

Actas das

II Xornadas

Olga Gallego de Arquivos

Os arquivos

da Administración local:

política, planificación

e sistemas fronte ao cambio

**Los programas de colaboración
archivística de Diputaciones
y Comunidades Autónomas
con los pequeños municipios**

Carlos Alcalde Martín-Calero

Archivo de la Diputación

Provincial de Valladolid

Los programas de colaboración archivística de Diputaciones y Comunidades Autónomas con los pequeños municipios

Carlos Alcalde Martín-Calero

Jefe de Servicio del Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid

■ Resumen:

Desde finales de los años 70 del siglo pasado, pero sobre todo desde finales de los 80 y en la década de los 90, se comenzaron a desarrollar, en la práctica totalidad del territorio del Estado, programas de colaboración archivística desde las Diputaciones Provinciales y Forales, Cabildos y Consejos Insulares y Comunidades Autónomas. Estos programas adquirieron distintas formulaciones para su puesta en práctica en función de la documentación sobre la que actuaban y de su forma de gestión, lo que permite establecer una tautología, clasificándolos como programas de organización, programas de recuperación del patrimonio documental, programas de subvenciones y programas de depósitos de documentos. El Programa de Organización de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Valladolid, ha organizado en su desarrollo, desde 1993, 207 Archivos Municipales y 12 Archivos de Mancomunidades de Municipios. Es un programa que se gestiona mediante contrataciones administrativas para la descripción y tratamiento de la documentación y su característica más significativa es su actuación sobre la documentación de nueva producción, realizando transferencias regulares y programadas en los archivos ya organizados. De forma complementaria a este programa, se desarrollan programas de difusión (exposiciones), de digitalización de documentos históricos relevantes y de formación de usuarios. Desde el año 2007, la nueva legislación ha aportado nuevos retos a este trabajo: la implantación de la administración electrónica. Retos a los que los pequeños municipios no podrán hacer frente sin la colaboración de otras administraciones y entre los que no podemos olvidar el archivo electrónico, que debe ser coherente y compatible con el sistema archivístico de estas entidades.

1. Los programas de apoyo a los archivos municipales existentes en España

Son muchas ya las intervenciones sobre este asunto las que he realizado en reuniones como la de hoy desde que presenté mi primer trabajo en la Conferencia Internacional de Archivos Locales, del CIO, celebrada en Valladolid, allá por 2003. En cada una de ellas se ha intentado actualizar los datos, aunque el esquema del desarrollo de esta ponencia sea fundamentalmente el mismo. Con el paso del tiempo, la consolidación de estos programas ha permitido ver con claridad cuáles son sus características, en orden a establecer una tautología. Se ha pretendido analizar los rasgos que podemos considerar relevantes de los distintos programas de colaboración interinstitucional desarrollados en los distintos territorios del Estado: su creación y su evolución histórica, sus finalidades, porque aunque todos los programas se definan como “programas de colaboración”, lo que se puede considerar el objetivo final, las finalidades concretas de los mismos varían mucho, en

función de los mecanismos de los que se dotan para hacer efectiva esa colaboración, la forma de gestión característica de cada uno de ellos y, sobre todo, la documentación sobre la que actúan e intervienen.

A finales de los años 70 y con más intensidad durante los años 80 y 90 del siglo XX, fueron surgiendo programas de colaboración para la organización de archivos municipales, desarrollados sobre todo por las Diputaciones, aunque también por algunas Comunidades Autónomas, fundamentalmente las uniprovinciales. Estos programas han venido a paliar, en parte y de forma paulatina, la situación de abandono a que estaban sometidos los archivos municipales de sus respectivos territorios. Desde que se presentó ese primer trabajo en 2003, no ha variado mucho la situación. Pocos programas nuevos han surgido. Son de destacar, por ejemplo, el programa creado por la Junta de Extremadura en colaboración con las Diputaciones provinciales de Cáceres y Badajoz o el de la Diputación de Almería. Algunos programas languidecen sin financiación o se mantienen con una mínima actividad y la mayoría de ellos continúa, sin haber modificado mucho sus esquemas de gestión iniciales.

1.1. Un recorrido por España

1.1.1. Galicia¹

La Xunta de Galicia convoca desde hace tiempo subvenciones con destino a los archivos municipales. En ocasiones para la financiación de la construcción o mejora de las instalaciones o el desarrollo de proyectos de informatización y digitalización, pero también a actividades de organización de fondos, a su tratamiento archivístico y a su digitalización, pero no interviene directamente en la gestión de las actividades subvencionadas.

La Provincia de Pontevedra es un caso muy peculiar, porque en ella la Diputación Provincial desarrolla el que podemos considerar el programa de colaboración con los archivos municipales más antiguo. Sus inicios se remontan al año 1979 y, desde entonces, ha prestado su servicio a los municipios, organizando y manteniendo los archivos actualizados. Dada su antigüedad, la práctica totalidad de los archivos municipales de la provincia están organizados. Dispone de personal de plantilla para la gestión del programa y la ejecución de los trabajos de organización la realiza con becarios.

1.1.2. Asturias²

En 1990, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes del Principado de Asturias convoca por primera vez una línea de subvenciones destinadas a la dotación de becas para la realización de trabajos de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales municipales. Becas que son sustituidas, en 1994 por contratos de servicios con empresas especializadas. El objeto de las intervenciones han sido, fundamentalmente, los documentos con más de 30 años de antigüedad, aunque se ha permitido a algunos ayuntamientos someter a tratamiento archivístico la totalidad de los

1. <http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/arquivos-de-galicia/content/archivos/todos/>

2. <http://www.archivosdeasturias.info/feaa/action/municipales?button%5b5%5d=listMunicipales>

documentos cuya tramitación había concluido. Además, desde 2002, se ha habilitado una línea de subvenciones dirigida a las Mancomunidades para el sostenimiento de plazas de responsables de servicios de archivos, cuya función es la conservación y organización de los fondos de los ayuntamientos que las integran.

1.1.3. Cantabria³

Poco o nada se puede decir de esta Comunidad Autónoma. No se conocen subvenciones ni cualquier otro tipo de actividad desarrollada desde el Gobierno Regional en relación con los archivos municipales. Existe un programa desarrollado por el Centro de Estudios Montañeses, una entidad privada sin ánimo de lucro, que ya realizó en 1945 alguna intervención y que lo ha retomado en 2015. Su finalidad es identificar documentos históricos que consideren de interés, describirlos y depositarlos en el Archivo Histórico Provincial.

1.1.4. País Vasco

Desde el Gobierno vasco se convocan anualmente subvenciones para la creación y mantenimiento de “servicios de archivo”, digitalización, restauración y dotación de instalaciones para archivos.

Por su parte, la Diputación Foral de Vizcaya ofrece a los municipios el depósito de la documentación anterior a 1940 y, con carácter excepcional, puede aceptar depósitos de documentación posterior.

En Guipúzcoa, el apoyo a los archivos municipales se limita, en la actualidad, a las distintas líneas de subvenciones, que convoca el Gobierno Vasco. En Guipúzcoa, entre 1980 y 1988, la Diputación Foral desarrolló un programa que organizó la práctica totalidad de los archivos municipales de la provincia, pero no se conocen iniciativas posteriores ni intervenciones sobre la documentación de nueva producción.

La provincia de Álava es un caso especial. En los años 80, desde la Diputación Foral, se desarrolló un programa que organizó la totalidad de los archivos municipales alaveses⁴. Desde entonces, se fue implantando un sistema de archiveros de Cuadrillas, que vienen a ser como unas mancomunidades de carácter histórico, que atienden los archivos de las propias Cuadrillas y las de los ayuntamientos que las integran. Son, por lo tanto, servicios de archivo mancomunados.

1.1.5. La Rioja⁵

El Gobierno de esta Comunidad Autónoma llevaba a cabo un programa de organización, desde 1997, cuya finalidad es la organización y descripción de los fondos documentales

3. <http://centrodeestudiosmontaneses.com/fondos-documentales/archivo/la-organizacion-documental-de-los-archivos-municipales-impulsada-desde-el-centro-de-estudios-montaneses/>

4. URDIAIN MARTÍNEZ, M. Camino, et al. : “Plan de Organización de Archivos Municipales Alaveses, 1987”. En: Bilduma, 2 (1988), p. 147-169

5. <http://www.larioja.org/archivos-municipales/es>

municipales, lo que realizaba mediante contrataciones administrativas. En ese período organizó 106 archivos, pero desde 2010 no desarrollan actividad alguna.

1.1.6. Navarra⁶

Tras la conclusión de los trabajos para la elaboración del *Censo-Guía*, en 1989, El Gobierno de Navarra estableció una línea de subvenciones para el acondicionamiento, la organización y la descripción de archivos históricos, financiando hasta un 75% del importe de los proyectos. La idea era que los ayuntamientos contrataran los servicios de empresas para la ejecución de los proyectos. Las actuaciones que se subvencionaban eran la organización y descripción de archivos, la dotación de estanterías y mobiliario auxiliar, equipamiento de medidas de seguridad y microfilmación de documentos de especial interés. De forma paralela, desarrolla un programa de asesoramiento técnico y participa en la contratación de los trabajos y su seguimiento, así como en los de adquisición de equipamiento. Los trabajos de organización se hacen con un sistema de descripción y un cuadro de clasificación normalizados. En esos años, se organizó aproximadamente el 90% de las entidades locales de Navarra. Estas subvenciones estuvieron vigentes entre 1999 y 2004 y, según conversaciones mantenidas con el Servicio de Archivo del Gobierno de Navarra, se tiene la intención de retomarlas en 2017.

1.1.7. Aragón

El programa desarrollado por la Diputación de Zaragoza es también uno de los más antiguos, iniciando sus trabajos en 1983. Entre 1983 y 1988, sus trabajos se centraron en organizar la documentación acumulada en los depósitos documentales. Desde 1988, “el incremento del volumen de documentación generada por estas instituciones, especialmente desde los años 80 del siglo XX, hace que muchos Ayuntamientos soliciten que se organice no sólo la documentación ‘histórica’, sino también la más reciente”⁷. El resultado de los trabajos, realizados con personal de la propia Diputación, ha sido la organización y el mantenimiento de dos tercios de los archivos municipales zaragozanos. Además, este programa desarrolla actividades paralelas de difusión y convoca subvenciones específicas para la adecuación de depósitos y estanterías.

En la provincia de Teruel, se desarrolló en los años 80 un programa de recuperación de documentación histórica en algunos municipios.

El proceso de comarcalización desarrollado en esa Comunidad Autónoma como consecuencia de la puesta en funcionamiento de la Ley de Comarcalización de Aragón, que creó las comarcas como entidad territorial con competencias administrativas y de prestación de servicios, hizo que muchas de las comarcas crearan servicios de archivos comarcales entre cuyas funciones se encuentra la gestión del Archivo de la Comarca y la de los archivos municipales de esa comarca, cuyo ayuntamiento haya firmado el

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

7. http://www1.dpz.es/cultura/archivo-biblio/archivos_mun/actuacion.htm

correspondiente convenio. Aunque no todas las comarcas desarrollan programas de colaboración con los ayuntamientos en materia de archivos, es un servicio muy extendido.

1.1.8. Cataluña⁸

Sólo la Diputación de Barcelona mantiene un programa de este tipo. Está organizado en dos oficinas diferentes, en función del número de habitantes de los municipios adheridos⁹, La *Xarxa d'Arxius* (la Red de Archivos), para municipios menores de 10.000 habitantes y la Central Técnica, dirigida a los municipios entre 10.000 y 20.000 habitantes. La *Xarxa*, a su vez, organiza sus trabajos en dos fases, organización y mantenimiento. Dos fases bien diferenciadas para las que se suscribe un convenio específico en cada caso. Los convenios de mantenimiento sólo pueden ser suscritos por los municipios a los que ya se les ha realizado la fase primera de organización. Una vez organizados, lo que se realiza mediante contrataciones administrativas, entran a formar parte de la Red de Archivos Municipales. Esta red, además de las labores técnicas de mantenimiento, que realiza con personal de plantilla, desarrolla programas paralelos de formación, restauración y difusión. Mediante convenio, la Diputación se obliga, entre otras cosas, al mantenimiento y actualización del inventario anual y de la documentación acumulada en el archivo, en colaboración con el personal auxiliar del ayuntamiento, a la formación y al mantenimiento *on line* del inventario, a la implantación de un sistema de gestión documental uniforme y a la formación del personal.

Por su parte, los Archivos Histórico-Comarcales, dependientes del Gobierno Autónomo, ofrecen el depósito de documentación municipal a los ayuntamientos de su territorio. Hasta la fecha se han realizado 151 depósitos documentales.

1.1.9. Baleares

El único programa de estas características existente es el desarrollado por el Consell Insular de Mallorca¹⁰ que, mediante contrataciones de personal eventual organiza archivos y, eventualmente, realiza transferencias de documentación de nueva producción en archivos ya organizados.

1.1.10. Comunidad Valenciana

La Diputación de Alicante ha implantado, desde 1990, un programa de organización de archivos municipales con la intención de prestar “un servicio estable de asistencia y colaboración técnica con los pequeños municipios en materia de archivos, con personal de la propia institución, abogando por la permanencia en cada Ayuntamiento de su patrimonio documental, y sirviendo de referencia a la institución municipal a la hora de actualizar su

8. http://www.diba.cat/web/opc/default_xam

9. La *Ley de Archivos de Cataluña* establece la obligatoriedad de la plaza de Archivero para los municipios mayores de 10.000 habitantes.

10. http://www.conselldemallorca.net/?&id_parent=1511&id_class=16711&id_section=1879&id_son=2443&id_grandson=10580

archivo, hacer el seguimiento, facilitar material o prestar asesoramiento a los funcionarios municipales”¹¹. Este programa ha organizado la totalidad de los archivos municipales de la provincia de Alicante e interviene en su mantenimiento realizando las transferencias de documentación de nueva producción.

Por su parte, el Gobierno Autónomo desarrolla, también con becarios, un programa de organización en las provincias de Castellón y Valencia¹².

En algunas comarcas del interior, como la comarca de Safor, los ayuntamientos se han mancomunado para contratar archiveros en régimen de contratación laboral.

1.1.11. Murcia

Entre 1980 y 1985, la antigua Diputación Provincial puso en marcha un programa de organización que continuó el Gobierno Autónomo a partir de esa fecha y hasta 1991, limitándose entre 1991 y 2009 a la convocatoria de subvenciones. Desde entonces no existe ningún tipo de programa de colaboración archivística con los ayuntamientos.

1.1.12. Andalucía

Son cinco las provincias cuya Diputación colabora con los ayuntamientos para la organización y mantenimiento de los archivos municipales.

En Jaén, desde 1994, la Diputación convocó con una línea de subvenciones con destino a la dotación de becas, que más adelante sustituyó por las contrataciones con empresas. En 2001, la Diputación Provincial de Jaén diseña un Plan de Organización de Archivos Municipales, “cuyo objetivo fundamental es el de contribuir a establecer un sistema provincial de archivos que garantice a los ayuntamientos un servicio completo en todos los aspectos: organización y descripción de los fondos, instalaciones, asesoramiento técnico, restauración de documentos y difusión del contenido de los archivos”¹³. Este programa se ha adscrito orgánica y funcionalmente al Instituto de Estudios Jienenses que, desde julio de 2002, ha centralizado el programa, lo que supone: normalizar el programa descriptivo y seleccionar, dirigir y supervisar a los becarios, mas tarde a las empresas contratadas. Se ha organizado en torno al 80% de los archivos de los municipios menores de 20.000 habitantes y desde 2016 también se van a realizar transferencias de documentos de nueva producción.

La Diputación de Almería¹⁴ inició en 2007 un programa de colaboración con los ayuntamientos para la organización de sus archivos. Entre 2007 y 2010 organizaron catorce archivos con un equipo de diez becarios. En 2015, se retomó el programa contratando los trabajos con

11. <http://www.archivo.diputacionalicante.es/cidapa.htm>

12. <http://tinyurl.com/ht2auoj>

13. https://www.dipujaen.es/conoce-diputacion/areas-organismos-empresas/ieg/gestion-archivos/archivos_municipales.html

14. <http://blog.dipalme.org/diputacion-impulsa-un-programa-para-organizar-los-archivos-municipales-de-municipios-de-menos-de-10-000-habitantes/>

empresas, organizando tres nuevos archivos y, desde 2016, van a incorporar los trabajos de mantenimiento realizando trasferencias.

En la provincia de Córdoba, en los períodos de 1983 a 1987 y de 1994 a 1996, se organizaron parte de los archivos municipales en su etapa histórica, aunque sólo diez en la etapa administrativa. En 2006, se inició un Taller de Empleo de Archivos Municipales en la comarca de los Peruches, que abarca 21 municipios, con el objetivo de implantar sistemas integrales de gestión documental en los ayuntamientos. Esta iniciativa pretende extenderse a otras comarcas en el futuro. El mantenimiento de los sistemas, se pretende desarrollar con archiveros mancomunados o con un servicio creado a tal fin en la propia Diputación. En la actualidad hay publicados 41 cuadros de clasificación en la web¹⁵.

En Cádiz¹⁶, la Diputación desarrolló un programa de organización de archivos municipales entre 1980 y 1989, retomado en 1996. Han organizado todos los archivos municipales de la provincia, a excepción de unos pocos con personal de plantilla y realizan las labores de mantenimiento a demanda de los propios ayuntamientos.

Los programas gestionados por las Diputaciones Provinciales de Sevilla y Huelva son, junto con los de las Diputaciones de Álava y Pontevedra, unos de los programas con más solera. Desde sus comienzos a principios de los ochenta han organizado la totalidad de los archivos municipales de sus respectivas provincias y mantienen a los que no cuentan con archivero con lo que han venido a llamar “archiveros de zona”.

En Sevilla¹⁷, entre 1981 y 1993, se llevó a cabo una primera actuación urgente, fruto de la cual se organizaron más de 70 archivos. En 1993, se inicia otra segunda fase de consolidación al dotar al Plan de cuatro plazas de archiveros de zona con la finalidad de mantener organizados y descritos los Archivos de los municipios de la provincia, siendo responsabilidad de los respectivos Ayuntamientos el servicio y la consulta de los documentos de los Archivos. Este programa no sólo atiende a la organización de los documentos de carácter histórico, si no que también interviene en la documentación de nueva producción.

En Huelva¹⁸, entre 1982 y 1992, se organizaron, por parte del Programa de Organización de Archivos Municipales, gestionado por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial, todos los archivos municipales, excepto los de Campillo y Huelva capital. Como en Sevilla, cuentan con una plantilla de Archiveras de Zona, cuatro en este caso, que realizan las labores de mantenimiento y actualización.

1.1.13. Extremadura

En 2005, el Gobierno de la Comunidad Autónoma ofreció a las Diputaciones Provinciales de Cáceres y de Badajoz suscribir un convenio para el desarrollo de un Programa de

15. http://www.dipucordoba.es/#!/contenidos/16117/web_de_archivos_municipales_de_la_provincia_de_cordoba

16. http://www.dipucadiz.es/archivo_provincial/funciones/

17. <http://www.dipusevilla.es/archivo/archivosmunicipales/bdarchivos.html>

18. <http://www.diphuelva.es/servicios/archivosmunicipales>

Organización de Archivos Municipales (PROAMEX)¹⁹ organización y descripción de los fondos documentales de sus respectivas provincias para incorporarlos al proyecto del *Inventario de Fondos Documentales Extremeños*. Son unos convenios de vigencia trienal, pero que se han venido renovando con continuidad desde entonces. Su objeto es la contratación por las Diputaciones de cinco archiveros en cada provincia para la organización de archivos de municipios menores de 10.000 habitantes. Esta ley también preveía, para el mantenimiento de los archivos organizados, la creación de puestos de archiveros de zona, pero esta figura no se ha llegado a desarrollar. Los trabajos realizados en el marco de estos convenios han dado como resultado, en Cáceres, la organización de 45 archivos y la publicación de inventarios.

Al margen de los trabajos para la elaboración del *Censo-Guía*, en los años 80 y 90, la colaboración institucional en materia de archivos tiene su punto de partida en Badajoz en el año 2001, en que la Diputación Provincial inicia un programa en el que ofrece a los ayuntamientos el depósito de su documentación, de la que realiza un inventario, y, desde 2003, también la digitalización de libros de actas y de documentación considerada de interés. Entre 2001 y 2015 se han incorporado al Archivo Provincial 15 depósitos de documentación municipal. De forma paralela, ha organizado 41 archivos municipales en el marco del convenio con la Junta de Extremadura para el desarrollo del PROAMEX.

1.1.14. Castilla y León

Se desarrollan, desde mediados de los años 90, programas de colaboración en cuatro provincias, Burgos y Palencia, Salamanca y Valladolid. En todos ellos los trabajos se realizan mediante contrataciones administrativas.

La Diputación de Salamanca²⁰ desarrolla desde 1990 un programa de organización en el que, en una primera fase, organiza la documentación acumulada hasta una determinada fecha y que, ante la demanda de los propios ayuntamientos, con posterioridad ha incorporado trabajos de mantenimiento. Los trabajos se realizan mediante contrataciones con empresas de servicios.

Palencia²¹ inició los proyectos de colaboración con los ayuntamientos en materia de archivos allá por el año 1982, en el marco de los convenios que muchas Diputaciones Provinciales suscribieron con el Ministerio de Cultura para la elaboración del *Censo – Guía*. Comenzó gestionándose dotando becas para realizar los inventarios del *Censo – Guía* y, en la actualidad, se gestiona mediante contratación con empresas. Realiza labores de organización y digitalización y, ocasionalmente, de actualización y mantenimiento.

En Burgos, también se desarrolla un programa que organiza los archivos hasta el momento de su intervención, proporcionando a partir de ese momento una “asistencia continuada”²².

De Valladolid se hablará con más detalle en el apartado 2.

19. <http://archivosextramadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html>

20. <http://www.dipsanet.es/cultura/turismoypatrimonio/documental/programas/>

21. <http://tinyurl.com/j8kppao>

22. <http://www.diputaciondeburgos.csa.es/institucion/areas-de-actuacion/asesoramiento-a-municipios/recuperacion-de-archivos>

1.1.15. Castilla-La Mancha²³

En esta Comunidad Autónoma el panorama es muy variopinto. Entre 1989 y 2007, la Diputación de Guadalajara²⁴ estuvo convocando subvenciones a los ayuntamientos para la realización de contrataciones eventuales de archiveros, la Diputación, que llevaron a cabo labores de organización. Desde entonces sólo se interviene de forma muy esporádicas en pequeños municipios con un programa de dotación de becas en el marco de un convenio entre la Universidad de Alcalá de Henares y la Diputación.

La Diputación de Ciudad Real²⁵ colabora en la organización de archivos municipales con los municipios menores de 5.000 habitantes. Estos pueden ser trasladados a la Diputación, donde personal de plantilla, los describe y organiza antes de ser devueltos al municipio de origen. De forma esporádica y en función de los recursos disponibles, atienden solicitudes de actualización.

En Cuenca²⁶, la Diputación ha desarrollado, desde principios de los años 90, un programa de organización de archivos municipales que, en función de los recursos disponibles, ha presentado diferentes modalidades de gestión. Hasta el año 2000, se dotaron becas de larga duración, desde ese año, se comenzó a conceder subvenciones a Ayuntamientos de hasta 2.000 habitantes para la contratación de un archivero, contratación en la que participaba el Archivo de la Diputación. En 2010 se regresó al sistema de becas y, desde 2013, se ha vuelto a la concesión de subvenciones, en este caso, a ayuntamientos de menos de 1.500 habitantes para la contratación de archiveros por un período de 4 meses. El objetivo de este programa, independientemente de su forma de gestión, es la organización de la documentación acumulada de pequeños ayuntamientos. Además, desde 2016, se ha iniciado una nueva política de subvenciones destinadas a la actualización de archivos previamente organizados.

Entre 1995 y 2010, el Gobierno Autónomo estuvo subvencionando a Ayuntamientos y Mancomunidades para que contrataran a archiveros durante 1 año renovable y, desde entonces no ha vuelto a desarrollar iniciativa alguna de colaboración con los archivos locales.

1.1.16. Madrid²⁷

Desde mediados de los años 80 del siglo pasado, el Gobierno de la Comunidad de Madrid ha desarrollado un ambicioso plan²⁸ que gira sobre cuatro ejes:

23. RODRÍGUEZ CLAVEL, José Ramón. Patrimonio Documental: Dichos y Hechos. TRANSFERENCIAS II: BIBLIOTECAS & ARCHIVOS, Jornadas organizadas por ANABAD. Madrid, 11 y 12 de Marzo de 2016. *En prensa*

24. http://www.dguadalajara.es/web/guest/content-detail/-/journal_content/56_INSTANCE_bE0I/10128/650926

25. <http://www.dipuclr.es/autopage&page=1150737260>

26. <https://www.dipucuenca.es/ayudas-y-subvenciones1/-/publicador/municipios-ayudas-y-subvenciones-archivos-municipales/txDEW4wRCvfQ>

27. <http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/subvenciones>
<http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/depositos-donaciones-y-ventas>

28. El Plan Regional para los Archivos Municipales de la Comunidad de Madrid, aprobado en 1985, establece que los Ayuntamientos de municipios de más de 10.000 habitantes deben tener archivero

La construcción o adecuación de las instalaciones de archivo, para lo que convoca subvenciones anuales. Convoca también subvenciones para la descripción de fondos de carácter histórico conservados en los municipios menores de 10.000 habitantes y para restauración.

La microfilmación de los fondos históricos de archivos de grandes Ayuntamientos que cuenten con personal archivero.

El depósito de archivos históricos de Ayuntamientos menores de 10.000 habitantes. Los archivos depositados se microfilman y una copia microfilmada se entrega al Ayuntamiento depositante.

La mancomunidad del servicio, vía que fue abandonada desde un principio.

2. El programa de organización de archivos municipales de la Diputación Provincial de Valladolid

El programa desarrollado por la Diputación de Valladolid tiene una vocación de servicio integral. En su ejecución, continuada desde 1993, se ha creado una red que alcanza en la actualidad a 217 municipios y 10 mancomunidades y que pretende abarcar todas las etapas, trabajos y actividades de los procesos técnicos: organización, descripción, mantenimiento, restauración y difusión. El objetivo es prestar a los municipios un servicio integral de archivo, de tal forma que seamos como, de hecho, somos su “servicio de archivo”. En esta red, los archivos comparten medios y normas técnicas, y es gestionada por una oficina centralizada, el Servicio de Archivo Provincial de la Diputación de Valladolid. Desde 2005, este *Programa* se ha extendido a las mancomunidades, no como servicio de archivo mancomunado, sino para atender los archivos de las propias mancomunidades.

La implantación del programa como una actividad permanente de la Diputación no fue inmediata. Podemos hablar de una “historia” y de una “prehistoria” del *Programa*. Ésta última, la “prehistoria”, comprende dos intentos realizados en los períodos 1983-1987, el primero, y 1989-1991, el segundo.

Los trabajos realizados en el período 1983-1987 se realizaron al amparo de las subvenciones que convocó el Ministerio de Cultura para la elaboración del *Censo-Guía de los Archivos Españoles*, lo que, como hemos visto, también se hizo en otras provincias. A estas subvenciones la Diputación de Valladolid añadió otra cantidad cuyo destino fue el pago de becas para la “catalogación” de archivos municipales. La dirección técnica y la selección de los becarios corría a cargo de la Asociación para la Defensa y Conservación de los Archivos, una asociación local cuyos miembros son estudiantes, profesores universitarios y archiveros. En alguno de los municipios el trabajo de descripción realizado fue más profundo y se redactaron inventarios analíticos. El resultado de este trabajo dependió de la formación archivística que tuvieran los becarios, porque no hubo una formación previa ni se realizó una supervisión sobre los trabajos realizados. No obstante, la mayor carencia de este proyecto fue su abandono posterior de esta iniciativa, lo que provocó que los archivos que fueron organizados volvieran en poco tiempo a una situación sin control y en muchos de los ayuntamientos ni siquiera eran capaces de localizar los inventarios

realizados. El segundo período de esta “prehistoria” es el comprendido entre los años 1989 y 1991. En este período, la responsabilidad de la gestión de esta actividad pasa del Servicio de Cultura al Departamento de Archivo, en ese momento una unidad técnica adscrita a la Secretaría General. Desde el Archivo de la Diputación se diseñó un programa de apoyo técnico a los ayuntamientos en materia de archivos con las mismas bases como el que se desarrolla en la actualidad, pero desarrollado de acuerdo a las posibilidades existente en ese momento. Sin una consignación presupuestaria asignada directamente al Archivo, se presentó el proyecto al INEM en el marco convenios de fomento al empleo en colaboración con las Administraciones Locales que existían en ese momento. El convenio suscrito proporcionaba personal con contratos temporales de seis meses, aunque en los dos ejercicios económicos en los que se firmaron, se hizo una prórroga de tres meses, lo que nos proporcionó una vigencia total de 18 meses de trabajo. Durante este período se organizaron y describieron 21 archivos. Los resultados de este proyecto no fueron los deseados, aunque las bases técnicas (el proyecto descriptivo y de organización) se definieron en ese momento.

A pesar de los titubeos iniciales, los convenios suscritos con los ayuntamientos que se adhirieron al programa en 1989 obligaban a la Diputación a organizar la documentación acumulada de los 89 ayuntamientos firmantes y a la transferencia regular de la documentación de nueva producción desde las oficinas al archivo.

Tras un interludio entre 1991 y 1992, comienza la verdadera “historia” del *Programa de Organización de Archivos Municipales de la Provincia de Valladolid*. En el presupuesto de gastos del recién creado Servicio de Archivo Provincial del ejercicio de 1993, se consignaron 5.000.000 de pesetas (30.000 €) para contratación de los trabajos técnicos con una empresa. El objeto de esa contratación fue la reclasificación y descripción de los archivos organizados en el período 1989-1991. Por distintos motivos, en el ejercicio económico de 1994 no hubo consignación económica, aunque sí la hubo en el de 1995 y, desde entonces, en todos los presupuestos sucesivos. El proyecto descriptivo fijado en 1989 se completó, también en 1993, con la primera aplicación de gestión de bases de datos.

En 1995, se incorpora un archivero para gestionar la dirección del programa, a partir de 1997, comienzan a contratarse también la realización de las transferencias de documentación de nueva producción y en 2005, el programa se amplía a las mancomunidades, con lo que adquiere su configuración actual.

Para entender algunos aspectos de las características diferenciadoras de este programa con respecto a otros de carácter similar, es conveniente conocer algunos datos sobre la distribución geográfico-administrativa de la población de la provincia. Una provincia en la que, exceptuando la capital, sólo hay dos municipios mayores de 20.000 habitantes, aunque los archivos de estos dos municipios también están integrados en la red, y únicamente 14 municipios superan los 3.000 habitantes. El 81'4% de municipios son menores de 1.000 habitantes y, lo que es más significativo, el 72% son menores de 500. Son ayuntamientos con pocos recursos que sólo pueden prestar esos servicios y mantener las infraestructuras en forma de agrupación y con ayudas de tipo técnico y económico de otras administraciones, sobre todo de las Diputaciones, una de cuyas competencias es precisamente “la asistencia y la cooperación jurídica, económica y *técnica* a los municipios,

*especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión*²⁹. Esta cooperación se manifiesta, entre otras formas, con el “asesoramiento jurídico, económico y técnico” y en “la ejecución de obras y servicios”³⁰.

2.1. Organización y mantenimiento de los archivos

El servicio de archivo, como servicio de competencia municipal, no es un servicio de los que la legislación vigente denomina “servicios mínimos obligatorios”³¹, pero es un servicio instrumental para que el resto de los servicios se puedan gestionar. Al amparo de esta normativa legal, la Diputación Provincial de Valladolid proyectó en 1989 este Programa de Organización de Archivos Municipales cuyo objetivo fue conseguir que la función de archivo fuera prestada con eficacia y rentabilidad y se integrara en la estructura orgánica de los ayuntamientos por pequeña que ésta fuera.

La atención al patrimonio documental en su vertiente científico-cultural no se consideró, por lo tanto, un objetivo prioritario, porque se consideró que detener el deterioro del patrimonio documental acumulado era una consecuencia necesaria de la prestación de este servicio tal y como se había proyectado. Si prestamos un servicio desde que se produce la primera acumulación en las oficinas, en el momento en el que los documentos pasen a considerarse “patrimonio documental” estarán en buenas condiciones de conservación y serán accesibles a los investigadores sin que sea necesario actuar sobre ellos más que realizando las labores rutinarias de archivo.

Vamos a definir este servicio no desde un punto de vista conceptual, sino analizando sus actividades y sus programas paralelos, que abarcan los procesos tradicionales que desarrolla un sistema archivístico: organización, instalación, descripción y clasificación, transferencias, expurgos, servicio de documentos, restauración y difusión. Un servicio de archivo debe atender tanto a la documentación acumulada a lo largo del tiempo, como al flujo constante de documentos de nueva producción. Esto último se puede realizar desde el archivo de gestión o realizando transferencias de forma regular, pero no se puede obviar. Una vez un archivo está organizado y descrito se hace precisa su actualización, su mantenimiento regular y permanente para que cumpla su función, lo que, en los ayuntamientos del tamaño y recursos como de los que estamos hablando, la administración municipal no tiene capacidad para realizar por sí sola. Como consecuencia de ello, de forma simultánea a la organización de nuevos archivos, el programa desarrollado por la Diputación de Valladolid previó la prestación de un servicio regular a aquellos ayuntamientos cuyo archivo ya había sido organizado. Para atender esas dos necesidades (organización de nuevos archivos y mantenimiento de los ya organizados), se estructuró en dos fases: fase de organización y fase de mantenimiento.

Como norma general, la realidad de los archivos en los que se interviene por primera vez no es fácil ni agradable de describir. Siendo benevolentes, se puede decir que, antes

29. Arts. 25, 26 y 36 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

30. Art. 30.5.b) y e) del Texto Refundido de las Disposiciones Legales en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 789/1986, de 18 de abril.

31. Arts. 25, 26 y 36 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

de la primera intervención, los archivos “están constituidos”, con pocas variaciones, por dos “secciones”: una, con documentación normalmente enlegajada, o metida en cajas sin un criterio de ordenación claro o con varios criterios de ordenación mezclados, conservada en una dependencia con estanterías en malas condiciones, mal aprovechadas e insuficientes o directamente sobre el suelo, y otra “sección”, conservada en las oficinas, con la documentación de los últimos años, documentación que todavía se considera útil, custodiada por el Secretario o el funcionario encargado de su tramitación. Esta última es una sección abierta, que incrementa su volumen de forma paulatina y constante con la documentación de nueva producción. Esta no es una situación extraordinaria ni, salvo honrosas excepciones, una exageración.

La característica principal de este programa es su organización en dos fases, con el objeto de realizar intervenciones urgentes y masivas en los archivos, organizando y describiendo toda la documentación acumulada y, una vez hecho esto, prestar un servicio regular, integral y permanente de archivo a los municipios, lo que es, en definitiva, el objetivo final del programa.

Año	Nuevas organizaciones	MI	Actualizaciones	MI
1993	20	478		
1995	5	489	14	16
1996	25	512	20	32
1997	12	546	15	34
1998	10	692	7	28
1999	14	692	14	47
2000	5	948	13	315
2001	11	587	40	451
2002	7	582	29	563
2003	12	551	34	511
2004	7	578	33	582
2005	12	480	41	539
2006	14	526	57	596
2007	19	418	70	802
2008	17	542	72	665
2009	12	500	69	670
2010	9	190	58	438
2011	1	53	61	445
2012			56	358
2013	5	142	58	419
2014	10	161	59	456
TOTAL:	227	9667	820	7968

En esa primera intervención, *Primera Fase o Fase de Organización*, se organiza y describe, por primera vez, toda la documentación conservada con anterioridad a dos años desde el

año en que se realiza la intervención. En las oficinas permanecen, por lo tanto, el año en curso y el año anterior al año en curso. Es decir, una vez realizada esta primera fase en un archivo, el archivo queda organizado y descrito en su totalidad, tanto la documentación de carácter histórico, como la considerada administrativa. Se decidió mantener en la oficina sólo los dos últimos años, porque se ha demostrado que las necesidades inmediatas de información quedan cubiertas y, en cualquier caso, siempre pueden recurrir al archivo. En esta fase, se firma los convenios de vigencia indefinida entre los ayuntamientos y la Diputación y se hace una primera intervención en los archivos que consiste, en adecuar una sala y dotarla de estanterías suficientes, por parte del Ayuntamiento, y en la limpieza, identificación, descripción e instalación de la documentación, por parte de la Diputación.

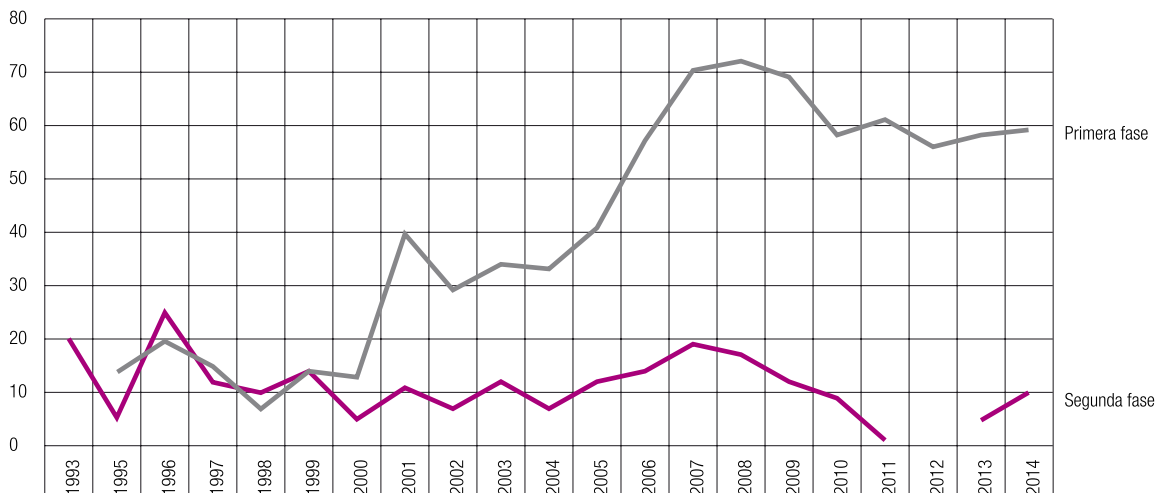
Es una fase previa y necesaria, porque para poder actuar con eficacia sobre la documentación de nueva producción, para poder realizar las transferencias regularmente es conveniente tener un control sobre la documentación acumulada. Como consecuencia de ello, sólo se realizan los trabajos de actualización, los correspondientes a la *Segunda Fase*, a aquellos archivos a los que se les ha realizado los trabajos de organización. De la misma forma que es previa y necesaria, tiene un límite, que son los 224 municipios que tiene la provincia. Por lo tanto, es una fase que está a punto de concluir, porque, como ya hemos mencionado, se han organizado 217 archivos y, en este ejercicio se organizarán otros cuatro, de los 224 municipios de la provincia. En el momento en el que esta fase se haya realizado en la totalidad de los archivos municipales de la provincia, se dará por concluida y los trabajos de organización y descripción se realizarán exclusivamente sobre los documentos de nueva producción.

Cuando un archivo ha sido organizado, se incorpora a uno de los grupos de actualizaciones en los que se ha constituido la *Segunda Fase o Fase de Actualización*. Dada la variedad en cuanto al tamaño del los municipios en los que se trabaja y de su archivo, así como en el volumen de documentación de nueva producción de cada uno de ellos, esta fase se ha organizado en varios grupos de actualización: uno anual, con los archivos que se actualizan todos los años, dos grupos bienales, con los que se actualizan en años alternos, tres trienales y cinco quinquenales. Teniendo en cuenta que, tras la primera fase, se conservaron en la oficina dos años de documentación, la acumulación que se produce de documentos de nueva producción no es excesiva, atendiendo al tamaño de los municipios que forman cada grupo de actualización y se va produciendo de forma gradual. Esta acumulación representa, en años, dos, para los bienales, tres, los trienales, y cinco años de acumulación en los archivos de actualización quinquenal, a los que habría que sumar el año en el curso del cual se realiza la actualización y el anterior a ese año.

	Anuales		Bienales		Trienales		Quinquenales		Total
	Archivos	ml	Archivos	ml	Archivos	ml	Archivos	ml	
2009	21	372	9	54	39	103			69
2010	17	256,5	9	74	11	58	21	50	58
2011	17	177	9	86	11	66	24	83	68
2012	12	160	7	62	8	51	29	100	56
2013	12	159	7	72	9	66	30	122	58
2014	12	177	7	55	9	79	31	145	59

Si analizamos los datos que ofrecen estas dos tablas, nos permiten apreciar que, sobre todo desde 2009, tanto el número de intervenciones como el volumen de metros lineales actualizados, está bastante equilibrado. Entre los años 2009 y 2011, se deducen algunos desequilibrios producto de la creación del grupo de actualizaciones quinquenales. La creación de este nuevo grupo fue consecuencia directa de la crisis y de los ajustes presupuestarios que hubo que hacer para mantener el programa sin renunciar a sus obligaciones. Como hemos visto, la selección de los archivos de la segunda fase se hace de forma automática, en función del grupo de actualización al que pertenezca cada uno. La selección de los archivos a los que se les va a realizar la primera organización se hace sobre la lista de espera que hemos mencionado anteriormente y su cantidad está en función de la disponibilidad presupuestaria. Como método de trabajo, en primer lugar, se presupuestan las actualizaciones y la cantidad sobrante se ajusta al volumen que se puede organizar con ese presupuesto y se seleccionan los archivos, intentado aprovechar al máximo esa disponibilidad sobrante.

Entre 1995 y 2014, se han realizado 820 actualizaciones, lo que representa una media de 43 archivos anuales. Con la sistematización que hemos implantado, la realidad es que se actualizan en torno a 60 archivos cada año. Desde 1995, se han transferido casi 8.000 ml (unos 420 ml anuales). Si a este volumen anual sumamos los 9.667 ml (509 ml anuales) correspondientes a las nuevas organizaciones, el resultado nos arroja un volumen de trabajo medio anual de 929 ml.



2.2. El proyecto descriptivo y la normalización de los procesos técnicos

Si en cualquier archivo la normalización de los procesos y, muy especialmente, la normalización de la descripción es importante para que las tareas repetitivas y rutinarias se realicen siempre de la misma manera, en una pequeña red como la creada por el Programa de Organización de Archivos Municipales de Valladolid, constituida por más de doscientos archivos, la normalización es imprescindible. Da uniformidad al sistema y lo hace reconocible por los usuarios, cuyo perfil también es uniforme: el 98% de las consultas en los archivos de la red tienen una finalidad administrativa y se realizan por empleados municipales.

En los municipios menores de 1.000 habitantes es habitual que el Secretario comparta su trabajo entre dos o más ayuntamientos a lo que se añade una gran movilidad en sus destinos. Por ello, la uniformidad del sistema facilita su comprensión y utilización por los usuarios. Independientemente del ayuntamiento en el que estén, el sistema archivístico está organizado bajo los mismos criterios, descrito con la misma norma y con las mismas herramientas informáticas y, por lo tanto, accesible de la misma manera. Normalizar significa no sólo aplicar ISAD (G), sino que es algo que se aplica en diferentes acciones y procesos: organización, clasificación y descripción.

2.2.1. Sistema de clasificación

En la actualidad, existen trabajos y propuestas normalizadas para la elaboración de cuadros de clasificación que se pueden utilizar como modelo, pero en 1989, cuando iniciamos la andadura del *Programa*, la única propuesta publicada eran los cuadros orgánicos del Grupo de Archiveros Municipales de la Comunidad de Madrid³², con el que no compartíamos los criterios orgánicos de su construcción. En ese momento, acabábamos de desarrollar para el Archivo de la Diputación un cuadro de base orgánico – funcional, adaptando el que había creado Antonia Heredia³³ para la Diputación de Sevilla y estaba resultando de gran utilidad y de uso sencillo. A la vista de las similitudes entre las actividades entre Ayuntamientos y Diputaciones, se decidió elaborar uno nuevo Cuadro para Archivos Municipales con la estructura similar al de la Diputación Provincial, pero contemplando las series específicas producidas por la administración municipal.

En el año 2000, se decidió reestructurar completamente el Cuadro de Clasificación para dotarle de una base estrictamente funcional. Se redactó un nuevo cuadro, basado en los principios propuestos por Michel Robergè³⁴, pero con una codificación simple y decimal.

Teniendo en cuenta que el programa estaba diseñado para atender un número considerable de archivos, el sistema de clasificación que se elaborara debía tener aplicación en todos los archivos de la red. Por razones prácticas obvias, no se podía ni se debía elaborar cuadros de clasificación individualizados para cada archivo, describiendo solamente las series que aparecen en cada uno. No se trataba de realizar la descripción a nivel de serie, sino de identificar y sistematizar todas las series de posible aparición en un archivo municipal, es decir, elaborar un instrumento que, de forma normalizada, permitiera asignar la pertenencia de cualquier unidad descrita a un *tipo de expediente* desde un “repertorio general de series” que funciona a modo de “sistema de clasificación”.

2.2.2. Normalización de la descripción

32. GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Madrid, Comunidad de Madrid, 1988

33. HEREDIA HERRERA, Antonia: *Manual de organización de fondos de Corporaciones Locales : El Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla*. Ministerio de Cultura, 1980

34. ROBERGÈ, Michel: *La gestión des documents administratifs*. La Pocatière (Canadá): Documentor, 1993

La normalización de la descripción precisa de tres labores sucesivas y complementarias:

Determinación de la unidad de descripción que viene dada, a su vez, por el nivel de descripción seleccionado. La unidad de descripción es la unidad documental compleja (registros y expedientes). Sobre esta afirmación habría que hacer alguna salvedad y es que aquellas series de documentos sueltos que aparecen frecuentemente en estos archivos (Correspondencia, Informes, Mandamientos...) se fraccionan por períodos cronológicos y se crean “expedientes facticios”. Es decir, fracciones cronológicas de serie que se describen de forma genérica a nivel de expediente. La elección del expediente como unidad descriptiva está motivada porque es el nexo de unión entre el procedimiento administrativo y el archivo. Por el contenido y por su constitución, un expediente administrativo representa una actividad concreta de la Administración (una adquisición, una obra, una sanción...). Es por todo ello por lo que el expediente se convierte en la unidad de descripción idónea para la finalidad de nuestro servicio. Describir e identificar un expediente permite describir e identificar una actividad de la administración, representada en los documentos producidos por cada uno de los actos administrativo de un procedimiento. El expediente da unidad al procedimiento administrativo, es la formalización de ese procedimiento.

Selección de los elementos de información esenciales para representar el contenido de los expedientes en forma de “campos”. Estos *campos*, presentados en una ficha con un formato determinado, de forma estructurada, deben permitir identificar el documento que representan, en su forma y en su contenido, y localizarlo.

Normalización de las entradas descriptivas para cada campo. Todos los campos tienen una regla para su redacción. La normalización del proceso de descripción exige la elaboración de un instrumento de trabajo que recoja las normas de una forma sistemática. Para ello se han redactado unas *Normas de descripción*³⁵. Estas normas:

- Recogen las normas establecidas para cada campo
- Proporcionan al administrador las pautas para consignar la información
- Permiten al usuario conocer la sintaxis del sistema para las consultas.

Así mismo, estas *Normas* son un elemento imprescindible para la relación con las empresas contratistas, porque funcionan como un manual de procedimiento en la descripción.

2.2.3. La base de datos de gestión de los archivos

Uno de los instrumentos que facilitan en gran parte la normalización es una aplicación informática común a todos los archivos de la red. Los trabajos de descripción del *Programa* han estado siempre mecanizados. Desde 1993 hasta la actualidad, han sido cuatro las aplicaciones que hemos utilizado. Este mismo año, hemos empezado a trabajar con el programa Archivo 3000 de la empresa Odilo. Este aplicativo nos proporciona herramientas de descripción y edición de registros, gestión del cuadro de clasificación, transferencias, expurgos y consultas, entre otras muchas utilidades de gestión. Es una aplicación web

35. <http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2013/normas-de-descripcion.pdf>

instalada en los servidores de la Diputación a la que los usuarios municipales acceden con su clave. Para esto hemos definido tres tipos de usuarios: las empresas con las que se contratan los trabajos, que tienen permisos para dar de alta, editar registros y consultar; los técnicos de archivos municipales, con acceso total; y los usuarios municipales, con acceso sólo a las consultas. Esta es otra característica importante. Si el trabajo de descripción se realiza por el Servicio de Archivo de la Diputación, los usuarios municipales no necesitan esa utilidad, lo que evita también que realicen modificaciones sobre las descripciones y permite mantener la normalización. Esta nueva aplicación, tiene también un módulo OPAC que actualiza los registros de los archivos de forma automática a medida que se van redactando³⁶.

2.3. Intervención en los archivos de gestión

Trabajar y controlar de forma más o menos directa mas de 200 archivos no es una tarea fácil. De ahí que gran parte de nuestros esfuerzos vayan encaminados a normalizar el trabajo administrativo y a normalizar los procedimientos administrativos en sí mismos.

Un archivo es fiel reflejo de la administración de la que forma parte y a la que sirve. De esto son buena muestra nuestros archivos. Si los procedimientos administrativos, incluso los no reglados, se desarrollan adecuadamente, los expedientes estarán completos y serán fáciles de identificar. Pero ésta no es la tónica habitual, ni siquiera con la documentación de nueva producción de los archivos ya organizados. Es probable que no sea una tarea específica del archivero, pero el diseño del archivo como un archivo administrativo nos obliga a intervenir en la primera acumulación.

Como consecuencia de estas consideraciones previas, la intervención en los archivos de gestión va encaminada a proporcionar a los funcionarios las pautas necesarias para la tramitación de expedientes y para la organización del archivo de su oficina: cómo se deben identificar los documentos de un procedimiento en su carpeta correspondiente, cuáles son los documentos básicos que forman parte de los procedimientos administrativos más habituales, criterios de ordenación para cada una de las series...

Esta intervención se lleva a cabo de la siguiente manera:

Resolución de problemas cotidianos, ya sea por consulta telefónica, ya por el traslado de un técnico al municipio, cuando el caso así lo exige.

Estudios de producción documental en las oficinas. Entre 2007 y 2009, se realizaron estudios sobre la documentación producida por las oficinas de dos ayuntamientos de la periferia de Valladolid, Laguna de Duero y Arroyo de la Encomienda³⁷, caracterizados por un aumento rápido de la población y de la actividad urbanística. Estos estudios nos han permitido clasificar esa documentación en tres tipos:

- a) Documentación de apoyo informativo: monografías, estudios, repertorios legales, revistas técnicas...

36. <http://archivo.diputaciondevalladolid.es/>

37. <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=130047&idboletin=2554&idseccion=14510>

- b) Documentación de apoio a la gestión: bases de datos y salidas impresas, copias y duplicados...
- c) Documentación administrativa propiamente dicha: la producida por las oficinas en la tramitación de los procedimientos que tiene asignados.

Sobre los tres tipos se han proporcionado las recomendaciones de tratamiento que se han considerado adecuadas, pero ha sido a la documentación administrativa a la que se le ha prestado el mayor interés. Se procedió a una descripción de las series documentales que producía cada oficina. Esto nos permitió identificar los actos administrativos de cada procedimiento en los que intervenía cada una de las oficinas así como la documentación relacionada, no necesariamente documentación administrativa, con las series estudiadas. Esta información nos reveló la existencia de copias y la ubicación de los originales. Con este material pudimos hacer recomendaciones a las oficinas sobre el contenido de los expedientes y su tratamiento, es decir, qué documentos deben formar parte de cada tipo de expediente, cómo se debe archivar en su etapa de archivo de gestión, si se debe transferir al archivo, cuándo se debe realizar la transferencia y, si no debe transferirse, cuándo debe eliminarse. El resultado es un repertorio de series que sirve, a su vez, de manual de procedimiento, de calendario de transferencias y de calendario de conservación.

La continuidad de este trabajo en el Ayuntamiento de Arroyo ha permitido redactar un cuadro de clasificación desarrollado hasta el nivel de unidad documental para integrarlo en las plataformas y aplicaciones de administración electrónica.

2.4. Gestión económico-administrativa del programa

2.4.1. El procedimiento administrativo

2.4.1.1. El expediente para la aprobación de los programas anuales

El procedimiento administrativo no ha variado sustancialmente desde que, en el año 1993, se iniciaran los procedimientos de contratación administrativa de trabajos técnicos. En el año 1989 se abrió una convocatoria para que todos aquellos ayuntamientos que lo desearan solicitaran su adscripción al *Programa*. Ese año se recibieron 89 solicitudes que poco a poco se fueron incrementando. Los municipios adscritos formaron una lista de espera de la que, programa anual a programa anual, se seleccionaban archivos que se incluían en cada programación anual. Ese programa anual se dictamina por la Comisión Informativa correspondiente y es aprobado por el Pleno de la Diputación. El expediente administrativo consta, en todo caso, con la siguiente documentación:

Informe-propuesta del Jefe de Servicio del Archivo comprensivo de la normativa legal bajo la que se ampara el proyecto, desarrollo técnico, modo de gestión y presupuesto.

Modelo de convenio a firmar con los ayuntamientos, acompañado de una certificación de acuerdo plenario de los ayuntamientos seleccionados por la que se comprometen a aportar el 10% de los gastos de la primera fase y a aceptar las especificaciones técnicas del programa.

Informes preceptivos de la Secretaría General, con relación a los convenios, y de la Intervención de Fondos, en lo relativo a los mencionados convenios y a la disponibilidad presupuestaria y fiscalización.

2.4.1.2. Los convenios con los ayuntamientos

Con los municipios se suscriben convenios en los que se establecen las obligaciones de ambas partes.

- Los municipios se obligan a:
 - aportar el 10% de los gastos de la I Fase (hasta 2005 la aportación municipal era de 30%),
 - disponer de una dependencia con las instalaciones adecuadas para depósito de archivo,
 - aceptar las especificaciones técnicas del programa.;

- La Diputación, por su parte, se compromete a:
 - realizar los trabajos técnicos de organización y descripción de la documentación producida con anterioridad a dos años desde el año en que se realiza la intervención,
 - aportar el 90% de los gastos de la I Fase (el 70% con anterioridad a 2005),
 - transferir de forma periódica la documentación de nueva producción de las oficinas al archivo.

2.4.1.3. La contratación de los trabajos técnicos

Desde el *Programa* del año 1993, se contratan los trabajos de descripción con una cantidad que ha variado desde los 30.000€ del ejercicio de 1993, hasta los 100.000€ de 2005, estabilizándose en 40.000€ desde 2009. El procedimiento de contratación se realiza mediante la modalidad de concurso.

La aprobación por el Pleno de la programación anual faculta al Presidente para iniciar y resolver el oportuno procedimiento de contratación de los trabajos técnicos de descripción. Este expediente consta, al menos, con los siguientes documentos:

Informe del jefe de Servicio del Archivo, remitido a la Sección de Contratación del Servicio de Hacienda, comprensivo de la relación de municipios incluidos en esa programación, volumen previsto para cada uno de ellos y *pliego de especificaciones técnicas*, que recogerá de forma explícita las operaciones a realizar en el tratamiento de la documentación conservada en los archivos seleccionados y que acompañará al *Pliego de condiciones económico administrativas*, redactado de forma similar al que se realiza en cualquier otro concurso para la realización de servicios.

Publicación del anuncio en el *BOP*.

Propuestas de las empresas concursantes.

Informe técnico sobre a valoración de las ofertas en relación estricta con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, realizado por técnicos del Servicio de Archivo.

Dictamen de la Mesa de Contratación.

Resolución del Presidente adjudicando la contratación.

Hasta el año 1997, sólo se contrataron los trabajos relativos a la fase de organización, porque con anterioridad los trabajos de actualización se realizaban por personal de plantilla. Desde ese año, el aumento constante de los archivos a los que se les había realizado los trabajos correspondientes a la fase de organización y que precisaban atención posterior, hizo imposible atender esa actividad con el personal disponible por lo que también comenzaron a contratarse los trabajos de actualización.

2.5. Programas paralelos o complementarios

2.5.1. Los programas de restauración y digitalización

El Programa de Restauración se inició en el año 1998 con una pequeña dotación presupuestaria y, hasta 2005, se restauraron 62 documentos. Entre los años 2008 y 2011, se desarrollo en el Archivo un Taller de Empleo de Tratamiento y Recuperación del Patrimonio Documental Local para la formación de técnicos en digitalización y auxiliares de restauración, cofinanciado por el Fondo Social Europeo, El Servicio Regional de Empleo de Castilla y León y la Diputación Provincial. Esta actividad se ha retomado en 2014, pero ya sólo para digitalización. Aunque la finalidad de estos Talleres es, en última instancia, la formación, el número de alumnos y la gran cantidad de horas que dedican a la formación práctica hacen que el volumen de trabajo sea ingente, mucho más en digitalización que en restauración.

	Documentos restaurados	Imágenes digitales
2008	1108	7420
2009	521	5522
2010	1045	5986
2014		22679
TOTAL:	2674	41607

Además de los Talleres, en este momento hay 6 digitalizadores contratados por un período de seis meses.

2.5.2. El Programa de exposiciones

Se inició también en 1998 y se han realizado unas 140 exposiciones. El objetivo de este Programa es, por un lado, mostrar el trabajo realizado y, por el otro, mostrar el contenido del archivo, que es, en gran medida, la historia del propio pueblo. Las exposiciones tienen la misma estructura temática con apartados que se corresponden con los grandes grupos de competencias de los Ayuntamientos:

- Gobierno y Administración.
- Servicios económicos.
- Servicios públicos.
- Bienestar Social.
- Festejos/curiosidades.

En la selección de los documentos se tiene en cuenta más el contenido que la antigüedad. Lógicamente, en aquellos archivos en los que se conservan documentos antiguos, éstos, o una selección de ellos, se expone, pero no en un apartado especial, sino incluidos en su apartado correspondiente para que, de esta forma, se pueda apreciar la continuidad histórica de la actividad municipal. Para que estas exposiciones sean realmente atractivas para los vecinos es imprescindible que los documentos puedan ser leídos. Por ello, aún en los archivos en los que se conserva documentación antigua, ésta se expone como un documento más en el apartado temático que le corresponda, excepto cuando se trata de documentos de gran valor histórico-artístico a los que sí se les da un tratamiento destacado.

Otro de los criterios para la selección es el exponer aquéllos documentos con los que la gente se pueda identificar, porque en ellos pueda reconocer a familiares vecinos o a ellos mismos y que por su contenido son documentos curiosos (Padrones de alistamiento, Censos caninos, Tasas del Rodaje de Bicicletas...).

Desde nuestro Servicio se organiza toda la exposición: selección de documentos, instalación de la exposición (para lo que disponemos de vitrinas y paneles explicativos de carácter general), prensa y publicidad, y la organización de la inauguración. El Ayuntamiento debe

proporcionar, por su parte, una sala adecuada y encargarse de la vigilancia y la limpieza. La duración es, en general, de un fin de semana y, excepcionalmente, de una semana.

Con carácter excepcional, se organizan exposiciones de carácter monográfico como, por ejemplo, la titulada *Documentos FERIALES en los Archivos Municipales de Medina del Campo, Medina de Ríoseco y Villalón de Campos: s. XIII – s. XVII.*, que se ha expuesto en 5 municipios de la provincia y en el Museo de la Ciencia de la capital, *Medina de Ríoseco: del Gobierno de los Almirantes a la Guerra de la Independencia*, otra con una selección de los documentos concejiles restaurados o con documentación histórica de los municipios de Portillo y Villalón de Campos³⁸.

2.5.3. El programa de formación

Hasta el año 2011, se estuvieron impartiendo cursos de formación para los empleados municipales a cuyo cargo estaba el archivo. Para ello, se redactó un *Manual de Gestión de la Documentación Administrativa*³⁹, como material básico. En esos cursos se impartían conceptos básicos de archivística general, construcción de expedientes y procedimiento administrativo, Clasificación, normas de descripción y manejo de la aplicación informática.

Estos cursos presenciales fueron sustituidos, entre 2011 y 2013 por cursos *on – line*, para lo que se editó un curso sobre plataforma Moodle y, en la actualidad, hemos elaborado unos vídeo – manuales de uso de la aplicación informática⁴⁰.

2.5.4. Programa de depósito de la documentación municipal singular

Se debe partir de la premisa de que el Programa de Organización de Archivos Municipales de Valladolid nunca se diseñó como un programa de concentración de archivos. Se contempla la devolución al ayuntamiento la documentación, una vez ha sido tratada. Pero, como consecuencia del trabajo de organización y difusión que hemos desarrollado a lo largo de estos veintitrés años, hemos descrito y publicado números documentos, algunos de inmenso valor, que han pasado a ser de conocimiento público. Los ayuntamientos han hecho esfuerzos en la reforma de sus instalaciones para dotarse de una sala que pueda albergar el depósito del archivo, pero en muchas ocasiones (piénsese en el tamaño de los ayuntamientos de los que estamos hablando), las medidas de seguridad y las condiciones medioambientales no son las adecuadas. El clima de Valladolid es perfecto para la conservación de documentos, pero muchos ayuntamientos tienen la sede en sus casas ancestrales y, aunque muchas han sido restauradas, no es infrecuente encontrar en la planta baja humedad por capilaridad.

Por estas razones, en 2009, se aprobó un programa paralelo al de organización para el depósito de la documentación municipal singular. Las recomendaciones para que se realicen los depósitos son que la sala destinada a archivo presente un alto grado de

38. <http://www.diputaciondevalladolid.es/ciudadanos/modulo/actividades-difusion/exposiciones-archivo/>

39. <http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos/archivo-provincial/2013/manual-archivos-gestion.pdf>

40. <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/archivo-provincial/informacion-general/129874/>

humedad de forma recurrente o que el ayuntamiento, si conserva documentación anterior a 1800⁴¹, no disponga de un sistema de alarma conectada a una central. No se ha depositado toda la documentación histórica de todos los archivos, si no sólo de aquéllos que lo solicitaron y que el Servicio de Archivo informó favorablemente. De los 217 archivos municipales organizados sólo han realizado el depósito 19 y el volumen de documentos depositados es de 37 ml.

2.6. Tipología de los programas interinstitucionales de colaboración archivística

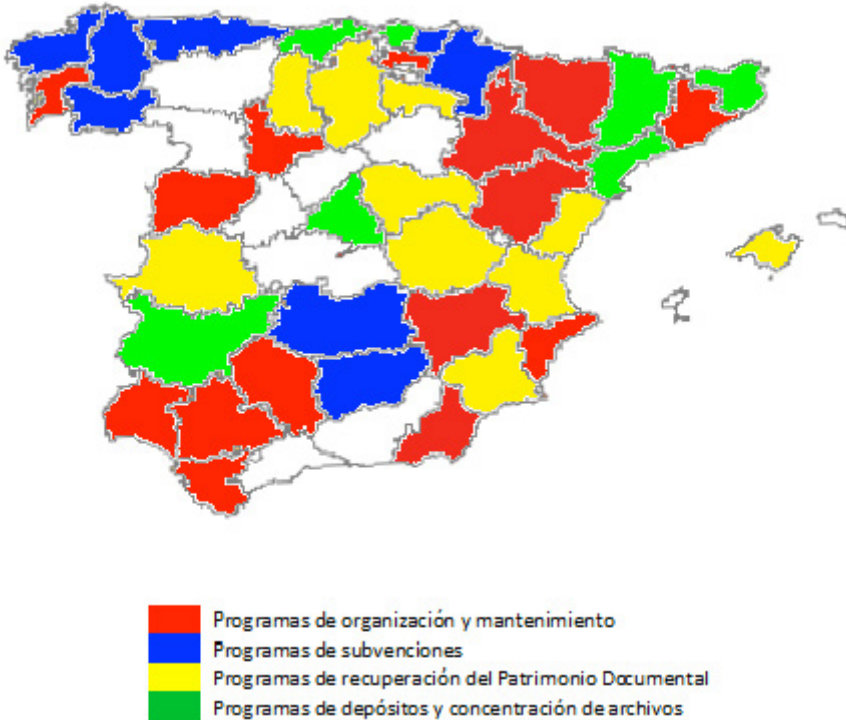
Al principio de esta charla, hablábamos de los rasgos que habíamos considerado relevantes para analizar en nuestro estudio y, a lo largo del apartado 1 y con más detalle en el apartado 2, se han intentado poner de relieve. Básicamente, se ha detallado la forma de gestión y la manera en la que actúan sobre la documentación. El primer criterio no es muy adecuado para establecer una tipología para estos programas. Las formas de gestión han cambiado a lo largo del tiempo. Hay programas que antes se realizaban con becarios, luego con personal eventual y, finalmente contratando empresas. Además no depende de criterios archivísticos ni, en última instancia de una decisión del servicio de archivo, si no de las coyunturas y de decisiones ajenas. Lo podríamos considerar un criterio extra archivístico. Por el contrario, la forma en la que actúan sobre la documentación sí que depende de criterios técnicos propuestos desde los servicios de archivo que los dirigen, Los archiveros que redactan los proyectos decide si se actúa sobre la documentación acumulada hasta el momento de la intervención, hasta dos o cinco años antes, sobre la documentación “histórica” o si se establece algún sistema de transferencias de documentación de nueva producción.

De acuerdo con esto, se pueden establecer los siguientes tipos de programas:

1. *Programas de colaboración integral con los Archivos Municipales:* estos programas actúan sobre la documentación acumulada y prevén la realización de transferencias de documentación de nueva producción, además de realizar actividades paralelas de difusión, asesoramiento, restauración, digitalización, etc. Estos programas se realizan en Pontevedra, en la Cuadrillas alavesas, en las comarcas de Aragón, en Zaragoza, en Barcelona, Alicante, Almería, Jaén, Sevilla, Cádiz, Huelva, Salamanca y Valladolid.

41. 53 archivos municipales de la provincia de Valladolid conservan documentación anterior a 1800.

Tipos de programas



2. *Programas de recuperación de Patrimonio Documental:* intervienen sobre la documentación hasta una fecha determinada, sin intervenciones posteriores. Los encontramos en La Rioja, en la Isla de Mallorca, en Murcia, Cáceres, Palencia, Burgos, Ciudad Real, Cuenca y Guadalajara.
3. *Programas de depósito y concentración de archivos:* Recogen la documentación de los municipios que solicitan el depósito hasta una fecha determinada, los describen y digitalizan o microfilman. Hay programas de depósitos documentales en Vizcaya, en las comarcas catalanas, en Badajoz, aunque en este caso se completa con un programa paralelo de recuperación del patrimonio documental, y en la Comunidad Autónoma de Madrid.
4. *Subvenciones:* destinadas a organización y descripción, restauración, digitalización, difusión y/o construcción y mejora de las instalaciones. Existen programas de subvenciones en la práctica totalidad de las Comunidades Autónomas, pero alguno de ellos, no sólo conceden la subvención, sino que intervienen en la dirección y supervisión de los trabajos y ofrecen herramientas de gestión informática, cuadros de clasificación, etc. Estos programas los podemos encontrar en Galicia, Asturias, País Vasco, Navarra y la Comunidad de Valencia

Existe otro tipo de colaboración interinstitucional que atiende a la forma en que se gestiona más que a la documentación sobre la que intervienen y que no se pueden olvidar. Son los Archiveros Mancomunados que no debemos confundir con los archiveros de zona o los archiveros itinerantes. Éstos últimos son personal de plantilla de las diputaciones que se

desplazan por los archivos municipales de la provincia realizando su trabajo *in situ*. Trabajan, generalmente, sobre la documentación de nueva producción, cuando el archivo ha sido ya organizado en su totalidad, o de forma simultánea sobre la documentación de nueva producción y sobre la documentación acumulada. Encontramos a este tipo de archiveros en algunas mancomunidades de Asturias, en Álava, en Aragón, aunque aquí no todas las comarcas desarrollan programas de colaboración con los ayuntamientos en materia de archivos, y en algunas comarcas del interior de la Comunidad Valenciana, como La Safor.

3. El reto de la integración de los pequeños archivos municipales en sistemas de tramitación y archivo electrónico

Como en el trabajo de archivo tradicional o en otros muchos aspectos de la actividad de los pequeños municipios, la implantación de la administración electrónica, en su doble vertiente de tramitación y archivo, supone un esfuerzo que no pueden afrontar por sí mismos por razones obvias, como son la carencia de personal especializado y la escasez presupuestaria. Junto a estas dificultades de carácter dotacional, surgen también dificultades técnicas que tienen mucho que ver, desde el punto de vista de la gestión del archivo, con la integración de lo ya existente con las nuevas plataformas. El reto consiste en conseguir la integración de lo viejo con lo nuevo manteniendo su integridad.

Son muchos los intentos que se han llevado a cabo desde la aprobación en 2007 de la *Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos* y muy pobres los resultados. No vamos a hacer un repaso de la legislación posterior, ni tampoco de los encomiables esfuerzos de normalización llevados a cabo tras la aprobación del Esquema Nacional de Interoperabilidad⁴² y el desarrollo de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y sus Guías de Aplicación⁴³. Todo está publicado y accesible *on line* y necesitaríamos de otras jornadas para dedicarnos a analizar exclusivamente este asunto. No obstante, el Ministerio de Administraciones Públicas no es ni el único ni el primero en publicar documentos que establezcan un marco de referencia para la gestión de los procedimientos y documentos electrónicos. Hay que destacar, en este sentido, el *Modelo de Gestión Documental* redactado por el Gobierno Vasco⁴⁴, que ha sido renovado recientemente.

Decíamos al principio de este apartado que los esfuerzos, tanto personales como económicos han sido muchos y con escasos resultados. En la Diputación de Valladolid, se comenzó a trabajar en la creación de las herramientas que nos permitieran cumplir la Ley 11 inmediatamente después de que ésta fuera publicada y, a día de hoy, no hay ningún procedimiento *administrativo* electrónico en funcionamiento. Las razones son de muy diversa índole y no ha lugar extendernos sobre ellas. Lo que vamos a comentar a continuación son los trabajos desarrollados desde el Archivo de la Diputación y los documentos que se han generado a lo largo de estos nueve años.

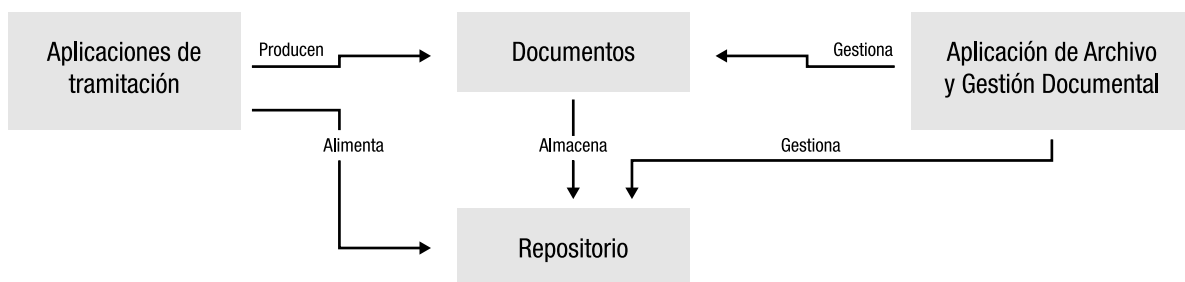
42. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero

43. http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/pae_Interoperabilidad_Inicio/pae_Normas_tecnicas_de_interoperabilidad.html#.V95j7YiLTmW

44. http://www.euskadi.eus/web01-a2berrik/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/index.shtml

Una de las características del Programa de Archivos Municipales decíamos que era la normalización, no sólo de la descripción, sino también de los procedimientos de trabajo y de las herramientas informáticas. Es decir un sistema de gestión uniforme que, además, comparte principios, directrices técnicas, procesos de trabajo y herramientas informáticas con el Archivo de la Diputación, de manera que las decisiones que se toman son de aplicación en ambos sistemas. Como consecuencia de ello, los requisitos propuestos por el Servicio de Archivo han ido encaminados a mantener esa uniformidad.

Un sistema de administración electrónica está compuesto, básicamente y sin entrar en mayores profundidades, de una plataforma de tramitación y un repositorio o archivo electrónico. La plataforma de tramitación incorpora unos flujos de trabajo para cada procedimiento administrativo y produce documentos administrativos que se incorporan al sistema como parte de un expediente. Por tratarse de objetos digitales, que por definición son intangibles, su control requiere de la adaptación de las técnicas tradicionales de gestión archivística a esta nueva realidad. Los expedientes, para crearlos, es preciso describirlos antes de que se les vaya incorporando documentos. Los documentos, por su parte, deben ser descritos en el momento de su creación y deben vincularse a un expediente. Ambas descripciones, por supuesto, se realizan de la manera más automatizada posible. Uno de los requisitos para que estas operaciones puedan automatizarse es la normalización. Para esto es imprescindible la adopción de un esquema de metadatos. En la Diputación de Valladolid, construimos un vocabulario de metadatos⁴⁵ cuya característica fundamental es el fraccionamiento de los metadatos en subelementos de metadatos para poder reutilizar esa información para alimentar otros metadatos, como pequeñas piezas de puzle que utilizamos a nuestro antojo. Diversos cambios en el Servicio de Informática llevaron a un nuevo planteamiento del todo el proyecto y uno de los cambios sugeridos fue la adaptación del *Esquema de Metadatos* del ENI⁴⁶, momento en el que nos encontramos ahora.



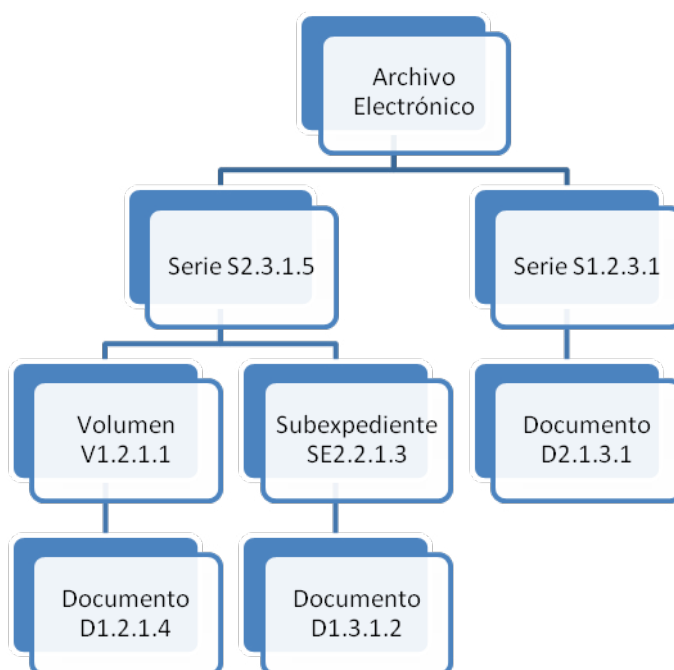
En este proceso, la clasificación juega un papel fundamental por tres razones: porque es un elemento clave en la vinculación de los documentos con los expedientes, porque muestra el contexto de producción mediante la concatenación de un código con los códigos de las agrupaciones documentales de nivel superior y porque puede ser utilizado como criterio de organización del archivo electrónico. Para ello es necesario adaptar nuestros cuadros de clasificación tradicionales, basados en la clasificación de tipos de expedientes, y descender al nivel del documento. Entre 2012 y 2014, se trabajó para desarrollar a nivel de documento

45. <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/?idarticulo=148050&idboletin=2554&ids>

46. http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategias/Archivo_electronico/pae_Politica_de_gestion_de_documentos_electronicos.html#_VD9qclfCcjw

nuestro *Cuadro de Clasificación*⁴⁷ en colaboración con el Secretario y los funcionarios del Ayuntamiento de Arroyo de la Encomienda. Sin modificar las series de expedientes ya existentes, para cada una de ellas, analizamos el procedimiento y los documentos generados en cada uno de los trámites. Se estableció, a su vez, un repertorio de series de documentos y se codificó, estableciendo una norma para la construcción del metadato correspondiente, consistente en anteponer el código de clasificación del expediente al del documento. Este mecanismo permite vincular conceptualmente el documento con el expediente y muestra el contexto de producción.

Organización del Archivo Electrónico



Junto a estos trabajos de carácter técnico, se ha elaborado el documento *Política de Gestión de Documentos de la Diputación Provincial de Valladolid*⁴⁸, como marco de referencia. Este documento, ya en su primer apartado, indica que su finalidad es “establecer los principios de gestión documental en el ámbito de la Diputación Provincial de Valladolid, sus servicios, centros, organismos autónomos, entes públicos de derecho privado y demás entidades dependientes de la Diputación Provincial de Valladolid, con especial atención a la gestión de documentos electrónicos... Así mismo, se hará extensivo a aquellos municipios que tengan establecido el convenio de colaboración para la organización de los archivos municipales”. El documento establece requisitos de tratamiento documental, identificación y conservación de documentos y expedientes, asignación de metadatos, registros, acceso, digitalización y copiado auténtico y firma electrónica.

Además, con la aprobación de este documento, se aprueban como anexos otra serie de documentos que completan la configuración del sistema, como son el *Cuadro de*

47. <http://www.diputaciondevalladolid.es/diputacion/modulo/archivo-provincial/documentos-trabajo-archivo/148085/>

48. http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Programa_de_gestion_de_documento.pdf

Clasificación y el vocabulario de metadatos ya mencionados, las *Normas de gestión documental y archivo electrónico*⁴⁹ y las *Directrices para la integración de las aplicaciones de tramitación en el repositorio electrónico*⁵⁰. Este último es un documento imprescindible para relacionarnos con las empresas que concursan en las contrataciones para la implantación de aplicaciones de tramitación, porque traduce a un lenguaje técnico informático los requisitos de gestión documental establecidos en los otros documentos. Es un documento en revisión porque, además del ya citado cambio de vocabulario de metadatos, las otras modificaciones en la configuración del sistema han sido la sustitución del repositorio electrónico y la elección de un único tramitador para todas las Áreas de la Diputación. La configuración básica no cambia. Las aplicaciones de tramitación generan documentos que se almacenan en un repositorio y que son gestionados por una aplicación de archivo, pero si hasta ahora se habían contratado aplicaciones distintas para cada Servicio, ahora será una aplicación y, si antes el repositorio documental estaba en *Alfresco*®, ahora lo estará en el repositorio de la aplicación de archivo.

Una vez analizada la configuración del sistema de gestión de documentos, veamos cómo afecta esto al Programa de Organización de Archivos Municipales. Ya se ha comentado anteriormente que el diseño de los sistemas era esencialmente idéntico para el Archivo de la Diputación y para los Archivos Municipales, por lo que las decisiones, innovaciones y correcciones que efectuábamos para uno se trasladaban al otro. Uno de los requisitos en los que más hemos insistido es que en los procesos de contratación para la implantación de una o varias aplicaciones de tramitación que se instalen en los ayuntamientos incluyan en los pliegos de condiciones el cumplimiento de los requisitos técnicos desarrollados en los documentos que acabamos de analizar para que sean capaces de comunicarse con nuestro repositorio y los documentos puedan ser gestionados por nuestra aplicación de archivo. Recordemos, en este sentido, que la aplicación que manejamos es la misma y seguirá siendo la misma. En aquéllos municipios en los que esta comunicación no fuera posible, se produciría una ruptura del archivo. Por un lado, la documentación en soporte físico, gestionada por el Programa y, por el otro, la documentación electrónica, gestionada por la propia aplicación de tramitación y conservada en su repositorio. Esto también tiene mucho que ver con otro de los requisitos que introdujimos en el pliego de condiciones para la adquisición de la nueva aplicación de gestión del archivo: que la aplicación tratara de manera uniforme la documentación en soporte físico y la documentación electrónica.

Como se ha mencionado al comienzo de este apartado, muchos son los proyectos desarrollados, los esfuerzos realizados, el dinero gastado, en proyectos que no sólo no han logrado obtener los resultados esperados, si no que simplemente se han abandonado. En nuestra provincia, no se puede mencionar más que un ejemplo de tramitación electrónica de procedimientos completos. Porque sí que existen determinados trámites que se han implantado en muchos lugares, la mayoría de los cuales no requieren firma electrónica, pero no procedimientos administrativos completos. Ese ejemplo al que se hace mención es, de nuevo, el Ayuntamiento de Arroyo de La Encomienda. Desde hace más de cinco años, todos los procedimientos de este ayuntamiento se tramitan de forma electrónica

49. http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/NormasGest2.2.pdf

50. http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/diputacion/personal-recursos-humanos//archivo-provincial/2014/Administracion_electronica/Integracion_de_aplicaciones_con_Alfresco20140719.pdf

y se archivan en un repositorio electrónico. En la actualidad, se ha producido en este Ayuntamiento esa ruptura indeseada entre archivo electrónico y archivo físico. No es nada achacable al Ayuntamiento de Arroyo. Mientras la Diputación no resuelva definitivamente la implantación del archivo electrónico, esos documentos no se van a integrar en el sistema. Se podría hacer, porque nuestra aplicación actual gestiona documentos electrónicos, pero el esfuerzo que habría que hacer en relación a la traducción de metadatos y a la transferencia de datos para su integración en el repositorio de la Diputación no sería nada rentable, teniendo en cuenta que, en poco tiempo se tendrá una nueva aplicación.

Se puede considerar que, contando con los errores que se puedan haber cometido a lo largo de estos nueve años, el Servicio de Archivo de la Diputación de Valladolid ha hecho su trabajo en esta materia. No sólo han sentado las bases para la gestión de documentos electrónicos producidos por la Diputación Provincial, si no que, además, esos principios son de aplicación a los sistemas archivísticos de cada ayuntamiento adherido a la Red, por pequeño que sea. Aunque los proyectos de implantación de las aplicaciones de tramitación no hayan llegado a buen puerto, la configuración del sistema archivístico ha incorporado los requisitos para la gestión de documentos electrónicos a la espera de que éstos comiencen a producirse.

■ ANEXO**Páginas web con acceso a información sobre los programas de colaboración interinstitucional en materia de archivos****GALICIA:**

<http://arquivosdegalicia.xunta.gal/portal/arquivos-de-galicia/content/archivos/todos/>

ASTURIAS:

<http://www.archivosdeasturias.info/feaa/action/municipales?buttons%5b5%5d=listMunicipales>

CANTABRIA:

<http://centrodeestudiosmontaneses.com/fondos-documentales/archivo/la-organizacion-documental-de-los-archivos-municipales-impulsada-desde-el-centro-de-estudios-montaneses/>

PAÍS VASCO:

https://www.euskadi.eus/ayuda_subvencion/-/2015/archivos-publicos/es/

NAVARRA:

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

ARAGÓN:

Orden de 27 de mayo de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Municipales de Aragón.

Orden de 7 de julio de 2003, del Departamento de Cultura y Turismo, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Comarcales de Aragón

Zaragoza:

http://www1.dpz.es/cultura/archivo-biblio/archivos_mun/actuacion.htm

Huesca:

<http://www.old.dphuesca.es/index.php/mod.pags/mem.detalle/idpag.220/idmenu.427/chk.4228aac97d22ec708ceced3e9b8132ae.html>

CATALUÑA**Barcelona:**

http://www.diba.cat/web/opc/default_xam

ISLAS BALEARES**Mallorca:**

http://www.conselldemallorca.net/?&id_parent=1511&id_class=16711&id_section=1879&id_son=2443&id_grandson=10580

COMUNIDAD VALENCIANA**Valencia y Castellón:**

<http://tinyurl.com/ht2auoj>

Alicante:

<http://www.archivo.diputacionalicante.es/cidapa.htm>

ANDALUCÍA:

Jaén:

https://www.dipujaen.es/conoce-diputacion/areas-organismos-empresas/ieg/gestion-archivos/archivos_municipales.html

Almería:

<http://blog.dipalme.org/diputacion-impulsa-un-programa-para-organizar-los-archivos-municipales-de-municipios-de-menos-de-10-000-habitantes/>

Sevilla:

<http://www.dipusevilla.es/archivo/archivosmunicipales/bdarchivos.html>

Huelva:

<http://www.diphuelva.es/servicios/archivosmunicipales>

Cádiz:

http://www.dipucadiz.es/archivo_provincial/funciones/

EXTREMADURA

<http://archivoextremadura.gobex.es/WAREX/live/SistemaArchivistico/AdministracionLocal/ArchivosMunicipales/OrganizacionAM.html>

Badajoz:

http://dip-badajoz.es/cultura/archivo/index.php?seleccion=_asistencia

Cáceres:

<http://ab.dip-caceres.es/archivo/archivos-municipales/index.html>

CASTILLA Y LEÓN

Salamanca:

<http://www.dipsanet.es/cultura/turismoypatrimonio/documental/programas/>

Valladolid:

<http://www.diputaciondevalladolid.es/ayuntamientos/modulo/aytos-archivo-biblioteca/programa-organizacion/>

Palencia:

<http://tinyurl.com/j8kppao>

Burgos:

<http://www.diputaciondeburgos.csa.es/institucion/areas-de-actuacion/asesoramiento-a-municipios/recuperacion-de-archivos>

LA RIOJA:

<http://www.larioja.org/archivos-municipales/es>

CASTILLA – LA MANCHA:

<http://pagina.jccm.es/aapp/ArchivoCLM/irAEIArchivo.do>

Guadalajara:

http://www.dguadalajara.es/web/guest/content-detail/-/journal_content/56_INSTANCE_bE01/10128/650926

Ciudad Real:

<https://www.dipucr.es/autopage&page=1150737260>

Cuenca:

<https://www.dipucuenca.es/ayudas-y-subsenciones1/-/publicador/municipios-ayudas-y-subsenciones-archivos-municipales/txDEW4wRCVfQ>

COMUNIDAD DE MADRID:

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/subsenciones>

<http://www.madrid.org/archivos/index.php/servicios/depositos-donaciones-y-ventas>
