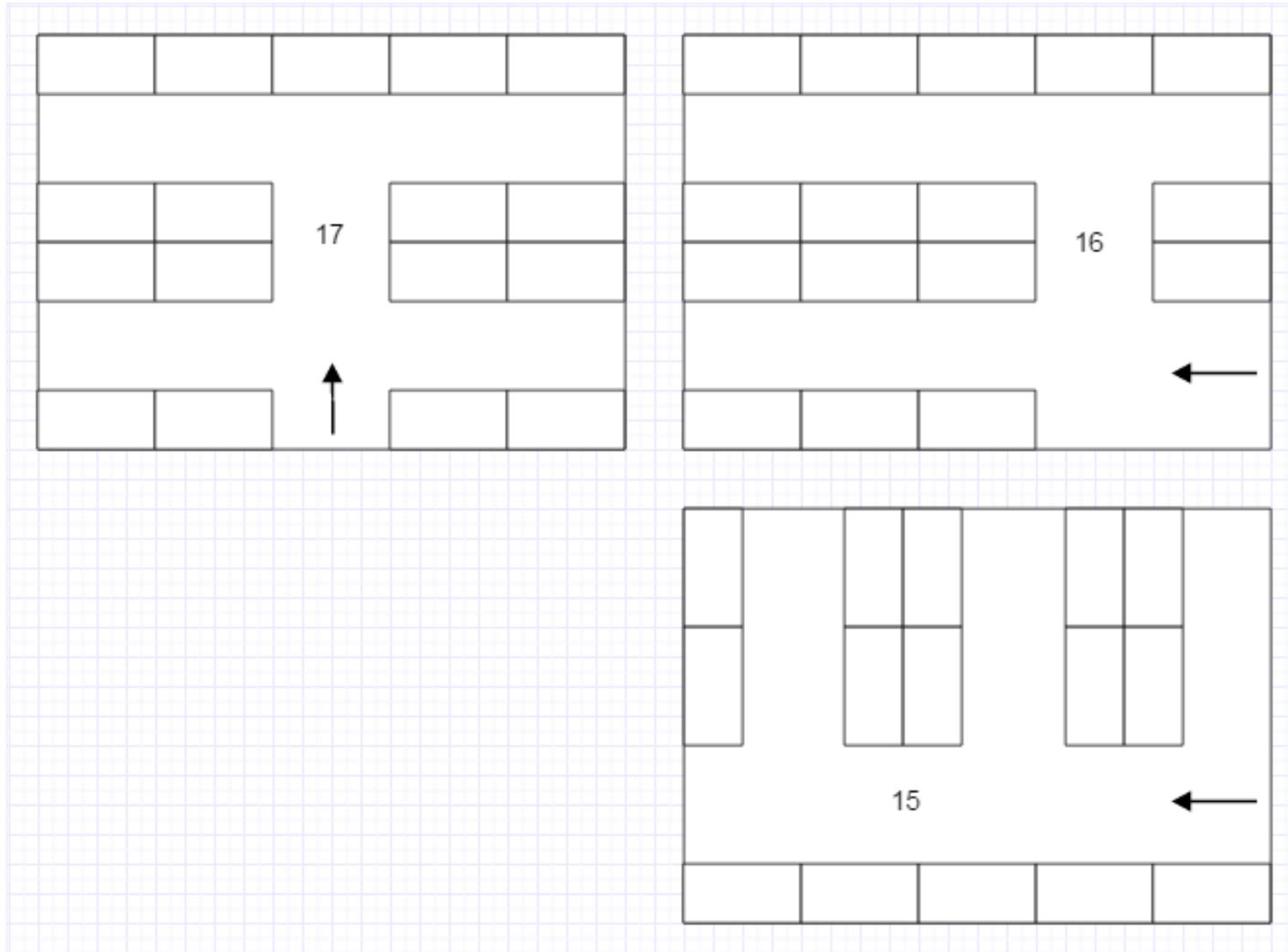
Depósitos de archivo

Requisitos básicos

- Altura mínima desde la parte superior de las estanterías hasta el techo: 1 m.
- Ventilación natural.
- Puertas cortafuegos.
- Sistema de detección de incendios,
- Extintores de incendios.

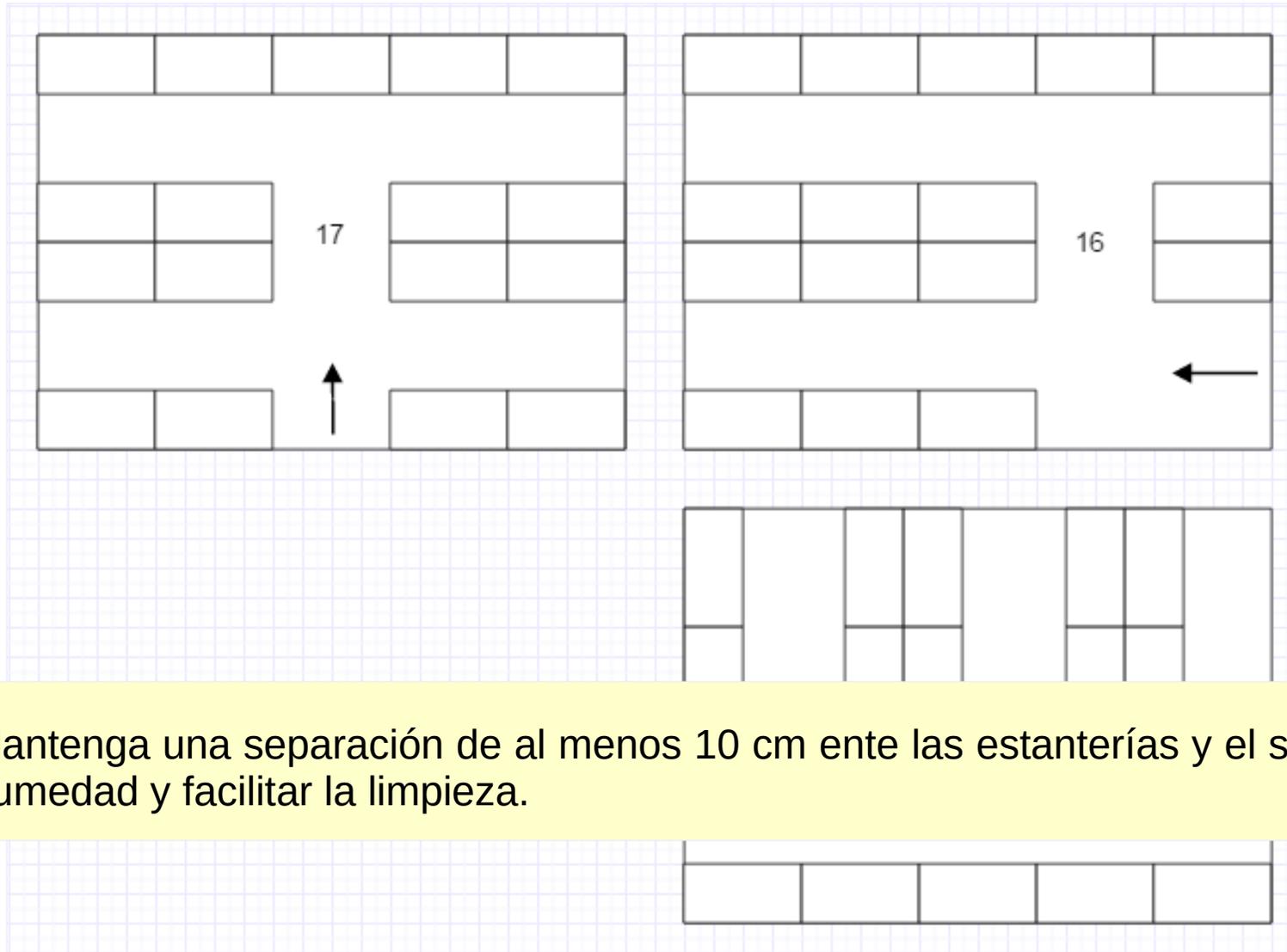
DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Disposición de estanterías fijas



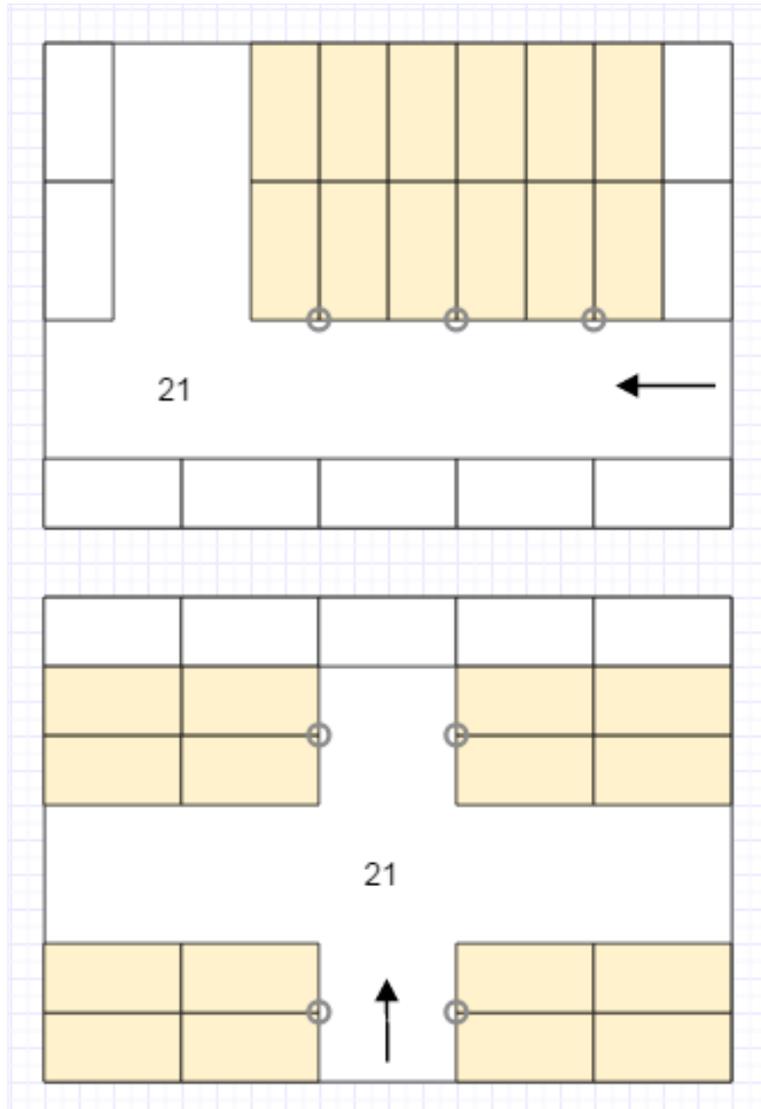
DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Disposición de estanterías fijas



DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Disposición de estanterías móviles



- Máximo aprovechamiento del espacio.
- Las luces artificiales se disponen de forma perpendicular a los pasillos.

La colocación de los raíles sobre el suelo es preferible:

- La nivelación es más sencilla.
- Es posible trasladar la instalación a otro depósito.

DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Condiciones climáticas

Depósito	Temperatura	Humedad relativa
Documentos en papel	15-25 °C	45-65 %
Soportes electrónicos	10-20 °C	45-65 %
Fotografías y películas	10-18 °C	25-35 %

Controle periódicamente los valores de temperatura y humedad.

Evite las variaciones bruscas de temperatura.

Favorezca la ventilación natural del depósito.

CONSERVACIÓN

Medidas de preservación

Medidas básicas

- Evite el uso de papel reciclado o de baja calidad en la confección de documentos de conservación permanente.
- Guarde los documentos en carpetas y las carpetas en cajas de archivo para protegerlos de la luz y del polvo.
- Reduzca al mínimo el uso de grapas.
- Utilice grapas inoxidable.
- Utilice unas tenacillas para quitar las grapas cuando sea necesario.
- Elimine los papeles que no son necesarios: notas de trabajo, duplicados, post-it, etc.
- Retire los clips, las gomas elásticas y otros materiales que haya utilizado para reunir documentos durante el proceso de tramitación de la unidad documental.
- No utilice cinta adhesiva corriente para restaurar los documentos. Sustituya los documentos rasgados por copias diligenciadas.

CONSERVACIÓN

Medidas de preservación

Carpetas y carpetillas

- Las carpetas son de cartulina. Deben ser un poco mayores que el tamaño A4 de papel.
 - Las carpetas pueden ser simples o con fuelle de 1, 2 o 3 cm. Una carpeta con fuelle de 3 cm puede guardar unas 200 hojas de papel.
 - Las carpetas deben tener solapas para evitar que documentos se deslicen fuera.
-
- Las carpetillas o camisas son de papel (una hoja A3 doblada) y sirven para formar grupos dentro de una carpeta.

CONSERVACIÓN

Unidades de instalación

Cajas de archivo

- Utilice cajas normalizadas de archivo "definitivo" fabricadas con cartón neutro.
- Utilice cajas de tamaño folio prolongado para guardar con holgura los documentos en formato A4. Las medidas preferentes de las cajas de archivo son:

Folio prolongado: 11,5 cm (ancho) x 39cm (fondo) x 27,5cm (alto)

- Coloque las cajas en las estanterías apoyadas sobre su lomo mayor.
- Procure que estos materiales tengan un PH neutro (igual a 7) o superior a 7. Si no es posible, utilice papel barrera neutro para separar los documentos de los elementos ácidos.

DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Unidades de instalación

Gavetas y sobres para un archivo de oficina



CONSERVACIÓN

Equipamiento de archivo

Elección de mobiliario de archivo

Tenga en cuenta:

- Las dimensiones de los documentos.
- La frecuencia de uso.
- El nivel de seguridad.
- El nivel de protección de datos personales.
- El volumen de crecimiento anual.

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Definición

Proceso por el que se determinan el **plazo y la forma de conservación** de las series y de las unidades documentales, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos.

Orden foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

No es posible conservar todos los documentos producidos por la sociedad contemporánea.

Por razones de eficacia y eficiencia:

- Costes de almacenamiento.
- Costes de las medidas de preservación y restauración.
- Costes de migración de soportes y conversión de formatos.
- Costes de procesamiento técnico.

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Alternativas

Resolución	Ejemplo
Conservación total	Registros de resoluciones de la Alcaldía.
Muestra aleatoria	Expedientes de licencia de obra menor.- Se conserva una muestra anual calculada con el 95 por ciento de fiabilidad, el 5 por ciento de margen de error y el 50 por ciento de varianza (nivel de heterogeneidad).
Muestra sistemática	Matrículas de las tasas por prestación de los servicios de agua y alcantarillado.- Se conserva la matrícula por calles correspondiente al cuarto trimestre de cada año.
Selección cualitativa	Expedientes de sugerencias y reclamaciones.- Selección de las unidades documentales más importantes o significativas.
Expurgo parcial	Expedientes de provisión de plazas.- Conservación de todas las unidades documentales, con exclusión de las solicitudes de admisión y de los exámenes.
Eliminación total	Certificados de empadronamiento.

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Metas y condiciones

La meta principal es reducir el conjunto de archivo hasta un volumen sostenible.

Es necesario establecer normas, órganos, procedimientos, estrategias y criterios de evaluación documental.

No se eliminarán documentos o expedientes que se encuentre bajo alguno de estos supuestos:

- Cuando no exista dictamen previo de valoración.
- Cuando no haya transcurrido el plazo durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- Cuando los documentos hayan sido reclamados en un procedimiento judicial.
- Cuando los documentos tengan valor histórico o para la investigación.
- Cuando se haya dictaminado que los documentos deben conservarse como alternativa a la eliminación de otros.

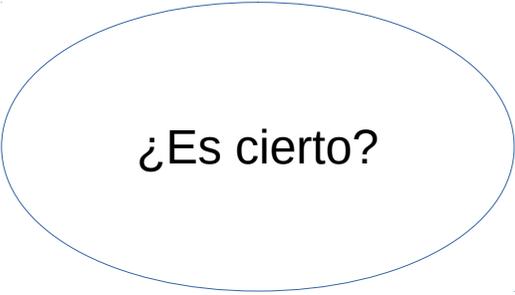
EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Carga deontológica

Terry Cook (1999). "Archival Appraisal and Collection: Issues, Challenges, New Approaches". Special Lecture Series, University of Maryland and to NARA Staff, NARA 2 Auditorium: College Park, Md., USA, 21-22 April 1999.

<http://www.mybestdocs.com/cookt-nara-990421-2.htm>

Estamos decidiendo qué se recuerda y qué se olvida, quién es socialmente visible y quién permanece invisible, quién tiene voz y quién no.



¿Es cierto?

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Normas jurídicas

- Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.
- Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, aprobaba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.
- Ley Foral 12/2007, de 4 de abril de Archivos y Documentos.
- Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre, aprobaba el Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.
- Orden foral 51/2016, de 14 de junio, de la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, por la que se aprueban instrucciones para la evaluación y la eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Órganos administrativos

Comisión de Evaluación Documental de Navarra

<http://preview.tinyurl.com/j955cqh>

Comisiones locales de evaluación documental
– Incorporan un técnico del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.

Departamento de Cultura, Deporte y Juventud.

Navarra Archivos Castellano Euskara Français English
¡Utilice el buscador!

SISTEMA ARCHIVÍSTICO ARCHIVOS PROGRAMAS NOVEDADES
Qué es Quiénes Cabecera del Sistema Comisión de Evaluación Documental
Sistema archivístico: Comisión de Evaluación Documental

Comisión de Evaluación Documental

Está prohibida la eliminación o destrucción de bienes del Patrimonio Documental, público o privado, salvo resolución del órgano competente, según señala la [Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre](#) de Patrimonio Cultural de Navarra.

Por ello, dicha Ley prevé la creación y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental como un órgano asesor de la Administración con las funciones de determinar los criterios de valoración de las series documentales para su eliminación/conservación y acceso. Su funcionamiento, composición y desarrollo reglamentario se aprobó por [Decreto Foral 75/2006, de 30 de octubre](#).



Sello del colegio de escribanos públicos de Navarra

Los acuerdos de la Comisión de Evaluación se elevan a la Dirección General de Cultura para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

En el reglamento se encomendó al Archivo de la Administración la secretaría y entre sus funciones están:

- Preparar los expedientes de evaluación de acuerdo con el modelo de [ficha de identificación](#) establecido.
- Supervisar la destrucción de la documentación.
- Elaborar las [actas de eliminación](#) de documentación de la Administración.
- Recibir las actas de eliminación de otras Comisiones.
- Establecer los [calendarios de conservación y acceso](#).
- Tramitar las solicitudes de otras entidades carentes de comisión propia.

Compártelo 

Calendarios de conservación

contacto de esta sección
[Archivo de la Administración](#)
[Evaluación](#)

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Estrategia

Defina los objetivos sociales del Archivo.

Determine la fecha de reserva. Se conservarán todos los documentos anteriores a la fecha de reserva. Por ejemplo, todos los anteriores a 1959.

Determine un número reducido de plazos de conservación para simplificar las propuestas de valoración. Por ejemplo: 1, 5, 10, 20 años.

Disponga de un cuadro de clasificación funcional de las series documentales. Podrá llevar a cabo una valoración funcional previa basada en la importancia de los órganos, actividades y servicios implicados en la generación de las series.

Controle y describa las series documentales cuya conservación, en principio, deba ser total y permanente.

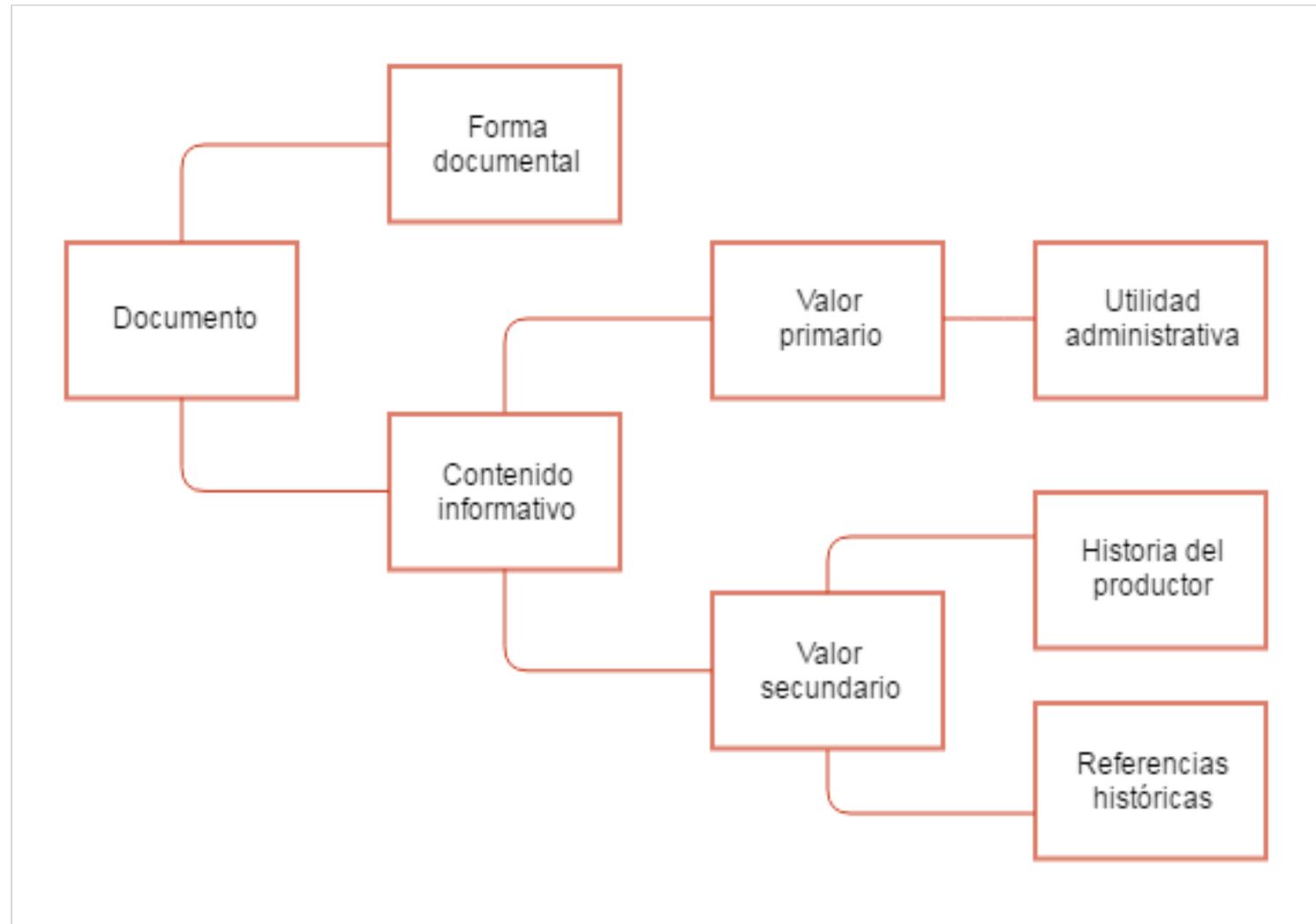
Desarrolle registros de todas las unidades documentales, que incluyan los datos de mayor interés de cada serie documental.

Estudie las tablas y calendarios de conservación de otras instituciones.

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

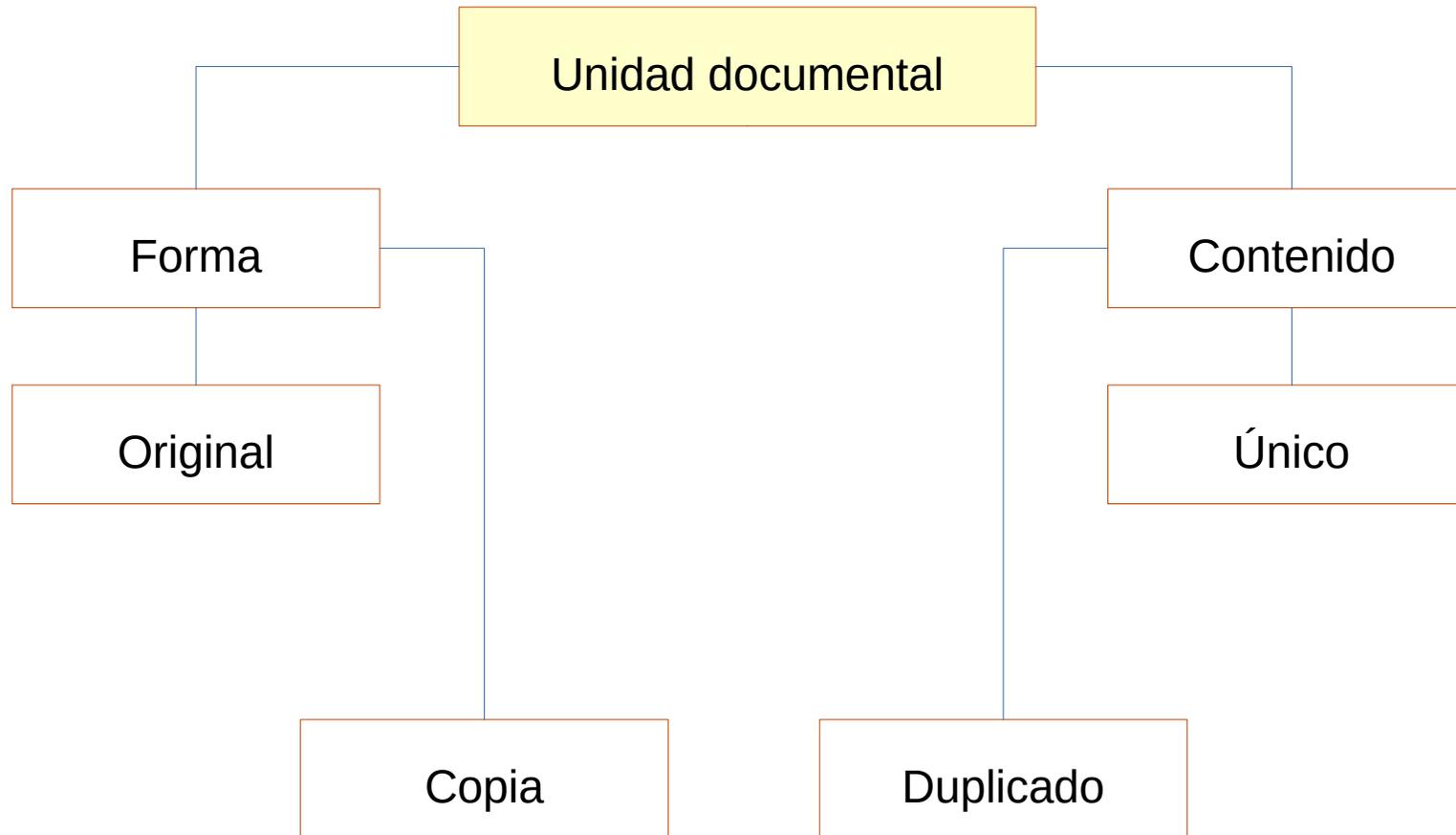
Valores de los documentos

Teoría clásica
de Schellenberg
(1957)



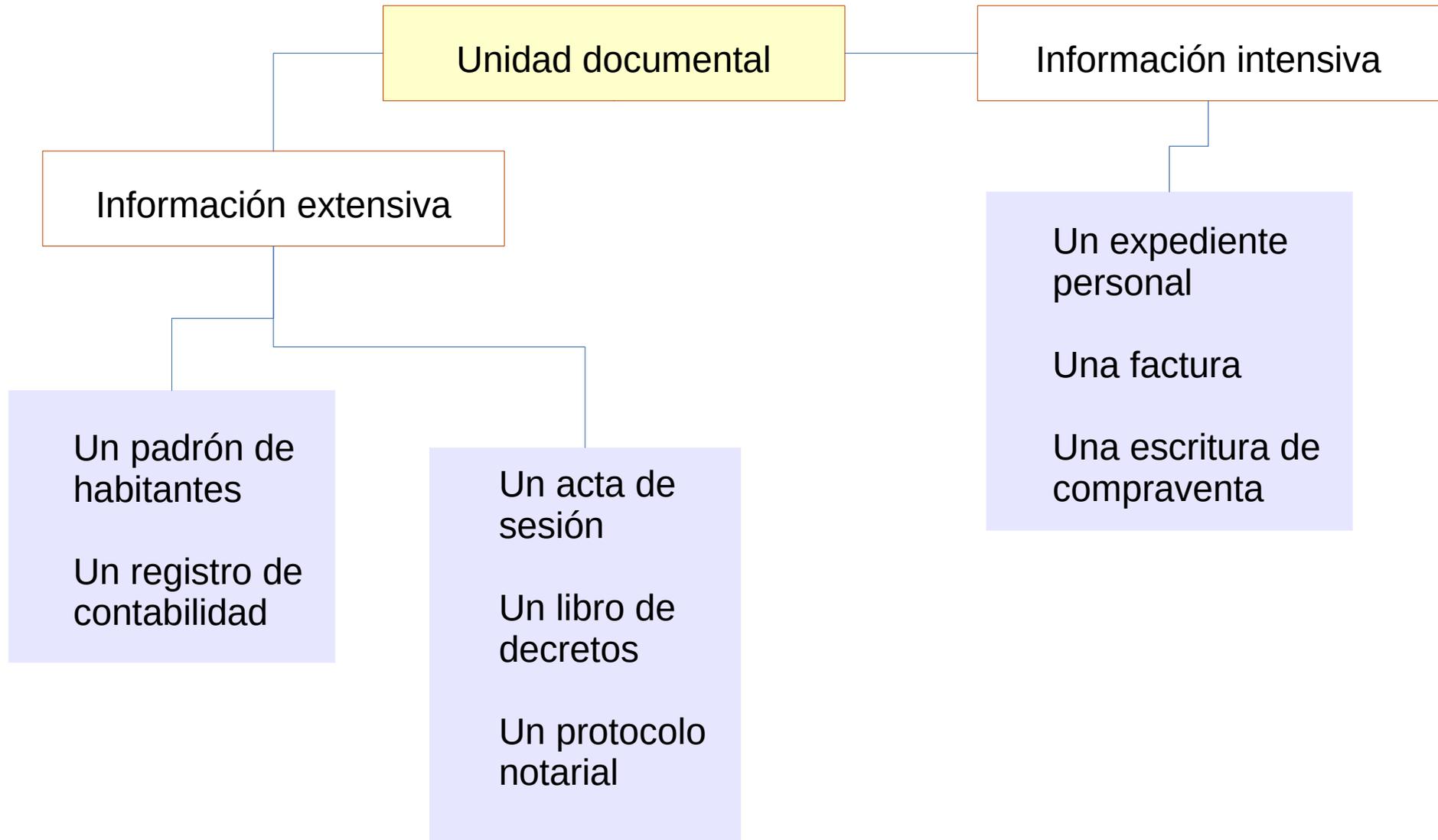
EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Valores de los documentos: exclusividad y unicidad de la información



EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Valores de los documentos: intensidad de la información



EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Valor intrínseco de los documentos

El valor que tienen los documentos si se conservan en su forma original y no mediante copias.

- Son ejemplos significativos de una determinada técnica, estilo o forma documental.
- Tienen cualidades estéticas o artísticas.
- Presentan características físicas que son únicas.
- Son los testimonios más antiguos que existen sobre un tema determinado.
- Tiene un interés expositivo que no puede ser reemplazado por otros.
- Su autenticidad ha sido cuestionada y la elige para las comprobaciones posteriores.
- Están relacionados con personas, lugares, cosas, temas o acontecimientos famosos o históricamente importantes.
- Son testimonios principales de las disposiciones legales, gubernativas o judiciales que configuran las funciones de una institución.
- Reflejan las decisiones políticas de alto nivel sobre materias de importancia.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS
ADMINISTRATION (Estados Unidos).

Intrinsic Value In Archival Material.

Washington DC: NARA, 1982. Staff
Information Paper Number 21.

<http://preview.tinyurl.com/hvslp5s>

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Valor intrínseco

El valor que tienen los documentos si se conservan en su forma original y no mediante copias.

- Son ejemplos significativos de una determinada técnica, estilo o forma documental.
- Tienen cualidades estéticas o artísticas.
- Presentan características físicas que son únicas o poco frecuentes.
- Son los testimonios más antiguos que existen sobre una entidad, una actividad o un tema determinado.
- Tiene un interés expositivo que no puede ser proporcionado por una copia de los mismos.
- Su autenticidad ha sido cuestionada y la eliminación del original impediría realizar comprobaciones posteriores.
- Están relacionados con personas, lugares, cosas, temas o acontecimientos famosos o históricamente importantes.
- Son testimonios principales de las disposiciones legales, gubernativas o judiciales que configuran las funciones de una institución.
- Reflejan las decisiones políticas de alto nivel sobre materias de importancia.

CASOS

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Casos

Expedientes de licencias de obra menor

Eliminación total.

Muestra de 10 unidades como ejemplo documental.

Eliminación del resto de las unidades documentales.

La información básica se conserva en los registros de expedientes.
Actividades de alcance limitado a la esfera particular.

10 años contados desde la fecha de terminación del expediente.

Actas de sesiones del Pleno del Ayuntamiento

Conservación total.

Información directiva sobre todas las funciones del Ayuntamiento.

Información sobre las posiciones políticas del Ayuntamiento y de sus miembros.

Información sobre los asuntos de mayor trascendencia para el municipio.

Folletos informativos

Conservación parcial

Muestra de 10 ejemplares de cada edición.

Eliminación del resto de la edición.

Información descriptiva sobre las actividades del Ayuntamiento.

Testimonio de las formas de comunicación pública.

Ejemplares idénticos.

Demanda efímera.

1 año después de la fecha de edición.

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Casos

Expedientes de pruebas selectivas del personal

Eliminación parcial del contenido documental.

Eliminación de las solicitudes de participación en las pruebas selectivas y de sus documentos anejos.

1 año después de la fecha de terminación del expediente.

Los datos básicos se conservan en las listas de admitidos.

Los documentos anejos son de interés particular.

El plazo de reclamaciones termina a los seis meses.

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Calendarios y tablas de evaluación

ANDALUCIA. COMISIÓN ANDALUZA DE VALORACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS (CAVAD). Tablas de valoración.

<http://www.juntadeandalucia.es/organismos/cultura/areas/archivos/cavad/paginas/tablas-valoracion.html>

CATALUÑA. COMISSIÓ NACIONAL D'ACCÉS, AVALUACIÓ I TRIA DOCUMENTAL. Taules d'Avaluació Documental. <http://taad.cultura.gencat.cat/>

NAVARRA. Comisión de Evaluación Documental.

http://www.navarra.es/home_es/Temas/Turismo+ocio+y+cultura/Archivos/Sistema+archivistico/Comision+de+Evaluacion+Documental/

ZARAGOZA. Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.

<http://www.zaragoza.es/ciudad/usic/archivo/sistema/calendarios.htm>

Mas referencias en:

ECADAL. Calendario de conservación.

http://www.ecadal.org/tag/Calendario_de_conservación

EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Eliminación física de los documentos

La eliminación se llevará a cabo empleando un método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos

El método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente. En la medida de lo posible, los restos deberían reciclarse. No quemar ni enterrar los documentos.

Haga que trituren los documentos según las normas técnicas de referencia:

Norma UNE – EN 15713:2010 Destrucción segura del material confidencial.

Establece ocho niveles de triturado o desintegración y determina el tamaño máximo de corte y el método de destrucción en función de ese nivel. Un resumen de esta norma en:

Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Directrices: eliminación de documentos. Disponible en:

<http://mgd.redrta.org/directrices-eliminacion-de-documentos/mgd/2015-01-20/125928.html>

ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

RÉGIMEN DE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Referencias legislativas

- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Ley Foral 11/2012, de 21 de junio, de la Transparencia y del Gobierno Abierto.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley Foral 5/2016, de 28 de abril, de modificación de la Ley Foral 11/2012, de 21 de junio, de la Transparencia y del Gobierno Abierto.

ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Derecho de acceso

Artículo 12 de la Ley Foral 12/2007. Limitaciones del derecho de acceso a la información pública.

- a) La seguridad pública.
- b) La confidencialidad o el secreto de los procedimientos tramitados por la Administración Pública, si tal confidencialidad o secreto está prevista en una norma con rango de ley.
- c) La prevención, investigación o sanción de las infracciones penales, administrativas o disciplinarias.
- d) La integridad de las causas o asuntos sujetos a procedimiento judicial o en trámite ante los tribunales, la igualdad de las partes en los procesos judiciales y tutela judicial efectiva. Cuando la causa o asunto estén sujetos a procedimiento judicial o en trámite ante los tribunales, deberá, en todo caso, identificarse el órgano judicial ante el que se tramita.
- e) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- f) Los derechos constitucionales a la intimidad personal o familiar, a la seguridad personal, a la propia imagen, al honor, al secreto de las comunicaciones, a la libertad ideológica o religiosa, a la afiliación, a la presunción de inocencia, al secreto profesional y, en general, a los derechos fundamentales que reconoce y ampara la Constitución Española.

[...]

ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Derecho de acceso

Artículo 12 de la Ley Foral 12/2007. Limitaciones del derecho de acceso a la información pública.

- g) La confidencialidad de datos de carácter comercial e industrial, cuando dicha confidencialidad esté prevista en una norma con rango de ley o en la normativa comunitaria, a fin de proteger intereses económicos legítimos, incluido el interés público de mantener la confidencialidad estadística y el secreto fiscal.
- h) **Los derechos de propiedad intelectual e industrial.** Se exceptúan los supuestos en los que el titular haya consentido en su divulgación.
- i) **La protección de los datos de carácter personal,** siempre que la persona interesada a quien conciernan no haya consentido en su tratamiento o revelación. En todo caso, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de los Datos de Carácter Personal.
- j) Los derechos de los menores de edad.
- k) Los intereses particulares legítimos.
- l) La protección del medio ambiente o del patrimonio histórico o cultural, de conformidad con lo previsto en sus leyes reguladoras.
- m) Toda aquella información protegida por normas con rango de ley.

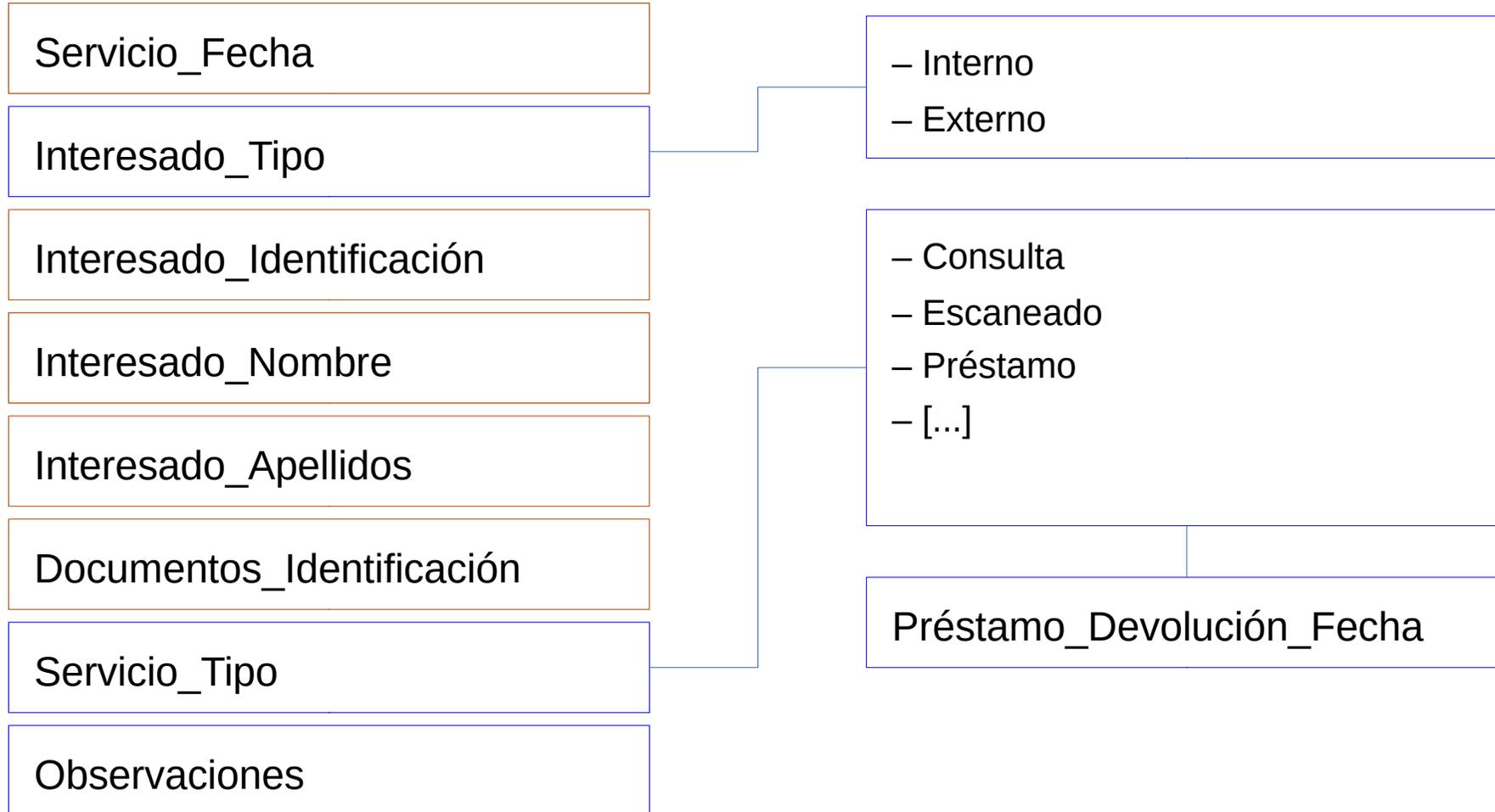
ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Derecho de acceso

Datos especialmente protegidos

- Ideología
- Afiliación sindical
- Religión
- Creencias
- Origen racial o étnico
- Vida sexual
- Infracciones penales o administrativas

Datos del registro de servicios



ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

AUDITORÍA DEL SISTEMA

Estadísticas

Las bases de datos de expedientes deberían proporcionar algunas estadísticas esenciales: número de documentos recibidos, número de expedientes abiertos, terminados, recurridos, transferidos, etc.

Indicadores

Puede utilizar algunos indicadores anuales para determinar la calidad y eficacia del sistema de archivo. Por ejemplo:

- Número de documentos consultados / Número de documentos archivados. Un resultado menor del 10% indica que el archivo de oficina guarda más documentos de los necesarios.
- Número de documentos que no han podido encontrarse / número de documentos encontrados. Un índice inferior a 0,3 revela un sistema ineficaz.

Manual del sistema

Debe redactarse y mantenerse al día el manual de los procedimientos de archivo y gestión documental. Este manual debe incluir la tabla de clasificación, los diccionarios de datos, las instrucciones de cada proceso, etc., de modo que cualquier persona pueda hacerse cargo del sistema en cualquier momento.

Recursos

RED DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (2014). Modelo de Gestión Documental de la RTA. Especialmente las guías de implementación operacionales.

<http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>

ASOCIACIÓN DE ARCHIVEROS DE NAVARRA

<http://www.archiverosdenavarra.org/>