

## MESA PARA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS ACTA DEL XVII ENCUENTRO

En Logroño, a las 9h30' del jueves 8 de marzo de 2001, reunidos en el Salón Verde del Hotel Murrieta:

Alcalde Martín-Calero, Carlos	Archivo de la Diputación Provincial de Valladolid
Ballesteros San José, Plácido	Archivo de la Diputación Provincial de Guadalajara
Barbadillo Alonso, Javier	Archivo Municipal de Guadalajara
Boadas i Raset, Joan	Archivo Municipal de Girona
Brígido Gabiola, Baldomero	Archivo Municipal de Laredo
Cayetano Martín, Carmen	Archivo de Villa, Madrid
Díaz Rodríguez, Alfonso	Coordinación de Archivos Centrales. Gobierno del Principado de Asturias.
Echeberría Mendía, Patxi	Archivo de la Diputación Foral de Gipuzkoa
Garau Llompart, Isabel	Archivo del Consell Insular de Mallorca
García Ruipérez, Mariano	Archivo Municipal de Toledo
Gay Molins, Pilar	Universidad de Zaragoza
González Duque, Luis	Archivo Municipal de La Laguna
Heredia Herrera, Antonia	Archivo General de Andalucía
Herrero Montero, Ana	Archivo Municipal de Oviedo
Izquierdo González, Santiago	Archivo Municipal de San Sebastián de Los Reyes
Jover Carrión, M <sup>a</sup> Angeles	Archivo Municipal de Murcia
Hueso Pérez, Ana	Archivo Municipal de Pamplona
Martínez Micó, M <sup>a</sup> Angeles	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
Molins Mugueta, José Luis	Archivo Municipal de Pamplona
Murillo García-Atance, Isabel	Archivo Municipal de Logroño
Otero Sevilla, M <sup>a</sup> Carmen	Archivo de la Diputación Provincial de Alicante
Pérez Sáenz, Micaela	Archivo Histórico Provincial de La Rioja
Prieto Ramos, M <sup>a</sup> del Carmen	Servicio de Archivos de la Xunta de Galicia
Quiroga Barro, Gabriel	Archivo del Reino de Galicia
Rey de las Peñas, Remedios	Archivo de la Diputación Provincial de Huelva
Rivas Palá, Elena	Archivo Municipal de Zaragoza
Rodríguez Clavel, José Ramón	Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca
Saavedra Carballido, M <sup>a</sup> Jesús	Archivo Municipal de Lugo
San Sebastián Muro, M <sup>a</sup> Victoria	Cardial
Seco Campos, Isabel	Archivo Municipal de Getafe
Sotelo Resurrección, Enrique	Archivo Municipal de Pontevedra
Tarraubella i Mirabet, Xabier	Archivo Municipal Administrativo de Barcelona
Vidal Matías, Emilio	Unidad de Patrimonio Documental de la Diputación Provincial de Salamanca
Vinyas Orús, Carmen	Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza

Toma la palabra la Secretaria de la Mesa, D<sup>a</sup> Isabel Murillo, que introduce la XVII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local. Tras la intervención del Sr. Concejal Delegado de Relaciones Institucionales y Archivo del Ayuntamiento de Logroño, D. F. Javier García Turza, el Ilmo. Sr. Alcalde de la Ciudad, D. Julio Revuelta Altuna, da la bienvenida a los participantes e inaugura la Mesa.

Por la Secretaría de la Mesa se da cuenta de una serie de cuestiones de orden y de las ausencias: Soledad Benito Fernández (Archivo Municipal de Móstoles), José Ramón Cruz Mundet (Universidad Carlos III), Marina García Pita (Servicio de Archivos de la Xunta de Galicia), Alfredo Erias Martínez (Archivo Municipal de Betanzos), Paloma Fernández Gil (Archivo Municipal de Alcorcón), Blanca Ferrer Plou (Archivo de la Diputación Provincial de Zaragoza), Vicente Moga Romero (Archivo de la Ciudad de Melilla), Juan José Morales Gómez (Servicio de Archivos del Gobierno de Aragón), M<sup>a</sup> Jesús Paternina Bono (Archivo Municipal de Alicante), Miguel Pereira Figueroa (Archivo de la Diputación Provincial de Pontevedra), Julia M<sup>a</sup> Rodríguez Barredo (Archivo Municipal de Alcobendas), M<sup>a</sup> de la O Suárez Rodríguez (Archivo Municipal de A Coruña) y Rocío Valribera Acebedo (Archivo de la Ciudad de Ceuta).

En este momento debía haberse procedido a la lectura y aprobación del Acta de la Mesa anterior, celebrada en Palma. La omisión de este trámite se subsanó a mitad de mañana aproximadamente, siendo aprobada por unanimidad.

A continuación, la Secretaría de la Mesa procede a presentar los trabajos aportados a esta Mesa. D<sup>a</sup> Remedios Rey presenta los ejemplos de Identificación y Valoración para la Selección correspondientes a las Diputaciones Provinciales que no habían sido recibidos en plazo, por lo que se procede a fotocopiarlos y distribuirlos entre los asistentes.

El debate comienza por la metodología a aplicar en el transcurso de la Mesa. Antonia Heredia expone que la Bibliografía y Legislación deben ser completadas y actualizadas a fecha 10 de marzo de 2001, y que tanto el Glosario como el estudio de Tipología aportado por Mariano García Ruipérez están hechos quedando únicamente adecuarlos a la Introducción aportada por Carmen Cayetano, con el fin de usar el mismo lenguaje.

Gabriel Quiroga, Carmen Prieto y M<sup>a</sup> Jesús Saavedra aclaran los criterios tenidos en cuenta para seleccionar Legislación y Bibliografía. En la Legislación se han extractado los artículos que hacen referencia expresa a Valoración y Selección, habiendo encontrado muchos problemas para localizar las normas de las administraciones locales. Se ha incluido también la legislación autonómica sobre régimen local. En la Bibliografía se han seleccionado estudios teóricos y prácticos. Se decide uniformar la forma de citar (norma UNE de citas bibliográficas). Mariano García pide homogeneizar y separar una bibliografía general de otra más específica sobre valoración e identificación.

Plácido Ballesteros solicita que no olvidemos acuerdos de anteriores Mesas; en Logroño debemos convertirnos en consejo de redacción de un trabajo, no volver sobre el mismo una y otra vez. En este momento afloran diferentes temas:

¿tenemos claro el esquema de edición, que era el fin de esta Mesa? La secretaria, además, manifiesta la intención del Ayuntamiento de Logroño de correr con los gastos de edición.

¿Quedó claro en Palma que el campo CONTENIDO debía ser eliminado de la ficha?. Entre todos se recuerda que el asunto quedó pendiente en Palma hasta ver los ejemplos aportados en Logroño, para tomar la decisión. Isabel Seco insiste que es un campo necesario para elaborar el tesoro y para determinar el acceso, proponiendo dejar el campo en nuestra propuesta de formulario y dejar al libre albedrío de cada archivero su consignación. Javier Barbadillo comenta que si el formulario es para la Identificación, tal y como se acordó en Santiago, no deben tenerse en cuenta cuestiones descriptivas o de accesibilidad. Finalmente y a la vista de los ejemplos aportados se decide no reflejar el campo contenido.

Paralelamente a esa discusión, se retoma el tema de la estructura del trabajo. En Lugo el esquema estaba hecho, recuerda Mariano García. Se suceden diferentes propuestas de articulación del trabajo por diferentes miembros de la Mesa. En ellas, queda encomendada la actualización de la Legislación a Carmen Prieto y la de la Bibliografía a Ana Herrero.

Se suscita entonces otra cuestión: ¿es conveniente introducir otros trabajos aportados en Mesas anteriores, y más concretamente en Lugo?. En este sentido, se indica que el trabajo es de consenso, no un collar de las aportaciones de cada componente. Algunos miembros de la Mesa proponen publicar los 3 trabajos (el de Mariano García presentado en Logroño, y los de Mariano García e Isabel Seco y del Grupo de Madrid presentados en Lugo); otros se decantan por uno u otro, en función de su contenido. Y en concreto se debate si tiene sentido publicar las diversas fichas de identificación propuestas o su evolución y sobre la conveniencia de incorporar parte de estas aportaciones o un resumen de las mismas a la Introducción. Diversas voces opinan de muy diferente manera sobre si incluir o no, y en qué orden en su caso, los 3 trabajos en cuestión. Se recuerda que en el trabajo del Cuadro de Clasificación también hubo diversas aportaciones teóricas interesantes que no fueron publicadas. Es necesario que la publicación tenga un contenido didáctico y que sea una publicación concisa, concreta y clara. Pero todo el mundo ve necesario que de una u otra forma estos trabajos queden recogidos en parte en la Introducción.

Plácido Ballesteros propone una estructura de publicación concreta: Introducción, con algunas consideraciones; el modelo de Formulario con algunos ejemplos y al final, como apéndices, Glosario, Legislación a fecha 10 de marzo y Bibliografía a fecha 10 de marzo. Antonia Heredia opina que el glosario debe figurar antes o considerarse parte final de la introducción. Todo parece confluir en la Introducción de Carmen Cayetano, cuya estructura y contenido nos darán la clave de qué elementos publicar y en qué orden. Como no ha llegado todavía, a propuesta

de Ana Herrero se decide posponer el asunto hasta que Carmen Cayetano esté presente.

Decidido esto optamos por analizar aquellas partes que se puedan ver con independencia de la Introducción. Como consecuencia, Gabriel Quiroga presenta el **Glosario**, justificando el espíritu:

se trata de identificar y valorar para conservar  
se han ceñido conscientemente a la terminología expresa del formulario  
con toda la intención no aparece el vocablo “expurgo”.

Antonia Herrera matiza: la ficha es de Identificación y Valoración para la Selección, que es el título del trabajo, por lo que no tienen sentido que el Glosario sustituya el término ‘Selección’ por ‘Conservación’. Hace una serie de apreciaciones puntuales:

1º.- En la introducción del Glosario: propone sustituir en el párrafo 5º el término documentación por documentos, ya que la eliminación es de documentos

2º.- En la definición de Conservación. Propone sustituir la expresión “fracción” por “parte de”, para no inducir a equívoco con la fracción de serie.

3º.- En la definición de Fondo: sobra la palabra “productor”

4º.- En las definiciones de Serie, Subfondo... propone uniformar las acepciones Productor/Sujeto/Órgano/Organismo/ y unirlos con la terminología empleada en la Introducción.

Al hilo de estas propuestas de Antonia Heredia, Ana Herrero y Gabriel Quiroga comentan sus dudas sobre si la propuesta es para el fondo municipal o para cualquier fondo conservado en un archivo municipal, porque esa circunstancia está en el origen de esa alternancia de términos a la que Antonia hace referencia. Alfonso Díaz afirma que los términos que se usen en el formulario deben ser idénticos a los del glosario; en su opinión, el formulario es para el fondo municipal y eso debe quedar claro en la Introducción.

Se acepta la propuesta de Antonia Heredia. Gabriel Quiroga queda encargado de retocar el Glosario para adaptarlo a estas propuestas. Entre los diversos términos manejados, se decide emplear el término “órgano”, sin el apelativo de administrativo o cualquier otro.

Javier Barbadillo propone modificar la definición de serie eliminando “sujeto a la misma norma de procedimiento”. Se suscita un intenso debate especialmente entre Javier Barbadillo e Isabel Seco. Al final, por coherencia con la definición aportada en el Glosario de la publicación del Cuadro de Clasificación, y porque no todo el mundo está de acuerdo en la propuesta de Javier (no es conveniente sancionar la mala praxis administrativa), se decide dejarlo como está. Y así queda zanjado el tema del Glosario.

A continuación, pasamos a analizar la **Ficha, el Formulario**. Alfonso Díaz hace una propuesta concreta: que en cada campo aparezca el objetivo o definición del campo, y una regla para cumplimentar el elemento, a semejanza de alguna de

las versiones de la ISAD-G, porque observa la amplia variedad de codificaciones empleadas en el campo CÓDIGOS DE REFERENCIA, así como la diversidad en la forma de citar la legislación (referencia, artículo, fecha de publicación...). Y esta propuesta suscita un debate. Mariano García opina que quizá es necesario en algún campo especialmente conflictivo; Elena Rivas e Isabel Murillo comentan que se observa una gran diversidad en las propuestas de la parte de Valoración y Selección. Isabel Seco alude a esa flexibilidad como característica de ese proceso. Otras voces opinan que lo mejor es que los ejemplos sean homogéneos para una mayor clarificación. La mayoría insiste en que esa explicación de cada campo ya está en la introducción, por lo que huelga repetir en la ficha. Se observa que la propuesta de Alfonso Díaz conllevaría poder, en un vistazo, entender el formulario en su amplitud, pero también es cierto que el formulario se aprende y que los que lo van a aplicar son archiveros. Tras este debate se acuerda pasar a los ejemplos concretos y con ellos decidir. A la postre, los ejemplos y la presentación de Carmen Cayetano de la Introducción harán que se rechace la propuesta de Alfonso.

Comenzamos el estudio de las series de conservación permanente con el análisis de **Expedientes de Junta de Compensación**, estudio que proseguirá en la sesión de tarde. Este ejemplo concreto suscitará otras cuestiones interesantes: Antonia Heredia propone que el campo PRODUCTOR vaya antes que el campo DEFINICIÓN. Su propuesta es rechazada (en Palma se acordó que este es el formulario definitivo, y no podemos estar cuestionándolo *ad infinitum*) y ella manifiesta expresamente su disconformidad con esa decisión. Opina que cambiar el orden no es cambiar estructura.

A la vista de este primer ejemplo, se acuerda:

1º.- Complimentar el campo CÓDIGOS DE REFERENCIA con el nombre del Archivo Municipal, y el dígito del Cuadro de Clasificación de la Mesa, por coherencia de grupo. A esta decisión se llega tras observar los problemas suscitados: no todos los archivos están codificados por el CIDA, cada Comisión de Valoración de las Comunidades Autónomas impondrá unos requisitos concretos para la identificación de los archivos que propongan estudios a su dictamen

2º.- En el campo DENOMINACIÓN DE LA SERIE: se propone incluir si son expedientes o registros, y recurrir en cualquier caso a la denominación que recoge el Cuadro de Clasificación de la Mesa, nuevamente por coherencia. Por ello la expresión será siempre en plural. Esta propuesta de Mariano García es aceptada.

3.- En el campo DEFINICIÓN: Javier Barbadillo propone indicar si el procedimiento es de oficio o a instancia de parte. Se rechaza la propuesta, porque esta distinción se desprende del análisis del procedimiento.

4ª.- Campo PRODUCTOR: se plantea qué nivel de desarrollo conviene reflejar. Si conocemos toda la estructura (Ayuntamiento, servicio, sección, negociado) ¿es necesario ponerlo? ¿es suficiente con el nombre del ayuntamiento y el de la dependencia administrativa menor generadora directamente de la serie?. Esto queda al albedrío de cada archivero, porque hay opiniones muy diferentes.



5º.- Campo FECHA: este campo debe cerrarse siempre. Estamos identificando una serie completa, cerrada, o una fracción de serie. Siempre deben figurar las dos fechas extremas. Elena Rivas plantea dónde reflejar si es una serie abierta o cerrada: esta duda puede suscitarse por poner siempre la fecha final de la serie cerrada o de la fracción de serie analizada. Se decide reseñar esa cuestión en notas, o en las series descendentes (cuando se trata de serie cerrada).

En este momento reaparece el tema de la estructura de la edición. Isabel Seco opina que los ejemplos estorban, y que es mejor explicar expresamente el formulario. Javier Barbadillo, Joan Boadas y Antonia Heredia se oponen, por cuanto éste sería entonces un estudio teórico más; los ejemplos prácticos son lo que diferencian las aportaciones de la Mesa, su inclusión aporta riesgos pero es mejor, afirma Joan Boadas. Alfonso Díaz retoma su propuesta de añadir la metodología, las reglas concretas de aplicación, planteándose entonces en la Mesa si entonces la única aportación novedosa de la Mesa son esas instrucciones. Xavier Tarraubella y Mariano García opinan que la aportación es que esta propuesta no esté vinculada a ninguna Institución. Se decide entonces volver sobre la **Introducción** (Carmen Cayetano ya está presente) y comprobar si recoge suficientemente esas instrucciones insistentemente demandadas por algunos miembros de la mesa.

Con una lectura en voz alta de la parte dedicada al formulario, los participantes van aportando una serie de cuestiones de las que Carmen Cayetano toma nota para incorporarlas al texto final. De la lectura se desprende que efectivamente las instrucciones están suficientemente recogidas.

Gabriel Quiroga insiste en que hay que dar pautas en la valoración para saber cómo rellenar los campos. Javier Barbadillo pregunta cómo se hace en las Comisiones en funcionamiento para la apreciación del valor informativo, a lo que Xavier Tarraubella responde que es el que menos se rellena y Elena Rivas comenta que se fían del Catedrático de Historia Contemporánea integrante de su Comisión. Carmen Cayetano observa que es la información que no se dé en otras series, afirmación que es recibida de forma contradictoria por los miembros de la Mesa. Se insiste en la necesidad de no responder con monosílabo y justificar el criterio adoptado.

Carmen Cayetano solicita una moratoria para retocar la Introducción hasta la mañana del viernes. Se acuerda concederla, por lo que se vuelve a los ejemplos de conservación permanente.

Se discute sobre qué ejemplo de serie de Diputación Provincial elegir. Las propuestas de Carlos Alcalde (***Expedientes de obras vías provinciales, Expedientes de obras en los municipios, Expedientes de obras en centros provinciales***) son recibidas con extrañeza por los demás archiveros de Diputaciones Provinciales. Se determina elegir, a propuesta de la Secretaría, el ejemplo de caminos vecinales y carreteras provinciales por considerarse una nomenclatura de serie más extendida. Avanzando en el estudio de los ejemplos se acuerda:

6º.- Campo LEGISLACIÓN: ponerla por orden cronológico, sólo la específica pero toda la de aplicación al período analizado con indicación de la fecha de la disposición y la de la publicación. Si de una referencia legislativa es de aplicación un único artículo, puede reseñarse el número del artículo. pero evitaremos la inclusión de largas cadenas de artículos. Será conveniente revisar este campo en todos los ejemplos elegidos para adecuarlos a esta pauta.

Se repasan los ejemplos de:

**Expedientes de constitución de Juntas de Compensación:** se determina retocar el código, la denominación y definición, las series descendentes, relacionadas y documentos recopilatorios.

**Expedientes de honores y distinciones:** se decide modificar el código, la definición, la ordenación, añadir el volumen rectificar los 3 valores.

Del estudio de ambos se desprenden ya inquietudes y diferencias sobre cómo rellenar otros campos de la ficha. Será el análisis de los ejemplos al día siguiente el que permita ir tomando las oportunas decisiones.

Y en este momento, se levanta la sesión.

### **Viernes 9 de Marzo**

A las 9h 45 da comienzo la sesión.

Comenzamos repartiendo un ejemplar corregido por Micaela Pérez del modelo de formulario propuesto, ya que el fotocopiado el día anterior aportado por Isabel Garau tenía errores.

La Secretaria lee el acta de Lugo en la que ya quedaba clara la estructura del trabajo.

En este momento, Antonia Heredia, Carmen Cayetano y José Ramón Rodríguez abandonan la sala para trabajar en la Introducción.

Proseguimos con los ejemplos.

**Expedientes de obras en caminos vecinales y carreteras provinciales.** Se decide modificar el código, la denominación y definición, ampliar el productor, eliminar el campo contenido y la serie descendente, que completar el volumen, cambiar la denominación del campo 1.8 (debe ser 'documentos').

Se decide elegir los 3 ejemplos presentados para la publicación.

A propuesta de la Secretaría de la Mesa, pasamos a analizar los ejemplos de series de eliminación total.

***Expedientes de subvenciones para actividades deportivas a Entidades Locales.*** Se acuerda cambiar el código, poner en plural la definición y denominación, ampliar el órgano productor para contextualizar el ejemplo concreto, eliminar el campo contenido, añadir alguna serie relacionada y algún documento recopilatorio, así como ampliar algún valor. Se elige para la publicación.

***Expedientes de reserva de estacionamiento.*** Se determina modificar el código, la definición, ampliar legislación, ampliar series relacionadas, cambiar al campo valor administrativo el consignado como legal jurídico. Se elige para la publicación.

***Listas cobratorias.*** Este ejemplo suscita un fuerte debate. ¿Lo ponemos como ejemplo de tipología documental, que serviría como base a todas las series vinculadas a ese tipo? ¿es necesario vincularlo directamente y especificar un tributo para elegirlo como ejemplo?. Llegados a este punto resolvemos no incluirlo en la publicación y buscar otros ejemplos.

***Expedientes de actualización mensual del censo electoral.*** Se decide modificar el código, la definición, las series relacionadas y los documentos recopilatorios, adecuar denominación y dígito al Cuadro de Clasificación de la Mesa, cerrar la fecha. Se elige para edición.

***Relaciones mensuales de asistencia médico-farmacéutica.*** Se retira directamente el ejemplo sin pasar a discutirlo por considerar la autora ser un trabajo lleno de errores y disponer ya de suficientes ejemplos de series de eliminación total.

En este momento se levanta la sesión de la mañana.

Por la tarde.

Comienza la sesión de la tarde a las 16h 50' con la presentación del material disponible para el nuevo tema de debate a partir de la XVIII Mesa. Remedios Rey aporta las actas de las cuartas jornadas archivísticas de la Diputación Provincial de Huelva, "La perdurabilidad de la información en los nuevos soportes documentales", e Isabel Murillo una fotocopia del nº35 del Boletín de ACAL, dedicado casi monográficamente al mismo tema.

Se analizaron los ejemplos de series de muestreo:

***Expedientes de liquidación del arbitrio municipal sobre solares.*** Se acuerda modificar el código, la denominación, la denominación de las series descendentes y relacionadas, pasar el contenido del valor legal-jurídico al administrativo y consignar en el primero indeterminado. Se elige para edición como ejemplo de serie en la que aplicar muestreo aleatorio.

***Expedientes de reclamación en materia de consumo:*** Se determina retocar el código, adecuar los dígitos a los del Cuadro de la Mesa, cerrar la fecha, eliminar los documentos recopilatorios o expresar en nota que son recopilaciones meramente



cuantitativas, modificar la forma de expresar la propuesta de selección y proponer años de conservación en 6 y 1 para uniformar. Se elige para edición como ejemplo de serie en la que aplicar muestreo cronológico.

**Expedientes de selección de Personal. Oposiciones y concursos.** Se decide modificar el código, las series relacionadas y normalizar la descripción física. Se elige para edición como ejemplo de serie en la que aplicar muestreo selectivo de partes de expediente. Habrá que sustituir el término ‘ expurgo ‘ que aparece en el campo 3.1.

**Expedientes de obras menores.** Se tratará de acercar lo más posible los dos estudios presentados (Grupo de Madrid, y Enrique Sotelo). Habrá que modificar el código, poner en plural la denominación y definición, explicar en nota por qué en este caso las Actas del Pleno etc. son documentos recopilatorios, adecuar a la terminología del Cuadro las series mencionadas, unificar el plazo de aplicación de muestreo a 15 años y modificar la forma de expresar la selección: “se conservarán” “se eliminarán”. Se elige para edición como ejemplo de serie en la que aplicar muestreo selectivo de expedientes sueltos

Quedan otros ejemplos (**Expedientes sancionadores por infracción de las Ordenanzas municipales, Expedientes de reclamación de daños**) que no son analizados por premura de tiempo y por considerarse que ya hay material suficiente para la edición.

Se observa que faltan ejemplos de muestreo alfabético; la Secretaria de la Mesa propone **Expedientes de reclamación de** cualquier tasa, que suelen ordenarse por orden alfabético de reclamante. Se desecha la propuesta por falta de tiempo. Los ejemplos debieran haber sido aportados ala Mesa.

A lo largo del día se alcanzan las siguientes decisiones con relación a los ejemplos y la forma de rellenar el formulario, completando las decisiones inherentes a los 6 primeros campos tomadas el día anterior:

7. Campo PROCEDIMIENTO

8. Campo DOCUMENTOS

Mariano García RUIPÉREZ pide consistencia con respecto a los términos usados y que se adecue el procedimiento a los documentos y viceversa. Será necesario revisar todos los ejemplos elegidos para garantizar esa homogeneidad y consistencia.

9. Campo ORDENACIÓN. No suscita problemas.

10. Campo SERIES PRECEDENTES. Se observa un cierto confucionismo en la interpretación de este término, que se manifiesta en varios ejemplos. Sin embargo, para que una serie sea precedente de otra, debe ser una serie cerrada. El Plan General de Ordenación Urbana no debe ser considerado precedente de los subsiguientes Planes Parciales, por ejemplo.

11. Campo SERIES DESCENDENTES. En casi todos los ejemplos se recogía el término descendiente: se ratifica, sin embargo, que el término elegido es descendente. Sucede lo mismo que en las series precedentes: para que una serie sea descendente de otra, ésta última debe ser serie cerrada.

12. Campo SERIES RELACIONADAS. Se discute si hay que poner siempre como series relacionadas las Actas del Pleno y de la Comisión de Gobierno y las Resoluciones o Decretos de Alcaldía, porque las Comisiones de Valoración no tienen por qué conocerlas y en ocasiones son las únicas series relacionadas de las que podemos disponer. Decidimos no incluirlo en principio, pero como siempre queda al albedrío del archivero.

13. Campo DOCUMENTOS RECOPIULATORIOS. Se plantea nuevamente el concepto documento recopilatorio. Acordamos dejarlo para aquellos documentos que tienen toda la información de la serie analizada, no unos datos meramente estadísticos. Por ello, tampoco las Actas de Pleno y Comisión de Gobierno ni las Resoluciones o Decretos de Alcaldía lo serían. (Con excepción del Ayuntamiento de Pontevedra donde parece que recogen la integridad del expediente, y eso se reflejará en un ejemplo indicando lo excepcional del caso).

14. Campo DESCRIPCIÓN FÍSICA: Se determina expresarla siempre con la forma m.l. (metros lineales, así indicados) y en número de unidades de instalación. Se menciona que ya se había decidido la eliminación del crecimiento anual estimado, ratificándose la decisión.

15. Campo VALOR ADMINISTRATIVO. Se vincula a la vigencia administrativa

16. Campo VALOR LEGAL JURÍDICO.

Tras suscitarse varios debates (casi en cada ejemplo) sobre si estos dos valores son el mismo o son distintos, se constata de forma reiterada que el valor jurídico es el más difícil de consignar. M<sup>a</sup> Jesús Saavedra aporta el plazo de 15 años indicado por el asesor jurídico del Ayuntamiento de Lugo como suma de todos los recursos posibles ley en mano. Mariano García insiste en que es mejor dejarlo en blanco, que en las Comisiones hay juristas que conocen este valor mucho mejor que nosotros. Se acuerda, no obstante, hacer el esfuerzo de consignarlo.

17. Campo VALOR INFORMATIVO. Se decide, a propuesta de Javier Barbadillo, consignar primero el valor informativo para la institución productora, y añadir después los valores informativos para otras instituciones o asuntos.

18. Campo CONSERVACIÓN

19. Campo ELIMINACIÓN

Tras discutir si han de aparecer siempre, o sólo aquella forma de selección por la que nos decantemos, se decide que aparezcan siempre los campos, y siempre rellenos con el/los síes/noes que proceda en cada caso.

Convenimos, en principio, en normalizar la fecha de los muestreos en 15 años.

Una vez consensuados y elegidos los ejemplos y disipadas todas las dudas de aplicación del formulario, se retoma el asunto de la Introducción y la estructura de la edición. Carmen Cayetano presenta las modificaciones introducidas y promete enviar el texto definitivo por correo electrónico en un corto período de tiempo para que todo el mundo haga sus matizaciones.

Se suscita nuevamente la cuestión sobre el orden interno de la edición acordándose definitivamente:

- 1º.- Introducción (precedida de otra a modo de prólogo, que habrá que encargar) que se llamará *Identificación y Valoración para la Selección*.
- 2º.- Glosario
- 3º.- Ficha formulario con definiciones
- 4º.- Ejemplos
- 5º.- Legislación
- 6º.- Bibliografía
- 7º.- Crónica Social

Gabriel Quiroga cuestiona si la publicación precisa un índice; a todos parece que en este caso no es necesario.

La publicación se llamará, por acuerdo general, *Propuesta de Identificación y Valoración para la Selección de documentos en los archivos de la Administración Local*.

Se decide crear un consejo editorial formado por una persona por área de trabajo e Isabel Murillo, dado que la edición la va a hacer el Ayuntamiento de Logroño: Carmen Cayetano (por la Introducción), Gabriel Quiroga (por Glosario), Carmen Prieto (por la Legislación), Ana Herrero (por Bibliografía), Santiago Izquierdo (por Crónica social, de la que queda encargado) e Isabel Murillo.

Todos tenemos de plazo hasta el 31 de marzo para:

- buscar legislación actualizada a 10 de marzo y enviársela a Carmen Prieto
- buscar bibliografía actualizada a 10 de marzo y enviársela a Ana Herrero

Los autores de los ejemplos (Marisol Benito, Santiago Izquierdo, Remedios Rey, Xavier Barbadillo, Isabel Murillo, M<sup>a</sup> Angeles Jover y Enrique Sotelo) tienen de plazo hasta el 31 de marzo para remitirlos a Isabel Murillo con las actualizaciones y modificaciones acordadas en Logroño.

Carmen Cayetano, Santiago Izquierdo, Ana Herrero, Carmen Prieto y Gabriel Quiroga tienen de plazo hasta el 15 de abril para enviar sus trabajos a Isabel Murillo con las aportaciones hechas hasta el 31 de marzo por los demás.

La Bibliografía será jerarquizada y normalizada la forma de citar, y se hará una introducción explicando los criterios de selección y ordenación de la misma. (Ana Herrero)

La Legislación será citada con indicación expresa de los párrafos que hagan referencia a valoración y selección y será precedida por una introducción que explique el criterio de selección de la misma (Carmen Prieto). Se propone añadir las Instrucciones de la Dirección General de Administración Local de 1945 y del Ayuntamiento de Oviedo de 1972.

La presentación será en Logroño, por lo que se solicita que acudan todos los que puedan venir. En la siguiente Mesa, no obstante, se hará una segunda presentación formal de la publicación.

Se solicita ayuda a quien pueda para hacer el diseño de cubierta.

Se determina entonces que la autoría corresponda a la Mesa y la edición al Ayuntamiento. Cualquier otra forma (que edite la Mesa y patrocine el Ayuntamiento, por ejemplo) se desecha por inviable desde el punto de vista de la fiscalización de la Intervención municipal al no tener la Mesa CIF y no poder canalizar entonces ningún tipo de subvención o similar.

Y sin más, se levanta la sesión.

### **Sábado 10 de marzo.**

Comienza la sesión a las 9h 50'.

En primer lugar, Antonia Heredia y Remedios Rey dan cuenta de la conversación mantenida en la noche anterior con Javier García Turza, concejal Delegado de Archivo del Ayuntamiento de Logroño, con relación a la edición del libro resumiendo así las condiciones impuestas por el Concejal: el libro debe ser presentado en Logroño, el Ayuntamiento de Logroño no quiere saber nada de la distribución del mismo, y en caso de que haya beneficios exige que éstos se destinen a ayuda y cooperación al desarrollo.

Por ello se analiza el tema de las vías de distribución posible: Marcial Pons o Delsa, parecen apropiadas. Sin embargo, ambas distribuidoras imponen la condición de no almacenar el stock en sus almacenes. Se acuerda tratar de negociar con ellas un mayor porcentaje a cambio del almacenamiento. Normalmente este % se cifra entre el 40-55%. El precio de venta al público será el de costo de impresión más el porcentaje de la distribuidora. El Ayuntamiento y la distribuidora liquidarán con la periodicidad que se estime. De estas gestiones no queda encargado nadie expresamente.

La Secretaria de la Mesa afirma que esto está sujeto en última instancia al criterio de la Intervención Municipal. Se acuerda que el Consejo editorial resuelva las incidencias que surjan.

Alfonso Díaz sugiere la posibilidad de recurrir a una empresa tipo Trea o similar, que edita y distribuye.

El siguiente asunto que se trata es el del lugar y fecha de la siguiente Mesa. Emilio Vidal propone Salamanca en el 2002, coincidiendo con la capitalidad cultural europea de la ciudad. En caso de surgir problemas (capacidad hotelera) Valladolid asume la organización. Se hace entrega de la campanilla que da el relevo y que Micaela Pérez ha cedido a la Mesa. En cualquiera de los 2 casos sería la Diputación Provincial la Institución convocante. Las fechas: finales de febrero, comienzo de marzo del 2002.

Por último, se trata de acotar el tema de la siguiente Mesa. Se lee del Acta de Palma de Mallorca las aportaciones allí realizadas, como punto de partida.

Toma la palabra Plácido Ballesteros, proponiendo abordar la materialidad de los documentos desde las perspectivas de la conservación y la gestión.

Gabriel Quiroga propone abandonar el tema de la conservación: apunta que la extensa bibliografía del asunto se ha decantado por que el documento electrónico no está vinculado a un soporte concreto. Opina que la finalidad del trabajo sería controlar el archivo como conjunto de documentos electrónicos, el control de la gestión del archivo electrónico, y que el estudio debe ser enfocado desde un punto de vista práctico: realizar una encuesta inicial sobre cómo se está llevando el asunto y los problemas reales que están suscitando. Comenta que en la Xunta disponen de un sistema de gestión de documentos electrónicos sin el control o seguimiento de archivero alguno, y así mismo los procedimientos de la Agencia Tributaria se están tramitando electrónicamente sin la presencia de archiveros. En definitiva cree que la perspectiva debe ser la gestión de documentos, no la conservación física de los mismos.

Alfonso Díaz añade que debemos partir del comienzo: por la definición del documento electrónico y cuestiones diplomáticas del mismo, como qué se entiende por originalidad del documento electrónico, a lo que Gabriel Quiroga contesta que el documento electrónico es la suma de contenido, estructura y contexto.

Ana Herrero aporta su experiencia personal: están dejando de llegar transferencias de ciertas series documentales; va a ser necesario “estar a la caza” de los documentos para asegurar su conservación. Ya no hay problema de espacio en las oficinas, como con los documentos en soporte papel; al reducirse las molestias, se minora la urgencia de la transferencia. Opina que es conveniente saber qué es lo que hay que reclamar.

Javier Barbadillo propone tratar de definir, como en los 2 trabajos anteriores, un objetivo práctico: definiciones, encuesta, pautas para la conservación de la información.... En definitiva tratar de dar unas directrices comunes a los archivos en aspectos prácticos: cuándo y cómo las copias de seguridad...por ejemplo. Unas Directrices muy concretas que se puedan luego, llegado el caso, imponer por Decreto de Alcaldía, ya que los Reglamentos de los archivos no suelen recoger expresamente alusiones al respecto.

Mariano García se cuestiona qué podemos aportar; sabiendo que es un tema complicada, ratifica la propuesta de Javier Barbadillo Hagamos un decálogo con recomendaciones prácticas y de aplicación directa.

Javier Barbadillo insiste en que las directrices deben ser independientes de la tecnología de cada momento (no debe importarnos si es cd, zip...etc.). Ana Herrero responde que sí hay que tenerlo en cuenta a la hora de proponer las migraciones de documentos con los sucesivos cambios de soportes. Al hilo de esta conversación se aportan ya directrices concretas para series concretas: por ejemplo, imprimir el padrón cada x años para obtener una radiografía del país en un momento concreto.

Isabel Seco abunda en la dificultad de centrar el tema. Para ella hay que partir de un enfoque correcto, que no es precisamente el de la conservación de la información, sino el de la conservación del valor de testimonio: los actos administrativos son actos que generan derechos antes que actos que transmiten información. Trabajamos con documentos de archivo, no con información.

Joan Boadas plantea definir cual es nuestro papel como archiveros, qué papel desempeñamos en el diseño de la gestión de la praxis administrativa. Y para ello, es necesario determinar qué documentos son los esenciales. Una vez determinadas las series de custodia permanente, ahondemos en ellos y volquemos en ellas nuestra preocupación.



Ana Herrero insiste en que el tema urge, y no podemos esperar. Ahora más que nunca hay que estar en la gestión, porque es nuestra responsabilidad con el ciudadano.

Emilio Vidal transmite su experiencia: la perspectiva de algunos de sus compañeros es que los archiveros somos “de soporte” (papel, se entiende). Ellos nos sustituyen cuando hablamos de documentos electrónicos. Isabel Murillo aporta otra perspectiva opuesta a ésta: los servicios de Informática se consideran prestadores de servicios a las demás dependencias administrativas, por lo que eluden su responsabilidad (es problema de los gestores), mientras los gestores creen que, efectivamente, la responsabilidad es de Informática, porque esta es una cuestión tan técnica que se les escapa. En resumen, que es tal la complejidad y dificultad que entraña el asunto que se corre el riesgo de que todo el mundo eluda sus responsabilidades, en detrimento de los documentos. En cualquiera de los dos casos, no olvidemos que los archiveros estamos ahí para evitar que esto suceda. Antonia Heredia apunta que nos están quitando el trabajo de archiveros y debemos demostrar lo que somos y hacia donde vamos.

Javier Barbadillo hace una propuesta concreta que es aceptada unánimemente y se convierte en el trabajo para la próxima Mesa.

### **DIAGNÓSTICO de la situación en nuestros archivos de origen:**

- 1º.- Identificar las series esenciales**
- 2º.- Qué documentos y procedimientos se están realizando en soporte magnético**
- 3º. - Como consecuencia de lo anterior, qué series estamos perdiendo**
- 4º.- Qué series están dejando de ser transferidas al cambiar su soporte**
- 5ª.- Problemas: autenticidad, falsificación, conservación**

Mariano García añade otro elemento, que también es aceptado:

- 6º.- Qué “recetas” están funcionando en cada sitio**

Como recomendación inicial se pone en conocimiento de todos la dirección de la web de dlm forum: [www.dlmforum.eu.org/](http://www.dlmforum.eu.org/)

Se pide que alguien haga el favor de remitir una bibliografía reducida pero consistente que permita adentrarnos en el tema. M<sup>a</sup> Jesús Saavedra se ofrece.



A las 11h 30' el Concejal Delegado de Relaciones Institucionales y Archivo del Ayuntamiento de Logroño, D. Javier García Turza, procede a clausurar la XVII Mesa de trabajo.

Y sin más, se levanta la sesión.

De lo que yo, como Secretaria, doy fe.

Isabel Murillo García-Atance

Secretaria de la XVII Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local.