

BOLETIN

LVIII (2008), NÚM. 3

FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS
Y DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS

ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS,
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



BOLETÍN

de la

FEDERACIÓN ESPAÑOLA
DE
ASOCIACIONES
DE
ARCHIVEROS
BIBLIOTECARIOS, ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS



LVIII (2008), NÚM. 3, JULIO-SEPTIEMBRE. MADRID ISSN 0210-4164



Directora: M.^a PILAR GALLEGO CUADRADO

Comisión de Publicaciones para este número:

LUIS-DANIEL FERNÁNDEZ OVALLE
MIGUEL-ÁNGEL GACHO SANTAMARÍA
FRANCISCO GONZÁLEZ CARCEDO
PEDRO GONZÁLEZ GARCÍA
JULIÁ MARÍA RODRÍGUEZ BARREDO
ANGÉLICA ZAPATERO LOURINHO

Editor: Federación Española de Asociaciones de Archiveros,
Bibliotecarios, Arqueólogos, Museólogos y Docu-
mentalistas

Dirección Postal: Boletín de la ANABAD.
c/Recoletos, 5
28001 Madrid. Tel.: 915 751 727
Fax: 915 781 615
c.e:anabad@anabad.org

Precio de suscripción: 93,60 Euros

Precio número suelto: 24,50 Euros

Canje: Sólo se mantendrá con las demás asociaciones profesionales o con aquellas publicaciones que se consideren de interés para la biblioteca de la ANABAD.

Periodicidad: Trimestral.

Impresión: Gráficas VARONA, S.A. (Salamanca)

ISSN 0210-4164. D. Legal: M. 3.171.1958

*B*oletín de la ANABAD trata de ser un órgano de expresión y un medio de formación profesional permanente para todos sus asociados, al servicio de todos los archiveros, bibliotecarios, conservadores de museos y documentalistas de España.

Su campo son todos los problemas teóricos y prácticos que plantea la profesión de quien sirve a la difusión de la información científica de los bienes culturales y toda la información que pueda ser útil para el ejercicio de la misma y para que nos conozcan en otras latitudes.

Su responsable es la Federación ANABAD. Cada colaborador lo es de sus propias ideas.

SUMARIO

BOLETÍN DE LA ANABAD LVIII (2008), NÚM. 3, JULIO-SEPTIEMBRE. MADRID ISSN 0210-4164

EDITORIAL 9

ARTÍCULOS:

Archivos:

ARRANZ AGUIRRE, Lourdes y RODRÍGUEZ BARREDO, Julia M.^a *Memoria Informe 2007 del Archivo Municipal de Alcobendas* 11

ESLAVA OCHOA, Esther. *Clasificación del archivo personal de Francisco Navarro Villoslada* 81

HEREDIA HEREDIA, Antonia. *La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad* 89

MENÉNDEZ SEOANE, Susana. *El Archivo Histórico de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao* 105

Bibliotecas:

ANSÓN CASTELLOTE, Mercedes y HERRANZ ALFARO, María Natividad. *El Sistema Automatizado de Gestión de Calidad (ISO 9001: 2000) de la Biblioteca «Hyptia de Alejandría» (Universidad de Zaragoza)* 125

GARCÍA LÁZARO, Juan José. *¿Son iguales las necesidades de los usuarios de las bibliotecas universitarias?* 141

PRIETO GUTIÉRREZ, Juan José y MORENO CÁMARA, Alicia. *Las bibliotecas AECID. Una propuesta* 155

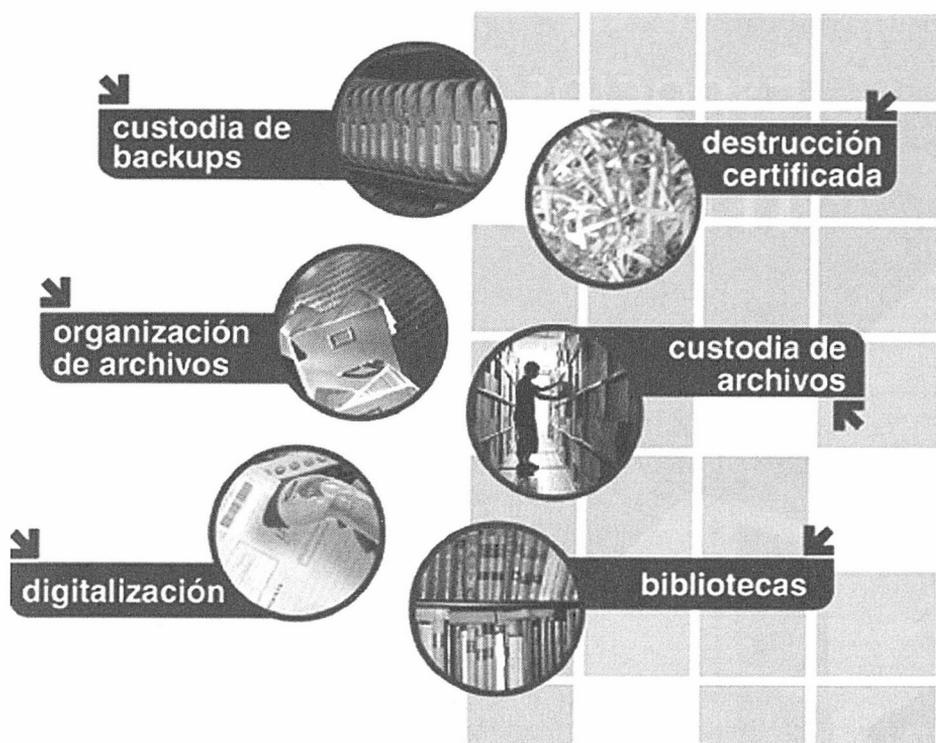
DOCUMENTACIÓN:

GARCÍA SÁNCHEZ, M.^a Isabel. *La documentación del Consejo de la Unión Europea* 169

LORENZO ESCOLAR, Nieves. <i>Alfabetización informacional en la universidad. Conceptos, técnicas y modelos</i>	199
---	-----

NOTAS:

<i>Los documentos y los acontecimientos: El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1981-2008</i>	211
--	-----



NORMADAT es una empresa especializada en la gestión documental, nuestros servicios abarcan la **catalogación de fondos**, **digitalización** de todo tipo de **documentos administrativos** y materiales especiales (**libros históricos**, **planos**), además de los tradicionales servicios de **custodia de archivos** con las máximas condiciones de seguridad (**extinción por gas**, **armarios compactos**) y **organización de fondos** documentales de cualquier tipo. Recientemente se ha incorporado el **backup online** a nuestra cartera de servicios, así como la **destrucción certificada** de documentos y soportes informáticos.

www.normadat.es

91 659 13 11



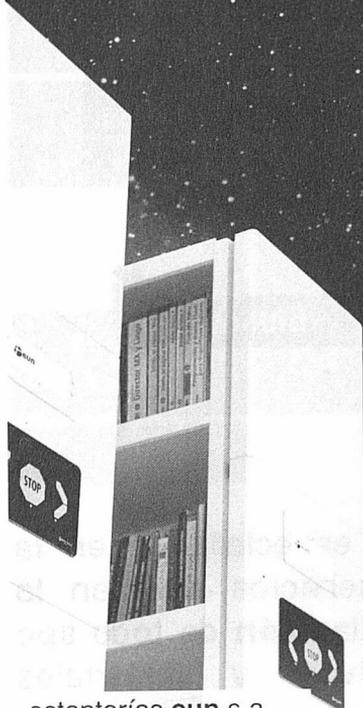
normadat

Espacios (casi) infinitos

Los sistemas de archivo y almacenaje de Eun van más allá de los convencionales del mercado, aportando soluciones no sólo para el ahorro de espacio, sino para la creación del mismo.

Sistemas de vanguardia que multiplican el espacio útil mediante una inteligente aplicación de la tecnología y el diseño de estructuras ergonómicas.

Sistemas que mediante la mejora de la gestión de la documentación suponen un claro ahorro de tiempos y espacios, y por lo tanto de costes.



esteranterías eun s.a.

B° Salvatore, 17 - Apdo. 82
20200 Beasain (Gipuzkoa) • Spain
T.: +34 902 114 907
F.: +34 902 114 908
E.: comercial@eun.es

eun madrid s.a.

C/ Del Yunque, 27
Pol. Ind. Santa Ana
28522 Rivas Vaciamadrid (Madrid) • Spain
T.: +34 902 170 599
F.: +34 91 301 13 07
E.: eunmadrid@eun.es

eun méxico s.a. de c.v.

Río Tiber No. Desp. 501
Col. Cuauhtémoc, c.p. 06500
México, D.F.
T.: 5208 8896
F.: 5514 2547
E.: comercial@eun.com.mx

 **eun grupo**
Innovación en Sistemas de Archivo y Almacenaje

 **eun BIBLIO**
eun grupo



programa de bibliotecas
EL ESPACIO MAS INTELIGENTE

 **eun mobile**
eun grupo



esteranterías móviles
EL ESPACIO EN MOVIMIENTO

 **eun Matic**
eun grupo



esteranterías móviles motorizadas
EL ESPACIO EN UN CLICK

 **eun TRONIC**
eun grupo



esteranterías móviles con control electrónico
LA TECNOLOGIA APLICADA AL ESPACIO

w w w . e u n . e s

EDITORIAL

La tecnologías de la información y las comunicaciones están provocando una revolución en nuestra profesión, este avance, impensable hace tan solo unas décadas, ha supuesto un cambio en la forma en la que el ciudadano se comunica con la Administración, trasformando ésta en una administración electrónica al amparo del paraguas del artículo 103 de la Carta Magna que consagra el principio de la eficacia de la administración.

La mejora en el servicio al ciudadano es el principio rector que constituye la razón de las reformas que se están experimentando en la administración y, por ende, en el mundo de los archivos y las bibliotecas. Pero esta idea de nueva administración no sería posible si el desarrollo de una nueva tecnología no va acompañado de la formación de los profesionales que tienen que manejarla y ponerla en práctica, con todos los problemas que lleva aparejados, como los relativos al acceso o la utilización y reutilización de datos de carácter personal.

Es cierto que la sociedad está siempre en continua evolución, por tanto, sus valores son cambiantes a lo largo de los años. ¿Cómo ha evolucionado nuestra profesión? Hemos pasado de los manguitos y la pluma al ordenador y la página web.

Pero no debemos deslumbrarnos ante las nuevas tecnologías que, si bien suponen un cambio radical en nuestra profesión por las facilidades que suponen en el trabajo diario, hay un valor seguro en el que siempre tendremos que invertir, que es el valor del conocimiento y, por ello, tendremos que dedicar cada día mas y mas esfuerzos en la formación para poder dar respuestas a todos y cada uno de los retos que se nos plantean.

En este boletín, en apariencia misceláneo, continuamos la línea editorial de boletines anteriores publicando trabajos sobre dos aspectos fundamentales

para la profesión, la Gestión de la Calidad en las bibliotecas (la Norma ISO 9001:2000) y la implantación generalizada del soporte informático en nuestra forma de trabajo, que bajo las denominaciones de administración electrónica, e-administración, gestión electrónica, se está desarrollando en la actualidad al amparo de la ley 11/2007, de 26 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tampoco queremos dejar de lado la difusión de archivos tradicionales que de otra forma pueden quedar en el olvido a pesar de su interés como el Archivo del Puerto de Ferrol o los Archivos personales.

Memoria informe 2007 del Archivo Municipal de Alcobendas

LOURDES ARRANZ AGUIRRE
JULIA M^a RODRÍGUEZ BARREDO

Archivo Municipal del Alcobendas

RESUMEN: La memoria de actividades del archivo, recoge el quehacer y servicios que durante un año natural esta oficina municipal realiza. Descripciones, ingresos de documentos, actividades del archivo en el ejercicio de sus funciones, préstamos, consultas de administradores y administrados, servicios a la investigación, resultados cuantificables y sus indicadores, conservación de documentos e instalaciones, control del medio...

La memoria del archivo es una puerta abierta de par en par, para mostrar todo el trabajo que se hace en un Archivo Municipal, como es el caso que presentamos.

Palabras clave: Archivo, consulta, descripción documental, ingreso de documentos, indicadores, investigación, préstamos, resultados, serie documental.

PERSONAL Y ADSCRIPCIÓN AL ARCHIVO

ADSCRIPCIÓN DEL ARCHIVO

Responsable Político:

D^a Concepción Villalón Blesa

Teniente de Alcalde. Concejal Delegada de Planificación y Calidad, Organización e Informática, Estudios y Evaluación, Asesoría Jurídica, Contratación, Patrimonio y Servicios Generales

Responsable Administrativo:

D. Marco Antonio Peña Ruiz-Bravo
Secretario General del Ayuntamiento

PERSONAL DEL ARCHIVO

Julia M^a Rodríguez Barredo
Jefa de Archivo

Lourdes Arranz Aguirre
Técnico Superior de Archivo

M^a Antonia Lucas Rodríguez
Administrativo del Archivo

Ana Belén Díaz Martín
Auxiliar del Archivo.

Alejandra García Arrúe
Auxiliar del Archivo

Desde 1979 el archivo está a Régimen Interior, siendo de esta Concejalía la responsabilidad política y la administrativa del Secretario General del Ayuntamiento.

Algunos, archivos municipales madrileños, han optado por establecer la dependencia de los mismos de las Concejalías de Régimen Interior o directamente de Alcaldía Presidencial.

Esta memoria se estructura en 11 capítulos en los que hemos tratado de recoger la actividad y servicio del archivo durante 2007.

El primer capítulo está dedicado al uso y desarrollo de la norma ISAD (G) para presentar y describir el fondo documental cumplimentando las áreas de: Identificación, Contexto, Contenido y estructura, Condiciones de acceso y uso, Documentación asociada, Notas y Control de la descripción.

El capítulo segundo es el de la descripción de las series documentales más emblemáticas del archivo y los servicios prestados a lo largo del año.

El tercer capítulo se ha dedicado a los ingresos en el archivo que se refleja en una tabla que contiene una casilla que va siendo ocupada por el nombre del órgano productor que realiza el ingreso y las diez casillas siguientes se refieren al número de hojas de remisión, cajas, expedientes, libros, documentos simples, cuadernillos, documentos en soportes tecnológicos, dípticos, carteles y folletos que a lo largo del año han ingresado en el Archivo Municipal. La tabla se cierra con la suma total de cada uno de estos ingresos.

Se completa este capítulo con dos gráficos: el crecimiento anual del archivo en metros lineales desde 1979 y el volumen ingresado por años desde 1980.

El capítulo cuarto es para nosotros muy interesante. En él se recogen los datos de los documentos que han ingresado en el archivo, cuál es el órgano productor de los mismos, la serie documental a la que pertenecen y los códigos de clasificación de éstas y el número de descripciones realizadas a través de la aplicación informática. Un gráfico bien significativo nos indica que el mayor número de fichas descriptivas corresponde a los siguientes organismos productores: Licencias de Industrias (Inocuas y Calificadas), Licencias y Disciplina Urbanística, Actas de la Comisión de Gobierno, Actas del Ayuntamiento Pleno, Expedientes de Medio Ambiente y Expedientes de Inspección de Rentas. El total de descripciones realizadas en 2007 fue de 5.539.

El quinto capítulo recoge el número de servicios y la serie documental a la que pertenecen los documentos, prestados o consultados en sala. Se completa con unas consideraciones o comentarios sobre el servicio y un gráfico que nos indica los porcentajes. Así el 81% de servicios son servicios internos, el 18% servicios externos y sólo un 1% fueron servicios al investigador. Dos gráficos completan la información de este punto: el primero refleja los servicios de enero a diciembre y los representa en columnas. El segundo gráfico representa las consultas y los préstamos a través de curvas y también de enero a diciembre.

El capítulo sexto se refiere a las relaciones del archivo en ejercicio de sus funciones y el séptimo con menciones especiales a las XVII Jornadas de Archivos de Madrid y la concesión de dos becas a dos archiveros municipales

de Colombia y Brasil. El séptimo capítulo está dedicado a la propuesta del «Programa de Becas par archiveros Municipales Iberoamericanos de 2008».

El capítulo octavo refleja los datos de control de la temperatura y humedad en los dos depósitos del archivo municipal y las variaciones que hubo se pueden ver en los gráficos elaborados con los datos obtenidos mes por mes. El capítulo noveno contiene la «Ficha de Desarrollo por Objetivos» para el año 2008 del archivo municipal de Alcobendas y el décimo todas las cifras de tareas y actividades a través de las cuales podrán realizarse los Indicadores de la Gestión.

Por último el capítulo undécimo se dedicó a recoger la Bibliografía y la Legislación mas utilizadas en las tareas de la gestión de archivo.

1. EL ARCHIVO MUNICIPAL EN LA NORMA ISAD (G)

Fondo

1. Área de Identificación

1.1. Código de referencia	ES Madrid AMU 28100
1.2. Título	Archivo Municipal de Alcobendas
1.3. Fecha(s)	1794 – 2006
1.4. Nivel de descripción	Fondo
1.5. Volumen y soporte	2.382,67 metros lineales de documentos, de los cuales 1.133,34 m/l contenidos en 7.010 unidades de instalación (diseñadas expresamente para este archivo) descritos y tratados; y, 1.249,33 m/l en contenedores tradicionales de documentos clasificados e instalados, no descritos en la aplicación informática. Papel y soporte informático.

2. Área de Contexto

2.1. Nombre del productor	Ayuntamiento de Alcobendas
2.2. Historia de la Institución	Hay constancia documentada de la existencia del Ayuntamiento de Alcobendas desde 1208, y en documentos del Archivo desde 1548. También en las relaciones topográficas de Felipe II; en el Catastro de Ensenada y sus respuestas generales hechas en la villa el 27 de Marzo de 1750. En ellas se dice que la población se llama Villa de Alcobendas, que es de señorío y del dominio temporal del Conde de Puñoenrostro, que tiene el derecho de elegir Alcaldes y demás oficios del Ayuntamiento, que la población se compone de 320 vecinos y trescientas casas, algunas no habitables. Como Ayuntamiento pasó por todas las vicisitudes de los Siglos XVIII y XIX con un período de estancamiento hasta que en los años 60 se inicia una época de actividad económica y desarrollo social sin precedentes en esta población. Actualmente, es un Ayuntamiento de primera categoría con 109.216 habitantes, (a fecha 2 de Enero de 2007), con una actividad industrial centrada en el desarrollo de los polígonos que acogen actividades dedicadas a los sectores de alimentación, automóvil, banca, laboratorios, prendas de vestir y otras del sector servicios.

2.3. Historia del Archivo	Todos los documentos desde el 1 de Abril de 1978 empiezan a remitirse progresivamente desde las oficinas al recién creado Archivo donde hasta la fecha son custodiados por este servicio. Las instalaciones, cómodas en un principio, fueron totalmente insuficientes para el crecimiento de la gestión y su volumen documental a partir de 1986 y 1987. En diciembre de 1993 se inaugura la nueva Casa Consistorial de Alcobendas y se dota al archivo de unas modernas, amplias y adecuadas instalaciones.
2.4. Forma de ingreso	Los documentos ingresan en el Archivo por transferencia normalizada. Las oficinas productoras transfieren los documentos al Archivo Municipal de acuerdo con las especificaciones del Reglamento del Archivo y con el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Entes Locales, la Ley 7/85 Reguladora de Bases de Régimen Local, la Ley 30/92 y las modificaciones de ambas en las Leyes 11/99 y 4/99. Hasta 1978 se acumulaban en dependencias municipales de forma natural.

3. Área de Contenido y Estructura

3.1. Contenido	El fondo del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Alcobendas contiene información exhaustiva del Gobierno, la Administración, los habitantes y la economía del municipio, así como datos de sus relaciones con otras Administraciones.
3.2. Valoración, Selección y Eliminación	La selección y eliminación de los documentos se realiza siguiendo las pautas de la: «Propuesta de Manual de Selección y Expurgo para Archivos Municipales», y los estudios del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid. Por Decreto nº 5418/2002 se crea la Comisión Municipal de Valoración, Selección y Expurgo Documental, teniendo como base el Art.7.3 Capítulo II del Reglamento del Archivo.
3.3. Nuevos Ingresos	Las transferencias se hacen normalizadas a través de la Hoja de Remisión de Fondos, impreso: «A.A mod.002/2ª Rev.» Al tratarse de un fondo abierto los ingresos desde las oficinas municipales se realizan continuamente.

3.4. Organización	<p>1. ÓRGANOS DE GOBIERNO</p> <p>1.1 Autoridades Supramunicipales (1794-1863)</p> <p>1.2 Alcalde (1849-2006)</p> <p>1.3 Ayuntamiento Pleno (1894-2006)</p> <p>1.4 Comisión Municipal Permanente (1926- 1985)</p> <p>1.5 Comisiones Informativas y Especiales (1905-2006)</p> <p>1.6 Comisión de Gobierno (1985-2003)</p> <p>1.7 Concejalías (1987-2006)</p> <p>1.8 Junta de Gobierno Local (2004-2006)</p> <p>1.9 Junta Municipal de Asociados (1892-1923)</p> <p>2. SECRETARÍA</p> <p>2.1. Secretaría General (1826-2006)</p> <p>2.2. Personal (1893-2005)</p> <p>2.3. Asesoría Jurídica y Servicios Jurídicos (1893-2004)</p> <p>2.4. Sanidad y asistencia social (1892-2003)</p> <p>2.5. Obras y urbanismo (1891-2004)</p> <p>2.6. Patrimonio (1804-2004)</p> <p>2.7. Educación (1918-2000)</p> <p>2.8. Cultura (1918-1999)</p> <p>2.9. Deportes (1954-2002)</p> <p>2.10. Servicios (1877-2005)</p> <p>2.11. Servicios agropecuarios (1890-1998)</p> <p>2.12. Acción vecinal, participación ciudadana, y consejos de barrio (1897-2002)</p> <p>3. HACIENDA</p> <p>3.1. Juntas Económicas Municipales (1880-1983)</p> <p>3.2. Contadurías (1891-1916)</p> <p>3.3. Intervención (1884-1999)</p> <p>3.4. Financiación y tributación (1875-1998)</p> <p>3.5. Tesorería (1887-2004)</p> <p>5. JUZGADO</p> <p>5.1. Administración de Justicia (1821-1989)</p> <p>6. INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN</p> <p>6.1. Investigación y Evaluación (1988-2006)</p> <p>6.2. Organización e Informática (1987-1998)</p> <p>6.3. Planificación y Calidad (1989-2002)</p>
-------------------	---

4. Área de Condiciones de Acceso y Uso

4.1. Condiciones de acceso	Se trata de un Archivo con documentos de titularidad pública, por ello es de consulta libre. Acceso sujeto a la legislación y normativa legales: Ley 7/85, Ley 16/85, Ley 30/92, Ley 4/93 Ley de Archivos y Patrimonio de la Comunidad de Madrid y Reglamento del Archivo Municipal.
----------------------------	--

4.2. Condiciones de reproducción	Reproducción libre mediante solicitud. Existen cautelas para algunos documentos y están recogidas en el Reglamento del Archivo, Capítulo V, artículo 19.3. Hay documentos que no pueden ser reproducidos por su estado de conservación. Existen tasas para la reproducción de documentos. No hay tasas para la copia de Boletines Oficiales.
4.3. Lengua de los documentos	Español. Francés en algunos documentos de Alcaldía
4.4. Características físicas	El estado de conservación en general es bueno, tanto en los documentos de tamaño normalizado como los libros y los planos. Empieza a observarse un progresivo deterioro de los documentos elaborados sobre papel de autocalco. Predomina el soporte papel. Hay ingresos de documentos en soporte magnético.
4.5. Instrumentos de descripción	Cuadro de Clasificación publicado por el Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid en las XIV Jornadas de Archivos celebradas en Parla los días 23 y 24 de Mayo de 2002. Bases de Datos de la aplicación informática de gestión del Archivo. Índices automatizados.

5. Área de Documentación Asociada

5.1. Existencia y localización de los documentos originales	No se conoce la existencia de documentos originales del archivo, en otros centros o instituciones.
5.2. Existencia y localización de copias	Hay copias en el propio Archivo Municipal de Alcobendas a disposición de los usuarios.
5.3. Unidades de descripción relacionadas	Hay fuentes documentales en los siguientes archivos: Municipal de Madrid y San Sebastián de los Reyes, Archivo General de Simancas, Archivo Histórico Nacional de Madrid y Archivo Histórico Nacional (Sección Nobleza) en Toledo, en el Archivo Nobiliarios de los Condes de Puñonrostro, (actualmente en Madrid) y en el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid. También en los Archivos Arzobispales de Toledo y Madrid.
5.4. Nota de publicaciones	Memorias anuales de 1990 a 2005. Catálogo de la exposición documental: "Alcobendas 1886-1996". Reglamento del Archivo.

6. Área de Notas

6.1. Notas	Por las características propias de la Institución, el Archivo Municipal de Alcobendas ejerce las funciones de archivo central administrativo, archivo intermedio y archivo histórico
------------	--

7. Área de Control de la Descripción

7.1. Nota del Archivero	Julia María Rodríguez Barredo. Archivera Municipal
7.2. Reglas o normas	General International Standard Archival Description, Second Edition, ISAD (G)
7.3. Fecha de la descripción	Enero de 2004, revisada en enero de 2008.

La descripción del Fondo que se incluye en esta Memoria es la descripción actualizada que aparece en la publicación de las XV Jornadas de Archivos Municipales de Madrid, celebradas en Móstoles los días 27 y 28 de Mayo de 2.004. En la citada publicación se describen los Fondos de 23 archivos municipales madrileños y además las secciones, subsecciones, unidades de subsección, series y unidades documentales.

2. DESCRIPCIÓN DE SERIES EN LA NORMA ISAD (G)

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/1.2.1.3 Título/Nombre: Bandos Fecha(s): [f] 1892/2002 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 156 ejemplares. Papel</p>
Área de Contexto
Nombre del productor: Alcalde
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido: Se denominan bandos a aquellas disposiciones de los Alcaldes de las que se da cuenta a la población afectada. Se publican por medio de su exposición en los tablones de edictos existentes en la Casa Consistorial y en otros lugares de costumbre, y además, si se considera necesario, mediante su difusión a través de los medios de comunicación, incluso de viva voz, por el pregonero, en los pueblos donde es factible esta posibilidad. Su contenido hace referencia a asuntos de orden público, sanidad, educación, festejos, plazos para el cobro de impuestos, vigilancia y control del comercio, etc. A los bandos de policía y buen gobierno están sometidas toda clase de personas. La competencia de dictar bandos es exclusiva e indelegable de los Alcaldes, ninguna otra autoridad de las entidades locales (presidente de Diputación, mancomunidad, comarca) tiene reconocida esta potestad.</p> <p>Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente</p> <p>Organización: Ordenación cronológica y por materias</p>
Área de condiciones de acceso y utilización
<p>Condiciones de acceso: Libre</p> <p>Condiciones de reproducción: El estado de conservación de algunos documentos no hace aconsejable la reproducción sobre originales, en estos casos se facilitarán copias de los documentos digitalizados.</p> <p>Características físicas y requisitos técnicos: Algunos documentos presentan el soporte degradado lo que impide su consulta y reproducción.</p>

Área de documentación asociada

Existencia y localización de copias:
Archivo General de la Administración
En la web municipal puede consultarse una selección de bandos
(www.aytoalcobendas.org)

Unidades de descripción relacionadas: Libros de resoluciones de la Alcaldía

Nota de Publicaciones:

Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid
Diccionario del Tribunal Constitucional

Área de Control de la Descripción**Reglas o Normas:**

Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)]
Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística. Junta de Castilla y León
Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas

Fecha de la descripción: Octubre 2007

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/1.3.0.7 Título: Libros de actas del Pleno Fecha(s): [f] 1894/2006 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 3,36 ml (108 libros). Papel</p>
Área de Contexto
Nombre del productor: Ayuntamiento Pleno
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido: Instrumento público solemne, extendido por la Secretaría General para dar fe de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en las sesiones celebradas por la Corporación. Contiene las actas de todas las sesiones ordinarias, extraordinarias, y, extraordinarias y urgentes. En ellas se recogen los aspectos de mayor relevancia del gobierno y administración municipal: control y fiscalización de los órganos de gobiernos, elección y destitución de alcaldes, aprobación de la normativa municipal, administración económica y territorial, etc. Su diplomática viene definida desde el siglo XVII y llega a nuestros días con muy pocas variaciones: papel sellado, rúbrica del escribano municipal, fecha completa, hora de inicio, relación nominal de asistentes, asuntos tratados, intervenciones y acuerdo final. Existen dos lagunas: De noviembre de 1918 a septiembre de 1919 y de febrero de 1926 a octubre de 1928</p> <p>Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente</p> <p>Organización: Ordenación cronológica</p>
Área de condiciones de acceso y utilización
Condiciones de acceso: Libre
Área de documentación asociada
<p>Existencia y localización de copias: En la página Web municipal (www.aytoalcobendas.org) se puede consultar el contenido de las sesiones celebradas a partir del día 13 de noviembre de 2000</p> <p>Unidades de descripción relacionadas: Todas las áreas y oficinas municipales</p> <p>Nota de publicaciones: Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid</p>
Área de Control de la Descripción
<p>Reglas o Normas: Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística. Junta de Castilla y León Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas</p> <p>Fecha de la descripción: Septiembre 2007</p>

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/1.4.0.2. Título: Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente Fecha(s): [f] 1926/1985 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 1,64 ml (22 libros). Papel</p>
Área de Contexto
<p>Nombre del productor: Comisión Municipal Permanente Forma de ingreso: Serie cerrada.</p>
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido: Instrumento público solemne extendido por la Secretaría General para dar fe de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en sus sesiones. En ellas se tratan todos los temas relativos a la administración ordinaria del municipio en ámbitos no reservados por la legislación al Pleno o al Alcalde, fundamentalmente, concesión de licencias, contratación de obras y servicios, gestión económica, nombramiento de funcionarios, patrimonio municipal, ... La Comisión Municipal Permanente cesó en sus funciones en el momento en que el Presidente de la Corporación designó la Comisión de Gobierno, al entrar en vigor la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local (Disposición Transitoria 3^a). Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente Organización: Ordenación cronológica</p>
Área de condiciones de acceso y utilización
<p>Condiciones de acceso: Libre</p>
Área de Documentación Asociada:
<p>Unidades de descripción relacionadas: Expedientes de sesiones de la Comisión Municipal Permanente Actas de Comisiones informativas y especiales Expedientes de sesiones de Comisiones informativas y especiales Libros de actas de Comisiones informativas y especiales</p> <p>Nota de Publicaciones: Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid</p>
Área de Control de la Descripción
<p>Reglas o Normas: Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística. Junta de Castilla y León Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas</p> <p>Fecha de la descripción: Septiembre 2007</p>

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/1.6.0.2 Título: Libros de actas de la Comisión de Gobierno Fecha(s): [f] 1985/2003 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 0,60 ml (15 libros). Papel</p>
Área de Contexto
<p>Nombre del productor: Comisión de Gobierno Forma de ingreso: Serie cerrada</p>
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido: Instrumento público solemne extendido por la Secretaría General para dar fe de los asuntos tratados y de los acuerdos adoptados en sus sesiones. En ellas se tratan todos los temas relativos a la administración ordinaria del municipio en ámbitos no reservados por la legislación al Pleno o al Alcalde, fundamentalmente, concesión de licencias, contratación de obras y servicios, gestión económica, nombramiento de funcionarios, patrimonio municipal, ... Se crea por la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y funcionará hasta el año 2003 al entrar en vigor la Ley 57/2003 de medidas para la Modernización del Gobierno Local.</p> <p>Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente</p> <p>Organización: Ordenación cronológica</p>
Área de condiciones de acceso y utilización
<p>Condiciones de acceso: Libre</p>
Área de Documentación asociada
<p>Unidades de descripción relacionadas: Expedientes de sesiones de la Comisión de Gobierno Libros de seguimiento de acuerdos de la Comisión de Gobierno Actas de Comisiones informativas y especiales Expedientes de sesiones de Comisiones informativas y especiales Libros de actas de Comisiones informativas y especiales</p>
Área de Control de la Descripción
<p>Reglas o Normas: Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística. Junta de Castilla y León Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas.</p>
<p>Fecha de la descripción: Septiembre 2007</p>

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/1.8.0.2 Título: Libros de actas de la Junta de Gobierno Local Fecha(s): [f] 2004/2006 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 0,12 ml = 3 libros. Papel</p>
Área de Contexto
Nombre del productor: Junta de Gobierno Local
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido: Instrumento público solemne extendido por la Secretaría de la Junta que redacta y certifica sus acuerdos. En sus sesiones se tratan todos los asuntos relativos a la administración ordinaria del municipio en materias delegadas por el Alcalde y/o Pleno Municipal. Se crea al entrar en vigor la Ley 57/2003 de medidas para la Modernización del Gobierno Local.</p> <p>Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente</p> <p>Organización: Ordenación cronológica</p>
Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Condiciones de acceso: Libre
Área de Documentación Asociada
<p>Unidades de descripción relacionadas: Expedientes de sesiones de la Junta de Gobierno Local Libros de acuerdos de la Junta de Gobierno Local Actas de Comisiones informativas y especiales Expedientes de sesiones de Comisiones informativas y especiales Libros de actas de Comisiones informativas y especiales</p>
Área de Control de la Descripción
<p>Reglas o Normas: Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística. Junta de Castilla y León Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas.</p> <p>Fecha de la descripción: Septiembre 2007</p>

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/1.3.0.9 Título: Ordenanzas Fecha(s): [f] 1924/2001 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 2,9 m/1. Papel</p>
Área de Contexto
Nombre del productor: Ayuntamiento Pleno
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido Son mandamientos de policía, ordenaciones encaminadas a regular la vida de los ciudadanos. Tratan del gobierno y la administración de municipio, de los deberes y derechos de sus habitantes, de sanidad y medio ambiente, orden público, educación, asistencia social, deportes, espectáculos, etc. Junto con estas ordenanzas municipales se aprobaron otras más específicas, que por lo general desarrollaban por extenso alguno de los asuntos tratados en las primeras. Surgen así las Ordenanzas Fiscales.</p> <p>Legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley Municipal de 2 de octubre de 1877. - Estatuto Municipal de 1924 - Ley 7/85 - RD 2586/86 <p>Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente</p> <p>Organización: Ordenación cronológica y alfabética de asuntos</p>
Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Condiciones de acceso: Libre
Área de Documentación Asociada
Unidades de descripción relacionadas.
Área de Control de la Descripción
<p>Reglas o Normas Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Manual de Descripción Multinivel. Propuesta de adaptación a las normas internacionales de descripción archivística. Junta de Castilla y León Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas Fecha de la descripción: Octubre 2007</p>

Área de Identificación**Código de Referencia:** ES.28006.AMA/2.1.3.2**Título:** Expedientes de contratación**Fecha(s):** [f] 1899/2004**Nivel de descripción:** Serie**Volumen y soporte de la unidad de descripción:** 13,43 m/1. Papel**Área de Contexto****Nombre del productor:** Oficina de Contratación**Área de Contenido****Alcance y contenido:**

Expediente que se tramita para convenir la forma de suministro de material, de ejecución de obras o de prestación de servicios públicos.

Las formas de adjudicación de contratos pueden ser: subasta, concurso o contratación directa y el procedimiento abierto, restringido o negociado.

El R.D. Legislativo 2/2000 establece los siguientes tipos de contratos administrativos: de obras, de gestión de servicios públicos, de suministros, de consultoría y asistencia y de los servicios y de concesión de obras públicas.

Documentos principales que componen el expediente:

- Pliego de condiciones
- Acta de apertura de plicas
- Documento de depósito de fianza
- Actas de recepción provisional y definitiva
- Informe de los Servicios Técnicos
- Informe del Interventor
- Certificación del Secretario General
- Anuncios, notificaciones, diligencias, ...

Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente

Organización: Ordenación cronológica y alfabética de asuntos

Área de Condiciones de Acceso y Utilización

Condiciones de acceso: Acceso libre

Área de Documentación Asociada**Existencia y localización de copias:**

Archivo Regional de la Comunidad de Madrid. Fondo de la Diputación Provincial de Madrid

Unidades de descripción relacionadas:

Acuerdos del Pleno Municipal y de la Comisión Informativa.

Nota de publicaciones:

Compilaciones de Manuales de Tipología Documental de los Municipios. Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Área de Control de la Descripción**Reglas o Normas:**

Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)]
Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas

Fecha de la descripción: Octubre 2007

Área de Identificación
Código de Referencia: ES.28006.AMA/2.1.1.10 Título: Registro de Intereses: Incompatibilidades y actividades económicas Fecha(s): [f] 1991/1999 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 2 cm/1. Papel
Área de Contexto
Nombre del productor: Secretaría General
Área de Contenido
Alcance y contenido: <p>Todos los miembros de las Corporaciones Locales deben formular declaración sobre las causas de incompatibilidad en que puedan incurrir, sobre cualquier actividad que les proporcione efectivamente o pueda previsiblemente proporcionarles ingresos económicos. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, y cuando se modifiquen las circunstancias del hecho.</p> <p>En la declaración de intereses consta la fecha, identidad del declarante, relación de actividades y ocupaciones profesionales, mercantiles o industriales, trabajos por cuenta ajena y otras fuentes de ingresos privados, con especificación de su ámbito y carácter y de los empleos o cargos que ostenten en Entidades privadas, así como el nombre y razón social de las mismas; y, otros intereses o actividades privadas que afecten o estén en relación con el ámbito de competencias de la Corporación.</p> <p>Legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local - Ley Orgánica 5/1985 de Régimen Electoral General - R.D. 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales
Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente Organización: Ordenación cronológica
Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Condiciones de acceso: Libre
Área de Documentación Asociada
Unidades de descripción relacionadas: Impuestos y tasas Licencias de apertura
Área de Control de la Descripción
Reglas o Normas; Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas
Fecha de la descripción: Octubre 2007

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/2.1.1.11 Título: Registro de Intereses: Bienes Patrimoniales Fecha(s): [f] 1991/1999 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 2 cm/1. Papel</p>
Área de Contexto
Nombre del productor: Secretaría General
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido: Todos los miembros de las Corporaciones Locales deben formular declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses y se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, y cuando se modifiquen las circunstancias del hecho.</p> <p>En la declaración de intereses consta la fecha, identidad del declarante y relación de bienes muebles e inmuebles integrantes del patrimonio personal con designación de su inscripción registral y fecha de adquisición de cada uno.</p> <p>Legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local - Ley Orgánica 5/1985 de Régimen Electoral General - R.D. 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales <p>Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente</p> <p>Organización: Ordenación cronológica</p>
Área de Condiciones de Acceso y Utilización
Condiciones de acceso: Restringido
Área de Documentación Asociada
<p>Unidades de descripción relacionadas: Impuestos y tasas Licencias de Obras</p>
Área de Control de la Descripción
<p>Reglas o Normas; Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas</p> <p>Fecha de la descripción: Octubre 2007</p>

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/2.1.5.2 Título: Expedientes generales de quintas Fecha(s): [f] 1877/1999 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 2,05 m/l. Papel</p>
Área de Contexto
<p>Nombre del productor: Quintas y milicias Forma de ingreso: Serie cerrada. La Ley 17/1999 suspende la prestación del servicio militar obligatorio</p>
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido El expediente recoge el proceso anual de elaboración de listados de mozos útiles (exclusivamente varones) para el servicio militar obligatorio del municipio. Concluidas las operaciones legales pertinentes y atendidas las alegaciones, los ayuntamientos declaraban de cada mozo su situación: soldado útil o exceptuado; excluido del servicio total o temporalmente; o prófugo, si injustificadamente no comparecía al acto.</p> <p>Documentos principales que componen el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones de varones con edad para ser alistados anotados en los registros civiles y parroquiales 2. Acta de alistamiento 3. Acta de rectificación 4. Acta de rectificación definitiva y cierre del alistamiento 5. Acta del sorteo 6. Acta de clasificación y declaración de soldados 7. Acta de revisión de exclusiones y prórrogas 8. Acta de entrega de cartillas militares <p>Legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leyes de Reclutamiento y reemplazo de 1875, 1885, 1896, 1912, 1940 - Reglamento del ejército de 1914 - Ley 55/1968, de 27 de julio, General del Servicio Militar - Decreto 3087/1969, de 6 de noviembre. Reglamento del Servicio Militar - Ley Orgánica 6/1980, de 1 de julio, por la que se regulan los criterios básicos de la defensa nacional y la organización militar - Ley 19/1984, de 8 de junio, de Servicio Militar - R.D. 611/1986, de 21 de marzo. Reglamento del Servicio Militar - Ley 13/1991, de 20 de diciembre, del Servicio Militar - R.D. 1107/1993, de 9 de julio. Reglamento de Reclutamiento - Ley 17/1999, de 18 de mayo, de Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas. <p>Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente</p> <p>Organización: Ordenación cronológica</p>
Área de Condiciones de Acceso y Utilización
<p>Condiciones de acceso: Restringido</p>

Área de Documentación Asociada
Existencia y localización de copias: Fondo del centro provincial de reclutamiento de Madrid en los Archivos Intermedios e Históricos militares del Ejército de Tierra, Armada y Ejército del Aire.
Unidades de descripción relacionadas: Libros de actas del Ayuntamiento Pleno Padrón de habitantes
Área de Notas
Notas Título oficial: Expediente general de las operaciones de reclutamiento y reemplazo del ejército.
Área de Control de la Descripción
Reglas o Normas: Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)] Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas
Fecha de la descripción: Noviembre 2007

Área de identificación
Código de Referencia: ES.28006.AMA/2.2.1.4 Título: Expedientes personales Fecha(s): [f] 1913/2005 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 9,47 m/l. Papel
Área de Contexto
Nombre del productor: Personal
Área de Contenido
Alcance y contenido El expediente refleja las incidencias de la vida laboral del personal al servicio del Ayuntamiento y Patronatos durante el tiempo de prestación de sus servicios. Contiene datos relativos a su situación personal, formación, experiencia profesional, situaciones administrativas (servicio activo, servicios especiales, licencias, excedencias, ...), régimen asistencial, cotizaciones a la seguridad social, etc. Es frecuente que los expedientes de mayor antigüedad no estén completos. Documentos que se puede encontrar en el expediente: Instancia Partida de nacimiento Certificado de antecedentes penales Títulos y certificaciones académicas Toma de posesión / Contrato de trabajo Partes de variaciones de nómina Partes de permisos Partes de enfermedad Traslados, ascensos Certificaciones de antigüedad Notificaciones de prestaciones a la mutualidad, etc. Legislación: <ul style="list-style-type: none"> - Estatuto Municipal de 8 de Marzo de 1924 - Reglamento de Empleados Administrativos Municipales de 1928 - Ley Municipal de 1935, de 31 de octubre. - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952. - Reglamento de Funcionarios de la Administración Local, de 30 de mayo de 1952. - Ley de Régimen Local, Decreto de 24 de junio de 1955. - Ley 108/1966, de 20 de julio, sobre regulación de los emolumentos de los funcionarios de la Administración Local. - Ley 41/1975, de 19 de noviembre, de Bases del Estatuto de Régimen Local. - Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/1975. - Decreto 1411/1978, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionarios de 1952.

- Ley 8/1980, de 10 de marzo, Estatuto de los Trabajadores
- Ley 40/1981, de 28 de octubre, se aprueban determinadas medidas sobre el régimen jurídico de las Corporaciones Locales.
- Real Decreto 712/1982, de 2 de abril de 1982, por el que se simplifica el procedimiento para el ingreso en la Función Pública Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- R.D. 2169/1984, de 28 de noviembre, de competencias en materia de personal.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.
- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 23/1988, de 28 de julio, Modificaciones a la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Estatuto de los Trabajadores
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.

Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente

Nuevos ingresos:

Una vez terminada la relación laboral por finalización del contrato, jubilación o fallecimiento los expedientes son transferidos al Archivo.

Organización: Ordenación alfabética

Área de Condiciones de Acceso y Utilización

Condiciones de acceso: Restringido

Área de Documentación Asociada

Unidades de descripción relacionadas:

Libros de actas del Pleno, Decretos de Alcaldía, Nóminas, Plantillas, Organigramas, Partes de cotización, Expedientes de la oferta pública de empleo, Expedientes de acceso, Expedientes de cursillos, Partes de variaciones e incidencias, Partes de permisos y vacaciones, Expedientes disciplinarios, ...

Nota de publicaciones:

XV Jornadas de Archivos Municipales. La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD (G). Móstoles
Manual de Tipología Documental de los Municipios (vol I.) del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid

Área de Control de la Descripción

Nota del Archivero:

La descripción se ha realizado tomando como fuente los documentos del archivo

Reglas o Normas:

Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)]
Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas

Fecha de la descripción: Noviembre 2007

Área de Identificación
<p>Código de Referencia: ES.28006.AMA/2.2.4.1 Título: Expedientes de acceso al puesto de trabajo Fecha(s): [f] 1904/2005 Nivel de descripción: Serie Volumen y soporte de la unidad de descripción: 47,73 m/l. Papel</p>
Área de Contexto
Nombre del productor: Personal
Área de Contenido
<p>Alcance y contenido El acceso se realiza mediante convocatoria pública, por concurso, oposición o concurso-oposición. Consistiendo, la oposición, en la celebración de una o más pruebas de capacidad para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de preferencia en la selección; el concurso, en la calificación exclusiva de los méritos de los aspirantes; y el concurso-oposición, en un proceso mixto entre los dos anteriores.</p> <p>Documentos fundamentales que componen el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de la convocatoria - Nombramiento de los miembros del Tribunal - Listas provisional y definitiva de admitidos al proceso - Oficios de remisión a los Boletines Oficiales para su publicación - Actas del tribunal calificador - Exámenes en los casos de oposición y concurso-oposición - Listas de aprobados en las distintas pruebas - Documentos requeridos y aportados por los interesados <p>Legislación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, de 17 de mayo de 1952. - Reglamento de Funcionarios de la Administración Local de 30 de mayo de 1952. - Ley de Régimen Local, Decreto de 24 de junio de 1955 - Ley 41/1975, de 19 de noviembre, de Bases del Estatuto de Régimen Local. - Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/1975. - Decreto 1411/1978, de 27 de junio, que modifica parte de los preceptos del Reglamento de Funcionario de 1952. - Ley 40/1981, de 28 de octubre, se aprueban determinadas medidas sobre el régimen jurídico de las Corporaciones Locales. - Real Decreto 712/1982, de 2 de abril de 1982, por el que se simplifica el procedimiento para el ingreso en la Función Pública Local. - Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. - R.D. 2169/1984, de 28 de noviembre, de competencias en materia de personal. - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. - R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local. - R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales.

- Ley 9/1987, de 12 de junio, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 23/1988, de 28 de julio, Modificaciones a la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. (30/84)
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- R.D. 180/2004, de 30 de enero, por el que se adoptan medidas para la conciliación familiar y laboral.

Valoración, selección y eliminación: Custodia permanente

Organización: Ordenación cronológica y de asuntos

Área de Condiciones de Acceso y Utilización

Condiciones de acceso: Restringido.

Área de Documentación Asociada

Unidades de descripción relacionadas:

Libros de actas del Pleno

Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente

Nota de publicaciones:

XV Jornadas de Archivos Municipales. La descripción multinivel en los archivos municipales: la norma ISAD (G).

Área de Control de la Descripción

Nota del Archivero:

La descripción se ha realizado tomando como fuente los documentos del archivo

Reglas o Normas:

Norma Internacional General de Descripción Archivística [ISAD (G)]

Reglamento del Archivo Municipal de Alcobendas

Fecha de la descripción: Noviembre 2007

3. INGRESO DE DOCUMENTOS

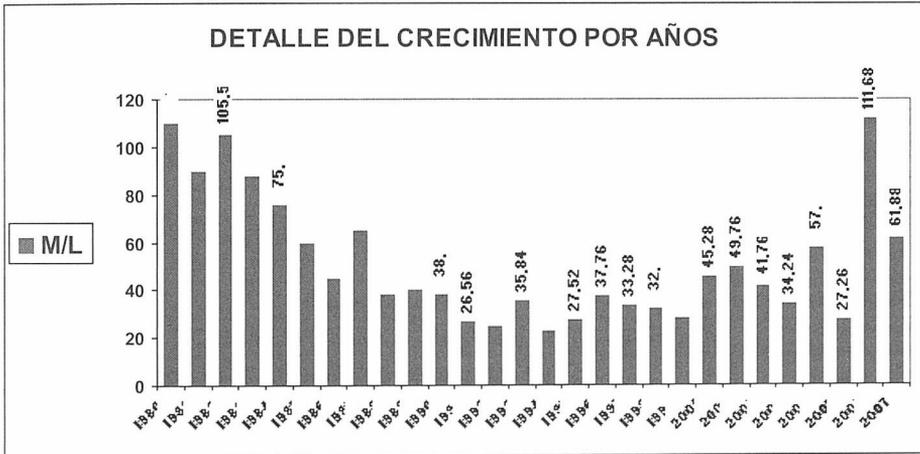
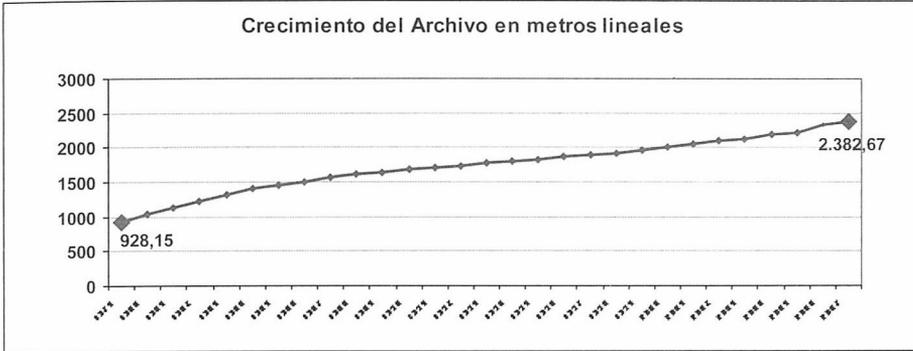
Las transferencias al Archivo se hicieron a través de 552 hojas de remisión o relaciones de entrega al Archivo que reflejan los siguientes ingresos: 389 cajas, 12.150 expedientes (sencillos, medios y macro-expedientes), 329 libros y 5558 documentos simples.

La descripción de documentos ha dado lugar a 322 unidades de 16 cms, 43 unidades de 12 cms y 13 unidades de 40 cms, todas ellas de documentos de custodia permanente, produciendo un aumento en metros lineales de 61,88. Siendo el total de m/1 de documentos clasificados, descritos e instalados a fecha 30 de Diciembre de 2.382,67.

INGRESOS										
Órgano Productor	Hojas Rem.	Cajas	Exptes	Libros	Doc. Simples	Cuader-nillos	Soportes Tecnológicos	Dípticos	Carteles	Folletos
Autoridad Eclesiástica	1			2						
Secretaría de Alcaldía	6		8	39	9					
Protocolo	2	4	18							
Cooperación	7	6	47							
Ayuntamiento Pleno	44		49		573					
Comisión Municipal Permanente	17				222					
Comisiones Informativas Especiales	1		14							
Comisión de Gobierno	53				844					
Secretarías de las Concejalías	9	1			117					
Junta de Gobierno Local	10		47		96					
Junta Municipal de Asociados	1			3						
Secretaría y Oficialía Mayor	4	1	26	11	12					
Registro General	2			13						

INGRESOS										
Órgano Productor	Hojas Rem.	Cajas	Exptes	Libros	Doc. Simples	Cuadernillos	Soportes Tecnológicos	Dípticos	Carteles	Folletos
Contratación: Ayuntamiento y Patronatos	3		14		10					
Estadística: Padrones y Censos	3	29			2460					
Archivo	1			1						
Selección de Personal	10	48	24							
Servicios Jurídicos	2		30							
Medio Ambiente	77		125		882					
Servicios Sociales y Asistenciales	1			1						
Obras municipales	6	17	15							
Obras particulares	105	35	764							
Industrias	92	131	538							
Vías Públicas	19	9	222							
Bienes	1		2							
Junta Municipal de Enseñanza	1			2						
Dirección del Patronato Socio-Cultural	10				71					
Policía Municipal	1				3					
Tráfico	4				21					
Empresa Municipal de Transportes	4				42					
Empleo	4	6	40		3					
Presupuestos	17	1		254	91					
Impuestos	17	101	1		102					
Inspección de Rentas	15		163							
Investigación	1		3							
Organización	1			3						
TOTAL	552	389	2150	329	5558					

El aumento mas significativo se ha producido en los Expedientes de Licencias de Obras Mayores, en los Expedientes de Licencias de Actividades Económicas y en los Expedientes de Vías Públicas.



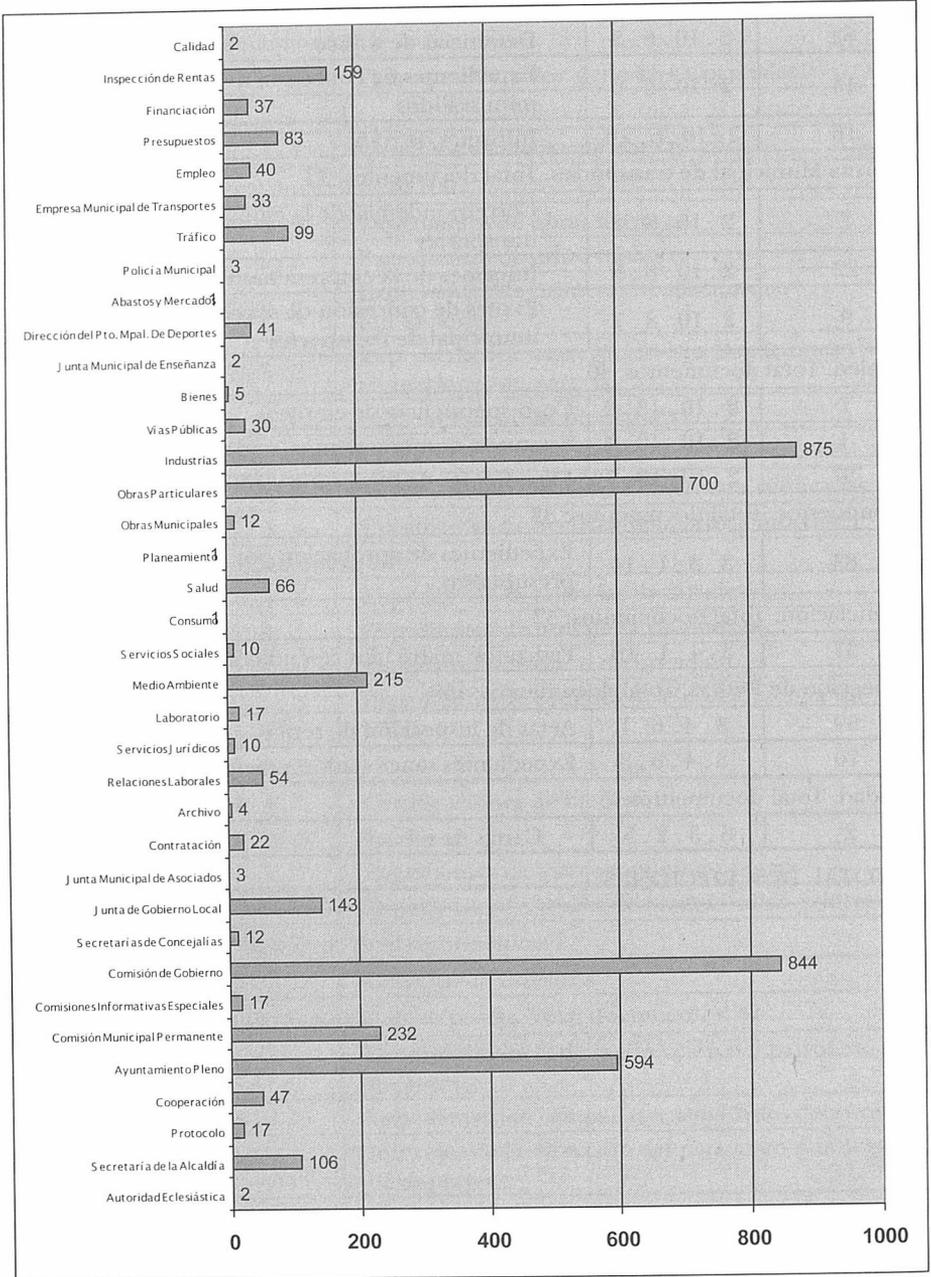
4. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nº de descripciones	Código de Clasificación	Denominación de la Serie
Autoridad Eclesiástica. Total documentos: 2		
2	1 . 1 . 4 . 6	Informes de la Autoridad Eclesiástica
Secretaría de la Alcaldía. Total documentos: 106		
15	1 . 2 . 1 . 3	Bandos
2	1 . 2 . 1 . 4	Correspondencia de la Alcaldía
11	1 . 2 . 1 . 6	Edictos
51	1 . 2 . 1 . 14	Convenios
27	1 . 2 . 1 . 15	Expedientes de subvenciones
Protocolo. Total documentos: 17		
17	1 . 2 . 2 . 3	Expedientes de honores, distinciones, actos representativos, visitas
Cooperación. Total documentos: 47		
47	1 . 2 . 5 . 3	Expedientes de proyectos de cooperación
Ayuntamiento Pleno. Total documentos: 594		
314	1 . 3 . 0 . 6	Expedientes de sesiones del pleno
574	1 . 3 . 0 . 7	Libros de actas del pleno
5	1 . 3 . 0 . 9	Ordenanzas
1	1 . 3 . 0 . 12	Nombramientos de cargos y representantes
Comisión Municipal Permanente: 232		
232	1 . 4 . 0 . 2	Libros de actas de la comisión municipal permanente
Comisiones Informativas Especiales. Total documentos: 17		
3	1 . 5 . 0 . 1	Actas de comisiones informativas
14	1 . 5 . 0 . 2	Expedientes de sesiones de comisiones informativas especiales
Comisión de Gobierno. Total documentos: 844		
844	1 . 6 . 0 . 2	Libros de actas de la comisión de gobierno
Secretarías de Concejalías. Total documentos: 12		
10	1 . 7 . 1 . 1	Correspondencia de Concejalías
2	1 . 7 . 1 . 2	Comunicados e informes de Concejalías
Junta de Gobierno Local. Total documentos 143		
47	1 . 8 . 0 . 1	Expedientes de sesiones de la junta local de gobierno
96	1 . 8 . 0 . 2	Libros de actas de la junta local de gobierno
Junta Municipal de Asociados. Total documentos: 3		
3	1 . 9 . 0 . 2	Libros de actas de la junta municipal de asociados

Nº de descripciones	Código de Clasificación	Denominación de la Serie
Contratación: Ayuntamiento y Patronatos. Total documentos: 22		
3	2 . 1 . 3 . 1	Correspondencia de Contratación
19	2 . 1 . 3 . 2	Expedientes de contratación y adquisición
Archivo. Total documentos: 4		
1	2 . 1 . 6 . 8	Instrumentos de trabajo del archivo
3	2 . 1 . 6 . 12	Memorias anuales del archivo
Relaciones Laborales. Total documentos: 54		
54	2 . 2 . 4 . 1	Expedientes de acceso de personal
Servicios Jurídicos. Total documentos: 10		
1	2 . 3 . 1 . 9	Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos
7	2 . 3 . 1 . 10	Expedientes de procedimientos económico-administrativos
2	2 . 3 . 1 . 17	Expedientes de reclamaciones de daños
Laboratorio. Total documentos: 17		
2	2 . 4 . 4 . 3	Expedientes de sanidad veterinaria
5	2 . 4 . 4 . 5	Partes de inspección de aguas
10	2 . 4 . 4 . 6	Partes de inspección de alimentos
Medio Ambiente. Total documentos: 215		
34	2 . 4 . 5 . 2	Correspondencia de medio ambiente
32	2 . 4 . 5 . 4	Expedientes de protección al medio ambiente
38	2 . 4 . 5 . 5	Informes sobre protección medio ambiental
15	2 . 4 . 5 . 8	Expedientes de limpieza de vías públicas
3	2 . 4 . 5 . 12	Expedientes de recogida y tratamiento de residuos
13	2 . 4 . 5 . 19	Inspecciones y expedientes sancionadores
10	2 . 4 . 5 . 20	Memorias anuales de medio ambiente
5	2 . 4 . 5 . 21	Proyectos: ajardinamientos, arbolados, riegos y parques
60	2 . 4 . 5 . 22	Reclamaciones, solicitudes, autorizaciones
5	2 . 4 . 5 . 25	Expedientes de órdenes de ejecución de medio ambiente
Servicios Sociales y Asistenciales. Total documentos: 10		
2	2 . 4 . 7 . 2	Estudios, planes, proyectos, programas de servicios sociales
7	2 . 4 . 7 . 4	Informes y memorias de servicios sociales
1	2 . 4 . 7 . 5	Libros de actas de la junta de beneficencia
Consumo. Total documentos: 1		
1	2 . 4 . 10 . 2	Denuncias de consumo
Salud. Total documentos: 66		
22	2 . 4 . 11 . 1	Correspondencia de salud

Nº de descripciones	Código de Clasificación	Denominación de la Serie
2	2 . 4 . 11 . 2	Expedientes de salud laboral
42	2 . 4 . 11 . 3	Informes de salud
Planeamiento. Total documentos: 1		
1	2 . 5 . 1 . 12	Planes municipales: generales y parciales
Obras Municipales: 12		
12	2 . 5 . 2 . 1	Proyectos técnicos y de obra municipal
Obras Particulares. Total documentos: 700		
253	2 . 5 . 3 . 5	Expedientes de obras mayores
159	2 . 5 . 3 . 6	Expedientes de obras menores
202	2 . 5 . 3 . 7	Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones
85	2 . 5 . 3 . 8	Expedientes de segregaciones, agrupaciones y alineaciones de parcelas
1	2 . 5 . 3 . 10	Informes de obras particulares
Industrias. Total documentos: 875		
339	2 . 5 . 4 . 3	Expedientes de licencia de apertura calificadas
536	2 . 5 . 4 . 4	Expedientes de licencia de apertura inocuas
Vías Públicas. Total documentos: 30		
18	2 . 5 . 5 . 3	Expedientes de licencias de acometidas
1	2 . 5 . 5 . 5	Expedientes de usos de la vía pública
10	2 . 5 . 5 . 6	Expedientes de obras de inversión
1	2 . 5 . 5 . 7	Expedientes de órdenes de ejecución en la vía pública
Bienes. Total documentos: 5		
1	2 . 6 . 2 . 2	Certificaciones de bienes
1	2 . 6 . 2 . 3	Escrituras
1	2 . 6 . 2 . 7	Expedientes de amojonamiento y coteos
2	2 . 6 . 2 . 10	Expedientes de cesión de bienes, viales, reintegros
Junta Municipal de Enseñanza. Total documentos: 2		
2	2 . 7 . 3 . 2	Cursillos de maestros
Dirección del Patronato Municipal de deportes. Total documentos: 41		
29	2 . 9 . 1 . 3	Correspondencia de la dirección del patronato de deportes
4	2 . 9 . 1 . 5	Expedientes de campañas y actividades deportivas
8	2 . 9 . 1 . 7	Informes de la dirección del patronato municipal de deportes
Abastos y Mercados. Total documentos: 1		
1	2 . 10 . 2 . 6	Correspondencia de abastos y mercados
Policía Municipal. Total documentos: 3		
3	2 . 10 . 4 . 10	Planes de seguridad y protección civil

Nº de descripciones	Código de Clasificación	Denominación de la Serie
Tráfico. Total documentos: 99		
8	2 . 10 . 6 . 1	Correspondencia de tráfico
62	2 . 10 . 6 . 2	Denuncias de tráfico
13	2 . 10 . 6 . 9	Expedientes de concesión de tarjetas de minusválidos
16	2 . 10 . 6 . 10	Informes de tráfico
Empresa Municipal de transportes. Total documentos: 33		
2	2 . 10 . 8 . 2	Correspondencia de la empresa municipal de transportes
22	2 . 10 . 8 . 5	Informes de la empresa municipal de transportes
9	2 . 10 . 8 . 7	Exptes de concesión de servicios de la empresa municipal de transportes
Empleo. Total documentos: 40		
2	2 . 10 . 10 . 2	Correspondencia de empleo
1	2 . 10 . 10 . 4	Estatutos, nombramientos, reglamentos de empleo
37	2 . 10 . 10 . 7	Expedientes de formación y cursos de empleo
Presupuestos. Total documentos: 83		
83	3 . 3 . 1 . 14	Expedientes de aprobación por hacienda del presupuesto
Financiación. Total documentos: 37		
37	3 . 4 . 1 . 10	Padrones, matrículas, apéndices
Inspección de Rentas. Total documentos: 159		
89	3 . 4 . 6 . 1	Actas de inspección de rentas
70	3 . 4 . 6 . 3	Expedientes sancionadores de inspección de rentas
Calidad. Total documentos: 2		
2	6 . 3 . 2 . 5	Cartas de servicio
TOTAL DESCRIPCIONES		5.539

DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
POR OFICINAS PRODUCTORAS

5. EL SERVICIO PRESTADO POR EL ARCHIVO. NÚMERO DE SERVICIOS POR SERIES. CONSIDERACIONES

Clasificación	Descripción	Servicios
2. 5. 3. 5	Expedientes de obras mayores	1464
3. 4. 3. 9	Expedientes del impuesto de plusvalía	239
2. 2. 4. 1	Expedientes de acceso a puestos de trabajo en la institución ..	204
2. 5. 4. 3	Expedientes de licencias de apertura calificadas	204
2. 5. 3. 7	Expedientes de primeras ocupaciones o utilizaciones	135
2. 5. 2. 1	Proyectos técnicos y de obra municipal	125
2. 4. 6. 1	Expedientes de enterramientos	88
2. 1. 4. 16	Padrones de habitantes y rectificaciones	88
2. 5. 4. 4	Expedientes de licencias de apertura inocuas	69
1. 3. 0. 7	Libros de Actas del Ayuntamiento Pleno	55
2. 1. 7. 2	Expedientes de elecciones	49
2. 1. 4. 1	Altas del padrón de habitantes	34
1. 2. 1. 5	Decretos	34
2. 10. 7. 2	Denuncias de tráfico	32
2. 5. 1. 12	Planes municipales: generales y parciales	31
2. 5. 3. 6	Expedientes de obras menores	30
2. 5. 5. 6	Expedientes de obras de inversión	29
3. 4. 3. 3	Expedientes del impuesto de bienes inmuebles	27
0. 0. 0. 0	Boletines y prensa	25
2. 2. 1. 4	Expedientes personales	23
1. 2. 5. 3	Expedientes de proyectos de cooperación	21
2. 5. 1. 5	Expedientes de reparcelaciones	19
2. 5. 1. 18	Proyectos de urbanización	19
3. 4. 2. 10	Expedientes de la tasa de paso de carruajes	19
3. 4. 3. 1	Expedientes del impuesto de actividades económicas	18
2. 5. 1. 10	Planes Especiales de Reforma Interior	15
2. 5. 1. 1	Estudios de detalle	13
3. 4. 2. 21	Expedientes de recursos de tasas	12
3. 4. 1. 4	Catastros: fichas, cartografía	11
2. 6. 2. 3	Escrituras	9
3. 5. 2. 5	Nóminas, complementos de productividad	9
2. 8. 7. 4	Expedientes anuales de actividades de festejos	9
1. 2. 1. 15	Expedientes de subvenciones de Alcaldía	8
1. 2. 1. 14	Convenios	8
2. 5. 4. 19	Inspecciones y expedientes sancionadores de medio ambiente	8
3. 4. 2. 14	Expedientes de la tasa por recogida de basuras	7
2. 6. 2. 17	Expedientes de deslindes	6
2. 5. 3. 8	Expedientes de segregaciones, agrupaciones de parcelas	6
3. 3. 1. 14	Mandamientos de pago	6
3. 4. 3. 13	Expedientes del impuesto de vehículos de tracción mecánica	5
2. 1. 3. 2	Expedientes de contratación	5
2. 1. 4. 2	Bajas del padrón de habitantes	5
2. 1. 4. 5	Cambios de domicilio	5
2. 5. 2. 3	Expedientes de demolición	5
2. 5. 1. 4	Expedientes de juntas de compensación	5
2. 10. 2. 10	Expedientes de ocupación viaria	5
2. 1. 1. 7	Registro de intereses	5

Clasificación	Descripción	Servicios
2. 5. 3. 4	Expedientes de infracciones urbanísticas	4
2. 4. 5. 4	Expedientes de protección al medio ambiente	4
2. 9. 1. 3	Correspondencia de deportes	4
2. 3. 1. 9	Expedientes de procedimientos contencioso-administrativos ..	4
3. 4. 1. 1	Actas de la Junta Pericial	3
3. 4. 6. 1	Actas de inspección de rentas	3
2. 1. 2. 1	Libros de Registro de Entrada	3
2. 1. 1. 4	Informes, estadísticas, consultas	3
1. 5. 0. 1	Actas de Comisiones Informativas	3
1. 4. 0. 2	Libros de actas de la Comisión Municipal Permanente	3
1. 7. 1. 1	Correspondencia de Concejalías	3
2. 5. 5. 3	Expedientes de licencias de acometidas	3
2. 6. 2. 20	Expedientes de expropiación forzosa	3
3. 3. 1. 8	Expedientes de presupuestos ordinarios	3
2. 6. 2. 10	Expedientes de cesión de bienes, viales, reintegros	2
2. 1. 5. 2	Expedientes generales.....	2
3. 3. 2. 2	Mandamientos de ingreso en metálico	2
2. 10. 10. 7	Expedientes de formación y cursos	2
2. 10. 10. 1	Correspondencia de empleo	2
2. 2. 2. 1	Expedientes disciplinarios e información reservada.....	2
1. 2. 1. 3	Bandos.....	2
1. 2. 1. 4	Correspondencia de Alcaldía.....	2
3. 4. 3. 12	Expedientes del impuesto de solares	2
2. 1. 2. 2	Libros de Registro de Salida	1
2. 6. 2. 9	Expedientes de arrendamiento de bienes, derechos	1
2. 6. 2. 25	Expedientes de segregaciones de fincas	1
2. 6. 2. 26	Expedientes de subastas de bienes y derechos	1
2. 6. 2. 27	Expedientes de ventas de bienes	1
2. 8. 7. 3	Relación de gastos de festejos	1
2. 8. 9. 5	Programas y cursos de la Universidad Popular.....	1
2. 8. 12. 1	Actas: Junta directiva y Junta rectora del Pto. Socio-Cultural...	1
2. 8. 12. 4	Decretos del Patronato Socio-Cultural.....	1
2. 10. 6. 1	Correspondencia de Tráfico	1
2. 4. 6. 3	Expedientes de traslado de cadáveres.....	1
2. 10. 8. 5	Informes de la Empresa Municipal de Transportes	1
2. 10. 10. 3	Documentos técnicos de trabajo de empleo.....	1
3. 4. 1. 9	Listas cobratorias	1
2. 9. 1. 7	Informes de deportes	1
2. 4. 5. 7	Denuncias sobre limpieza de vías públicas	1
1. 2. 2. 3	Exptes. de honores, distinciones, actos representativos.....	1
2. 1. 4. 7	Censos de vivienda, población, electorales.....	1
6. 2. 1. 3	Estudios de procedimientos.....	1
2. 1. 4. 8	Cuadernos auxiliares del padrón	1
2. 1. 6. 8	Instrumentos de trabajo del archivo	1
3. 4. 3. 6	Expedientes del impuesto de la contribución territorial urbana	1
2. 1. 10. 16	Expedientes de actividades, colaboraciones, investigaciones...	1
2. 2. 3. 2	Correspondencia de asuntos mutuales	1
2. 5. 1. 16	Programas, estudios, actuaciones urbanísticas	1
2. 4. 3. 12	Expedientes de creación de centros.....	1
2. 5. 3. 10	Informes de obras particulares	1
2. 10. 11. 4	Informes y memorias del centro de empresas.....	1
2. 10. 6. 8	Expedientes de multas tramitadas por jefatura	1

Clasificación	Descripción	Servicios
2. 4. 5. 12	Expedientes de recogida y tratamiento de residuos.....	1
2. 4. 5. 22	Reclamaciones, solicitudes de medio ambiente	1
2. 9. 1. 8	Memorias, programaciones de deportes	1
1. 3. 0. 10	Expedientes de creación de centros, sociedades	1
2. 5. 1. 13	Planes Nacionales	1
1. 7. 1. 2	Comunicados e informes de Concejalías	1
2. 5. 3. 1	Certificaciones urbanísticas	1
2. 3. 1. 11	Expedientes de procedimientos laborales	1
TOTAL SERVICIOS AÑO 2007		3.354

CONSIDERACIONES

Los documentos mas consultados en 2007 fueron los de Licencias de Obras Mayores de titularidad privada con 1464, que supone un 43 % del total de los servicios, seguido de los servicios de Expedientes de Plus Valía, ello es reflejo de la transformación de la vivienda en el municipio y del crecimiento y diversificación de las infraestructuras.

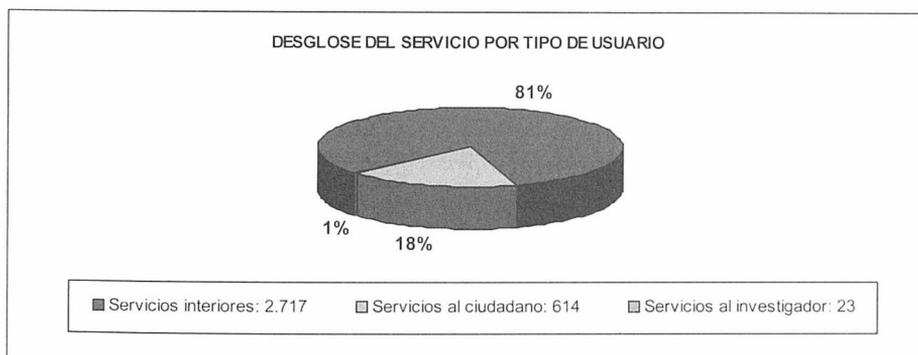
La serie Expedientes de Licencias de Apertura Calificadas con 204 servicios y la de Licencias de Primera Ocupación con 135 corroboran lo dicho anteriormente.

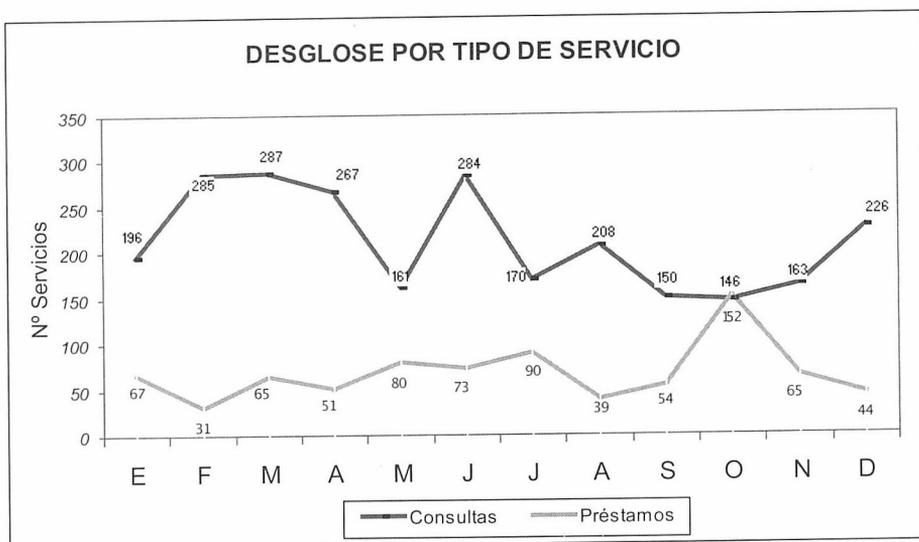
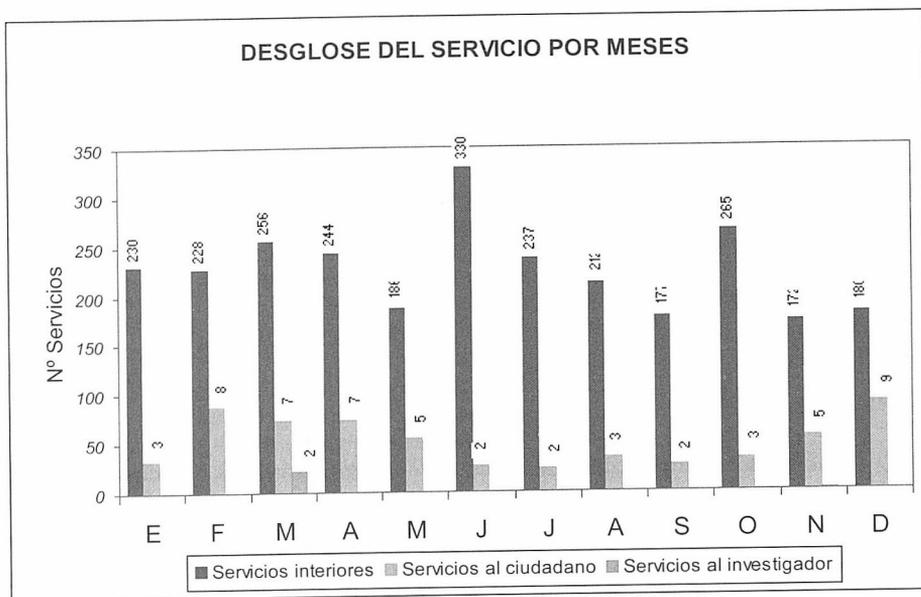
Los documentos relativos al acceso de los puestos de trabajo tienen también 204 servicios y 125 la serie de Proyectos Técnicos y Obras Municipales.

Los Expedientes de Enterramientos pasan de 40 a 88 servicios con respecto de 2006 y lo mismo las consultas al Padrón de Habitantes y Rectificaciones que pasan de 44 a 88 servicios, además de los 34 de Altas del Padrón.

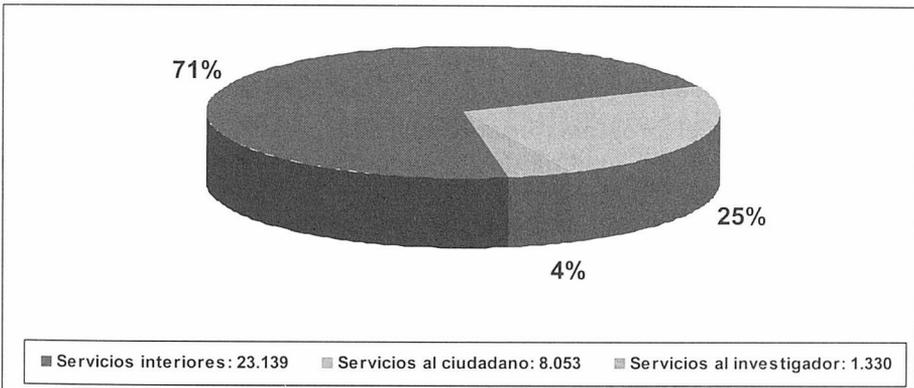
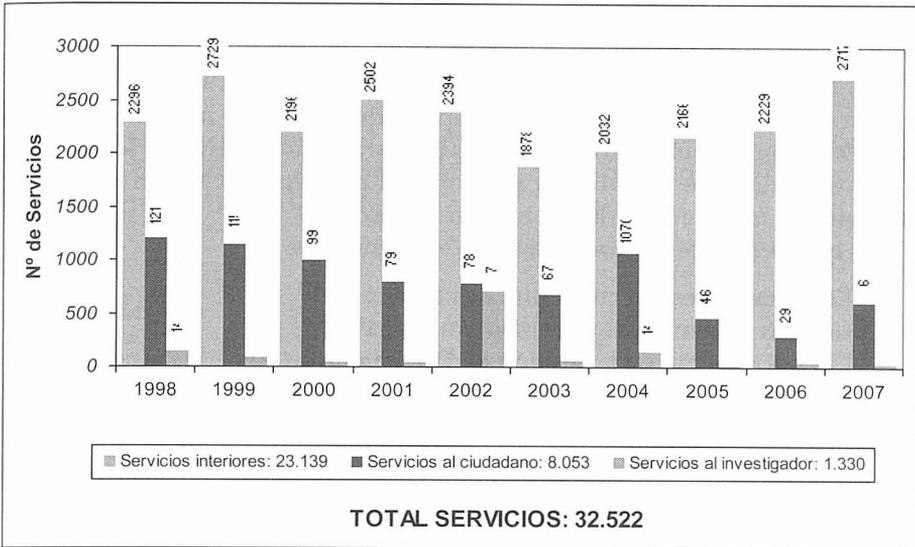
Los Expedientes de Licencias de Industrias Inocuas pasaron de 29 servicios en 2006 a 69 en 2007, cuarenta servicios más, este aumento es significativo.

El resto de las series mantienen cifras de servicios similares a las de años anteriores.





Evolución del Servicio en los últimos 10 años



6. ACTIVIDADES Y RELACIONES DEL ARCHIVO

GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID

Con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid se mantuvieron 9 reuniones durante el año 2007, todas ellas preparatorias de las XVII Jornadas de Archivos Municipales de Madrid y cuyo tema de investigación en esta nueva etapa gira en torno a la «Administración Electrónica».

Los ejes temáticos del programa son los siguientes:

- Espacios, redes y arquitectura electrónica
- Gestión Documental y Archivo Municipal
- Las normas ISO en la Gestión de Documentos y Archivos Municipales
- Los Archivos Municipales y la Administración Electrónica.

Participarán como ponentes profesionales del Derecho, de la Administración Local, de Archivos Estatales y de empresas dedicadas a la creación de programas informáticos de Gestión y Administración de Archivos.

Las Jornadas citadas tendrán lugar en el Centro Cultural de Conde Duque, del Ayuntamiento de Madrid, los días 29 y 30 de Mayo de 2008.

Las reuniones se han celebrado en el Archivo de Villa de Madrid a excepción de la celebrada en Leganés con motivo de la visita a la exposición del Catastro.

COOPERACIÓN

Siguiendo con el programa establecido anualmente y aprobado por el Equipo de Gobierno en materia de Cooperación se concedieron dos becas a dos archiveros municipales iberoamericanos de Brasil y Colombia respectivamente.

La convocatoria se hizo por decreto de Alcaldía nº 6696, de fecha 14 de junio de 2007, en el que se aprobaron las Bases que rigieron la convocatoria desde la publicación de los mismos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 19 de junio de 2007. Finalizado el periodo de presentación de instancias y vista la propuesta formulada por el órgano colegiado y en virtud de lo señalado en la Base nº 31, de las Bases de Ejecución de Presupuesto de 2007 y Disposición Adicional Quinta de la Ley 38/03, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se resolvió conceder dos becas a las siguientes personas:

- D. Edguimar Antonio de Oliveira de la Prefeitura de Uberaba – Minas Gerais (Brasil, habiendo obtenido un total de 14,5 puntos en el proceso de valoración de los méritos alegados.

- D. Wilson-Hernán Cuéllar Holl, de la Alcaldía de Popayán (Colombia), habiendo obtenido un total de 17,5 puntos en el proceso de valoración de los méritos alegados.

La pasantía se desarrolló entre el 30 de agosto y el 10 de octubre, cumpliéndose el programa preparado para ello y realizándose todas las visitas previstas.

Quedaron depositados en el Archivo Municipal dos trabajos relativos a dos propuestas de organización de dos archivos municipales que se incluyeron en el Expediente de Becas de Archivos de 2007.

OTRAS ACTIVIDADES

- Participar en las reuniones de la Junta Directiva de la Federación ANABAD, (Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas), a fin de mantener relaciones profesionales con otros colegas que tienen las mismas inquietudes.

También para preparar el VIII Congreso de ANABAD que se celebrará en el Palacio de Congresos y Exposiciones de Madrid los días 13, 14 y 15 de Febrero de 2008 con el título de «Memoria y Tecnología».

- Mantener correspondencia con los archiveros municipales iberoamericanos que han sido becados por el Ayuntamiento de Alcobendas.

Envío de publicaciones y novedades en materia archivística y legislación.

- Envío de la Memoria-Informe del Archivo del año 2006 en soporte electrónico, a los archiveros municipales de Madrid, a los socios de archivos de la Federación de ANABAD, a los becarios de archivos municipales de Iberoamérica, al Archivo Histórico Nacional (Madrid), a la Subdirección General de Archivos de la Comunidad de Madrid y a la Subdirección General de Archivos Estatales (Madrid).

- Enviar a la Dirección General del Catastro la solicitud de reserva de la Exposición del Catastro del Marqués de la Ensenada, con el fin de poder realizar la citada exposición en la Villa de Alcobendas durante la primavera de 2008.

Establecer contactos con la Comisaria de la Exposición D^a Concepción Camarero Bullón a fin de preparar los textos divulgativos del programa y realizar la selección de documentos municipales a exponer. Fijar las fechas y establecer los contactos pertinentes con el Gabinete de Alcaldía, la Dirección de Comunicación y la Teniente de Alcalde D^a Concepción Villalón Blesa.

- Preparación de la propuesta del proyecto COMUNIDAD DE MADRID – Corporaciones Locales para realizar el programa «Conservación del Patrimonio Documental y organización de los Archivos de Oficina Municipales». Preparación, en el primer trimestre de 2008.

Fichas de investigación

INVESTIGADORES: Alberto Soler Calero y Antonio Uguina Márquez
 TEMA: La II República

CONSULTAS REALIZADAS

Año	Concepto	Signatura Serie	
1932	Vivienda en la II República	373-30	2.5.3.5
1932	Vivienda en la II República	373-31	2.5.3.5
1932	Expediente de reemplazo	369-14	2.1.5.2
1933	Bandos de Alcaldía	369-18	1.2.1.3
1928	Libro de Actas del Pleno 1928 a 1931	S/S 147	1.3.0.7
1931	Libro de Actas del Pleno 1931 a 1932	S/S 148	1.3.0.7
1932	Libro de Actas del Pleno 1932 1933	S/S 149	1.3.0.7
1933	Libro de Actas del Pleno 1933 a 1934	S/S 150	1.3.0.7
1934	Libro de Actas del Pleno 1934 a 1935	S/S 151	1.3.0.7
1935	Libro de Actas del Pleno 1935	S/S 152	1.3.0.7
	Libro de Actas del Pleno 1935 a 1937	S/S 153	1.3.0.7

INVESTIGADORES: Marina Hernández Sánchez
 TEMA: Proyecto fin de Módulo de Socorrismo

CONSULTA REALIZADA

Año	Concepto	Signatura Serie	
1972	Proyecto Técnico. Campo de fútbol, piscina, pistas polideportivas	3087-3	2.5.2.1

7. PROYECTO DE BECAS 2008 PARA ARCHIVEROS DE IBEROAMÉRICA, GUINEA Y FILIPINAS

Se convocan las becas para Archiveros de Iberoamérica, Guinea Ecuatorial y Filipinas, dentro del programa de Cooperación al Desarrollo que tiene aprobado el Ayuntamiento de Alcobendas y de acuerdo con la Ordenanza Reguladora de las Bases para la Subvención de Proyectos de Cooperación al Desarrollo.

BASES

1º. **Objetivos:**

- Dotar a un Ayuntamiento (de tipo medio), Iberoamericano, de Filipinas o Guinea de un «Proyecto de Organización y Gestión de Archivo».
- Colaborar en el desarrollo y conservación de los Archivos Municipales de los países de habla hispana.
- Homologar criterios en los sistemas de clasificación, descripción y tratamiento de documentos municipales.
- Difundir el sistema de archivo del Ayuntamiento de Alcobendas.
- Difundir la bibliografía archivística española.
- Dar a conocer el asociacionismo a través de las Asociaciones profesionales de archiveros.
- Crear lazos de colaboración y amistad con Iberoamérica, Filipinas y Guinea.
- Procurar que cada una de estas becas tenga efectos multiplicadores.
- Hacer un seguimiento de los becarios y sus trabajos.
- Promover colaboraciones.

2º. Créditos presupuestarios: Para esta convocatoria existe consignación presupuestaria en la Partida: 003 464 100

3º. **Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos**

- Tener nacionalidad de cualquier país Iberoamericano, Filipinas o República de Guinea Ecuatorial.
- Estar trabajando en un Archivo Municipal y tener dos años de experiencia en el puesto de trabajo, (como mínimo).
- Tener conocimientos de Archivística y haber realizado cursos de formación en esta materia.
- Redactar, durante la pasantía en Alcobendas, un proyecto de organización para un Archivo Municipal.

- Aceptar por escrito las condiciones económicas y técnicas de la beca. (El documento de aceptación deberá remitirse al Ayuntamiento de Alcobendas antes de iniciar el viaje).
- Tener sus documentos personales actualizados: pasaporte o cédula y un seguro médico-hospitalario que cubra cualquier eventualidad sanitaria.
- Entregar carta de presentación de alguna Asociación de Archiveros o Colegio Profesional del país de origen.
- Entregar carta de presentación del Alcalde del municipio al que representan y en su caso del Director o Jefe del Archivo.
- Presentar el curriculum académico y laboral.

Estas becas no son compatibles con otras subvenciones o ayudas recibidas de personas jurídico públicas o privadas.

4º. Plazo de presentación de solicitudes y entrega de documentos: 15 días desde el siguiente al de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid

Plazo de resolución: de 10 a 15 días desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Forma de acreditar los requisitos: A través de copias compulsadas

Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición:

- Copia compulsada del pasaporte o DNI
- Certificado compulsado de estudios superiores o medios
- Escrito de presentación del Alcalde del municipio de origen
- Escrito de presentación de la Asociación de Archiveros o Colegio Profesional del país o ciudad de origen
- Escrito de aceptación de las condiciones de la beca
- Currículo académico y laboral
- Contrato de un seguro médico particular durante el tiempo de duración de la beca

5º. Forma de justificación de la subvención: Redacción de una "Propuesta de Organización para un Archivo Municipal". Propuesta que deberá estar entregada a la Jefa del Archivo antes del 31 de enero de 2009.

6º. Órgano concedente: Alcalde-Presidente

7º. Órgano de ejecución competente para la instrucción y resolución del procedimiento. Será un órgano colegiado formado por:

- Alcalde-Presidente
- Secretario General del Ayuntamiento
- Directora de Servicios de Alcaldía

- Asesora de Cooperación
- Jefa del Archivo
- Presidente de la Asociación de Archiveros de Madrid

8º. Otros gastos derivados de la estancia en Alcobendas.

Los gastos de alimentación y otros gastos personales derivados de su estancia en Alcobendas serán por cuenta del becario.

PLANTILLA DE VALORACIÓN BECAS DE ARCHIVOS

APELLIDOS Y NOMBRE:		
PASAPORTE O CÉDULA:		
PAÍS:		
CENTRO DE TRABAJO:		
VALORACIÓN DE MÉRITOS: Hasta un total de 20 puntos repartidos como se indica a continuación:		PUNTOS
POR FORMACIÓN:		
Por Licenciatura:	3 puntos	
Por Diplomatura:	2 puntos	
Por Máster o Maestría en Archivística:	3 puntos	
Por cada curso de formación en materia archivística:	0,5 puntos	
EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ARCHIVOS MUNICIPALES:		
Durante 2 años:	2 puntos	
Durante 3 años:	3 puntos	
Durante 4 años:	4 puntos	
Durante 5 años:	5 puntos	
Mas de 5 años:	6 puntos	
TOTAL PUNTUACIÓN: Formación + Experiencia Profesional		

PROGRAMA DE BECAS DE ARCHIVOS 2008

1ª SEMANA

PROTOCOLO

- Recibimiento de los becarios, acomodo en la residencia, presentación en el Ayuntamiento. Atención del Gabinete de Alcaldía.
- Saludo y presentación a las autoridades municipales. (Alcalde, Concejal, Secretario General).

PROGRAMA TÉCNICO

- Lectura de textos sobre Archivística.
- Lectura de repertorio de legislación.
- Diseño y borrador del esquema de organización de un archivo municipal.

VISITAS INSTITUCIONALES

- Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.
- Visita a la Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (A.N.A.B.A.D.)
- Visita a la Asociación de Archiveros de Madrid.

2ª SEMANA

PROGRAMA TÉCNICO

- Elaboración del esquema de organización de un archivo municipal. Propuesta.
- Borrador del Cuadro de Clasificación.
- Borrador de otros instrumentos de control y recuperación de la información.
- Inicio de corrección de trabajos.

VISITAS INSTITUCIONALES

- Visita al Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes.
- Visita al Archivo de Villa de Madrid.
- Paseo y visita a los Centros pedagógicos del Arroyo de la Vega.
- Visita al Centro Cultural «Pablo Iglesias».

3ª SEMANA

PROGRAMA TÉCNICO

- Análisis de los trabajos elaborados
- Tareas de servicio en el Archivo: consulta y préstamo
- Elaboración de estadísticas del Servicio
- Inicio en las tareas de descripción.

VISITAS INSTITUCIONALES

- Visita al Archivo Municipal de Leganés.
- Visita al Archivo Municipal de Alcalá de Henares.

4ª SEMANA

PROGRAMA TÉCNICO

- Redacción definitiva.
- Presentación de trabajos.
- Desarrollo de tareas en el Archivo.
- Prácticas de descripción en la aplicación informática del Archivo.

VISITAS INSTITUCIONALES

- Visita al Archivo Municipal de San Lorenzo de El Escorial.
- Visita a la Biblioteca Escorialense del Real Monasterio.

ASPECTOS TÉCNICOS

Alcobendas en estos momentos tiene medios técnicos para dar acogida y formación al número de becarios que se propone.

También puede ser modelo de cómo organizar un Archivo para un municipio de tipo medio, como lo es el nuestro. Con ciertas y razonables limitaciones, tenemos medios y tecnologías que podemos poner a disposición de otros profesionales y ser un punto de apoyo y referencia para su futuro trabajo en cualquier Ayuntamiento.

Nuestra propuesta para la atención técnica de 2008 es la siguiente:

- Comentarios, revisión y estudio de la bibliografía y legislación españolas al respecto, en materia de gestión y organización de archivos.
- Redacción y revisión de un proyecto y sistema de Archivo Municipal.
- Coordinación de visitas institucionales a centros:

Al Centro Regional de Archivos de la Comunidad de Madrid y a los Archivos Municipales de otras ciudades madrileñas próximas y similares al de Alcobendas. A otros centros culturales como: Polideportivo Municipal, Auditorio Municipal, Casa de la Juventud, (todo ello en Alcobendas), y Museo del Prado, Centro de Arte Reina Sofía, Museo de la Biblioteca Nacional, Casa de América y otros centros culturales de Madrid.

ASPECTOS ECONÓMICOS

La propuesta que hacemos es que el Ayuntamiento cubra los gastos siguientes:

- Viaje de ida y vuelta en avión, incluyendo el desplazamiento desde sus lugares de origen al aeropuerto internacional más cercano, desde el que se hará el viaje hasta Madrid-Barajas. Traslado desde el aeropuerto de Barajas a la villa de Alcobendas.
- La beca incluye también el alojamiento. Que será en un lugar próximo al Ayuntamiento y por tanto al Archivo Municipal.
- Entrega de una bibliografía básica de Archivística.
- Entrega de un «Abono de Transporte» a cada becario que cubre toda la Comunidad y provincia de Madrid, al efecto de facilitar sus desplazamientos a lugares como San Lorenzo de El Escorial, Aranjuez, Alcalá de Henares, Leganés...

ASPECTOS SOCIALES

Los archiveros elegidos, al igual que los colegas anteriores, se integran en la vida cotidiana de Alcobendas. Se alojarán en nuestra ciudad, visitan nuestras instituciones, comercios y establecimientos. Pueden participar y acudir a los actos culturales y deportivos y pueden observar directamente y tener conclusiones propias del componente socioeconómico, sociocultural y sociopolítico de una ciudad española de tipo medio.

Conocer la capital del Estado, Madrid, es un polo de atracción para cualquier visitante. Teatros, tradiciones, fiestas, museos, gastronomía... forman parte del capítulo cultural que una beca de este tipo integra y que no debemos dejar de contemplar.

Por otra parte al hacer la selección de los currícula, ponemos especial cuidado al elegir personas que puedan desarrollar el efecto multiplicador de la formación. Es decir, que a su regreso puedan ejercer la formación de la misma forma que ellos la han recibido. Pretendemos poner en práctica siempre, lo que la Pedagogía llama: «formación de formadores». Así tenemos noticias de los cursos de Igarasú y de las Jornadas de Archivos Municipales celebradas en Lima en diciembre de 1.995 a 2.003, con referencias obligadas a Alcobendas o del trabajo que está desarrollando en Pasto (Colombia), D. Carlos Villarreal Moreno. También la formación en el Estado de São Paulo (Ieda Pimenta), en el archivo municipal de Managua (Raquel Bustos), la actual Subdirectora de Archivos de Cuba, doña Maritza Soto Vasallo...

Asimismo el «Cuadro de Clasificación de Archivos Municipales» y otras publicaciones del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid se están utilizando en programas de estudio y de trabajo de Escuelas de formación y en algunos municipios. Un cuadro de organización muy similar es el creado por D^a Daise Oliveira Oliveira para el Forum de Dirigentes de Arquivos Municipais de Brasil con quien estamos en contacto permanente.

PARTICIPACIÓN POR PAÍSES	
Argentina	8
Bolivia	1
Brasil	12
Colombia	4
Costa Rica	5
Cuba	3
El Salvador	1
Guinea Ecuatorial	1
Méjico	4
Nicaragua	3
Panamá	1
Perú	4
Puerto Rico	1
Santo Domingo	2
Venezuela	3

MUNICIPIOS	
Amparo	Brasil
Armenia	Colombia
Belo Horizonte	Brasil
Caleta Olivia	Argentina
Caracas	Venezuela
Cárdenas	Cuba
Cartagena de Indias	Colombia
Concepción del Uruguay	Argentina
Córdoba	Argentina
Curitiba	Brasil
Escazú	Costa Rica
Gualeguaychú	Argentina
Heredia	Costa Rica
Igarasú	Brasil
Indaiatuba	Brasil
Jesús María	Perú
Junín	Perú
La Habana	Cuba
Lima	Perú
Londrina	Brasil
Malabo	Guinea Ecuatorial
Managua	Nicaragua
Mérida	Venezuela
Ouro Preto	Brasil
Pasto	Colombia
Ponce	Puerto Rico
Popayán	Colombia
Porto Alegre	Brasil
Potosí	Bolivia
Río Tercero	Argentina
Salvador de Bahía	Brasil
San Cristóbal de las Casas	Méjico
San Francisco	Argentina
San José	Costa Rica
San Salvador	El Salvador
São José dos Campos	Brasil
São Paulo	Brasil
Santiago de los Caballeros	Santo Domingo
Santo Domingo	Santo Domingo
Toluca	Méjico
Uberaba	Brasil
Zapopán	Méjico

PRESUPUESTO ESTIMATIVO ADECUADO A ÁREAS GEOGRÁFICAS

Área Geográfica	Países	Concepto	Gastos
Centro América	Costa Rica El Salvador Guatemala Honduras Méjico Nicaragua Panamá	Viaje	1.300
		Residencia	800
		Intendencia	250
		Bibliografía	150
		Transporte en Madrid	90
		Total	2.590
		Caribe	Colombia Cuba Puerto Rico Santo Domingo Venezuela
Residencia	800		
Intendencia	250		
Bibliografía	150		
Transporte en Madrid	90		
Total	2.690		
Cono Sur y Paraguay	Argentina Chile Paraguay Uruguay		
		Residencia	800
		Intendencia	250
		Bibliografía	150
		Transporte en Madrid	90
		Total	2.990
		Brasil	Brasil
Residencia	800		
Intendencia	250		
Bibliografía	150		
Transporte en Madrid	90		
Total	2.890		
Los Andes	Bolivia Ecuador Perú		
		Residencia	800
		Intendencia	250
		Bibliografía	150
		Transporte en Madrid	90
		Total	3.090

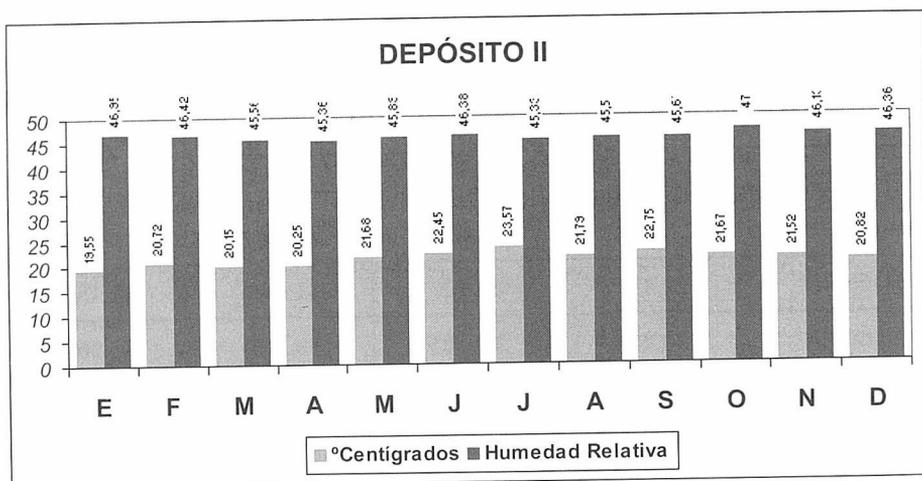
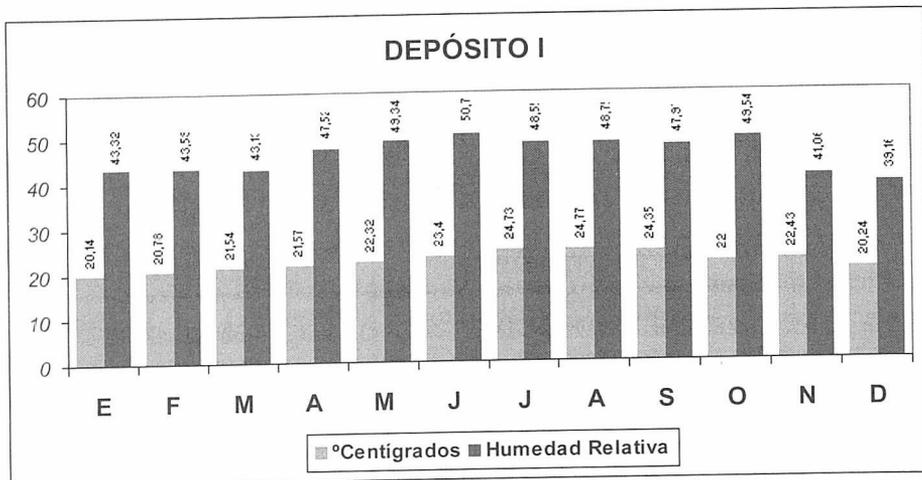
8. CONTROL DEL MEDIO

DATOS TERMOHIGROMÉTRICOS AÑO 2007
DEPÓSITOS I Y II

	TEMPERATURA		HUMEDAD RELATIVA	
	Depósito I	Depósito II	Depósito I	Depósito II
Enero	20,14°	19,55°	43,32%	46,95%
Febrero	20,78°	20,72°	43,59%	46,42%
Marzo	21,54°	20,15°	43,13%	45,56%
Abril	21,57°	20,25°	47,52%	45,36%
Mayo	22,32°	21,68°	49,34%	45,89%
Junio	23,40°	22,45°	50,75%	46,38%
Julio	24,73°	23,57°	48,55%	45,33%
Agosto	24,77°	21,79°	48,75%	45,57%
Septiembre	24,35°	22,75°	47,97%	45,67%
Octubre	22°	21,67°	49,54%	47,2%
Noviembre	22,43°	21,52°	41,06%	46,13%
Diciembre	20,24°	20,82°	39,16%	46,36%
Media Anual	22,36°C	21,41°C	46,06%	46,07%

El control de humedad y temperatura se realiza a diario y se expone detalladamente en los «Estadillos Mensuales». Las condiciones ambientales se mantienen dentro de los límites recomendados, siendo más estable tanto en humedad como en temperatura el Depósito II, situado en el primer sótano del edificio consistorial y presentando algunas alteraciones el Depósito I que está en la planta baja a continuación de la zona de trabajo y sala de consulta del Archivo.

En el cuadro anterior pueden observarse las variaciones mes por mes y las medias anuales de humedad relativa del aire y temperatura. Las temperaturas no superaron los 25° en ningún mes del año y la humedad relativa tampoco superó el 55%.



9. FICHA DE DESARROLLO POR OBJETIVOS

ÓRGANO GESTOR: 112 Archivo Municipal
RESPONSABLE POLÍTICO: M^a Concepción Villalón Blesa
RESPONSABLE DE ÁREA: Marco Antonio Peña Ruiz-Bravo

PROGRAMA: 1 Archivo Municipal
RESPONSABLE: Julia María Rodríguez Barredo
EQUIPO TÉCNICO: Julia María Rodríguez Barredo, Lourdes Arranz Aguirre, Antonia Lucas Rodríguez, Ana Belén Díaz Martín y Alejandra García Arrúe

OBJETIVOS

Objetivos generales:

- Recoger los documentos producidos por la gestión municipal en Alcobendas, para su correcta conservación y posterior servicio.
- Describir correctamente los documentos en su contenido siguiendo las Normas de la descripción archivística
- Correcta atención y control del servicio de Consultas y Préstamos
- Participar y colaborar en congresos y jornadas de Archivos.
- Participar y colaborar en programas de formación del Ayuntamiento de Alcobendas y de otras Instituciones.
- Difundir y aproximar el archivo a los vecinos de Alcobendas, a los estudiantes y a otros municipios del Estado, de Europa y de Iberoamérica.
- Fortalecer las actividades del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid y de la Federación ANABAD (Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas).

Objetivos específicos:

- Recoger a través de transferencia normalizada los documentos tramitados en las oficinas municipales.
- Identificar, organizar y describir los documentos en su contenido para realizar el servicio e información.
- Servir los documentos a administradores, ciudadanos, investigadores y otras administraciones.
- Desarrollar los trabajos de descripción de los documentos según la norma ISAD (G).
- Realizar los programas e impartir la docencia de los cursos de Archivos de Oficina propuestos a la institución por la Dirección de Recursos Humanos.

- Elaborar y publicar la Memoria-Informe del Archivo de 2006.
- Proponer y elaborar un nuevo programa para establecer un Convenio con la Comunidad de Madrid-Corporaciones Locales para la organización de Archivos de Oficina y Patrimonio Documental de Alcobendas (estos programas se gestionan a través de la Concejalía y del Departamento de Empleo).
- Poner a disposición de los usuarios y del departamento de Licencias y Disciplina el proyecto de digitalización de los Expedientes de Obras Mayores.
- Poner en práctica y rentabilizar las mejoras realizadas en la Aplicación Informática del Archivo. Realizar su difusión.
- Difundir el contenido documental del Archivo y su servicio a través de la web municipal.
- Participar y colaborar con la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros (C.A.A.), en estudios y proyectos de materia archivística, legislación y formación de archiveros.
- Colaborar con el Ministerio de Cultura (Subdirección General de Archivos Estatales), en la programación y desarrollo del II Congreso Nacional de Archivos de la Administración Local.
- Colaborar con municipios iberoamericanos en programas de Archivos Municipales, difusión de bibliografía y recibir a través de las Becas de Cooperación de Archivos a profesionales iberoamericanos
- Colaborar con las Facultades y Escuelas Universitarias de Bibliografía y Documentación.
- Colaborar y participar en la programación y docencia de Cursos de Archivística propuestos por instituciones como: el Instituto Nacional de Administraciones Públicas (INAP), Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional (CEMCI) Y Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas (ANABAD).
- Conocer el crecimiento del Archivo en metros lineales
- Controlar los servicios internos y externos del Archivo
- Describir los documentos en su contenido a través de la Aplicación Informática del Archivo
- Proteger y conservar el patrimonio documental municipal de Alcobendas
- Crear un programa para la concesión de becas a archiveros de Iberoamérica, Filipinas o Guinea Ecuatorial con cargo a las partidas del 1% para la Cooperación
- Digitalizar de Libros de Actas

DATOS PARA LOS INDICADORES DE GESTIÓN

- Datos sobre la recogida de expedientes, libros, documentos simples, padrones, folletos, cuadernillos y publicaciones en soporte papel y soportes tecnológicos. A través de transferencias normalizadas.

- Datos sobre la descripción de documentos en la aplicación informática.
- Datos sobre el servicio de préstamo de documentos
- Datos sobre el servicio de consulta de documentos
- Datos sobre el servicio de consultas de los investigadores
- Datos sobre la preparación y descripción de los Libros de Actas para su microfilmación
- Diseño del proyecto de Becas de Archivos Iberoamericanos, de Guinea y Filipinas
- Elaborar los programas, impartir la docencia y hacer la valoración de los Cursos de Archivos de Oficina.
- Control diario de las condiciones medioambientales en los Depósitos del Archivo
- Control diario de la protección de los documentos a través de medios y métodos creados para ello.

RESULTADOS

- Servicios anuales: 3354
- Servicios internos a los administradores: 2717
- Servicios externos al ciudadano: 614
- Servicios externos al investigador: 23
- Préstamos: 811
- Consultas: 2543
- Valoración y selección de expedientes: 104
- Valoración y selección de documentos simples: 406
- Hojas de remisión anuales: 552
- Recogida de documentos: 9037
- Imágenes preparadas para su digitalización: 34118
- Documentos descritos 4539
- Tratamiento para mejor conservación de documentos ya descritos: 1571
- Referencias catastrales añadidas: 12012
- Copias de documentos simples: 1207
- Copias de planos: 1199
- Crecimiento en metros lineales: 61,88
- Valoración del curso de Archivos de Oficina: 8,50

ELEMENTOS DE CONTROL

- Aplicación Informática
- Informes mensuales de servicios
- Evaluación cuantitativa del servicio
- Memoria-Informe anual del archivo

- Reuniones periódicas con todos los trabajadores del Archivo
- Reuniones de consulta y coordinación con los superiores jerárquicos
- Reuniones con la dirección de Informática
- Reuniones con otras áreas y departamentos municipales relacionados con el Archivo
- Reuniones mensuales con el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid
- Reuniones con otros organismos públicos

SUBPROGRAMA 1 GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

Actividades

- Ordenar, describir, sellar y dar signatura a los documentos
- Clasificar los documentos en sus series respectivas
- Instalar físicamente los documentos en los depósitos generales
- Garantizar la correcta conservación de todos los soportes documentales
- Poner en práctica cualquier mejora que se haga sobre la aplicación informática
- Realizar los préstamos solicitados por los usuarios internos
- Atender las consultas y realizar las búsquedas solicitadas por los investigadores
- Actualizar los instrumentos de control de los documentos
- Recibir por transferencia normalizada los documentos tramitados por las oficinas
- Corregir los datos de todas las fichas de la digitalización de obras mayores
- Explotación y servicio de la digitalización de documentos de obras mayores
- Seleccionar y eliminar documentos de distintas áreas
- Identificar e incluir las referencias catastrales en las licencias de obra

SUBPROGRAMA 2 BECAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Actividades

- Convocatoria anual de becas
- Diseño del programa, cronograma y visitas
- Difundir el programa aceptado por el área de Cooperación
- Selección de currícula y adjudicación de becas
- Preparación de viajes y adquisición de billetes aéreos
- Recepción de becarios

- Estancia en Alcobendas y desarrollo del programa
- Redacción del proyecto individual

SUBPROGRAMA 3 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE OBRAS MAYORES

Actividades

- Corrección de datos y errores de las fichas de digitalización
- Corrección de errores en las imágenes
- Volcado de imágenes digitalizadas en la aplicación informática
- Explotación de las imágenes digitalizadas

SUBPROGRAMA 4 CURSOS DE FORMACIÓN SOBRE ARCHIVOS DE OFICINA

Actividades

- Recepción de propuesta y elección de fechas
- Elaboración del programa y carpeta de esquemas y experiencias
- Elaboración de la carpeta de legislación y anexos
- Desarrollo del curso
- Valoración del curso

SUBPROGRAMA 5 CREACIÓN DE LA CARTA DE SERVICIO

Actividades

- Corrección de la redacción presentada
- Entrevistas con Técnicos de Dirección de Calidad
- Publicación de la Carta de Servicio

SUBPROGRAMA 6 ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO

Actividades

- Descripción de documentos en la aplicación
- Servicio y control de préstamos en la aplicación
- Servicio y control de consultas en la aplicación
- Control de ingreso de documentos
- Control de préstamos devueltos

- Control de préstamos no devueltos
- Mantenimiento del archivo virtual en plano y contenido

SUBPROGRAMA 7 GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES

Actividades

- Reuniones periódicas primer cuatrimestre
- Entrega de propuestas de investigación
- Creación de programa y encuestas

SUBPROGRAMA 8 GRUPO DE ARCHIVEROS E INFORMÁTICA

Actividades

- Convocatoria y primera reunión anual
- Propuestas al departamento de informática

SUBPROGRAMA 9 REDACCIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

Actividades

- Recopilación de datos y elaboración del texto
- Difusión a través de la Intranet e internet

SUBPROGRAMA 10 DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS EN LA WEB MUNICIPAL

Actividades

- Divulgar en la Web municipal una selección de bandos municipales de los últimos 100 años
- Divulgar en la Web municipal una copia del milagro de la Virgen de la Paz
- Divulgar en la Web municipal una copia del Índice de 1826

SUBPROGRAMA 11 PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL PORTAL DE ARCHIVOS

Actividades

- Reunión en la FEMP para presentación de la maqueta
- Alta en el portal y envío de datos del archivo
- Solicitudes del montaje de la exposición

SUBPROGRAMA 12 COLABORACIÓN CON EL MINISTERIO DE CULTURA

Actividades

- Reuniones periódicas
- Propuesta y programa de celebración del VIII Congreso de ANABAD en 2008
- Propuesta del II Congreso de Archivos de la Administración Local

10. ANEXOS

ANEXO I

1. Recogida de documentos:

Anual	9.037
Mensual	753,08
Semanal	173,79
Diaria	34,76

2. Recogida de hojas de remisión:

Anual	552
Mensual	46
Semanal	10,61
Diaria	2,12

3. Recogida de cajas:

Anual	389
Mensual	32,42
Semanal	7,48
Diaria	1,50

4. Número de fichas de descripción documental:

Cómputo anual	4539
Media mensual	378,25
Media semanal	87,28
Media diaria	17,45

5. Servicios:

Cómputo anual	3354
Media mensual	279,5
Media semanal	64,5
Media diaria	12,9

5.1. Servicios internos:

Cómputo anual	2717
Media mensual	226,42
Media semanal	52,25
Media diaria	10,45

5.2. Servicios externos:

Cómputo anual	637
Media mensual	53,08
Media semanal	12,25
Media diaria	2,45

5.3. Servicio de consultas:

Cómputo anual	2543 ¹
Media mensual	211,91
Media semanal	48,90
Media diaria	9,78

5.4. Servicio de préstamos:

Cómputo anual	811
Media mensual	67,58
Media semanal	15,59
Media diaria	3,12

6. Desglose de consultas y préstamos:

Consultas	2543
Préstamos	811
Préstamos devueltos	732
Préstamos no devueltos	79

8. Inclusión de Referencias Catastrales en fichas descriptivas

Cómputo anual	12012
Media mensual	1001
Media semanal	240,24
Media diaria	48,048

¹ El indicador de consultas incluye 23 servicios al investigador.

ANEXO II

DESGLOSE POR EL TIPO DE SERVICIO

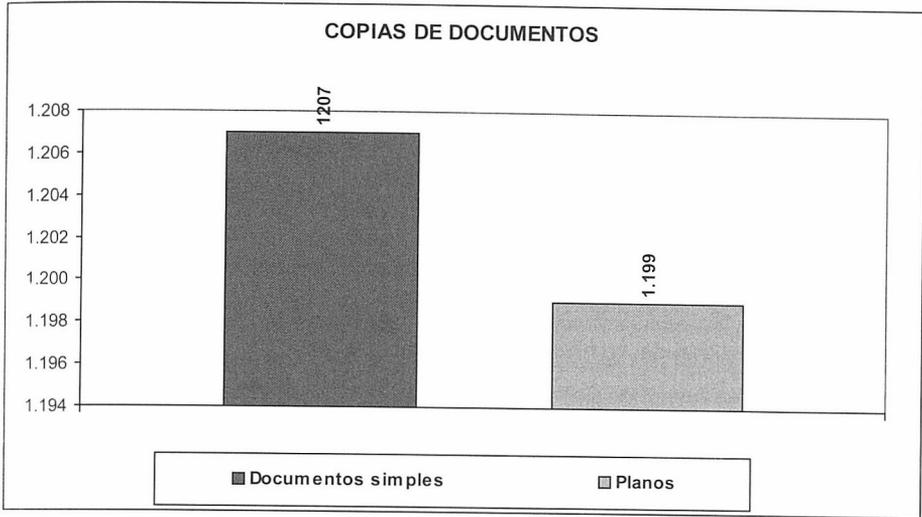
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
Consultas La consulta de documentos solicitados podrá realizarse durante el tiempo que el usuario considere oportuno	196	285	287	267	161	284	170	208	150	146	163	226	2543
Préstamos Préstamo interno de documentos a los Administradores	67	31	65	51	80	73	90	39	54	152	65	44	811
Préstamos devueltos Control del préstamo	64	29	62	48	76	73	82	39	48	131	46	34	732
Préstamos no devueltos Control del préstamo	3	2	3	3	4	-	8	-	6	21	19	10	79
Totales mensuales Localización inmediata de cualquier documento del Archivo	263	316	352	318	241	357	260	247	204	298	228	270	3354

DESGLOSE DE SERVICIOS POR EL TIPO DE USUARIO

	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Total
Servicios interiores Asesorar en la búsqueda de datos de información tanto a los trabajadores municipales como a los ciudadanos	230	228	256	244	186	330	237	212	177	265	172	180	2717
Servicios al ciudadano Atender al servicio de consulta de documentos por parte de los ciudadanos	33	88	74	74	55	27	23	35	27	33	55	90	614
Servicios al investigador Servicios a investigadores y estudiantes sobre cualquier tipo de investigación científica	-	-	22	-	-	-	-	-	-	-	1	-	23
Totales mensuales Localización inmediata de cualquier documento del Archivo	263	316	352	318	241	357	260	247	204	298	228	270	3354

Datos tomados el día 8 de enero de 2008 para los préstamos devueltos y no devueltos.

ANEXO III



11. BIBLIOGRAFÍA

MANUALES GENERALES

- ALBERCH I FUGUERAS, Ramón y CRUZ MUNDET, José Ramón: *La aventura de la información de los manuscritos del Mar Muerto al Imperio Gates*. Alianza Editorial, Madrid: 2004.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Archivos de España y América: Materiales para un manual*. Vol. I y II. Madrid: Fondo de Cultura Económica, 2.007.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *Manual de Archivística*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 2ª edición, 2001.
- LODOLINI, Elio: *Archivística: Principios y problemas*. Tr. Mercedes Costa. Madrid: ANABAD, 1.993.
- ROMERO TALLAFIGO, Manuel: *Archivística y archivos: soportes, edificios y organización*. Carmona (Sevilla): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1.994.

MANUALES ESPECÍFICOS

- BENITO FERNÁNDEZ, Soledad, CAYETANO MARTÍN, M^a Carmen, FERNÁNDEZ GIL, Paloma y RODRÍGUEZ BARREDO, Julia M^a: *El Archivo Municipal*. Colecc. Manual del Alcalde. Banco de Crédito Local de España. Madrid, 1.986.
- BONAL ZAZO, José Luis: *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos principios y técnicas*. Ed. Trea. Gijón, 2001.
- CAMARGO DE ALMEIDA, Ana María: *Manual de Arquivos Municipais*. São Paulo, 1.996.
- CAYETANO MARTÍN, M^a Carmen, SECO CAMPOS, Isabel, GARCÍA RUIPÉREZ, Mariano y RODRÍGUEZ CLAVEL, José Ramón: *Los Archivos de la Administración Local*. (Cuadernos de Archivos y Bibliotecas de Castilla La Mancha, 1). Toledo: ANABAD Castilla La Mancha, 1.994.
- CERDÁ DÍAZ, Julio: *Los Archivos Municipales en la España Contemporánea*. Ed. Trea. Gijón, 1997.
- CONDE VILLAVERDE, M^a Luisa: *Manual de tratamiento de Archivos Administrativos*. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, 2. Madrid: Ministerio de Cultura, 1.992.
- CORTÉS ALONSO, Vicenta: *Manual de Archivos Municipales*. 2ª Ed. Madrid: ANABAD, 1.989.
- CRUZ MUNDET, José Ramón: *Archivos municipales de Euskadi: Manual de organización*. Vitoria-Gazteiz: Instituto Vasco de Administración Pública, 1.992.
- DUPLÁ DEL MORAL, Ana: *Manual de Archivos de Oficina para gestores*. Comunidad de Madrid. Ed. Marcial Pons. Madrid, 1997.
- FERNÁNDEZ GIL, Paloma: *Manual de Organización de Archivos de Gestión en las Oficinas Municipales*. CEMCI (Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional). Granada, 1.997.
- GALLEGO DOMÍNGUEZ, Olga y LÓPEZ GÓMEZ, Pedro: *El documento de Archivo. Un Estudio*. Ed. Universidad de la Coruña. A Coruña, 2007.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales: Ayuntamientos con Secretarías de Primera Categoría*. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Dirección General de Cultura. Madrid, 1.984.

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales: Ayuntamientos con Secretarías de Segunda Categoría*. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura Deportes y Turismo. Colecc. Archivos, Madrid, 1.985.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Cuadro de organización de fondos de Archivos Municipales: Ayuntamientos con Secretarías de Tercera Categoría*. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Deportes y Turismo. Colecc. Archivos, Madrid, 1.987.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Cuadro de Organización de Fondos de Archivos Municipales. Ayuntamientos con Secretarías de 1ª Categoría*. (2ª Edición corregida y aumentada). Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Secretaría General Técnica. Colecc. Archivos, Madrid, 1.988.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Manual de Tipología Documental de los Municipios*. Comunidad de Madrid. Consejería de Cultura, Secretaría General Técnica. Colecc. Archivos, Madrid, 1.988.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE CASTILLA LA MANCHA: *Cuadro de Organización de fondos de Archivos Municipales*. Toledo: Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1.988.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *El expurgo en los Archivos Municipales: Propuesta de un manual*. Ayuntamiento de Leganés, Delegación de Cultura. Comunidad de Madrid, Consejería de Cultura. Madrid, 1.989.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *La profesión de Archivero: presente y futuro de los Archiveros. Actas de las VIII Jornadas de Archivos Municipales*: Getafe 7 y 8 de marzo de 1.991. [Madrid]: Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Getafe, D.L. 1.991.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Tipología Documental 2*. Comunidad de Madrid. Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural. Excelentísimo Ayuntamiento de Arganda del Rey. Arganda del Rey, 1.992.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *El Reglamento del Archivo Municipal. Actas de las IX Jornadas de Archivos Municipales*: Arganda del Rey 4 y 5 de junio de 1.992. [Madrid]: Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Arganda del Rey, D.L. 1.992.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Archivos, Informática y Nuevos soportes. Actas de las X Jornadas de Archivos Municipales*: 2 y 3 de Junio de 1.994 El Escorial. [Madrid]: Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de El Escorial, D.L. 1.994.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Tipología Documental 3*. Comunidad de Madrid. Consejería de Educación y Cultura, Dirección General de Patrimonio Cultural. Ayuntamiento de El Escorial, El Escorial, 1.994.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *La organización de los documentos en los archivos de oficina. Actas de las XI Jornadas de Archivos Municipales*: 23 y 24 de mayo de 1.996, Aranjuez. [Madrid]: Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Aranjuez, D.L. 1.996.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Compilación de Manuales de Tipología Documental de los Municipios*. Comunidad de Madrid. Dirección General de Patrimonio Cultural Consejería de Educación y Cultura. Madrid, 1.997.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *El Archivo en el Entorno Cultural. Actas de las XII Jornadas de Archivos Municipales*: 21 y 22 de mayo de 1.998 Coslada. [Madrid]: Comunidad de Madrid. Ayuntamiento de Coslada, D.L. 1.998.

- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Materiales para un Tesoro de Archivos Municipales*. Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas. Consejería de Educación y Cultura, Comunidad de Madrid. Madrid 1.999.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *El Archivero: Balance y Perspectivas. Actas de las XIII Jornadas de Archivos Municipales*: Valdemoro 2 y 3 de junio de 2.000. [Madrid]: Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas. Consejería de Educación y Cultura. Ayuntamiento de Valdemoro, D.L. 2.000.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *El Acceso a los Documentos Municipales. Actas de las XIV Jornadas de Archivos Municipales*: Parla 23 y 24 de mayo de 2002. [Madrid]: Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas. Consejería de las Artes. Ayuntamiento de Parla. Madrid, 2.002.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *La Descripción multinivel en los Archivos Municipales: la Norma ISAD (G)*. Móstoles 27 y 28 de Mayo de 2004. [Madrid]: Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas. Consejería de las Artes. Ayuntamiento de Móstoles. Madrid, 2004.
- GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID: *Vencer al tiempo: conservación e instalación de los documentos municipales*. Alcobendas 25 y 26 de Mayo de 2006. [Madrid]: Comunidad de Madrid, Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas. Consejería de Cultura y Deportes. Ayuntamiento de Alcobendas. Madrid, 2006.
- HEREDIA HERRERA, Antonia: *La Norma ISAD (G) y su terminología. Análisis, estudio y alternativas*. Madrid: ANABAD, Arco Libros, 1.995.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Archivos y Normas ISO*. Ediciones Trea. Gijón, 2007.
- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo: *Organización y gestión de Archivos*. Ediciones Trea. Gijón, 1999.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISAD (G). Norma internacional General de Descripción Archivística*. Adaptada por la Comisión Ad Hoc de Normas de Descripción. Estocolmo, Suecia, 21-23 d enero de 1.993 (Versión final aprobada por el C.I.A.). Madrid: Ministerio de Cultura, Dirección General de Libro, Archivos y Bibliotecas, 2ª edición 1999.
- CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS: *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridades de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Versión española. Ministerio de Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Madrid, 2004.
-
- MESTRE DELGADO, Juan Francisco: *El derecho de acceso a archivos y registro administrativos*. Madrid: Civitas, 1.993.
- OCAÑA LACAL, Daniel de: *El archivero y el derecho de acceso en la sociedad democrática, en Administración, Archivos y Ciudadanos*. Murcia: Dirección General de Cultura, 2001. Pp. 35-54.
- POMED SÁNCHEZ, Luis Alberto: *El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos*. Madrid: INAP, 1.989.
- SECO CAMPOS, Isabel: *El derecho de acceso a la documentación: problemas jurídicos y prácticos*. Boletín de ANABAD. XLI 3-4 (1991). Pp. 29-78.

OBRAS DE REFERENCIA

- CAMARGO DE ALMEIDA, Ana M^a: *Diccionario de Terminología Archivística*. São Paulo, 1.996.
- CAYETANO MARTÍN, M^a Carmen: *Ensayo de bibliografía sobre archivos municipales*. Madrid: Comunidad de Madrid, 1.990.

Diccionario de Terminología Archivística. Normas Técnicas de la Dirección de Archivos Estatales, I. Madrid: Ministerio de Cultura, 1.993.

REVISTAS Y ACTAS DE JORNADAS Y CONGRESOS

La relación ofrecida en las páginas anteriores puede ser completada con casi una verdadera infinidad de artículos, colaboraciones, ponencias y comunicaciones publicadas en numerosas revistas y actas de jornadas y congresos profesionales. De entre todas ellas podemos destacar las siguientes publicadas en español o por asociaciones profesionales de toda España.

Revistas

Boletín del Consejo Internacional de Archivos (CIA/ICA), COMMA. París, anual 2001.

Boletín de Información del CIDA (Centro de Información Documental de Archivos). Madrid. Trimestral. 1.980-(Información bibliográfica).

Boletín de Información Bibliográfica. A.G.A. de Alcalá de Henares. 1.990.

Boletín Bibliográfico Archivístico. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. Córdoba (Argentina). 1.988.

BOLETINES DE ASOCIACIONES

AAM. Boletín de la Asociación de Archiveros de Madrid, Madrid. Anual. 2007.

ACAL. Boletín de la Asociación de Archiveros de Castilla y León. Salamanca. Semestral. 1988.

Boletín de la ANABAD. Federación de Asociaciones de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas. Madrid. 1.950.

Boletín de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas. Madrid. Irregular. 1.952-1.974. (Le sustituyó el *Boletín de Archivos*. Cuatrimestral. 1.978-1.980).

12. NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

- Constitución Española de 27 de diciembre de 1978 (B.O.E. 29/12/78)

2. NORMATIVA DE CARÁCTER GENERAL

- Ley 16/1985 de junio de 1985, del Patrimonio Histórico Español (B.O.E. 29/06/89)
- Ley 12/1989 de 9 de mayo, de Regulación de la Función Estadística Pública (B.O.E. 11/05/89)
- Ley 30/1992 de 26 de noviembre de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27/11/92)
- Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27/11/92).
- Ley 6/1997 de 14 de abril de 1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (B.O.E. 15/04/97)
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de 1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (B.O.E. 14/12/99)
- Real Decreto 111/1986 de 10 de enero de desarrollo parcial de la Ley 16/1985 (B.O.E. 28/01/86)
- Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero de 1996 por el que se regula la utilización de Técnicas Electrónicas, Informáticas y Telemáticas por la Administración General del Estado (B.O.E. 29/02/96)
- Real Decreto Ley 14/1999 de 17 de septiembre de 1999. Firma Electrónica. Normas Regulatoras (B.O.E. 18/09/99)
- Real Decreto 1969/1999 de 26 de diciembre de 1999 por el que se regula la expedición de la Tarjeta de Investigador para la consulta en los Archivos de Titularidad Estatal y en los adheridos al Sistema Archivístico Español (B.O.E. 13/01/00)
- Real Decreto 139/2000 de 4 de febrero de 2000 por el que se regula la Composición, Funcionamiento y Competencias de la Comisión Calificadora de Documentos (B.O.E. 11/02/00)

3. NORMATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (B.O.E. 3/04/85)

- Real Decreto Ley 781/1986 de 18 de abril. Texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen Local (B.O.E. 22/04/86)
- Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio. Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (B.O.E. 07/07/86)
- Real decreto 2568/1986 de 28 de noviembre. Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (B.O.E. 22/12/86)
- Ley 11/1999 de 21 de abril, de modificación de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local (B.O.E. 22/04/99)
- Ley 11/2003 de 29 de septiembre, de medidas concretas en materia de seguridad ciudadana, violencia doméstica e integración social de los extranjeros.
- Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la Modernización del Gobierno Local (B.O.E. 17/12/2003).
- Ley 27/2006 de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- Ley 37/2007 de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información en el sector público.

4. NORMATIVA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

- Ley 4/1993 de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid (B.O.E. 10/06/93).
- Ley 2/1999, de 17 de marzo, de Medidas para la Calidad de la Edificación (B.O.C.M. 29/03/99).

Clasificación del Archivo Personal de Francisco Navarro Villoslada

ESTHER ESLAVA OCHOA

Ayudante de Archivo

Archivo General de la Universidad de Navarra

RESUMEN: La clasificación del archivo Francisco Navarro Villoslada, perteneciente al Archivo General de la Universidad de Navarra, nos permite subrayar la importancia de tres aspectos: en primer lugar, la custodia y conservación de los archivos personales que forman parte del Patrimonio Histórico español. Después, el mantenimiento del orden original otorgado por el productor. Y por último, el servicio al usuario como misión del archivero.

Palabras clave: Custodia y conservación, Archivo personal, Orden original, Servicio al usuario.

ABSTRACT: Francisco Navarro Villoslada's personal papers, property of the University of Navarra General Archive, leads to emphasize the importance of three aspects: first of all, the custody and maintenance of those personal papers forming the Spanish Historical Cultural Heritage. Secondly, the preservation of the original order given by the creator. And finally, the service to the researcher as the Archivist main task.

I. RESEÑA BIOGRÁFICA DE FRANCISCO NAVARRO VILLOSLADA

Francisco Navarro Villoslada es un escritor que durante largo tiempo ha permanecido olvidado por la crítica. Podríamos considerar que las razones de este olvido han sido tanto literarias –la tardía aparición de su novela *Amaya o los vascos en el siglo VIII*, de marcados rasgos románticos, en pleno triunfo del Realismo–, como políticas –el autor era una carlista comprometido, lo que provocó que la prensa liberal silenciara todo lo referente a esta novela¹.

¹ Cfr. NAVARRO VILLOSLADA, Francisco. *Doña Toda de Larrea o la madre de la Excelenta*. Ed. Carlos Mata Indurain. Madrid, Castalia, 1998.

Los actos organizados en 1995, centenario de su muerte, contribuyeron al conocimiento y difusión de su obra.

Navarro Villoslada fue un personaje polifacético que no solo destacó como escritor, cultivando todos los géneros del momento –drama histórico, comedia, poesía épica y lírica, leyenda, costumbrismo, etc.– sino también como periodista y como político. Además de la anteriormente citada *Amaya*, entre sus obras literarias destacan: *Doña Blanca de Navarra*, *Doña Urraca de Castilla*, *Historia de muchos Pepes*, *La Princesa de Viana*, *Las dos hermanas*, *La niña de la azucena*, *El emisario*, *La heroína*, *Don Felipe de Navarra*, *Semanario de Mitología*, *La Mariposa*, *Historia de la Imprenta Nacional de Madrid comparada con las del Estado en París y Viena*, etc.

Francisco de Borja Navarro Villoslada y Navarro Villoslada nació en Viana (Navarra) el 9 de octubre de 1818. Entre 1829 y 1836 vivió en Santiago de Compostela, donde estudió Filosofía y Teología.

Durante la Primera Guerra Carlista (1833-1840), Navarro Villoslada formó parte de la Milicia Nacional junto con su padre y su tío Nazario. En 1835 este último falleció asesinado en una emboscada, cuando escoltaba el correo de Viana a Logroño. Tal hecho le marcó profundamente de tal manera que la guerra se convirtió en una obsesión, presente en muchos de sus escritos. En 1836, a causa del recrudecimiento de la contienda en el norte, se vio obligado a volver a Viana. Una vez acabada la guerra se marchó a Madrid a estudiar la carrera de Leyes. Para costearse los estudios empezó a colaborar en periódicos como *El Correo Nacional* y el *Semanario Pintoresco Español*; a la vez escribía los extractos de las sesiones del Congreso de los Diputados para la *Gaceta de Madrid*. Llegó a ser director del *Semanario Pintoresco Español*, *El Siglo Pintoresco*, *El Español* y la *Revista Literaria de El Español*. También fundó varios periódicos, como *El Arpa del Creyente*, *La España*, *El Padre Cobos* y *El Pensamiento Español*.

Desde 1841 fue miembro del Liceo Artístico y Literario y llegó a tener un gran prestigio como crítico entre los autores del momento. Se hizo un hueco en el ambiente literario de Madrid y conoció a los grandes escritores del Romanticismo. En 1848 fue elegido consiliario de la sección de Literatura del Ateneo de Madrid y ejerció como Tesorero de la Sociedad de Autores Dramáticos.

En 1847 se había casado con Teresa de Luna. Tuvieron dos hijas –Blanca y Petra– y quedó viudo cuatro años después, pero nunca se volvió a casar.

En 1850 tomó posesión del cargo de Secretario del Gobierno Civil de Álava. Ya se ha hablado de la manera en que el asesinato de su tío influyó en él, y sin embargo participó activamente en la política a través del Partido Tradicionalista. En 1869 publicó una nota sobre la intención secreta del Gobierno de incautarse de todos los bienes de la Iglesia. Esto permitió que muchos de dichos bienes pudieran esconderse a tiempo, pero tuvo como consecuencia su encarcelamiento, junto con su hermano, aunque finalmente fueron absueltos.

Decidió exiliarse a Francia por motivos políticos en 1869, año desde el cual fue Consejero y Secretario de Cámara de don Carlos de Borbón y Austria-Este.

En 1870 formó parte de su Consejo Provisional y al año siguiente fue elegido Senador del Reino por Barcelona, lo que le permitió volver a España. Ese mismo año fue nombrado Secretario de la Junta Directiva de la minoría carlista. En 1874 fue desterrado a Vergara (Guipúzcoa), aunque vivió en Murillo de Río Leza (La Rioja) y en Viana. En 1885 fue nombrado por don Carlos, Jefe del Partido Carlista, cargo al que renunció al año siguiente.

El 29 de agosto de 1895 murió en Viana a los 77 años de edad, a causa de una bronquitis².

2. HISTORIA ARCHIVÍSTICA DEL FONDO

Para la Norma Internacional General de Descripción Archivística –ISAD (G)–, dentro del área de *contexto*, el objetivo del elemento *Historia archivística* es «proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación». Como reglas, dicha Norma indica que se debe «señalar los traspasos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual [...]».

Navarro Villoslada conservaba toda su documentación bastante ordenada, y en muchos casos había dado título a los legajos. Su hija Petra, desconocemos si en vida del escritor o tras su fallecimiento, organizó el archivo de su padre y también puso título a muchos legajos. El archivo lo heredaron los tres nietos de Petra –Juan, Mariano y Teresa Sendín, bisnietos del escritor–, que decidieron dividirlo en tres partes equitativas y conservar cada uno de ellos la suya.

Como ya hemos dicho anteriormente, en 1995 se celebró el centenario de su muerte, y para conmemorar su memoria la Universidad de Navarra organizó un Congreso Internacional³. A raíz de esto, sus herederos tomaron la decisión de volver a reunir el archivo y cederlo a un centro en el que estuviera bien conservado y a disposición de los investigadores interesados. De esta forma la donación se llevó a cabo el 15 de enero de 1996.

Carlos Mata Indurain, investigador de dicha Universidad, había utilizado el archivo para realizar su tesis doctoral⁴, y fue quien tras su donación elaboró

² Cfr. MATA INDURAIN, Carlos. *Francisco Navarro Villoslada (1818-1895) y sus novelas históricas*. Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra. Pamplona, 1996. NAVARRO VILLOSLADA, Francisco. *Doña Toda de Larrea o la madre de la Excelenta*. Ed. Carlos Mata Indurain. Madrid, Castalia, 1998. *Actas del Congreso Internacional de Novela Histórica (Homenaje a Francisco Navarro Villoslada)*, Pamplona, Gobierno de Navarra, 1996. CAMPIÓN, Arturo. *Amaya. Estudio crítico*, Revista *Euskara* III, 1880. GONZÁLEZ OLLÉ, Fernando. *Introducción a la Historia Literaria de Navarra*. Pamplona, Gobierno de Navarra, 1989.

³ Cfr. *Actas del Congreso Internacional sobre la novela histórica (Homenaje a Francisco Navarro Villoslada)*, Pamplona, Gobierno de Navarra, 1996.

⁴ Cfr. MATA INDURAIN, Carlos. *Francisco Navarro Villoslada (1818-1895) y sus novelas históricas*. Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra. Pamplona, 1996.

una primera clasificación⁵. Redactó primero una relación de la documentación contenida en cada una de las tres partes por separado y después procedió a reorganizarla siguiendo unos criterios que respondían a la investigación literaria que realizaba.

Distintos departamentos y servicios de la Universidad de Navarra contaban con archivos personales que utilizaban como fuentes para diversas investigaciones. En febrero de 2005, al crearse el Archivo General de la Universidad, todos los archivos que antes se encontraban dispersos pasaron integrarse en el Archivo General⁶. Esto es lo que ocurrió también con el archivo de Francisco Navarro Villoslada. En 2007 se decidió realizar una clasificación y descripción del mismo siguiendo criterios archivísticos.

3. LA RESTAURACIÓN DEL ORDEN ORIGINAL

A la hora de planificar la clasificación del archivo de Francisco Navarro Villoslada, el primer objetivo que se estableció fue el de intentar recuperar su orden original.

Los principios de procedencia y orden primitivo son los dos pilares de la Archivística. El segundo hace referencia al principio por el cual «los archivos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen»⁷.

Con el fin de restaurar en la medida de lo posible dicho orden original, el fondo se dividió en cuatro grandes secciones: *obra literaria*, *obra periodística*, *epistolario* y *documentación personal*. Las subsecciones de las dos primeras están constituidas por las distintas obras, y dentro de cada una de ellas se encuentran los legajos creados por el productor, conservando en cada caso el título otorgado por él mismo.

4. LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO

Al tener una antigüedad superior a los cien años, el archivo de Francisco Navarro Villoslada forma parte del Patrimonio Histórico Español⁸.

Con el cuadro de clasificación, se ordenó y signó la documentación. No hubo necesidad de limpiarla, ya que se encontraba en perfecto estado y carecía de elementos de plástico o metálicos que pudieran causar deterioros.

Los 3159 documentos se instalaron en camisas, carpetas y cajas libres de ácido, ocupando un volumen total de 23 cajas.

⁵ Cfr. Separata de la *Revista de Literatura*, LX, 119, 1998.

⁶ En la actualidad, en el Archivo General de la Universidad de Navarra se custodian 124 archivos personales de diferentes épocas.

⁷ Cfr. ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, UOC, 2003. Pág. 220.

⁸ Cfr. Ley 13 / 1985, de 25-VI, del Patrimonio Histórico Español, Artículo 49.

Para evitar en la medida de lo posible el contacto directo de los investigadores con el papel, además de las medidas de conservación ya aludidas (la instalación en material libre de ácido), existe un proyecto de digitalización de la documentación.

5. EL SERVICIO AL USUARIO COMO MISIÓN DEL ARCHIVERO

Paulatinamente el archivero ha ido ampliando su antigua función de conservación del documento por la de servicio activo al usuario, tanto a través de la elaboración de instrumentos de descripción como de la ayuda directa a los investigadores.

Para cumplir este objetivo, por un lado se ha elaborado un catálogo, en el que se han consignado tres campos: signatura (incluye el número de fondo, el número de caja y el número del documento), fecha del documento y una descripción del mismo. Por otro, se ha realizado un sencillo plan de difusión, que pasa por la publicación de los instrumentos de descripción en diferentes portales de archivos, en la web de la Universidad de Navarra (www.unav.es/archivo), y un link a la misma en la voz Francisco Navarro Villoslada de Wikipedia⁹.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Actas del Congreso Internacional de Novela Histórica (Homenaje a Francisco Navarro Villoslada)*, Pamplona, Gobierno de Navarra, 1996.
- ALBERCH FUGUERAS, Ramón. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, UOC, 2003, p. 220.
- CAMPIÓN, Arturo. *Amaya. Estudio crítico*, Revista *Euskara* III, 1880.
- GONZÁLEZ OLLÉ, Fernando. *Introducción a la Historia Literaria de Navarra*. Pamplona, Gobierno de Navarra, 1989.
- MATA INDURAIN, Carlos. *Francisco Navarro Villoslada (1818-1895) y sus novelas históricas*. Fondo de Publicaciones del Gobierno de Navarra. Pamplona, 1996.
- NAVARRO VILLOSLADA, Francisco. *Doña Toda de Larrea o la madre de la Excelente*. Ed. Carlos Mata Indurain. Madrid, Castalia, 1998.
- Separata de la *Revista de Literatura*, LX, 119, 1998.

⁹ Cfr. <http://es.wikipedia.org/wiki/portada>

**Cuadro de clasificación del Archivo personal de
Francisco Navarro Villoslada**

	Caja	Documentos	Fechas extremas
OBRA LITERARIA			
Producción narrativa			
Novelas históricas			
<i>Amaya</i>			
Correspondencia	1	1-9	1877
Borradores	1	10 - 19	SF
Documentación utilizada	1	20 - 72	1849-1855, SF
Registro General de la Propiedad Intelectual	1	73 - 75	1911
Notas	1	76 - 82	1849, SF
Documentación sobre la impresión de <i>Amaya</i> y otras obras	1	83 - 118	1922 - 1951
Adaptación cinematográfica de <i>Amaya</i>	1	119 - 121	1948
Documentación sobre la publicación de <i>Amaya</i> en prensa	1	122 - 125	1877 - 1878
Prensa			1877 - 1879, 1889
<i>Doña Urraca</i>			
Borradores		1	126 - 128 SF
Documentación utilizada		1	129 - 140 SF
Registro General de la Propiedad Intelectual	1	141 - 143	SF
Documentación sobre la impresión de <i>Doña Urraca</i> y <i>Doña Blanca</i>	1	144 - 146	1847 - 1850
<i>Doña Blanca</i>			
Correspondencia	1	147 - 158	1933 - 1935
Registro General de la Propiedad Intelectual	1	159 - 161	1911
Novelas no históricas			
<i>El Ante Cristo</i>			
Borradores	2	1 - 13	1845, SF
Documentación utilizada	2	14 - 28	SF
<i>Historia de muchos Pepes</i>			
Publicación en prensa	2	29	1879
Registro General de la Propiedad Intelectual	2	30	1911
Correspondencia	2	31 - 55	1911 - 1922
<i>Las dos hermanas</i>			
Borradores	3	1	SF
Notas	3	2 - 8	SF
«El Paso de la Ghemmi»	3	9	SF
Novelas inéditas			
<i>La niña de la azucena</i>			
Borradores	4	1 - 14	SF
Documentación utilizada	4	1 - 14	SF
	4	15 - 26	1846
<i>Pedro Ramírez</i>			
Borradores	4	15 - 27	1 - 10 SF
Documentación utilizada	5	11 - 53	SF
Producción dramática			
<i>La Penitente</i>	6	1 - 77	1844 - 1845, SF
<i>El Mariscal</i>	6	78 - 83	1844, SF
<i>Enamorar con peluca</i>	7	1	SF
<i>El medio entre dos extremos</i>	7	2	1836
<i>La Imprenta</i>	7	3 - 5	1842
<i>Paz y Fueros</i>	7	6	1840
<i>El emisario</i>	7	7	1839

	Caja	Documentos	Fechas extremas
<i>La heroína</i>	7	8 - 9	SF
<i>Vida común</i>	7	10	SF
<i>El nigromante</i>	7	11 - 18	SF
<i>Don Felipe de Navarra</i>	7	19 - 20	SF
<i>Bajarse para triunfar</i>	7	21	SF
<i>Un Don Quijote al revés</i>	7	22 - 29	SF
Otras	7	30 - 44	SF
Materiales diversos			
Producción poética			
Trabajos eruditos			
Obras inéditas			
<i>El libro de los niños</i>	8	119	SF
<i>Discursos de la Academia</i>	8	120	SF
<i>Semanario de Mitología</i>	8	121	1833
<i>Lecciones o documentos prácticos de pintura</i>	8	122 - 131	1830, SF
<i>La Mariposa</i>	8	132 - 152	1836 - 1837
<i>García Moreno</i>	8	153 - 156	SF
<i>Petrus in cunctis</i>	8	157 - 161	SF
<i>Historia de la Imprenta Nacional de Madrid comparada con las del Estado en París y Viena</i>	9	1 - 8	1881, SF
Varias	9	9 - 19	1836 - 1837, SF
Traducciones	9	20 - 23	1838, SF
Extractos	9	24 - 27	SF
Materiales diversos			
Materiales para <i>Petrus in cunctis</i>	10	1 - 3	SF
Bases para el proyecto de una revista	10	4 - 6	SF
Materiales para la <i>Historia de la Imprenta Nacional de Madrid comparada con las del Estado en París y Viena</i>	10	7 - 19	1833 - 1868
Materiales diversos	10	20 - 36	SF
Disertación sobre teología	10	37	SF
Datos sobre «Sabios católicos»	10	38 - 66	SF
Discurso leído en una conferencia de San Vicente de Paúl	10	67 - 68	SF
Fichas por orden alfabético	10	69 - 116	SF
Apuntes literarios por orden alfabético	10	117 - 128	SF
Pensamientos de varios autores clásicos españoles	10	129	SF
Cronologías	10	130	SF
Sobre la sátira	10	131 - 141	SF
Publicaciones			
		1733 - 1880	
OBRA PERIODÍSTICA			
<i>Los textos vivos</i>			
Libros	11	1 - 2	SF
Materiales diversos			
Prensa			
<i>El arpa del creyente</i>	11	3 - 16	1840, 1853
Materiales diversos			
Liceo			
El Español			
Correspondencia	12	1 - 42	1845 - 1853
Publicaciones		1845 - 1847	
<i>El Perpetuo Socorro</i>	13	1	1913 - 1916

	Caja	Documentos	Fechas extremas
<i>El Padre Cobos</i>	13	1	1854 - 1856
<i>El Pensamiento Español</i>	13	2 - 66	1858 - 1872, SF
Correspondencia	13	2 - 21	1862 - 1864, SF
Materiales diversos	13	22 - 66	1858 - 1872, SF
La Avalancha	13	67 - 77	1863 - 1918
Materiales diversos	13	67 - 77	1863 - 1906
Publicaciones		1918 - 1925	
<i>La Ilustración Española y Americana</i>	14		1877
<i>Semanario Pintoresco Español</i>	14		1850
<i>El Regenerador</i>	14		1848
Artículos publicados	14	14	1838 - 1877
Borradores	15	1 - 3	SF
EPISTOLARIO	16	1 - 350	1830 - 1892, SF
	17	1-423	
	18	1-359	
	19	1 - 88	
DOCUMENTACIÓN PERSONAL			
Administración de propiedades	19	89 - 238	1878 - 1885
Finca de Lerate	20	1 - 112	
	20	113 - 163	1814 - 1926
Documentación notarial	20	164 - 392	1745 - 1890, SF
Hacienda de Muniain (Álava)	21	1 - 144	1676 - 1919, SF
Viana	22	1 - 44	
	22	45 - 56	1852 - 1883, SF
Secretario del Gobernador Civil de Álava			
Funcionario del Ministerio de la Gobernación en Madrid	22	57 - 69	1851 - 1854
Miembro del Ateneo Científico y Literario de Madrid	22	70 - 73	1845 - 1848
Encargado de Telégrafos en Viana	22	74 - 78	1833, SF
Tesorero de la Sociedad de Estudios Dramáticos	22	79 - 142	1848 - 1849
Datos biográficos	23	1 - 5	SF
Concesión de Letras de Asociación del Monasterio de Nuestra Señora de Bellpuig a FNV	23	6	1887
Compendium Theologicum / ex P. Fr. Carolo Renato Billuart / Deductum / A F. E. et M. / Sacra			
Facultatis Professor / Ad usum auctoris et suorum discipulorum Regia Universitatis Compostelana / Pr. Erenchun y Medrano	23	7	SF
Santoral	23	8	SF
Preliminares para la impresión de las obras de FNV	23	9 - 111	1893 - 1911, SF
Fotografía dedicada de Juan Vázquez de Mella	23	112	SF
Títulos	23	113 - 114	
MATERIAL NO DE ARCHIVO			

La e-administración y la e-gestión documental: aproximación a una realidad*

ANTONIA HEREDIA HERRERA

*Doctora en Historia
Archivera*

RESUMEN: La evolución y el desarrollo de la sociedad y, por su parte, de la Archivística han determinado el nuevo contexto de la gestión documental electrónica o gestión de los documentos electrónicos como parte de la e-administración.

Esta e-administración no es una moda sino una exigencia para la que no hay marcha atrás y con ella una nueva gestión documental para la que hasta ahora los archiveros habíamos reclamado una responsabilidad exclusiva.

Hoy, esta exclusividad no se sostiene porque las funciones, los procesos que atañen a los documentos son más de uno y no se inician a partir del ingreso de los documentos en los Archivos sino mucho antes y no todos corresponden a los archiveros.

Existiendo más de un modelo de gestión documental importa, y mucho, su elección para acotar las funciones y las respectivas responsabilidades y, en su caso, corresponsabilidades, a sabiendas de que la gestión documental no es solo tarea del archivero sino de otros profesionales.

Todas las funciones y procesos que integran la gestión documental exigen normalización y aplicación de las nuevas tecnologías.

Hechos los correspondientes planteamientos teóricos se hace una aproximación a la realidad española en el momento que se está implantando la e-administración en las Organizaciones públicas.

Mi posicionamiento no es imparcial cuando defiendo una gestión documental integrada que abarca toda la vida del documento, desde su concepción hasta después de decidida su conservación permanente. Modelo al que difícilmente le cuadra la conocida, por repetida, expresión «Gestión documental y Archivo». Posición que trato de explicar en esta exposición.

Palabras clave: Gestión de documentos electrónicos / Administración electrónica / Funciones archivísticas / Terminología

* Este texto fue expuesto como conferencia inaugural del I Coloquio Internacional sobre *Gestión de Archivos y Administración electrónica de documentos*, celebrado en la Universidad Simón Bolívar de Caracas, los días 11 a 13 de marzo de 2009.

*A la hora de culminar mi licenciatura en la Universidad de Sevilla, como trámite obligado era preciso un trabajo de investigación. El tema me lo sugirió mi director de tesina y fue la isla Margarita y sus fortificaciones a lo largo de los siglos XVI, XVII y XVIII **. Logré reconstruir la lista de los gobernadores de la isla y adentrarme en lo que fue su respectiva gestión de gobierno. A partir de entonces me familiaricé no solo con la isla: paso de gentes, refugio de piratas, lugar estratégico en el camino hacia Tierra Firme y pesquería de perlas, sino con todo su entorno: islas de Coche y de Cubagua, y en la costa: Cumana, Araya y sus salinas. Venezuela fue el primer entorno americanista que marcó mi faceta como historiadora. Y curiosamente en determinados entornos feministas siempre me viene a la memoria doña Aldonza Manrique, hija del primer gobernador de Margarita, que le correspondió suceder a su padre y fue una de las primeras mujeres con poder en América.*

Con justicia, he de reconocer a Venezuela como el primer vínculo que me unió afectiva y profesionalmente a este continente que tanto ha significado para mí

Desde hace tiempo los archiveros hemos establecido el paralelismo y concurrencia entre la gestión administrativa y la gestión documental. Ahora tenemos un nuevo contexto, que no distinto: la e-administración y la e-gestión documental. El factor que introduce la novedad no es otro que la aplicación de las nuevas tecnologías a una y otra que afecta a las metodologías, a los procesos pero no a la respectiva esencia de ambas, lo que no quiere decir que no haya cambios, y muchos, empezando por las responsabilidades, las correspondencias, el compromiso mutuo y la inversión.

CONTEXTO TEÓRICO-SOCIAL

Me interesa recalcar que el nuevo punto de partida, e-administración y e-gestión documental, no emerge de la nada, ni surge como por arte de magia. Quizá esta sensación la tengan quienes no se habían adentrado y hecho suya la gestión documental más allá de los muros de su Archivo.

Los archiveros hemos actuado hasta hace poco a partir de tener físicamente los documentos, es decir, a partir del ingreso y posesión de los mismos en nuestro Archivo, ahora la responsabilidad sobre ellos se ejerce a partir del control¹. Control que no empieza a partir de las transferencias sino antes, muchísimo antes. El archivero tiene que saber y empezar a ejercer ese control antes de existir los documentos, en el momento del diseño o creación de los procedimientos, ahora, electrónicos. Y a partir de aquí ha de adelantar funciones archivísticas que hasta ayer realizábamos puertas adentro, como la

** Heredia Herrera, Antonia: «Las fortificaciones de la isla Margarita en los siglos XVI, XVII y XVIII», *Anuario de Estudios americanos*, XV, Sevilla, 1958. pp. 429-512.

¹ Teresa Rodríguez de las Heras, profesora titular de Derecho mercantil en la Universidad Carlos III, de Madrid, destaca como cambio en el espacio digital la sustitución de la posesión por el control. Cfr. Rodríguez de las Heras Ballell: «Procesos en red. El documento único electrónico», *Actas de las IX Jornadas archivísticas de Huelva*, 2009, pp. 11-22.

identificación y la valoración. De tal manera que el documento antes de nacer ya está bautizado, con su nombre propio y no con un apodo cariñoso, y viene al mundo, nace, con el DNI puesto, es decir aquellos datos y metadatos previstos que permitirán su reconocimiento a lo largo de su vida, para recuperarlo en cualquier momento.

En este nuevo escenario, sin embargo, los papeles que hemos de jugar y con ellos las funciones que nos corresponde desempeñar no varían substancialmente salvo las relaciones establecidas entre ellas, su dimensionamiento y el lugar que ocupan en su secuencia, amén de la exigencia de normalización para todas y del auxilio de las nuevas tecnologías en sus métodos, como ya he apuntado antes.

Por otra parte, la democracia, la transparencia, el derecho a la información y los servicios de calidad afectan de lleno a los ciudadanos y con ellos a las Administraciones, y los Archivos y sus archiveros juegan en este entorno un papel decisivo y están comprometidos en sus resultados.

La democracia ha ganado la batalla a los regímenes autoritarios. Pero hoy no basta con gestionar resolviendo a partir de procedimientos establecidos, porque el ciudadano quiere y debe conocer la tramitación de esos procedimientos y para ello tiene derecho a acceder a la información testimoniada en los expedientes que se producen y evidencian las actuaciones de los directivos, de los gestores administrativos. La responsabilidad sobre la regulación de estos nuevos comportamientos corresponde a quienes tienen competencia legítima para ello pero son los documentos los que ayudan a la ejecución de esos compromisos y a sus resultados, de aquí el necesario control sobre los mismos para lograr la eficacia exigida.

En el contexto de la e-administración y e-gestión documental hemos de tener en cuenta ciertos conceptos y cierta terminología para ser consecuentes.

La gestión, sin más, ha tenido una vinculación directa con la administración testimoniada a partir de procedimientos administrativos y de su tramitación, como sucesión lineal de trámites hasta alcanzar un resultado, una resolución, a instancia de partes o de oficio.

La gestión apodada con algún calificativo (gestión económica, gestión sanitaria, gestión urbanística, gestión de riesgos laborales, etc) ha seguido siendo manifestación, diversificación de la gestión administrativa.

El apodo de documental a la gestión también lo hemos entendido los archiveros como parte de la gestión administrativa, no tanto todos los gestores administrativos que la han considerado, hasta recientemente, como cosa de archiveros y como tal, realizada puertas adentro de los Archivos, sobre la que poco tenían que opinar. La gestión documental, trasunto de las funciones archivísticas, era campo específico de los archiveros.

Sin embargo, la gestión documental, para acotarla, frente a esa diversidad de gestiones tiene algo de específico: su transversalidad, que afecta a todas las demás, al trascender a todas las actuaciones, sin excepción, de cualquier Organización. Así pues, no perdamos de vista su especificidad archivística y su transversalidad.

En este momento estamos comprobando, a la hora de la e-administración, ciertos cambios o posiciones que pueden hacer tambalear esa especificidad, que no su transversalidad. Esto ocurre al aplicar la expresión y concepto de gestión documental a solo ciertas etapas de la vida de los documentos, como son las que corresponden a la vigencia administrativa de los mismos y cuando para ellos, de forma generalizada se aplica la expresión de «documentación administrativa», suplantando peligrosamente a lo que no son otra cosa que «documentos de archivo administrativos», que es algo bien distinto². Y ha ocurrido, al menos en España, que quienes recientemente han pretendido hacer suya la gestión documental han sido los documentalistas, atribución que no es nueva y ya abanderaron en su día los documentalistas holandeses. Precisamente han sido los documentalistas quienes en España hicieron la primera traducción, bastante cuestionada, de la ISO 15489 y quienes se lanzaron a teorizar y dar cursos sobre gestión documental.

El otro peligro para la especificidad viene del propio frente de la Administración, es decir de la gestión administrativa que ahora ha hecho propia la expresión: gestión documental en el entorno de la e-administración, para reconocer con ella la normalización de los procedimientos, los modelos documentales, la tramitación y producción electrónicas. La bibliografía más reciente de los administrativistas no hace sino evidenciar con el uso frecuente de «gestión documental» una apropiación discutible que conviene precisar³.

Por otra parte en la bibliografía archivística y en la literatura normativa sobre los Archivos abunda una expresión con la que, personalmente, no me identifico: «gestión documental y Archivo» y lógicamente voy a exponer las razones que me llevan a esta postura.

La y como conjunción copulativa una separando, distinguiendo, las dos partes que relaciona. De lo que se desprende que dicho así, gestión documental es una cosa y la fase de Archivo, otra. Más aún, que la gestión documental afecta a los documentos de archivo administrativos y no a los documentos de conservación permanente que son los que entran en los Archivos. Damos por asumido que en los Archivos se realizan funciones o procesos archivísticos por los archiveros, pero ¿qué clase de funciones y procesos integran la gestión documental de la que ahora se habla y quienes son los encargados de aquellos?

Mucho más coherente el título de este Coloquio: Gestión de Archivos y administración electrónica de documentos; salvo el orden, que yo cambiaría, porque no hay gestión de Archivos sin gestión de documentos, que aunque a simple vista es similar a la expresión anterior, marca claramente dos gestiones,

² Heredia Herrera, Antonia: «Vocabulario archivístico» en *Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva Archivística*, ASARCA forma, 2008, p. 34.

³ Rivero Ortega, Ricardo: *El expediente administrativo. De los legajos a los soportes electrónicos*, Thomson. ARANZADI, 2008.

una para los documentos y otra para los Archivos, como instituciones o sistemas, sin perjuicio de su interrelación.

Se impone apelar a la coherencia a partir de algo tan primario pero tan indispensable como es el documento de archivo. Documento de archivo, en la tradición hispana, no equivale al *record* anglosajón. Documento de archivo es tanto el administrativo como el de conservación permanente, existe una continuidad esencial entre sus etapas que responden a su uso prioritario, que no exclusivo. Documento, en este sentido, es tanto el expediente personal del rector de la Universidad Simón Bolívar como la Real Cédula de 3 de octubre de 1533 por la que Carlos I ordenaba la creación de la primera iglesia en la isla Margarita⁴. La gestión documental con ese concepto amplio y total de documento de archivo no puede excluir a los documentos de conservación permanente que hemos venido llamando históricos. No hay separación ni contraposición entre lo administrativo y lo histórico, porque para las dos etapas lo que se pretende es la mayor disponibilidad y mejor uso de los documentos de archivo a la propia Administración y a cualquier ciudadano, con independencia del uso informativo que cada uno obtenga de ellos.

No cabe duda que partiendo del concepto de documento y aquí no cuenta la dimensión de electrónico porque no afecta a su esencia- si damos por sentado que el electrónico sigue siendo testimonio y prueba de actos o acciones, la gestión documental adoptará un modelo u otro. De aquí la importancia de acotarla a partir del referido concepto en su extensión, en sus responsables y en sus resultados ¿Dónde empieza y donde termina?, ¿son uno o múltiples los responsables?, ¿cuáles son sus funciones y procesos? Son muchas las respuestas porque son muchos los modelos sobre los que existe una abundante bibliografía⁵ y en los que no voy a entrar, pero sí me detendré en alguna de las definiciones recientes, amén de reconocer que, ante la diversidad de posicionamientos, es lógico que la ISO 15489 necesariamente haya de ser susceptible de adaptaciones según el modelo elegido.

DEFINICIONES

Bastante larga y más aún rebuscada, desde mi punto de vista, resulta la obtenida de la traducción de la ISO 15489 (2001,3): «ámbito de la gestión responsable del control eficiente y sistemático en la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de los documentos, incluyendo procesos para capturar y mantener la prueba y la información de las actividades y transacciones en

⁴ Por Real Cédula de 3 de octubre de 1533 el rey ordenaba que desde Cubagua se enviara un cura a la Margarita y se hiciera una iglesia. A.G.I. Patronato real, 179.

⁵ Sobre los diferentes modelos de gestión documental:

Llansó San Juan, Joaquín: *Gestión de documentos. Definición y análisis de modelos*, IRARGI, 1993.

forma de documentos»⁶. A continuación se dice de ella que es un concepto y una actividad. Entiendo que habría que precisar el significado de determinados términos como creación, mantenimiento y actividad, entre otros.

Más satisfactoria pero también extensa es la definición que la ley de Archivos y documentos de Cataluña, del 2001⁷, que vuelve a reproducirse en el anteproyecto de otra ley de Archivos y Patrimonio documental, en Galicia, el año 2008: «conjunto de operaciones y de técnicas integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos», en la que no acaba de quedar claro hasta donde llega la gestión documental, es decir si se queda a la puerta de los Archivos o entra en ellos.

En un nuevo proyecto de ley de Documentos, Archivos y Patrimonio documental elaborado en el 2008 y pendiente de aprobar en este año, para Andalucía, la definición que incluye dice: «La gestión documental, como parte de la gestión administrativa, es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados a lo largo de la vida de los documentos para garantizar el acceso y uso de éstos para la Administración y para todos los ciudadanos, así como para configurar el Patrimonio documental de Andalucía». A renglón seguido se reconoce que la gestión documental por su naturaleza transversal está presente en todas las actuaciones de las organizaciones. Mi afinidad con esta definición lógicamente es comprensible, cuando he formado parte del grupo de trabajo que ha elaborado el borrador de la referida ley.

La última definición con la que me he topado está recogida en el informe elaborado por el MAP (Ministerio de Administraciones públicas) de 31 de julio de 2007 que dice:

«gestión documental corporativa: es la actuación orientada a establecer políticas, procedimientos y sistemas de almacenamiento comunes para la gestión de documentos electrónicos»,

que no llega a aclarar qué es gestión documental ni gestión de documentos electrónicos y que recalca la dimensión de almacenamiento⁸.

⁶ Cruz Mundet, José R.: *La gestión de documentos en las Organizaciones*, edit. Pirámide, 2008

⁷ Cruz Mundet, José R.: *La gestión de documentos en las Organizaciones*, edit. Pirámide, 2008

⁸ Ley 10/2001 de 13 de julio de Archivos y Documentos (Cataluña)

Son muchas más las definiciones sobre gestión o administración de documentos. Enumero alguna extraída de la bibliografía hispanoamericana:

«gestao de documentos: conjunto de medidas e rotinas visando a racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primario e avaliação de documentos de arquivo, en *Diccionario de terminología arquivística*, AAB, Sao Paulo, 1990, p. 55.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los archiveros españoles al hacer nuestra la expresión gestión documental, resultado de una no adecuada traducción de la expresión inglesa «records management» evidenciada a partir de la falta de equiparación de nuestro documento de archivo con el *record*, hemos venido reclamando nuestra responsabilidad exclusiva sobre ella. Como función archivística –y no sé hasta dónde la atribución de función cuando quizá sea función de funciones– la hemos defendido. Hoy esta exclusividad no se sostiene, porque las funciones, los procesos que atañen a los documentos de archivo son más de uno y no se inician a partir del ingreso de éstos en los Archivos. Quizá, de aquí mi insistencia en recalcar que un documento de archivo no es tal por el hecho de estar en un Archivo⁹. De aquí, también, que a la hora de encarar la gestión documental sería conveniente determinar una única competencia sobre los documentos, a la vez que delimitar las diferentes responsabilidades según las funciones y procesos integrados en ella.

Surge de inmediato –como acabo de apuntar– la conveniencia dentro de las Organizaciones de atribución de una competencia única sobre los documentos de archivo. Y esto me lleva a situarme en algunos entornos que afectan a mi país, donde suele existir una doble competencia sobre los documentos. Ocurre que la competencia sobre los documentos en cuanto constitutivos del Patrimonio documental y en cuanto contenido documental de los Archivos, en general, viene siendo responsabilidad del Ministerio de Cultura y, en el caso de las regiones, de las Consejerías de Cultura o similares, que son equivalentes a Ministerios y en este marco las referidas instituciones pueden legislar libremente, pero no les compete, a la hora de la e-administración, legislar sobre el diseño de los procedimientos administrativos, sobre su normalización ni sobre su producción. De aquí que a la hora de plantearse la e-administración y la e-gestión documental deberían consensuarse leyes transversales que permitieran regular la gestión documental como un todo y no por parcelas.

Definición que no parece abarcar la dimensión secundaria o histórica de los documentos

«administración de documentos: metodología destinada a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida. Posibilita el tratamiento de los fondos desde su creación hasta el depósito definitivo en el archivo histórico», en *Manual de organización de archivos municipales*, ADABI de México, 2006, p. 28. Quizá no demasiado acertado lo de metodología y por otra parte el uso de la preposición «hasta» confunde porque nos impide aclarar si la gestión documental traspasa la puerta del Archivo histórico.

Sobre las definiciones de gestión documental en España cfr. Heredia Herrera, A: *¿Qué es un archivo?*, TREA, 2007, pp. 87 y ss.

⁹ Heredia Herrera, Antonia: *Memoria, Archivos y Archivística*, ADABI de México, AC, 2008, p.16

Me voy a referir a una experiencia reciente. Actualmente se está elaborando la segunda ley de Archivos para Andalucía y, como os he dicho, he formado parte del grupo de trabajo que ha redactado el borrador de la misma. La nueva ley como la anterior del 84, se hace a iniciativa de la Consejería de Cultura, que no tiene atribuciones para normalizar los procedimientos administrativos ni su tramitación y ha de limitarse solo a las funciones archivísticas que la integran, cuando la gestión documental abarca otras funciones que corresponden a otros responsables. De tal manera que la define –como hemos visto– de forma amplia, pero a la hora de la regulación solo se ocupa directamente de las funciones archivísticas que forman parte de la misma.

Y frente a esto, entiendo que la gestión documental en sí misma supone integración de funciones, de responsabilidades, de profesionales. Funciones donde primaran criterios administrativistas como es el caso del diseño de los procedimientos administrativos o criterios archivísticos como es el caso de la descripción, pero en la mayoría de las mismas la corresponsabilidad resulta obligada: así la identificación que precisará de elementos de identificación archivísticos y de otros metadatos que posibilitarán el reconocimiento, captura y uso de cualquier documento a lo largo de su vida; será el caso de la clasificación a la hora de establecer las familias de funciones, será el caso de la valoración que a partir de una valoración pluridisciplinar permitirá desde antes de nacer los documentos tener decidido el plazo que les corresponda vivir. Y no olvidemos lo que para los archiveros va a suponer la gestión documental: el adelanto de las funciones propias a la denominada fase de creación, es decir mucho antes de ingresar los documentos en el Archivo¹⁰.

Todas las funciones que integran la gestión documental –lo repetimos– exigen la normalización y no pueden concebirse sin aplicación de las nuevas tecnologías, lo que no hace sino evidenciar que junto a los gestores administrativos y los archiveros, los informáticos también son imprescindibles.

Acerca de la normalización se me ocurren algunos comentarios. A la hora de la implantación de la e-administración tengo la sensación que no siempre esa normalización obligada ha sido bien entendida por los gestores administrativos en lo que les compete. Así, la normalización exigiría a la hora de los procedimientos administrativos, partiendo de los existentes, depuración de trámites innecesarios y reducción de plazos en aras de la simplificación y de la eficacia. Pero esto no siempre está sucediendo y se aceptan y se incorporan al registro de procedimientos los existentes tal cual. Se está soslayando la normalización. Y en cuanto a las funciones archivísticas resulta un tanto decepcionante que existiendo múltiples normas para la descripción, la posibilidad de interpretación de las mismas desde diversos frentes está dificultando también la uniformación. Y una última apreciación a efectos de normalización: tenemos campo por delante, a la hora de la gestión de calidad –que afecta

¹⁰ Heredia Herrera, Antonia: «Gestión de documentos y administración de Archivos». CODICE, Universidad de Lasalle, 2008.

tanto a la e-administración y a la e-gestión documental– para uniformar los múltiples procesos que forman parte de las funciones archivísticas como pueden ser, entre otras, la del servicio o la del ingreso y salida de documentos.

APROXIMACIÓN A UNA REALIDAD

El documento electrónico y la e-administración hace años que ocupan la atención de administrativistas, de archiveros, de informáticos. Los acuciantes plazos para la implantación de las Administraciones electrónicas en España están generando un apresuramiento que impide un control riguroso a la hora de la necesaria integración y del compromiso a la hora del establecimiento de modelos.

En el inicio de mi aproximación a la realidad española no puedo dejar de referirme a un texto, leído después de tener redactada mi ponencia, editado en una conocida publicación periódica de los Ayuntamientos, jocoso y triste a la vez, que no me resisto a comentar. El artículo retrata las tribulaciones con que se enfrenta un secretario-interventor, es decir, un gestor administrativo, a la hora de la implantación de la Administración electrónica en un pequeño pueblo de Aragón. El referido texto, que provoca tanto la risa como el llanto, ofrece un contexto babilónico que testimonia la existencia de múltiples aplicaciones informáticas adscritas a diferentes empresas responsables, seguidas de una y mil versiones y distintos sistemas operativos para procedimientos similares en las distintas Administraciones y otro tanto dentro de cada una de las Organizaciones. Imagen que no responde ciertamente a la generalidad pero que por real no se debe obviar¹¹. Y para terminar este breve comentario, una apreciación archivística: el «archivo» de que se habla y al que continuamente se alude no es precisamente el «archivo» de los archiveros.

Recientemente, en España, se ha celebrado en Lugo el II Congreso Nacional de Archivos municipales y se ha detectado cierta preocupación: los documentos electrónicos se están produciendo en los Ayuntamientos pero no llegan a los Archivos o no se controla su uso por los archiveros; las series documentales se interrumpen en los Archivos municipales, más aún, se está perdiendo el control de su conservación, lo que no puede suponer sino riesgo de pérdida, o, para hablar más claro, de destrucción, que no de eliminación responsable.

Como una de las conclusiones del referido Congreso se ha encomendado a un grupo profesional afianzado y acreditado por su trayectoria, la Mesa de Archivos de Administración local, la elaboración de un modelo de gestión documental electrónica que pueda servir de referencia para los Ayuntamientos a la hora de la implantación de la e-administración.

¹¹ Gracia Santuy, Sebastián: «Las tribulaciones de un Secretario en la Conchinchina o la Administración electrónica», *El Consultor de los Ayuntamientos y de los Juzgados*, n.º 22, noviembre-diciembre, 2008, ref.ª 3712/2008, tomo 3, 4 págs.

En el entorno de esta preocupación por la e-administración, los pareceres, las opiniones surgen desde diversos frentes. En el mismo mes de noviembre de 2008, en que se celebró el Congreso de Archivos municipales, en Cataluña, en San Feliu de Llobregat, en otra jornada de trabajo se insistía sobre el tema partiendo de una evidencia: «informatizar el caos, es peor que el caos» y se llegaba a la conclusión, cara al futuro, del reconocimiento como única realidad documental del documento electrónico. Las otras conclusiones de esa Jornada abogaban por la necesidad del respaldo institucional, del reconocimiento de la multidisciplinariedad y de la corresponsabilidad (responsables normativos, responsables tecnológicos, responsables de organización y archiveros), precisión de un plan director con fijación de objetivos y de responsables, fases, calendario y presupuestos. Se insiste en que conviene iniciar el camino en profundidad, con un proyecto global, no sectorial, donde las TIC son una herramienta y el archivero es indispensable. Lo que sí se detecta es que a la hora de la gestión documental no parece irse más allá de la aplicada a los documentos con vigencia administrativa.

Pero hay más a la hora del acercamiento al tema que nos ocupa. En España, en este momento se parte de la ley 11/2007¹² de acceso a los documentos electrónicos por parte de los ciudadanos, que supone un respaldo sustantivo y general a la implantación de los documentos electrónicos en las Administraciones públicas pero también hay que decir que hasta tanto no se desarrolle la referida ley, a partir de un Reglamento que se anuncia como inmediato, los Archivos y los archiveros han quedado relegados, cuando de hecho y aunque no se diga expresamente, la generalización de los documentos electrónicos irremediablemente hace entrar en escena una gestión de documentos electrónicos. Y llegados aquí una pregunta manida, por repetida, ¿a quiénes corresponde dicha gestión, a los gestores administrativos, que nunca se han sentido ni denominado gestores documentales, o a los archiveros, que sí han sido gestores de documentos a partir del ingreso de éstos en los Archivos y que incluso llevan –desde algunas instancias– intentando cambiar su denominación por la de gestores documentales y anticipando su gestión adentrándose en el campo de los gestores administrativos a partir no de una suplantación sino de una corresponsabilidad?

Y me vais a permitir un inciso sobre la referida denominación profesional. En España una asociación de archiveros, ha denominado a sus socios «gestores documentales y archiveros» y, a simple vista, no se sabe si quiere referirse a dos actuaciones diferentes o si las dos corresponden a un mismo profesional. La conjunción copulativa sin embargo denuncia dos profesionales, de tal manera que el archivero no es gestor documental y el gestor documental de que habla no sabemos si alude al gestor administrativo. Lo cierto, desde mi

¹² Ley 11/2007 de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios públicos.

postura y para resumir, es que no tiene sentido que se sustituya el nombre de archivero por gestor documental, desde el momento en que el archivero se ocupa no solo de los documentos administrativos sino de los de conservación permanente y la gestión documental la entendemos como una gestión que abarca toda la vida del documento de archivo, desde su concepción hasta después de decidida su conservación permanente.

Hecho el inciso vuelvo a donde estaba. La referida ley, es decir la 11/2007, no se preocupa en exceso del futuro de los documentos electrónicos y no traspasa la consulta de los documentos con vigencia administrativa y en la mayoría de las situaciones no apunta más allá para su almacenamiento de un «repositorio» único para el que se insiste en la seguridad que debe tener.

La política documental, en este momento, necesariamente ha de articularse en el marco de la tan cacareada modernización y e-administración y por ello, frente a situaciones anteriores, cada vez se detecta con más fuerza la necesidad del respaldo institucional. Política documental que no puede obviar por el momento la gestión de los documentos en papel.

Así las cosas, el Ministerio de Administraciones Públicas ha elaborado en julio del 2008 un informe sobre el estado en España de lo que denomina «Gestión documental y Archivo electrónico», utilizando precisamente esa expresión que, según mi opinión ya manifestada, más confunde que aclara. En efecto, ese título marca la separación, en la que ya he insistido, entre la gestión documental y el Archivo, sin establecer la conveniente continuidad entre las dos etapas y determinando dos áreas de actuación, que no de gestión documental, diferentes, aunque sucesivas, que requerirán responsabilidades diferentes que no compartidas y lo que, desde mi punto de vista como archivera es peor, se detecta la ruptura respecto de una práctica de gestión documental, no comercializada, en el entorno papel. Porque frente a quienes dicen que no hemos tenido un modelo de gestión documental para los documentos en papel yo diría lo contrario, revisando algún Reglamento del Sistema de Archivos de alguna Comunidad autónoma, como es el caso –entre otros– de la andaluza.

A la hora del glosario, que no puede faltar en un texto como éste, distingue entre Archivo electrónico administrativo y Archivo electrónico final o a largo plazo. Es lógico que situados en el entorno electrónico, el Archivo para los documentos en soporte papel esté descartado, de lo que se desprende que existiendo documentos en papel no sé si se podrá evitar, durante algunos años y más, dos sistemas de Archivos.

La existencia de los dos Archivos citados supone una cadena de custodia para la que la primera expresión resulta coherente, viniendo a sustituir la cadena tradicional de Archivos administrativos (oficina, central, intermedio), no así la segunda ¿qué es un Archivo final? ¿qué significa a largo plazo? ¿no sería más pertinente referirse a los documentos de conservación permanente que es circunstancia que también afecta irremisiblemente a los documentos electrónicos y a sus plazos de valoración? Porque todos y subrayo lo de todos han de transferirse sin excepción al Archivo en unos plazos establecidos, porque

no cabe alegar la capacidad de almacenamiento electrónico que puede llegar a justificar una dilatada e indebida permanencia. Definir a uno u otro Archivo, como «tipo de actuaciones» es ciertamente una apreciación que no casa con aquello que se define, cuando fácilmente podría haberse recurrido con más plasticidad a «sistema de funciones, actuaciones y procesos...», constatándose una vez más la discrecionalidad semántica existente a la hora de encarar la gestión documental. Y en esta línea, siguiendo el texto, se percibe la sustitución de Archivo –término tan afianzado en España– por «repositorio» –habitual en Hispanoamérica– y que ahora en el contexto electrónico hace el papel de Archivo de documentos electrónicos para el que continuamente se reclama una y otra vez seguridad («repositorios seguros»), cuando hasta ahora tal circunstancia se ha dado como esencial a la hora de los Archivos en el entorno del papel.

Y siguiendo con el glosario, no puedo sino llamar la atención sobre la discrecionalidad terminológica a la hora del uso de «documentación administrativa» y «documentos de archivo». A este respecto, da la sensación, al hilo de las definiciones «digitalización de documentación administrativa» y «digitalización de documentos históricos» de que para la etapa de tramitación y vigencia administrativa se hablará de «documentación» y para la etapa de conservación permanente se hablara de «documentos», detectando así falta de precisión, de seguridad y testimoniando arbitrariedad.

Otros dos términos o expresiones también resultan significativos: «gestión documental corporativa» y «gestión o tramitación de procedimientos». La primera entendemos que equivale a la gestión de documentos electrónicos en las Organizaciones pero que no se llega definir cuando dice que es «la actuación orientada a establecer políticas, procedimientos y sistemas de almacenamiento comunes para la gestión de documentos electrónicos», sin aclarar qué es gestión de documentos.

En cuanto a la segunda, «gestión versus tramitación de procedimientos» se define como el tipo de actuaciones cuyo objetivo es automatizar los procedimientos administrativos y la tramitación de los expedientes» y que no hace sino reconocer dos etapas substantivas en la gestión documental: en primer lugar el diseño y normalización de los procedimientos, que equivocadamente los archiveros hemos llamado de «creación de los documentos», cuando éstos en esta etapa no existen, y en segundo lugar, la tramitación de los expedientes, que archivísticamente es la producción de los documentos. Esa gestión es la que recoge las funciones donde prioritariamente prevalecen los criterios de los gestores administrativos. Es decir, representa solo una parte de la gestión documental.

Después del glosario, el informe del MAP, tras haber analizado los modelos en marcha de gestión documental en España, ocho en total, adscritos a determinados Ministerios, a alguna Comunidad autónoma y a algunas Organizaciones, entre las que destaca la Agencia estatal de Administración Tributaria, concluye y reconoce lo siguiente:

- admite diversidad de modelos de gestión documental y eso ocurre, según mi opinión, porque la acotación, las relaciones y las responsabilidades de las funciones que componen la gestión documental no son uniformes, ni claras. Así se diferencian las funciones mal denominadas de gestión documental y las de gestión de Archivo, que no hacen sino evidenciar lo equívoco del título del informe.
- como estrategia general recomienda avanzar desde un modelo general hacia soluciones particulares, porque cuando se trabaja a partir de lo específico se suele chocar con el problema de falta de modelo y de normalización, a lo que yo añadiría que no haría sino implementar el negocio de las empresas informáticas.
- admite que para las etapas tradicionales de Archivo de oficina, central e intermedio e histórico, en el entorno electrónico, existe posibilidad de difuminación o reducción pero, sin embargo, pueden seguir siendo una referencia a la hora de establecer las cadenas de custodia. Y sin duda esto es así hasta el punto de que los Sistemas de Archivos pueden quedarse reducidos a un solo Archivo electrónico, o en todo caso a dos, haciendo respectivamente funciones de intermedio y de histórico.
- reconoce el aumento considerable de normas y estándares. A este respecto son plenamente aceptados los estándares referidos a los soportes y formatos PDF y XML. Para los documentos de archivo está extendido el modelo MOREQ. Para los metadatos se emplea la ISO 23081 Metadata for records, cuya parte primera es de reciente adopción en España (UNE ISO 23081-1, 2008. Información y Documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos). La UNE ISO 15489, 2006 va poco a poco introduciéndose, aunque según mi opinión inevitablemente exige una adaptación además de un importante trabajo de normalización semántico¹³. Por otra parte, no siendo específicamente documentales se están adoptando otros estándares técnicos y de firma electrónica... No todos los documentos requieren sistemas de firma electrónica avanzada, sobre todo los documentos internos, bastando el registro y la traza de un sistema seguro. A todos los efectos, la exigencia de la autenticidad de los documentos ligada indisolublemente a la integridad es tal: siempre que se demuestre que no

¹³ La discrecionalidad semántica se detecta a partir del uso de gestión documental por unos y otros profesionales. De hecho acaba de publicarse por AENOR: *Gestión documental y evidencias tecnológicas*. CDRom, 2008. En dicha monografía las denominaciones de los procesos que integran la gestión documental difieren de las utilizadas habitualmente por los archiveros de habla hispana, así: incorporación, registro, clasificación, asignación de acceso y seguridad, definición de la disposición, almacenamiento, uso y trazabilidad y disposición. Se impone mostrar la equivalencia. ¿No se está evidenciado la necesidad de un frente común en el contexto de habla hispana de normalización del lenguaje archivístico?

han sido manipulados, lo que se consigue con procedimientos que demuestren la imposibilidad de manipulación o con espacios de custodia seguros. Algo importante me parece el cuestionamiento de la conservación de la firma electrónica avanzada.

- evidencia la necesidad de colaboración entre los ámbitos tecnológicos y «los profesionales de la documentación o archivo», cuyo orden necesariamente, entiendo, habría que invertir y, mejor aún insistir sin ambages en la presencia de archiveros. Lo que resulta claro es que tanto desde un lado como de otro son necesarios conocimientos específicos, a la vez que flexibilidad en los planteamientos, alejados de intransigencias teóricas.

Expuesto lo cual, resulta gratificante que a la hora de la implantación de Administraciones electrónicas se reconozca esencial la presencia del archivero en un entorno no demasiado favorable, propiciado por la ley 11/2007.

Todas las constataciones apuntadas, a partir del análisis de modelos existentes, nos permiten a los archiveros recomendar cuestiones que directamente afectan a la dimensión archivística y han sido reconocidas una y otra vez en la bibliografía reciente. Es el caso de la identificación asociada a los metadatos, para en todo momento reconocer y recuperar cualquier documento de archivo y que los archiveros hemos situado en el momento del diseño de los procedimientos. No cabe duda que los archiveros siempre han contextualizado los documentos que han sido determinados, que no producidos, por las funciones y procedimientos administrativos, pues bien, ahora cobran legítimo protagonismo las familias de funciones, los catálogos de procedimientos, los cuadros de clasificación.

Con relación a la descripción, a pesar de las normas existentes, hemos de constatar que cada modelo incorpora su particular sistema de descripción y esquema de metadatos.

Curiosamente, no se insiste en la valoración, ni está prevista en todos los modelos analizados en el referido informe, cuando desde el punto de vista archivístico es necesario adelantar y junto con la identificación situar en la etapa de creación.

La conservación cobra un dimensionamiento especial no solo a la hora de la prevención, con medidas precautorias como la migración a soportes definitivos, sino a la hora de la integridad de los documentos y de los expedientes, garantizada mediante procedimientos adecuados de digitalización.

En cuanto al acceso, las propias aplicaciones han de determinar la forma según cada procedimiento. En este caso, substancial por otra parte, la práctica más consolidada es la de AEAT, pero queda lejos aún la posibilidad real para los ciudadanos del acceso a los expedientes y a sus trámites, pues al día de hoy son escasos los que se encuentran desde su origen en soporte informático.

A pesar del título del informe del MAP: «Gestión documental y Archivo electrónico», que apunta a dos etapas separadas y diferentes, no faltan modelos en España de gestión documental que abogan por una gestión documental

integrada, que sobrepasa la dimensión administrativa del documento de archivo y abarca al de conservación permanente, ingresado, conservado y facilitado en el Archivo único, definitivo o histórico, para lo que tienen que estar previstas las transferencias en unos tiempos establecidos y no a largo plazo.

Estas impresiones, en más de un caso, no hacen sino evidenciar la necesidad de la presencia prioritaria de los archiveros a la hora de establecer un modelo de gestión documental.

Algunas conclusiones prácticas, para terminar mi exposición:

- la gestión documental por transversal, antes y ahora, afecta a todas las actuaciones de las Organizaciones.
- la Administración electrónica no es una moda sino de implantación obligada. No tiene marcha atrás, pero la aceleración puede ser una mala compañera y un buen negocio colateral para las Empresas informáticas.
- la e-administración determina una gestión documental electrónica, que no podemos identificar con la digitalización de documentos, porque ésta es solo la más actual manifestación de la difusión y de la comunicación.
- la gestión documental ahora electrónica, también inevitable, sigue siendo parte de la gestión administrativa, en este caso electrónica, y los criterios que la han regido antes no son desechables.
- una y otra precisan de la normalización y de las TIC, pero en el caso de la Administración y para el diseño de los procedimientos administrativos no bastará con reproducir los existentes, siendo necesarias la simplificación de trámites y la reducción de plazos.
- en el contexto de ambas, la discrecionalidad semántica debe superarse de forma integrada, que no integrista.
- la gestión documental electrónica exige el respaldo institucional y la aco-tación y corresponsabilidad de funciones a lo largo de la vida de los documentos, desde su concepción –y no digo producción–, en el momento del diseño de los procedimientos hasta después de decidida su conservación permanente y de su transferencia al Archivo.
- es decisiva la elección responsable de un modelo de gestión documental en cualquier Organización para actuar en consecuencia.

El Archivo Histórico de la autoridad portuaria de Ferrol-San Cibrao

SUSANA MENÉNDEZ SEOANE

*Profesora Asociada de la Universidad de A Coruña.
Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación.
Archivera de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao
Muelle de Curuxeiras s/n. 15401 Ferrol (A Coruña)
Telf: 627908748
e-mail to: susana@apfsc.es*

RESUMEN: Tomando como punto de partida un breve recorrido por la historia de la Autoridad Portuaria, que nos servirá para conocer las características de la documentación que esta institución ha ido generando a lo largo del tiempo, este artículo desarrolla la naturaleza, composición y puesta en marcha del archivo histórico de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, haciendo especial hincapié en los servicios o, dicho en términos económicos, la rentabilidad que éste puede ofrecer tanto a los investigadores como a la propia institución.

Palabras clave: archivos históricos, archivos portuarios, servicios

The starting point of this article will be a shortly history of Port Authority that we will use to know characteristics of the documentation that this institution generated over the years. In a second part devotes to study the nature, composition and organization of the Archive of the Port Authority of Ferrol-San Cibrao standing out the services and the profitability that this archive can to offer the researches and the institution.

1. BREVE HISTORIA DEL PUERTO DE FERROL

Si hubiese que definir la ciudad de Ferrol habría que decir que es una ciudad ligada al mar y que su elemento más singular es la estructura que conforma su ría, que ha caracterizado el devenir histórico de la ciudad y por ende del desarrollo portuario.

Si hacemos un recorrido por la historia de Ferrol tenemos que decir que no existen noticias del puerto en la Edad Antigua pero sí del desarrollo económico

de la zona de Curuxeiras, emplazamiento posterior de la zona portuaria con actividades centradas en la explotación marítima. En concreto, entre la actual zona portuaria y la plaza vieja parece que estuvo ubicado un castro, el de Curuxeiras, con una situación de enorme valor estratégico para el control de la navegación en la ría. La explotación económica estaba relacionada con las actividades pesqueras y marisqueras que se completaban con las explotaciones agrícolas. Además el mar dotaba al castro de Curuxeiras de una defensa natural que supuso el que, a partir de la campaña de Augusto del año 27 a.C. tuviera que ser abandonado por ser un lugar de fácil defensa¹.

La inclusión de Ferrol en las rutas de navegación comercial es muy antigua, de hecho ya aparecen referencias a la arribada de barcos a este puerto en los estatutos de la Societas Navium Baionensium (creada entre 1207 y 1213). En ellos se establecen las grandes rutas de cabotaje encargadas de distribuir los productos de la zona atlántica, diseñándose dos rutas, una que por el norte llegaba hasta Flandes y otra que por la costa norte peninsular llegaba hasta Ferrol².

En los siglos XVI y XVII el comercio con el norte de Europa continúa de forma muy activa y el puerto de Ferrol sigue presente en varios portulanos europeos³, en los que aparece citado como uno de los puertos importantes del norte de España.

El siglo XVIII centra la importancia de los puertos en su valor estratégico de forma que ésta estaba íntimamente ligada a la protección de la flota militar, algo por otra parte lógico si pensamos que la situación de las relaciones exteriores estaba marcada por la guerra y por la necesidad de superar al enemigo en el mar.

La estrecha relación que mantiene Ferrol a lo largo de su historia con el mar alcanzó su máximo esplendor cuando se nombró a esta ciudad cabeza de Departamento Marítimo durante el reinado de Felipe V. Este nombramiento hizo que se instalase en ella un astillero, que en 1727 se situó en La Graña y en 1750, durante el reinado de Fernando VI, y de la mano del Marqués de la Ensenada, se trasladó a su actual emplazamiento en Esteiro⁴.

La articulación de este arsenal junto con el de la Carraca y el de Cartagena puede considerarse como el primer intento de realizar un sistema portuario en España, quedando así reducido el sistema a las bases navales para la flota militar y sin que existiesen más que proyectos para establecer una organización para el resto de los puertos⁵.

Desde el siglo XVIII los comerciantes y la gente notable de la ciudad tratan de buscar el apoyo de la corona para que se produzcan mejoras en el puerto que ayuden al desarrollo industrial y comercial de Ferrol. Este movimiento se

¹ RAMIL, Emilio. *Ferrol castrexo e galaico-romano*, p. 41.

² ORTEGA VILLOSLADA, A. *Viajes a Flandes e Inglaterra. ¿Cabotaje o recta vía?*, p. 238.

³ Podrían citarse por ejemplo los portulanos de Diego Homen o el de Mateo Prunes.

⁴ MUSEO NAVAL. *Características Generales*. p.1.

⁵ El Sistema portuario español p. 1.

pone de manifiesto en la documentación conservada en el Archivo Municipal de la ciudad, donde encontramos testimonios de las diferentes iniciativas que, dirigidas desde el ayuntamiento se dirigían a solicitar la habilitación del puerto y la realización de unas obras de mejora en el mismo que consideraban necesarias para el desarrollo de la villa.

La habilitación⁶ del puerto de Ferrol para la introducción de géneros extranjeros y comercio libre con las Américas, en los mismos términos y con las propias franquicias que lo están los de la Coruña y Vigo⁷ se consigue por Real Orden de 18 de mayo de 1802.

Sin embargo el Puerto de Ferrol seguía necesitando obras de mejora que no se ejecutaban bien por falta de recursos o bien por la utilización de los mismos para cubrir otras necesidades. Producto de esta situación es la promulgación de la Real Orden de 24 de Agosto de 1834 dictada por la Reina Regente María Cristina de Borbón, en la que se nombra un protector para que se ejecuten las obras del puerto:

«Ocupado incesantemente el Real ánimo de S.M. la Reina Gobernadora del momento de las obras de puertos que por su posición geográfica y particulares circunstancias marineras merecen la preferencia; ha llamado su soberana atención la que por incalculable utilidad del cabotaje de la costa N. pueden ejecutarse en la gran bahía de Ferrol, donde la aptitud de sus maestranzas, baratura comparativa de los jornales, proximidad á las primeras materias de construcción y la excelente calidad de las mismas ... se ha servido resolver que sea el protector de las mismas el gefe de escuadra y comandante general del apostadero D. Roque Guruceta, encargándose a este general que, desde luego, y valiéndose de ingeniero y personas de su confianza, formalice el proyecto, averigüe el paradero de los arbitrios concedidos en otro tiempo para el mismo objeto, con expresión de su procedencia e importe de sus rendimientos por años desde su concesión, u que proponga a este ministerio de mi cargo cuanto se le ofrezca y parezca para llevar al cabo a la mayor brevedad el mencionado muelle...»⁸.

El desarrollo de las infraestructuras, por lo tanto de obras artificiales para mejorar el puerto de Ferrol, estuvo ligado al emplazamiento del Arsenal Militar, de forma que se eligió como ubicación para las ampliaciones sucesivas el emplazamiento anexo al Arsenal por el oeste. En 1856 está datado el informe en el que se estudia el proyecto realizado por D. Casimiro Polanco para la realización de obras en el puerto, que en este momento consistían en la realización del muelle de Curuxeiras y el muelle del martillo⁹.

⁶ Habilidadación: figura administrativa en virtud de la cual se otorga carácter de aduana a determinados puertos o zonas terrestres para que ellos puedan verificar operaciones de carga y descarga o de entrada y salida. GONZÁLEZ GONZÁLEZ, D.M. *Habilidadación de aduanas*. Enciclopedia Jurídica Española, p. 410.

⁷ ESPAÑA. Real Orden de 18 de mayo de 1802. Gaceta de Madrid, p. 1254.

⁸ ESPAÑA. Real Orden de 24 de agosto de 1834, p. 1.

⁹ ESPAÑA: Muelle de El Ferrol. Informe. P-1. Expediente de proyectos y obras del archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao.

A partir de la realización de esta obra se ejecutarán diferentes mejoras en las infraestructuras del puerto de Ferrol acorde con la clasificación que recibe como puerto de primer orden en la Ley de Puertos de 1880, que puede considerarse la primera ley específica de puertos de nuestro país y la primera que regula de forma genérica el uso del dominio público marítimo terrestre¹⁰.

Así mismo la promulgación de esta ley establece un cambio en la clasificación de los puertos, estableciendo tres categorías: puertos de interés general de primer orden, puertos de interés general de segundo orden y puertos de interés local. El estatus del puerto de Ferrol mejora considerablemente pasando de ser clasificado como puerto de interés local de segundo orden a puerto de interés general de primer orden junto con los de Alicante, Barcelona, Bilbao, Cádiz, Cartagena, Málaga, Palma, Santander, Sevilla, Tarragona, Valencia y Vigo, de forma que las obras que en él se realicen serán costeadas íntegramente por el Estado¹¹.

Esta ley regula, también, la posibilidad de organizar Junta de Obras de Puertos que gestionen la organización y desarrollo portuario. La Junta de Obras del Puerto de Ferrol todavía se haría esperar, de hecho se crea por Real Decreto de 24 de agosto de 1910 que establece explícitamente:

«De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la ley de Puertos de 7 de Mayo de 1880 y en el vigente reglamento para la organización y régimen de las Juntas de Obras de Puerto se dispone lo siguiente:

1. Se autoriza la constitución de una Junta de Obras que se encargue de la continuación de las de conservación y nueva construcción que hoy se ejecutan, y de las que se proyecten y efectúen en lo sucesivo en el puerto de Ferrol.
2. Se cuidará de reducir al mínimo el número y sueldo de los funcionarios afectos a su servicio.
3. Una vez constituida la Junta se estudiará y propondrá los arbitrios que para sus fines estime deban establecerse, acompañando cálculo prudencial de los ingresos que han de producir»¹².

Las Juntas de Puertos son organismos que se establecían en los puertos para administrar e invertir, bajo la inspección y vigilancia del Ministerio de Fomento, los recursos y fondos especiales de cada uno de ellos, ejecutando las respectivas obras de mejora, conservación y reparación, y organizando y dirigiendo los servicios indispensables para la policía y el uso público y pueden

¹⁰ ESPAÑA. Ley de Puertos de 1880. Gaceta de Madrid, 129 pp. 331-333.

¹¹ ESPAÑA. Ley de Puertos de 1880. Gaceta de Madrid, 129 p. 332.

¹² España. Real Decreto de 24 de agosto de 1910 por el que se crea la Junta de Obras del Puerto de Ferrol, p. 654.

también establecer y explotar, en los puertos en donde lo autorice el citado ministerio, otros servicios, como cargaderos especiales, diques, etc.¹³.

La Junta de Obras del Puerto de Ferrol será la encargada de la gestión de éste hasta 1992, periodo en el que pasó por diversas categorías o clasificaciones siempre unidas a las variaciones de la legislación portuaria.

La Constitución Española de 1978 establece una nueva organización del país creando las Comunidades Autónomas. En el caso de las competencias sobre los puertos establece un reparto de las mismas entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas. En concreto establece una competencia directa del Estado sobre los puertos de interés general¹⁴ y de las comunidades autónomas sobre los puertos de refugio y los puertos deportivos¹⁵.

Esta división competencial se ejecuta en el Real Decreto 3214/1982 por el que se transfiere al gobierno autonómico gallego «los puertos, sujetos o no a régimen de concesión, que no sean de interés general»¹⁶ añadiendo este real decreto que dichos puertos son los no clasificados de interés general en el Real decreto 989/1982 de 14 de mayo¹⁷.

Este decreto de 1982 recoge la clasificación portuaria que ya se había establecido el Decreto 1730/1961 de 6 de septiembre, de forma que el puerto de Ferrol continúa considerándose de interés general y por lo tanto su titularidad continúa perteneciendo al Estado¹⁸.

En 1987 la Junta de Obras del Puerto de Ferrol cambia su denominación al objeto de adecuar su nombre a los aspectos que realmente gestionaba y pasa a denominarse Junta del Puerto y Ría de Ferrol¹⁹.

La Ley 27/1992 de 24 de noviembre de Puertos del Estado y de la Marina Mercante establece una profunda transformación en la administración portuaria. Así hace desaparecer las Juntas de Obras de Puertos y las Entidades Públicas de los Organismos Autónomos y crea las Autoridades Portuarias²⁰, nace así la Autoridad Portuaria de Ferrol.

Los organismos autónomos gestionaban, entre otros, el Puerto de San Ciprián, por ello se decidió unir este puerto a la gestión de una de las recién creadas autoridades portuarias, en concreto a la de Ferrol, pasando por tanto

¹³ Villar Grangel, Domingo. Junta de obras de puertos. Enciclopedia jurídica española, p. 387.

¹⁴ ESPAÑA. Constitución Española, 1978. Artículo 149.1.20ª [en línea], p. 31.

¹⁵ ESPAÑA. Constitución Española, 1978. Artículo 148.1.6ª [en línea], p. 30.

¹⁶ ESPAÑA. Real Decreto 3214/1982. BOE, 27 de noviembre de 1982, n.º 285, p. 32.665. BOE, 19 de mayo de 1982, n.º 119, p. 13.033.

¹⁷ ESPAÑA. Real Decreto 989/1982 de 14 de mayo sobre clasificación de los puertos de interés general.

¹⁸ ESPAÑA. Decreto 1730/1961 de 6 de septiembre, p. 13.779.

¹⁹ ESPAÑA. Real Decreto 337/1987 de 6 de marzo, sobre cambios de denominación de determinadas Juntas de Puertos, p. 7049.

²⁰ ESPAÑA. Ley 27/1992 de 24 de noviembre de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, p. 39961.

a denominarse a la entidad Autoridad Portuaria de Ferrol- San Ciprián y a gestionar el puerto de Ferrol y su ría y el puerto de San Ciprián²¹.

La ley 27/1992 expone como uno de los motivos de su desarrollo el que «tanto cada puerto individual, así como el conjunto de todos ellos, considerado como un sistema portuario, son, sin duda, unidades económicas y de prestación de servicios de una importancia notable, que exigen una amplia autonomía de gestión, agilidad y procedimientos desburocratizados, y la aplicación de sistemas empresariales actualizados de contabilidad, estadística y control de gestión, todo esto muy difícil de conseguir con la rígida estructura de la Administración Pública, y es por tanto necesario crear Entidades públicas de gestión, que desarrollen su actividad de acuerdo con reglas y procedimientos empresariales²².

De esta forma en el artículo 35.1 de esta Ley se crean las Autoridades Portuarias, definiéndolas como entidades públicas con personalidad jurídica y patrimonio propios independientes de los del Estado y plena capacidad de obrar para el cumplimiento de sus fines²³. La intención de la ley es, por tanto, crear una entidad pública con autonomía que pueda gestionarse con criterios de eficacia y empresariales.

En este sentido, Pablo Acero señala las características que definen el carácter público y privado de estas nuevas entidades:

1. En el aspecto presupuestario la declaración formal del artículo 35.1 se sustancia en otros preceptos como el artículo 50 dónde sujeta la actividad de las Autoridades Portuarias a un programa de actuaciones inversiones y financiación y dónde se remite a la Ley General Presupuestaria en aspectos como el control financiero y las modificaciones presupuestarias.
2. El sometimiento genérico al derecho privado en el desarrollo de su actividad, declarado en el artículo 35.2 de la Ley 27/1992, se traduce en la contratación, adquisiciones patrimoniales, en la relación laboral del personal que presta sus servicios a estas entidades y sobre todo en la prestación de los servicios portuarios. (comparar este artículo con el 3.1 relativo a las Juntas de Puertos)
3. El mantenimiento de una esfera administrativa dentro de la actividad de la Autoridad Portuaria se manifiesta fundamentalmente en dos materias: la gestión del dominio público portuario y la potestad sancionadora²⁴.

²¹ ESPAÑA. Real Decreto 1590/1992 de 23 de diciembre por el que se agrupan los puertos de San Ciprián y Motril en las autoridades portuarias de Ferrol-San Ciprián y de Almería -Motril, p. 44.559.

²² ESPAÑA. Ley 27/1992 de 24 de noviembre de Puertos del Estado y la Marina Mercante, p. 39953.

²³ ESPAÑA. Ley 27/1992, p. 39961.

²⁴ ACERO IGLESIAS, P. *Organización y régimen jurídico de los puertos estatales*, p. 112.

Así mismo en el año 1994 se produce otro cambio importante producto de la adscripción a la Autoridad Portuaria de las señales marítimas desde Ribadeo hasta Cabañas, que supone la asunción de una nueva serie de competencias pero también la integración de obras públicas que ya habían alcanzado un alto valor como patrimonio cultural.

La última modificación en la denominación de la entidad se establece por la Ley 24/2001 de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y del orden social, cambiando el nombre de Autoridad Portuaria de Ferrol-San Ciprián por el de Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao²⁵.

Si quisiéramos destacar los desarrollos más importantes de la que es hasta el momento la última etapa de la historia del puerto habría que destacar la modernización de sus infraestructuras y de las operaciones portuarias, pero sobre todo que se ha iniciado lo que podríamos denominar «la gran expansión», construyendo un puerto en el exterior de la Ría de Ferrol que está en este momento desarrollando su segunda fase.

El segundo gran cambio, que ya parecía vislumbrarse tímidamente en algunas actuaciones desde la segunda mitad de la década de los ochenta del siglo XX, es el carácter aperturista del puerto hacia la ciudad y los ciudadanos, que va a jugar un papel importante en los cambios del paisaje portuario y a crear una nueva serie de preocupaciones que entroncarán directamente con la creación del Archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, que custodiará la documentación de la antigua Junta de Obras del Puerto de Ferrol, de la Junta de Obras del Puerto y Ría de Ferrol, de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Ciprián y de la actual Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao.

2. CREACIÓN Y NATURALEZA DEL ARCHIVO

Aunque el puerto de Ferrol tiene una larga historia y desde la creación de la Junta de Obras del Puerto de Ferrol han pasado ya casi 100 años, el archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol es, sin embargo, de nueva creación.

Y es que un archivo es mucho más que una mera acumulación de papeles o expedientes, un archivo comienza cuando en una institución se trata los documentos con criterios archivísticos. Y aunque el Decreto 1350/1970 por el que se aprueba el Reglamento de las Juntas de Obras de Puertos establece en el artículo 22 apartado g) como una de las funciones del Secretario de las Juntas «custodiar los libros y conservar en buen orden el archivo de la Junta y los documentos en tramitación, uniéndolos a sus respectivos expedientes»²⁶ no se crea realmente un archivo hasta 30 años después.

²⁵ ESPAÑA. Ley 24/2001 de 27 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y del orden social, p. 50.591.

²⁶ ESPAÑA. Decreto 1350/1970 de 9 de abril por el que se aprueba el Reglamento de las Juntas de Obras de Puertos, p. 7575.

Hasta el año 1992 la documentación fue generada por una administración pública regida por las mismas normas y procedimientos que cualquier otra entidad pública. A partir de la promulgación de la Ley 27/1992, tal y como hemos visto en el desarrollo histórico de la institución, la situación cambia generándose documentación:

1. Por un ente público.
2. Regido por el ordenamiento privado en diversas cuestiones.
3. Cuyo fin es ser eficaz y regirse en lo posible por criterios empresariales.

De esta forma parte de la documentación generada a partir de este momento reúne las características de la documentación de una administración pública y parte la documentación de una empresa privada y por lo tanto el tipo de archivo generado a partir de ella también, de forma que los criterios de eficacia y eficiencia empresarial alcanzan al archivo convirtiéndose no sólo en un gestor del patrimonio documental sino también en una herramienta de gestión diaria.

El proyecto de creación y puesta en marcha del archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol- San Cibrao se realizó entre octubre de 1999 y noviembre de 2000, etapa en la que se recopiló la documentación dispersa por diferentes locales de la entidad que pasaría a formar parte de un archivo histórico y la documentación viva que se encontraba en oficinas y que pasarían a organizarse como archivos de oficina o de gestión.

Una vez que se recopiló la documentación se procede a un análisis exhaustivo de la misma, así como a un estudio de la legislación, normas y procedimientos que tuvieron que ver en su creación.

Este análisis de la documentación se conjugó y completó con un estudio de la entidad en sí misma, al objeto de conocer las diferentes etapas de su historia y las funciones y actividades que ésta fue desarrollando a lo largo de su vida.

Ambos estudios sirvieron para entender el proceso de creación de la documentación, de forma que pudiésemos devolver el orden original a muchos expedientes que lo habían perdido.

Por otra parte, el estudio de la documentación actual se utilizó para la redacción de procedimientos de flujo de documentación, cuyo objetivo era el control de la documentación que se produce diariamente y por lo tanto el establecimiento de un sistema de gestión documental.

Así mismo, estos procesos de análisis dieron lugar al cuadro de clasificación de la documentación de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, que se conformó de forma orgánica-funcional.

Este cuadro se realizó de forma consensuada entre todas las unidades que conformaban la organización y en él se trató de integrar no sólo las series documentales que estaba produciendo por las funciones y actividades la Autoridad Portuaria de Ferrol si no toda la documentación existente de la Junta de Obras del Puerto de Ferrol.

Esta herramienta que, con el paso del tiempo, ha demostrado carencias, producto mayoritariamente de las dificultades de su propia creación, está inmersa en un proceso de profundo cambio cuyo objetivo fundamental es transformarlo en un cuadro de clasificación funcional. A pesar de ello ha sido un pilar clave en la estructura archivística de la entidad no sólo por la importancia que ha tenido para la organización de la documentación sino también por el enorme valor que le ha otorgado la implicación de todas las unidades de la Autoridad Portuaria en su nacimiento.

Se establece, así, un sistema archivístico que integra todos los ámbitos de la organización, al objeto de controlar la documentación desde el mismo momento en que ésta se integre en el circuito documental de la entidad. Para ello se desarrollaron procedimientos archivísticos para gestionar los documentos en sus diferentes edades o etapas de actividad.

Esto no quiere decir que, tal y como establece la Teoría de las Edades de los Documentos, se haya desarrollado un sistema archivístico triple sino que éste sólo está formado por los archivos de gestión u oficinas y el archivo central. El volumen de la documentación existente y los espacios que podían dedicarse a archivo así como la inexistencia de personal para gestionar tres archivos diferentes supuso que no se haya dividido el archivo central y el archivo histórico de forma que la documentación que se encuentra ya en su edad inactiva comparte archivo con la documentación semiactiva.

Este archivo central se nutre únicamente de la documentación propia de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao y solamente otras colecciones existentes en el archivo reciben documentación de otras procedencias tales como fotografías o planos.

La transferencia de la documentación de un archivo a otro se realiza siguiendo un procedimiento establecido a tal efecto, en el que se regula las transferencias ordinarias de carácter anual y la posibilidad de realizar transferencias extraordinarias, todo ello siguiendo el trámite establecido tanto para la preparación adecuada de la documentación como para los documentos que deben acompañar ese trámite.

3. LA DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA

La documentación que conforma el archivo central-histórico abarca el período desde 1852 hasta la actualidad, puesto que recibe toda la documentación que anualmente se transfiere desde los archivos de gestión.

Hay que destacar que el volumen de documentación del siglo XIX es realmente escaso. Consta de un expediente de proyectos y obras que data de 1856 y que se convierte en el primer proyecto del puerto de Ferrol titulado «Muelle del Ferrol. Informe» y documentación relacionada con señales marítimas.

La documentación de señales marítimas del siglo XIX procede de la Demarcación de Costas de Coruña y Lugo que, en 1994, debido al traspaso de las Señales Marítimas desde Ribadeo hasta Cabañas a la Autoridad Portuaria

de Ferrol-San Cibrao, transfirieron también los expedientes de construcción, obras y mantenimiento así como expedientes de carácter legal relacionadas con las mismas.

Entre la documentación de esta época, relacionada con las ayudas a la navegación hay que destacar: proyectos de faros y boyas de la ría de Ferrol y libros diarios de servicios, libros de consumo, libros de operaciones e inventarios de los faros. Hay que recordar a este respecto que el antiguo cuerpo de torreros, actualmente técnicos de señales marítimas, estaba obligado por Real Orden de 21 de mayo de 1851 en la que se establecía el «Reglamento para la organización y servicio de los torreros de faros» entre otras obligaciones a:

- Llevar el registro diario de las observaciones practicadas durante la noche, en las que constarán las perturbaciones que haya observado en la lámpara o máquina de rotación, el estado de la atmósfera y la dirección del viento y el aspecto que presentan las luces de los faros o fanales que se encuentren a la vista.
- Llevar otros dos registros, en los que conste la situación y el movimiento del almacén de aceite y demás acopios, y el inventario y estado de uso de los muebles y demás efectos pertenecientes al faro.
- Llevar la correspondencia oficial²⁷

Los motivos por los que los documentos del siglo XIX son escasos están claros:

1. A lo largo del s. XIX se retrasó varias veces la realización de las obras de infraestructuras necesarias en el puerto, de forma que, aunque sobre un proyecto ya ideado en el s. XVIII, hasta 1856 no se aprueba la realización de la obra²⁸.
2. Hasta 1856 los movimientos en la ciudad para lograr la mejora y desarrollo del puerto comercial se recogen en sucesivos expedientes del archivo municipal de Ferrol, en los que se reflejan las sucesivas peticiones desde diversos estamentos de la ciudad para lograr mantener la habilitación del puerto, las distintas habilitaciones y deshabilitaciones a lo largo del siglo y los movimientos diversos para intentar que se le otorgase al puerto de Ferrol el estatuto y las mejoras que realmente merecía²⁹.
3. La ley de Puertos de 1880 establece que el Puerto de Ferrol es un puerto de interés general de primer orden y además desarrolla la posibilidad de la creación de las Juntas de Obras para gestionar los puertos pero en Ferrol se retrasará su creación hasta 1910.

²⁷ ESPAÑA. Real Orden de 21 de mayo de 1851 por el que se aprueba el Reglamento para la organización y servicio de los torreros de faros, p. 2-3.

²⁸ RODRÍGUEZ-VILLASANTE PRIETO, J.A. *Los puertos de Ferrol y San Ciprián: su historia hasta la última expansión contemporánea*, p. 100-101.

²⁹ BURGOA FERNÁNDEZ, J.J. *O porto comercial de Ferrol da Ilustración. O Real Consulado e a Sociedade de Amigos do País*, p. 426.

El resto de la documentación del archivo histórico es del siglo XX y por la propia estructura central –histórica del archivo ya alberga documentación del siglo XXI.

El trabajo realizado sobre este fondo documental supuso un enorme esfuerzo para la identificación y clasificación de la documentación, puesto que en muchos casos se había perdido la unidad de los expedientes bien porque éstos estaban divididos en dos o bien porque la documentación se encontraba desperdigada sin saber a que expediente pertenecía.

Una vez que se realizó la identificación y clasificación de la documentación, pudo observarse que el fondo tiene lagunas derivadas del paso del tiempo, sin que la documentación hubiera recibido ningún tipo de tratamiento archivístico, lo que ha producido extravíos, destrucción de expedientes, pérdida de orden de los documentos que los conformaban y mal estado general de conservación.

Las lagunas existentes afectan a documentación muy relevante, tanto es así que entre la documentación desaparecida podríamos citar actas de la Comisión Permanente y del Pleno de la Junta de Obras del Puerto de Ferrol entre 1910 y 1934, documentación de los concesionarios del puerto y del uso del dominio público, expedientes personales, operaciones de buques y relaciones del puerto con otras entidades y particulares de carácter local, regional y nacional. Esto ha supuesto que se haya establecido como propósito y objetivo el desarrollo de investigaciones que permitan subsanar en lo posible las pérdidas de información.

El primer paso para alcanzar el objetivo de recuperar información nos ha conducido al Archivo General de la Administración de Alcalá de Henares. La Junta de Obras del Puerto de Ferrol estuvo ligada en todo momento a los antiguos ministerios de Obras Públicas y Fomento y el férreo control que estos ejercían suponía que gran parte de la documentación de la Junta de Obras se enviase al ministerio correspondiente para su estudio y control, de ahí que este archivo conserve documentación de la citada Junta. En este momento todavía no podemos valorar la documentación que conservan porque el contacto acaba de iniciarse y el volumen de documentación requiere que ésta se estudie in situ. Así mismo se ha detectado la presencia de documentación importante del puerto de Ferrol o sobre el puerto de Ferrol en el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de Marina y el Archivo Municipal de Ferrol.

Realizada la clasificación de la documentación se procedió a la catalogación de los expedientes por medio de un programa informático, de forma que todos los instrumentos de búsqueda del archivo de la Autoridad Portuaria han sido siempre automatizados. Finalmente este proceso generó 605'15 metros lineales de documentación instalada en 3.974 cajas de archivo definitivo y un total de 18.000 registros catalográficos.

Podríamos dividir la documentación conservada en el archivo central en dos tipos:

1. Documentación de administración general, común a cualquier organización: documentación de Recursos Humanos, documentación financiera, expedientes de Secretaría General (convenios, seguros, expedientes judiciales, contratos, etc.).
2. Documentación propia del desarrollo de la gestión portuaria: proyectos y obras, gestión del dominio público, servicios portuarios, documentación derivada de la explotación del puerto: atraques, levantes de mercancías, servicios a buques, carga, descarga, servicio de vigilancia, y toda la documentación de los órganos de gobierno de la entidad: actas del Pleno y la Comisión permanente de la Junta de Obras del Puerto, Actas del Consejo de Administración, Documentación de Presidencia y dirección del puerto entre otros.

La serie documental mejor conservada a lo largo de la historia es la serie de Proyectos y Obras. Esta serie ya se controlaba en la Junta de Obras del Puerto por medio de un catálogo manual en el que figuraba la fecha de inicio de la obra, el autor del proyecto, que a posteriori se sustituyó por el director de obras, el título del mismo y un código de expediente formado por la letra P y un número correlativo. Esta forma de codificación de expedientes se mantiene en la actualidad, de forma que el proyecto P-1 data de 1853 y el último dado de alta es el P-1240 que data del año 2009.

Otra de las series que destaca por su importancia para explicar el desarrollo portuario y la economía de la comarca es la documentación de las series de gestión de dominio público en las que se integran expedientes desde la década de los veinte del siglo pasado hasta la actualidad sobre el uso y explotación de la zona de servicio del puerto. Esta documentación es de un enorme interés para conocer las actividades económicas de la comarca ya que alrededor del puerto han nacido muchas empresas que han sido motores económicos de la misma. Estos expedientes están formados por la documentación administrativa que necesitaba el puerto para tramitar la concesión de dominio público más el proyecto básico de sus instalaciones. Así mismo cualquier cambio en su estructura física aparece reflejado en la documentación y los datos económicos de las mismas se reflejan en las memorias de la Junta de obras y de la Autoridad Portuaria desde 1958.

Este fondo histórico se completa con la colección cartográfica, conformada por planos, cartas náuticas y mapas y la colección fotográfica que está constituida por 3500 imágenes en diferentes soportes.

Así mismo este fondo se completa con una biblioteca auxiliar, cuya colección está formada fundamentalmente por monografías de ingeniería y derecho y publicaciones periódicas del ámbito portuario y de la ingeniería civil. Así mismo se conservan las memorias editadas por el puerto de Ferrol desde 1958 y las memorias de todo el ámbito portuario desde la misma fecha.

3. SERVICIO DEL ARCHIVO

El archivo histórico de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao sirve fundamentalmente a los usuarios internos de la institución, que utilizan la documentación para el desarrollo de sus actividades diarias y como apoyo para la toma de decisiones. Se presta toda la documentación a todos los usuarios exceptuando aquella que haya sido calificada como reservada por el Presidente de la Autoridad Portuaria o los documentos que por contener datos que afectan a la intimidad de las personas sólo se dejaran en préstamo a los propios interesados y a la unidad que los ha creado.

Además el archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao recibe, cada vez más, la visita de investigadores que buscan información sobre temas muy variados: ingeniería, urbanismo, pesca, arquitectura, historia, economía, datos de la historia personal, etc.

Las principales áreas sobre las que se puede buscar información en el fondo documental del archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao son:

- Historia: documentación relacionada con el desarrollo de Ferrol y su historia económica y social.
- Urbanismo: organización de la ciudad de Ferrol, fundamentalmente su zona portuaria y aledaños y los diversos cambios acaecidos en las diferentes áreas de la zona de servicio de la Autoridad Portuaria desde principios de siglo: A Graña, La Cabana, la Malata, Caranza, Narón, Barallobre, Mugardos, Maniños, Neda, Fene.
- Economía: estudios económicos de la ciudad y su comarca a partir del estudio de tráficos marítimos de mercancías, de las industrias desarrolladas en la zona de servicio del puerto y de las empresas creadas para servicios del mismo.
- Ingeniería: información relacionada con el desarrollo, cálculo de estructuras, organización, etc, de todo tipo de obras portuarias y canalizaciones, pavimentaciones, construcción de edificios, carreteras, etc.
- Organización y desarrollo del trabajo en el puerto: formas de carga y descarga, tipos de oficio, máquinas y herramientas utilizadas, etc.
- Señales marítimas: tipos, construcción, mantenimiento y desarrollo y organización del trabajo de las personas adscritas a las mismas.
- Medio Ambiente y seguridad: información relevante sobre medidas de seguridad en empresas, planes de emergencia y cuidado del medio ambiente.
- Patrimonio: inmueble, mueble y natural.
- Documentación privada: expedientes personales, expedientes del Montepío y toda la documentación derivada de la gestión de personal tales como altas y bajas de trabajadores, nóminas, documentación de salud laboral, etc.

- Documentación de otros puertos gallegos: la Junta de Obras del Puerto de Ferrol ha sido titular durante años de otros puertos pesqueros de la región por lo que entre el fondo documental histórico se guarda documentación de las obras realizadas en ese período en los citados puertos. Esta documentación conforma un fondo muy interesante para el estudio del desarrollo de estos puertos y del urbanismo de la población que los acoge.

Por supuesto, además de estas áreas destacables de desarrollo investigador, el fondo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao es la fuente primordial para la realización de investigaciones sobre el propio puerto, su historia, gestión, evolución, desarrollo de sus actividades e importancia en el desarrollo y evolución económica de la comarca, de la comunidad autónoma y del país en conjunto, puesto que es uno de los puertos españoles considerados de interés general.

4. EL REGLAMENTO DE PRÉSTAMO

Para la utilización de la documentación histórica del archivo se ha elaborado un reglamento de préstamo en el que figuran las normas que rigen el préstamo y uso de la documentación.

Por definición, cualquier ciudadano puede ser usuario de cualquier archivo público tal y como establece la constitución de 1978³⁰ en el artículo 105³¹. Así mismo se ha tenido en cuenta el desarrollo de este derecho establecido en el artículo 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico³², y en el artículo 37 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común³³ así como las disposiciones de la Ley 27/2006³⁴ que regula el acceso a la Información de medio Ambiente y las indicaciones que se establecen en el Manual de recomendaciones para la organización y funcionamiento del Sistema de Archivos de Puertos del Estado y Autoridades Portuarias sobre el préstamo de la documentación.

Este derecho se ha extendido y democratizado desde que el Real Decreto 1266/2006 de 8 de noviembre³⁵ deroga el Real Decreto 1969/1999 que regulaba

³⁰ ESPAÑA. Constitución 1978. [en línea] <<http://www.boe.es/aeboe/consultas/enlaces/documentos/ConstitucionCASTELLANO.pdf>> [Consulta: 03/01/2009]

³¹ El artículo 105 en su apartado b) establece: «la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas».

³² ESPAÑA. Ley de Patrimonio Histórico Español. [en línea], pp. 19-20.

³³ ESPAÑA. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. [en línea].

³⁴ ESPAÑA. Ley 27/2006 que regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. [en línea], art.3-6.

³⁵ ESPAÑA. Real Decreto 1266/2006 de 8 de noviembre que regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador. [en línea] , p.20.663

la expedición de la tarjeta nacional de investigador, eliminando, por tanto, como requisito para la consulta de la documentación la tarjeta de investigador. Por ello el acceso al archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao es público y el único requisito que se establece es la petición de los datos personales y de contacto de las personas que quieren consultar la documentación, así como la información sobre la documentación que se solicita y el uso que se va a realizar de ella y la única restricción que se establece deriva del estado de conservación de la propia documentación.

Los costes de cualquier reproducción de la documentación correrán a cargo del usuario y si la consulta tiene como fin la publicación por cualquier medio de la información obtenida se solicita al usuario la entrega de una copia de la publicación que el archivo guardará con el fin de reunir todos los trabajos que hayan tomado como fuente la documentación del archivo.

Así mismo se solicitará al usuario que se cite de forma adecuada la procedencia de la información, esto es, al Archivo de la Autoridad Portuaria estableciéndose las pautas para la forma de las citas.

5. EL FUTURO: LA RENTABILIDAD DEL ARCHIVO

El primer paso para lograr salvar a los archivos de empresa, o en este caso, al archivo de un ente público que actúa con criterios de carácter empresarial, de la oscuridad en la que aparecen inmersos entre otras áreas de la empresas supuestamente más rentables, producto del desconocimiento de su labor, es la aplicación de las técnicas de marketing. Por supuesto, los archivos no van a aplicar estas técnicas para vender productos pero sí servicios de forma que un paso importante será el conocimiento de las necesidades de nuestros usuarios reales y potenciales para planificar y desarrollar productos adaptados a sus necesidades.

Dicho en otras palabras y tal y como señala Alberch Fugueras:

«En principio, las técnicas de marketing pueden beneficiar a los archivos en los estudios de tipologías de usuarios y el conocimiento del público potencial, en la mejora de la gestión del archivo, en la creación de productos de mercado, en la mejora de la comunicación y en la búsqueda de recursos suplementarios, de modo que su vinculación con las políticas de calidad es evidente»³⁶.

El mejor indicador para medir la rentabilidad del archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao es la mejora que se ha producido en el funcionamiento diario de la entidad. La organización de la documentación ha servido para mejorar, normalizar y acelerar los trámites administrativos, así

³⁶ ALBERCH FUGUERAS, R. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*, p. 162.

como para que la información que esa documentación genera esté fácilmente accesible cuando se necesita, todo ello ligado a la facilidad para la búsqueda de la documentación.

Esta mejora ha supuesto que las reticencias, que en principio surgieron al enorme cambio generado por la implantación de un sistema archivístico que, llevaba aparejado un sistema de gestión documental, hayan sido superadas, de forma que todas las unidades de la Autoridad Portuaria intervienen en la gestión diaria de cada uno de sus archivos de oficina y transfieren periódicamente la documentación al archivo central.

Además de la mejora en la rapidez para encontrar un documento, la organización de la documentación ha supuesto la recuperación de documentos que justificaban derechos y deberes de la entidad y que también sirven de apoyo al estudio y entendimiento de la propia institución.

También el aumento del número de consultas de investigadores y otros usuarios externos es un elemento a tener en cuenta para medir las mejoras que ha supuesto la organización del fondo documental.

Centrándonos en el tema que nos ocupa, esto es, el fondo histórico de la Autoridad Portuaria de Ferrol, los proyectos para el futuro relativos al uso de esta documentación abarcan aspectos mucho más amplios:

- Colaboración en la divulgación de la imagen institucional de la Autoridad Portuaria: utilización de información, imágenes u otros materiales del archivo para la realización de exposiciones, publicaciones, materiales publicitarios o divulgativos, etc. Este tipo de actuaciones es propio de otro tipo de organizaciones culturales como son los museos pero todavía están en fase de implantación en los archivos.
- Difusión del fondo documental que custodia el archivo, que redundará en un aumento del número de investigadores y por lo tanto de la riqueza propia del archivo. Para ello, pueden usarse diferentes canales, entre los que podría citarse la edición de una guía del archivo o la difusión a través de la página web de la entidad.
- Realización de publicaciones sobre el propio archivo y custodia de una copia de todas aquellas que se hayan realizado con información proveniente del propio fondo documental. Se tratará así de poner de manifiesto la enorme utilidad de la información en el momento en que deviene en conocimiento.
- Integración del patrimonio documental en un amplio proyecto de inventario, custodia y preservación del patrimonio histórico de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao, cuya intención es tomar conciencia de la necesidad de preservar la memoria e identidad de la propia institución, tanto para la salvaguarda y conocimiento de la misma como por ser parte de la historia de la ciudad de Ferrol, de Galicia y del Estado en general.

6. CONCLUSIONES

Este artículo se ha centrado en la presentación de la documentación histórica de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao para lo cual se ha partido de un breve estudio de la propia institución. La conclusión primordial que se ha alcanzado en un texto en el que se ha evitado el carácter de lista o catálogo de archivo es la necesidad e importancia de organizar y poner en servicio el patrimonio documental de las instituciones y empresas, con el objetivo no solamente de ser preservada y debidamente custodiada sino de potenciar cada vez más su valor para lograr la rentabilidad de las mismas.

7. BIBLIOGRAFÍA

- ACERO IGLESIAS, P. *Organización y régimen jurídico de los puertos estatales*. Navarra, Aranzadi, 2002.
- ALBERCH FUGUERAS, R. *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona, UOC, 2003.
- ALBERCH FUGUERAS, R. *Eficiencia y rentabilidad de los archivos*. [en línea] [fecha de acceso 10/02/2009] Disponible en: <http://www.dipucordoba.es/archivo/publicaciones/pdf/gestion-patrimonio-1/03.pdf>.
- BURGOA FERNÁNDEZ, J. J. *O porto comercial de Ferrol da Ilustración. O Real Consulado e a Sociedade de Amigos do País*. Separata de Estudios Mindonienses, 2008, n. 24.
- CANA VILLAR, M.^a; MENÉNDEZ SEOANE, S. *El fondo documental de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Cibrao: un bien patrimonial*. En GARCÍA HURTADO, M.R (ed.) *El futuro de las humanidades*. Coruña, Universidad, 2008, pp. 63-69.
- ESPAÑA. Real Orden de 18 de mayo de 1802. Gaceta de Madrid. 17/12/1802, n. 102, p. 1254.
- ESPAÑA. Real Orden de 24 de agosto de 1834. Gaceta de Madrid, n. 205, 7 de septiembre de 1834, p. 1.
- ESPAÑA. Real Orden de 21 de mayo de 1851 por el que se aprueba el Reglamento para la organización y servicio de los torreros de faros. Gaceta de Madrid, n° 6248, 22 de agosto de 1951, pp. 2-3
- ESPAÑA. Ley de Puertos de 1880. Gaceta de Madrid, 129, 8 de mayo de 1880 pp. 331-333.
- ESPAÑA. Real Decreto de 24 de agosto de 1910 por el que se crea la Junta de Obras del Puerto de Ferrol. Gaceta de Madrid. 26/08/1910, n. 238, p. 654.
- ESPAÑA. Decreto 1730/1961 de 6 de septiembre. BOE, 22 de septiembre de 1961, n° 277, pp. 13.779-13780.
- ESPAÑA. Ley 27/1968 de 20 de junio sobre Juntas de Puertos y Estatuto de Autonomía. BOE, 21 de junio de 1968, n. 149, pp. 9057-9062.
- ESPAÑA. Decreto 1350/1970 de 9 de abril por el que se aprueba el Reglamento de las Juntas de Obras de Puertos. BOE, 15 de mayo de 1970, n. 116, pp. 7573-7577.
- ESPAÑA. Constitución Española, 1978. [en línea] [fecha de acceso: 27/01/2009]. Disponible en : http://www.la-moncloa.es/NR/rdonlyres/79FF2885-8DFA-4348-8450-04610A9267F0/0/constitucion_ES.pdf.
- ESPAÑA. Real Decreto 3214/1982 sobre transferencia de competencias y servicios de al Administración General del Estado a las Comunidades Autónomas. BOE, 27 de noviembre de 1982, n. 285, pp. 32.665-32.680.

- ESPAÑA. Real Decreto 989/1982 de 14 de mayo sobre clasificación de los puertos de interés general. BOE, 19 de mayo de 1982, n. 119, pp. 31898-31908.
- ESPAÑA. Real Decreto 337/1987 de 6 de marzo, sobre cambios de denominación de determinadas Juntas de Puertos. BOE, 10 de marzo de 1987, n. 59, p. 7049
- ESPAÑA. Ley de Patrimonio Histórico Español. [en línea] [fecha de acceso: 10/01/2009]. Disponible en: http://travesia.mcu.es/documentos/ley_phe.pdf
- ESPAÑA. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. [en línea] [fecha de acceso: 27/01/2009]. Disponible en: <http://constitucion.rediris.es/legis/1992/130-1992.html>
- ESPAÑA. Ley 27/1992 de 24 de noviembre de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. BOE, 25 de noviembre de 1992, n. 283, pp. 39953-39984.
- ESPAÑA. Real Decreto 1590/1992 de 23 de diciembre por el que se agrupan los puertos de San Ciprián y Motril en las autoridades portuarias de Ferrol-San Ciprián y de Almería-Motril. BOE, 30 de diciembre de 1992, n. 313, p. 44.559.
- ESPAÑA. Ley 24/2001 de 27 de diciembre de medidas fiscales, administrativas y del orden social. BOE, 31 de diciembre de 2001, n. 313, pp. 50.493-50619.
- ESPAÑA. Ley 27/2006 que regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. [en línea] [fecha de acceso: 10/01/2009] Disponible en: <http://www.boe.es/boe/dias/2006/07/19/pdfs/A27109-27123.pdf>
- ESPAÑA. Real Decreto 1266/2006 de 8 de noviembre que regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador. [en línea] [fecha de acceso: 10/01/2009]. Disponible en: http://www.boe.es/aeboe/consultas/bases_datos/doc.php?coleccion=iberlex&id=2006/20663
- GARCÍA ADÁN, J.C.; DIEGO MARTÍN, Y. *El archivo histórico de Iberdrola y la industria eléctrica en España: fondos para la investigación histórica*. [en línea] [fecha de acceso: 10/01/2009]. Disponible en: <http://www.usc.es/estaticos/congresos/histec05/b21-garcia-diego.pdf>
- GONZÁLEZ PÁRAMO, J. *Los puertos de Ferrol-San Ciprián*. Boletín de información mensual, abril-mayo 2000, n. 74 pp. 13-25.
- GONZÁLEZ PEDRAZA, J.A. *Los archivos de empresa: una aproximación*. Archivamos, 2000, n. 36-37, pp. 40-42.
- IRISARRI CASTRO, V. *Puerto Ferrol-San Ciprián*. Boletín de información mensual, mayo 1995, n. 20, pp. 16-21.
- MARTÍNEZ SUÁREZ, C. *Buscando la rentabilidad de los archivos*. [en línea] [fecha de acceso: 21/01/2009]. Disponible en: <http://www.gedisa.es/media/descargas/rentabilidad.pdf>
- MENÉNDEZ SEOANE, S. *El archivo de la Autoridad Portuaria de Ferrol-San Ciprián: un archivo de empresa*. En *Archivos empresas y ciberespacio*. Priego de Córdoba: Ayuntamiento, 2001, pp. 60-72.
- NAVARRO BONILLA, D. *Los archivos de empresa: aproximación a la normativa jurídica reguladora de la producción documental en las empresas españolas*. Boletín de Anabad, 1998, 1, pp. 49-76.
- La Nueva legislación portuaria (comentarios a la Ley 48/2003 de 26 de noviembre, de régimen económico y de prestación de servicios de los puertos de interés general). Barcelona: Atelier, 2004.
- MORO CABERO, M. *El archivo de empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management)*. Revista General de Información y Documentación, 1997, n. 2, pp. 257-275.
- MUSEO NAVAL. *Características Generales*. [en línea] [fecha de acceso: 24/10/2008] Disponible en: http://cvc.cervantes.es/actcult/museo_naval/patio_central/caracteristicas.

- NÚÑEZ FERNÁNDEZ, E. *Los archivos de empresa y el patrimonio documental, industrial y mercantil como patrimonio cultural*. [en línea] [fecha de acceso: 10/12/2008] disponible en: http://www.incuna.org/index.php?option=com_remository&Itemid=61&func=fileinfo&filecatid=94&pamet=category.
- ORTEGA VILLOSLADA, A. *Viajes a Flandes e Inglaterra. ¿Cabotaje o recta vía? Espacio Tiempo y Forma*, serie III, Historia Medieval, 16,2003, pp. 229-249.
- El Puerto de Ferrol. Puertos, enero-febrero 2009, n. 149, pp. 14-27.
- El Puerto de Ferrol-San Ciprián. Boletín de información mensual. Diciembre 1997, n. 48, p. 16-24.
- RAMIL, Emilio. *Ferrol castrexo e galaico-romano*. En *Historia de Ferrol*, A Coruña: Vía Láctea, 1998. paginas
- RODRÍGUEZ-VILLASANTE PRIETO, J.A. Los puertos de Ferrol y San Ciprián: su historia hasta la última expansión contemporánea. Ferrol, Autoridad Portuaria de Ferrol-San Ciprián, 2001.
- EL SISTEMA portuario español. [en línea] [fecha de acceso: 24/10/2008]. Disponible en: http://www.hispama.com/PAG_HISPAMAR/n148/SistemaPortuariob.htm
- VILLAR GRANGEL, Domingo. *Junta de obras de puertos*. Enciclopedia jurídica española vol XX. p. 387.

El Sistema Automatizado de Gestión de Calidad (ISO 9001:2000) de la Biblioteca «Hypatia de Alejandría» (Universidad de Zaragoza)

MERCEDES ANSÓN CASTELLOTE

Responsable Calidad de la Biblioteca «Hypatia de Alejandría».
Universidad de Zaragoza
mercedes@unizar.es

MARÍA NATIVIDAD HERRANZ ALFARO

Directora de la Biblioteca «Hypatia de Alejandría».
Universidad de Zaragoza
nherranz@unizar.es

RESUMEN: La Biblioteca Hypatia de Alejandría de la Universidad de Zaragoza (España) ha implantado con éxito un sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9001 : 2000. En este artículo se describen las herramientas informáticas propias diseñadas para su control, y se aportan las soluciones logradas que han contribuido de forma eficaz a la mejora de la cohesión interna, la imagen, y la calidad de los servicios ofrecidos por la biblioteca.

Palabras clave: Biblioteca universitaria. Calidad. Gestión de servicios. Diseño de bases de datos. ISO 9001 : 2000

ABSTRACT: The *Hypatia de Alejandría Library* (University of Zaragoza, Spain) has implemented a quality management system based on ISO 9001 : 2000. The aim of this article is lightening the original procedures and methods such us the creation of a number of proper databases tools that have led to a better management our Quality System. As a result of these achievements we have reached a number of significant improvements in the communication, library marketing, and excellence of the services offered by our library.

Keywords: University Library. Quality. Services Management. ISO 9001 : 2000

INTRODUCCIÓN

Desde el foro de lo escrito, y partiendo ya las muchas aportaciones sobre el tema, pretendemos dar a conocer en este artículo la experiencia de la Biblioteca

Hypatia de Alejandría en el proceso de implantación del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) según la norma ISO 9001 : 2000, centrándonos en las soluciones de gestión automatizada que se han elaborado para su seguimiento y control.

Hemos querido comenzar con una breve descripción de la Biblioteca y su entorno para pasar a continuación a desarrollar los capítulos de la norma desde el punto de vista del funcionamiento práctico del SGC, con la descripción de las principales aplicaciones informáticas de gestión realizadas.

Al final presentamos una serie de conclusiones que pretenden ser el colofón y resumen de lo más significativo de los logros conseguidos. Estas conclusiones vienen a confirmar la premisa de que los problemas que se le plantean a un servicio o unidad en un momento concreto de su evolución, pueden encerrar la llave de soluciones muy satisfactorias de mejora de toda la organización, si se analizan y aprovechan las oportunidades de cooperación que ofrece el entorno, y toda vez que se dota de las herramientas de gestión apropiadas.

La Biblioteca Hypatia en su andadura ha encontrado su camino, y como un pequeño faro de Alejandría ha ido más allá de sí misma en la expansión de esta cultura al resto de la BUZ (Biblioteca Universitaria de Zaragoza) y de la UZ (Universidad de Zaragoza).

1. PERSONALIDAD DE LA BIBLIOTECA HYPATIA DE ALEJANDRÍA

La Biblioteca Hypatia de Alejandría es la primera biblioteca intercentros de la Universidad de Zaragoza (UZ), fruto de la fusión de las antiguas bibliotecas del Centro Politécnico Superior (C.P.S.), y de la Escuela Universitaria de Ingenieros Técnicos Industriales de Zaragoza (EUITIZ), a partir del traslado de la EUITIZ al Campus Río Ebro¹ (antiguo Campus Actur), en diciembre de 2001.

Atiende a las titulaciones de Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Informática, Ingeniería Química, e Ingeniería Industrial (CPS); Ingeniería Técnica Industrial (Electricidad. Mecánica. Química Industrial), Ingeniería Técnica

¹ El campus Río Ebro, núcleo de la investigación aplicada en la Comunidad (ABC 23-7-2006 02:47:50)

«El campus Río Ebro constituye, ya en la actualidad, un punto de referencia en el campo de la investigación aplicada en Aragón. Es la mayor concentración tecnológica de esta Comunidad autónoma, en la que trabajan más de 1.300 investigadores y tecnólogos, de los que el 85 por ciento pertenecen a la Universidad de Zaragoza». En este campus se ubican además de los centros, departamentos, e institutos universitarios de investigación, unidades y servicios de la Universidad de Zaragoza (polígono 12 del ACTUR), institutos mixtos y fundaciones participadas por la Universidad que tengan sede en algunos de los edificios de esta área urbana o esté previsto su próximo traslado. Así mismo se hallan ubicados en este campus otros centros de investigación como: Instituto de Carboquímica, ITA, LITEC, etc....

en Electrónica Industrial, e Ingeniería Técnica en Diseño Industrial (EUITZ), y el reciente grado implantado de Arquitectura².

La unión de los dos servicios de biblioteca precedentes, en un nuevo edificio de biblioteca, planteaba numerosos escollos organizativos y de gestión que había que solventar dado que, en términos generales, no fue acompañada de una actualización de su estructura organizativa.

En esta situación, desde la biblioteca se buscó una metodología de gestión que contribuyera a paliar las deficiencias planteadas. Para ello se partió de un estudio general con el método DAFO con el fin de analizar con más precisión cuál era la situación de partida en que nos encontrábamos, así como las posibilidades que ofrecía el entorno. A partir de este estudio se elaboró un borrador, que se plasmó finalmente en el documento denominado: *Plan Estratégico de la Biblioteca Hypatia de Alejandría* (23 de mayo de 2003). Pero se constató además la necesidad de utilizar una herramienta concreta que aportara la metodología de trabajo necesaria para llevar a efecto las líneas de actuación recogidas en dicho Plan Estratégico, dado que este servicio se encontraba en un momento crucial de su evolución.

Se decidió implantar un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) según la norma ISO 9001 : 2000, ya que se advirtió las posibilidades que ofrecía para conseguir la trazabilidad de este cambio.

Esta experiencia de dotarse de un Sistema de Gestión de Calidad (SGC), de acuerdo a los requisitos de la citada norma, se encuadraba perfectamente en la línea de actuación de la Biblioteca Hypatia, que a lo largo de toda su trayectoria ha optado claramente por la mejora de los servicios prestados a los usuarios.

2. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

2.1. Fases de Implantación

La andadura de la Biblioteca «Hypatia de Alejandría» de la Universidad de Zaragoza hasta la implantación de su Sistema de Gestión de Calidad (SGC) tuvo unos precedentes que queremos señalar a continuación.

Se inició en el año 2003 con la elaboración del Plan Estratégico de la Biblioteca. A partir de ese momento se planteó, desde la Dirección de la Biblioteca Hypatia, la necesidad de cooperación para poder avanzar en el desarrollo de las líneas de actuación de su Plan Estratégico. Esta colaboración tuvo como fruto la realización de un proyecto fin de carrera que sentaría las bases para la futura implantación del Sistema de Gestión de Calidad de este servicio, de acuerdo a la norma ISO 9001:2000.

² Se han iniciado en el curso 2008-2009 los estudios del Grado de Arquitectura.

1. 2003. Mayo, 23. *Plan Estratégico de la Biblioteca Hypatia de Alejandría UZ*
2. 2003. Octubre-Noviembre. Asistencia al Curso «Calidad y Biblioteca Universitaria». La Dirección de la Biblioteca Hypatia muestra su predisposición activa a implantar un sistema de gestión de calidad.
3. 2003-2004 (Curso). Realización del Proyecto Fin de Carrera de D. Xavier Barrientos Navarro dirigido por Dña. Rosario González Pedraza, «Sistema de gestión de calidad según la norma ISO 9001 : 2000 en la Biblioteca Hypatia de Alejandría del Campus del Actur de la Universidad de Zaragoza».
4. 2004, 9 de marzo. Primera mención documental del SGC de la Biblioteca Hypatia, se cita en la Comisión de la Biblioteca el «Manual de Calidad» en el que se estaba trabajando.
5. 2005, 12 de julio. 1ª versión de la documentación: Manual de Calidad y Manual de Procedimientos e Instrucciones técnicas.
6. 2005, 15 de noviembre. Presentación a la convocatoria del Vicerrectorado de Planificación, Calidad y Recursos para «la concesión de dos ayudas para implantar los requerimientos de las normas de la serie ISO 9000 e ISO 14000 en la Universidad de Zaragoza y obtener la certificación correspondiente».
7. 2005, 22 de diciembre (resolución) Acuerdo del Comité de Calidad de la Universidad de Zaragoza, según las bases 7ª a 9ª de la convocatoria mencionada anteriormente, por el que propone la concesión de 9.000 euros de ayuda para la obtención de la certificación ISO 9000:2000, a la solicitud presentada por la Biblioteca Hypatia de Alejandría.
8. 2006, 24 de febrero. Solicitud de Certificación a AENOR.
9. 2006, 28 de abril. Visita previa del auditor de AENOR. Auditoría externa.
10. 2006, 12 de julio. Emisión por parte de AENOR del certificado ER-0910 /2006 a favor de Universidad de Zaragoza, Biblioteca «Hypatia de Alejandría»

La evolución cronológica mostrada pone de manifiesto como en el transcurso de dos años se ha conseguido establecer con éxito un Sistema de Gestión de Calidad según la norma ISO 9001:2000 en la Biblioteca Hypatia de Alejandría, siendo el patrón de referencia en el que nos movemos actualmente.

La elección del sistema ISO 9001-2000 no fue ajena a nuestro propio entorno, pues dentro de las titulaciones impartidas en el Campus Río Ebro de la Universidad de Zaragoza destacan las de Ingenierías, en las que, por su carácter aplicado, es habitual el uso de metodologías de trabajo e investigación para las que es necesario manejar y establecer referencias de acuerdo a normas.

También vino motivada por la propia creencia en las oportunidades de mejora que suponía la dificultad de ser la primera biblioteca intercentros de la Universidad de Zaragoza, como ya hemos señalado. Era un reto que debíamos resolver con la mejora de la comunicación y gestión del personal, una mayor exigencia en la prestación del servicio, y una apertura hacia nuevas culturas organizativas. Todo ello se podía encauzar con una herramienta como la ISO 9001 : 2000.

A raíz de la primera auditoría interna, realizada con fecha 4 de noviembre de 2005, se constató que adaptar algunos apartados de la ISO 9001 : 2000 a una biblioteca que forma parte de un servicio más general y complejo como es la BUZ, y que en ese momento no tenía implantado un sistema de gestión similar, entrañaba ciertas dificultades prácticas³. Ello llevó a estudiar fórmulas de gestión automatizada del SGC que facilitasen la asunción de los requisitos de la norma y su adaptación a una unidad relativamente pequeña. En la exposición de este apartado será en el que más nos detendremos.

2.2. *Los principios. La Misión y Visión*

Los principios en los que se fundamenta el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Biblioteca Hypatia son los establecidos en la propia norma ISO 9001:2000:

- Enfoque al cliente: comprender sus necesidades
- Liderazgo: facilitar la involucración del personal
- Participación del personal
- Orientación a procesos: identificar los procesos para ver si se pueden hacer mejor o con menor esfuerzo
- Orientación a la gestión: visualizar los procesos como un conjunto, un sistema integrado
- Mejora continua: debe ser un objetivo permanente
- Las decisiones se fundamentan en información y datos

Los principios señalados configuran tanto de la misión como la visión de la Biblioteca Hypatia de Alejandría, que podemos condensar brevemente en las siguientes definiciones:

- Misión: La Biblioteca Hypatia de Alejandría, es un centro activo de recursos documentales y digitales de información científica y cultural, cuya misión es conseguir elevar el nivel de excelencia que la Universidad de Zaragoza proporciona a sus miembros en el proceso de aprendizaje, investigación y formación continua, en la perspectiva de un mundo global.
- Visión: Ser un referente en Calidad en bibliotecas y servicios de la Universidad de Zaragoza (UZ).

³ La Biblioteca Hypatia de Alejandría aportó su experiencia en el desarrollo de un sistema de trabajo para el conjunto de la BUZ basado en la cultura de calidad, formando parte integrante del Comité de Calidad de la BUZ las autoras del presente artículo.

En la práctica se cristalizan en una serie de compromisos con los usuarios, recogidos en la *Carta de Servicios*, publicada en la web de la biblioteca:

<http://bca.unizar.es>. Esta Carta de Servicios se fundamenta en las siguientes premisas:

- El Sistema de Gestión de Calidad se basa en la mejora continua por lo que es algo vivo en permanente actualización.
- Afecta a todos los servicios e implica a todo el personal de la Biblioteca que ha de trabajar en conjunto como un equipo.
- Todas las actuaciones tienen que estar documentadas a través de los procedimientos, las instrucciones técnicas y los registros de la calidad.
- El Sistema de Calidad se refleja en una Política de Calidad, con unos compromisos adquiridos con los usuarios y unos objetivos a desarrollar.
- Estos principios y premisas son, como ya hemos señalado, la base de la Política de Calidad establecida por la Dirección

3. LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN: LA POLÍTICA DE CALIDAD EN RELACIÓN CON LOS RECURSOS HUMANOS

Dado las características aludidas de la Biblioteca Hypatia, la responsabilidad de la Dirección incidió en la gestión interna de los recursos humanos por tratarse además de un valor clave de la organización, y porque además la planificación de otro tipo de recursos viene dada por la Institución, la UZ.

Con el fin de conseguir que la gestión de la calidad fuera más efectiva se nombró un Responsable de Calidad que pusiera en marcha conjuntamente con la Dirección de las dos líneas de actuación fundamentales: la comunicación, y la formación interna.

Por ello en este apartado de la norma vamos a centrarnos en el tratamiento de los recursos humanos, la comunicación y la formación, por considerarlos los ejes fundamentales para abordar con éxito la Política de Calidad.

3.1. *La Comunicación*

Se estableció un sistema de reuniones periódicas del personal de carácter temático. Son reuniones abiertas a las aportaciones de todos los integrantes de la biblioteca, cuyos resultados se incorporan al SGC para su mejora continua.

La gestión del sistema de comunicación interna se ha automatizado mediante una base de datos, ubicada en un servidor de acceso compartido para todo el personal de la biblioteca. Este sistema de información facilita la comunicación dentro de la organización, recogiendo todas las aportaciones del personal para la mejora efectiva en la ejecución del trabajo, permitiendo el aprovechamiento del conocimiento compartido. Recoge los resultados de las reuniones periódicas del personal, y también posibilita que cualquier tra-

bajador pueda compartir de forma sencilla cualquier asunto o incidencia de interés, de forma que todo el personal esté actualizado sobre las cuestiones que afectan a las tareas diarias.

Esta aplicación es una base de datos implementada en File Maker Pro, creada en la biblioteca, y tiene como principal característica su fácil manejo por todo el personal, ya que simplemente rellenando los campos correspondientes genera el envío automático de la información a través de una lista interna de distribución de correo electrónico, a toda la organización. Además al tratarse de una base de datos, mediante la ejecución de las búsquedas correspondientes, se recupera la información necesaria que permanece accesible en todo momento.

FIGURA 1
BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

Reuniones/Comunicaciones Personal Biblioteca

Fecha de envío Orden Fecha Reunión

Tema

Herramienta

Título

Notas

Direcciones correo fijo
(Campo global, igual en todos los mensajes)

Direcciones correo variable (solo para un mensaje)

Enviar Correo

Firma (Campo global, igual en todos los mensajes)
 Universidad de Zaragoza
 Biblioteca "Hypatia de Alejandria"
 C/ Maria de Luna, 5
 50018 Zaragoza
 tel. 976 762171
 hypatia@unizar.es
 http://bca.unizar.es

Asunto

Acuerdo y orden

3.2. La Formación interna

El otro gran eje de actuación dentro de la responsabilidad de la Dirección es la formación interna de los recursos humanos para que estos puedan adquirir y desarrollar las competencias necesarias en el ejercicio cotidiano de sus tareas.

De forma genérica la Universidad proporciona a sus trabajadores unos cursos de formación a través de la Unidad de Recursos Humanos. A estos cursos tiene acceso el personal de la Biblioteca Hypatia, pero además se necesitaba una formación específica en la cultura de calidad y en el funcionamiento del propio Sistema de Gestión de Calidad. Para facilitar las competencias del personal en referencia a la nueva cultura de trabajo de la biblioteca se planificaron una serie de sesiones internas de formación, alineadas con los Objetivos Estratégicos de SGC de la Biblioteca:

- 2005, septiembre. *Sesión de introducción a los conceptos de Calidad*. Realizada por un profesor, auditor de calidad, y colaborador de la Biblioteca

- 2006, marzo. *Sistema de Gestión de Calidad de la Biblioteca Hypatia*
- 2007, mayo. *Plan Estratégico de la BUZ*
- 2007, septiembre. *Servicios de Referencia. Servicio de «Ayuda al usuario» de la Biblioteca Hypatia de Alejandría*
- 2008, 30 de abril y 8 de mayo. *Sistema de gestión de calidad de la Biblioteca Hypatia de Alejandría con la norma ISO 9001:2000*

Para la primera sesión de septiembre de 2005 se contó con personal externo colaborador por tratarse de la sesión inicial que incidía en los conceptos básicos de calidad. Se planteó con el objetivo de que todo el personal de la biblioteca se familiarizase con los términos de calidad, y conociese las implicaciones que tenía desarrollar un sistema de gestión de este tipo.

En la siguiente sesión se insistió en el funcionamiento del SGC, y en el conocimiento específico de las herramientas automatizadas que estaban en marcha para su gestión. Sirvió de base para la posterior auditoría externa y obtención de la certificación de calidad.

En la tercera sesión de mayo de 2007 se trató de obtener ideas para la elaboración del Plan Estratégico de la BUZ desde la mejora de las cuestiones que afectaban a nuestra biblioteca. Se utilizaron técnicas combinadas de trabajo individual y en grupo para establecer gráficamente, mediante cartulinas de colores, «qué aspectos de la biblioteca mantener», «qué modificar», «qué crear», configurando un mapa visual de resultados sobre los que debatir. Los resultados no solamente fueron útiles para contribuir a la elaboración del Plan Estratégico de la BUZ, sino también para poner en marcha acciones de mejora en el propio SGC de la Biblioteca Hypatia.

La formación interna se controla igualmente de forma automatizada, en este caso mediante la base de datos de *Cursos.fp5* en la que queda reflejado las características de cada curso, el personal asistente, así como el informe de valoración de la Dirección.

En definitiva, la responsabilidad de la Dirección se puede resumir en la afirmación siguiente: todo el personal que integra la Biblioteca Hypatia está implicado en la calidad del servicio prestado como una meta personal.

4. LA GESTIÓN AUTOMATIZADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

La gestión del Sistema de Calidad se halla establecida en un *Manual de Calidad* que describe de forma general el funcionamiento del SGC; un Cuadro de Mando donde se categorizan de forma gráfica los procesos generales de la biblioteca y se relacionan con los procedimientos y sus indicadores; unos Procedimientos Generales, que junto con sus Anexos, o registros del sistema, describen los procesos con sus responsabilidades, actuaciones y productos, atendiendo a las especificaciones de la norma; y unas Instrucciones Técnicas que detallan actividades más concretas, como parte de procesos mas generales.

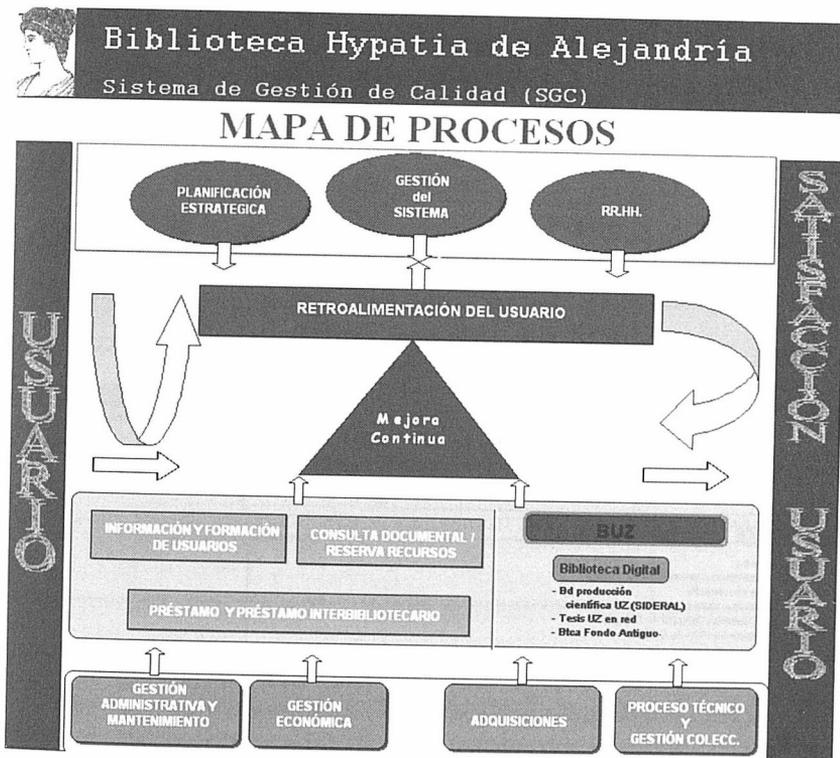
4.1. Funcionalidades del sistema implementado

De acuerdo a los requisitos de la norma ISO 9001:2000, y siguiendo el procedimiento correspondiente se estableció una mejora en la gestión de la documentación del SGC con la implementación de un soporte informático, basado en bases de datos relacionadas en FileMaker Pro, combinadas con una hoja de cálculo Excel, de forma que toda la documentación del SGC se halla integrada en la carpeta denominada *Calidad Trabajo*, que se gestiona de forma electrónica, siendo accesible a todo el personal a través de un servidor.

Las bases de datos relacionadas que integran el Cuadro de Mando y de las que vamos a tratar a continuación son: Mapa de Procesos, Ficha de Procesos, Ficha de Indicadores, Hoja de toma de datos, Índice de documentos del SGC, Datos Indicadores, Acciones correctivas/preventivas.

a) El *Mapa de Procesos* es interactivo ya que al pinchar en cada uno de las imágenes vamos directamente a la ficha de contenido de cada Proceso General, en la que se recogen en diferentes campos los Procedimientos asociados y sus indicadores. Del mismo modo, desde las fichas de contenido de cada uno de los procesos se puede volver a visualizar el Mapa de Procesos en su conjunto.

FIGURA 2
FICHA INTERACTIVA MAPA DE PROCESOS



b) La base de datos *Ficha de Procesos* refleja toda la documentación relativa a cada proceso general, que se identifica con un código. Cada proceso constituye un registro que incluye tres apartados:

- «Definición» en la que se realiza una descripción del Proceso y su propietario, así como las entradas y salidas que genera.
- «Indicadores» donde relaciona cada Proceso general con los indicadores correspondientes, pudiendo abrir automáticamente la ficha de cada uno de ellos en la que aparecen todos los datos completos para cada indicador.
- «Procedimientos» donde aparecen relacionados los procedimientos asociados a cada proceso.

La aplicación permite volver al Mapa general de Procesos, o enlazar con otras bases de datos como la de *Acciones correctivas/preventivas y de mejora*, mediante botones de navegación.

FIGURA 3
FICHA DE PROCESOS

FICHA DE PROCESOS

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <p>DEFINICIÓN</p> <p>PROCESO: 1 GESTIÓN DEL SISTEMA Código proceso: PR-E-gesid.200005</p> <p>MISIÓN: Implantación, desarrollo, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad según la ISO 9001:2000.</p> <p>PROPIETARIO: Dirección, Responsable de Calidad</p> <p>ENTRADAS: Informe auditoría interna. Informe de no conformidades. Informe de acción correctiva. Informe auditoría externa. Acta revisiones del Sistema</p> <p>SALIDAS: Manual de calidad, Manual de procedimientos. Política de la dirección (misión, visión)</p> </div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Volver al mapa de PROCESOS Acciones cor/prev/mej </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>DOCUMENTACIÓN EXTERNA</p> <p>Intranet de la BUZ: http://biblioteca.umizar.es/intranet/</p> </div>				
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <p>INDICADORES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Código indicador: 1.Estratégico-3</p> <p>Indicador: Número de acciones correctivas y de mejora</p> </td> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center; padding: 2px;"> ABRIR INDICADORES </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>Indicador:</p> </td> <td></td> </tr> </table> </div>		<p>Código indicador: 1.Estratégico-3</p> <p>Indicador: Número de acciones correctivas y de mejora</p>	ABRIR INDICADORES	<p>Indicador:</p>	
<p>Código indicador: 1.Estratégico-3</p> <p>Indicador: Número de acciones correctivas y de mejora</p>	ABRIR INDICADORES				
<p>Indicador:</p>					
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <p>PROCEDIMIENTOS / IT</p> <ul style="list-style-type: none"> - PG- 1.1 Auditoría interna - PG- 1.2 Acciones correctivas preventivas de mejora - PG- 1.3 Control de los documentos - PG- 1.4 Medición Calidad servicio - PG- 1.5 Planificación Sistema General de Calidad - PG- 1.6 Revisión Sistema Gestión de Calidad - IT- 1.3 Elaboración documentación </div>					

NOTA:

- Procesos estratégicos: verde
- Procesos clave (con el usuario): rojo
- Procesos de soporte: marrón

c) La base de datos *ficha de Indicadores* recoge en varios campos la información para cada indicador establecido. Cada registro se divide en dos partes: en la parte superior llamada «Definición» se describe el nombre del indicador y su código de identificación, la fecha de implantación, el tipo de indicador de que se trata; especificando los Objetivos, Proceso general y Procedimientos correspondientes con los que se relaciona; en la parte inferior denominada «Obtención y seguimiento» se especifica la forma de obtención, las fuentes de información, la periodicidad, el responsable, el seguimiento de cada indicador, añadiéndose un campo de notas. Permite mediante botones de navegación volver al *Mapa de Procesos*, o bien ir al Proceso con el que se relaciona cada indicador, y también ampliar la información con el botón «Ver Datos», accediendo a la ficha completa donde aparecen los datos concretos para cada indicador.

FIGURA 4
FICHA DE INDICADORES

FICHA DE CONTROL DE INDICADORES

DEFINICIÓN

Código indicador:

INDICADOR:

Fecha implantación: Fecha de finalización:

Proceso:

Procedimiento:

Tipo de indicador: Proceso Objetivo Carta de servicios BUZ

Objetivo

Año Objetivo:

Subobjetivos:

OBTENCIÓN Y SEGUIMIENTO

Forma de obtención o cálculo:

Fuentes de Información:

Periodicidad:

Responsable:

Seguimiento:

Notas:

Código proceso:

4.2. Control de la documentación. Registros del Sistema

Toda la documentación del SGC de la Biblioteca Hypatia está en formato electrónico y es accesible en un servidor compartido como ya hemos señalado.

El control de los documentos se establece a partir de una base de datos que funciona como un índice general de búsqueda de la documentación. En esta base de datos o *Índice de documentos del SGC* se recogen todos los Procedimientos del SGC con sus Anexos, permitiendo además el enlace automático, mediante un botón de navegación, a los capítulos del Manual de Calidad con los que se relaciona.

Esta base de datos recoge también en diferentes campos de búsqueda el historial de modificaciones de cada Procedimiento, lo que facilita un seguimiento pormenorizado de su evolución y su correcta actualización, también ofrece la descripción de otros procedimientos relacionados que aparecen citados en el Procedimiento, así como las Acciones de Mejora, Correctivas o Preventivas asociadas a cada uno de ellos.

FIGURA 5
ÍNDICE DE DOCUMENTOS

5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

No vamos a detallar los servicios prestados al usuario, solamente citaremos que son aquellos procesos considerados como clave en el Mapa de Procesos del SGC de la Biblioteca Hypatia. Estos procesos describen la sistemática de actuaciones en la prestación correcta del servicio en sus diferentes actividades, de acuerdo a los requisitos de la norma.

El tratamiento automatizado de la documentación del SGC que hemos expuesto ha facilitado la prestación del servicio con una mayor garantía de eficacia, puesto que ha supuesto en primer lugar una mayor facilidad para el

acceso compartido de la información en toda la organización, y sobre todo la visualización del SGC como algo propio.

Del mismo modo la Política de la Dirección desarrollada en cuanto a los Recursos Humanos en sus aspectos de Comunicación y Formación ya explicitados, se ha demostrado muy positiva porque ha contribuido a garantizar las competencias del personal en la prestación del servicio.

6. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA CONTINÚA

La medición, análisis y mejora continua se alimentan tanto de las comunicaciones y aportaciones de todo el personal en las reuniones ya señaladas, como de los sistemas de obtención de datos de satisfacción de los usuarios mediante encuestas, y tratamiento de quejas y sugerencias, lo que permite la retroalimentación para la mejora continua del SGC.

Para asegurar que los procesos se realizan de forma eficaz se han establecido una serie de indicadores que permiten una evaluación continua de forma que puedan establecerse las Acciones preventivas y de mejora correspondientes que fueran necesarias.

Del mismo modo las revisiones anuales del SGC, las auditorías tanto internas como externas, facilitan el establecimiento de la mejora continua a través de los informes de auditoría, y las Acciones correctivas correspondientes.

La obtención de datos para la verificación del cumplimiento de los indicadores asociados a los objetivos, a los compromisos de calidad y a los procedimientos se realiza, en algunos casos, automáticamente desde las bases de datos, que son registros del SGC, como por ejemplo la de *Adquisiciones* que está programada para permitir la comprobación del indicador establecido, calculando el tiempo transcurrido desde la recepción de la obra hasta su puesta a disposición del usuario en el catálogo. Otros datos se obtienen directamente del programa de gestión informático de la biblioteca. Otras fuentes de información son las citadas encuestas de satisfacción a los usuarios, tanto realizadas en los centros respectivos, como por la BUZ, o directamente por la Biblioteca Hypatia.

La medición y el análisis de los indicadores se registra mediante la *Ficha Datos Indicadores* que es una parte más del sistema automatizado de gestión de la Biblioteca. En ella se plasman los datos obtenidos, permitiendo la visualización mediante gráficos que facilitan el seguimiento del cumplimiento del indicador.

Tiene la funcionalidad de acceder directamente a la *Hoja de toma de datos* en Excel que es la zona de trabajo con los datos obtenidos.

FIGURA 6
DATOS INDICADORES

DATOS INDICADORES
Volver a la ficha
Hoja toma de datos

DEFINICIÓN

Código indicador: I-CLave-4

INDICADOR: Satisfacción con los cursos de formación de usuarios

Origen

Proceso: INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS

PR-C-Infotusu-200605

DATOS

20070411	100%	"Base de datos Ei Compendex"
20070327	100%	"Conoce tu biblioteca"
20070315	100%	"Conoce tu biblioteca"
20061121	100%	"MANEJO DE FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA ASIGNATURA:"
20060228	100%	"CONOCER LA BIBLIOTECA: sus servicios..."
20060202	93,3%	"WEB OF KNOWLEDGE (W O K) pregunta nº 3 cumplimiento expectativas"

GRÁFICOS

Desarrollo de los contenidos

Notas

- Los datos de 2005 y 2006 están obtenidos haciendo la media de las preguntas: "expectativas cubiertas" y "grado de desarrollo de los contenidos" de las encuestas de satisfacción.
- A partir de 20061121 CAMBIO MODELO ENCUESTA (adopción modelo de FORMACIÓN de la BUZ. Se usa para la valoración la respuesta a la pregunta 4 ¿se han cumplido sus expectativas? S/N)
- Indicador del Objetivo 2 de OBJETIVOS 2006
- Indicador del Objetivo 2 de OBJETIVOS 2007

FIGURA 7
HOJA DE TOMA DE DATOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Trimestral	Tasa de éxito acciones de mantenimiento						
	Anual	Tasa éxito de adquisiciones solicitadas						
	Anual	Nº documentos controlados de la colección de préstamo						
	Trimestral	Tiempo medio de catalogación de documentos solicitados por un usuario (días)						
	Anual	Media de gasto por alumno en monografías (Euros)						
	Mensual	Nº registros bfcos incorporados anual/ a Roble						
	Semestral	Media - Satisfacción con la atención del personal de la biblioteca (0-5)						
	Trimestral	Tasa de comunicaciones realizadas por personal de la Biblioteca						
	Mensual	Número de reservas realizadas						
	Mensual	Número de RFC introducidos en Roble						

Digitalizado por www.vinfra.es

La retroalimentación del SGC se realiza de acuerdo con el procedimiento establecido, en el que se especifica el proceso de revisión general del Sistema, el control de auditorías, etc..., y se lleva a cabo con todos los datos obtenidos señalados, además de la información aportada internamente por el personal, y externamente por los usuarios.

Todo ello posibilita establecer las acciones preventivas, de mejora o correctivas necesarias para la mejora continua del SGC. El seguimiento de estas acciones también se realiza de forma automatizada mediante una base de datos llamada *Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora*. Tiene dos apartados: «Informe de Acción» e «Informe de No Conformidad». Este último apartado se cumplimenta solo en el caso de acciones correctivas producto de informes de auditoría.

En el «Informe de Acción» se refleja el origen y la causa de la acción a implantar, el responsable de su seguimiento, la fecha de inicio y finalización y el estado de la misma.

FIGURA 8
ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

INFORME DE ACCIÓN		INFORME DE NO CONFORMIDAD	
tipo de acción	<input type="text"/>	no conformidad nº	<input type="text"/>
nº	<input type="text"/>	descripción no conformidad	<input type="text"/>
fecha	<input type="text"/>	Departamento donde se detecta no conformidad	<input type="text"/>
origen	<input type="text"/>	fecha de detección no conformidad	<input type="text"/>
causa	<input type="text"/>	observaciones no conformidad	<input type="text"/>
acción a implantar	<input type="text"/>	procede Acción	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
fecha inicio acción	<input type="text"/>		
fecha fin acción	<input type="text"/>		
responsable seguimiento	<input type="text"/>		
estado	<input type="radio"/> Abierta <input type="radio"/> Cerrada		
observaciones	<input type="text"/>		

Cuadro de mando

CONCLUSIONES

Se ha conseguido implantar con éxito la cultura de calidad como cultura de equipo en la Biblioteca Hypatia, asumiendo el personal las responsabilidades correspondientes descritas en los procesos del SGC, y las implicaciones de la mejora continua con una actitud proactiva: «estoy atento a las necesidades de los usuarios, me anticipo, trabajo en equipo y coopero con el resto de mis compañeros».

Se ha logrado un funcionamiento más ágil y fluido del SGC gracias a la puesta en marcha de diferentes herramientas informáticas que le han dotado de unidad dándole una visión como un todo integrado. Estas herramientas informáticas, principalmente bases de datos relacionadas, han facilitado a toda la organización la consulta de la documentación del SGC para la correcta prestación del servicio de acuerdo a los requisitos de la norma, y han posibilitado su actualización de forma más controlada.

Se ha facilitado la medición, el análisis y la mejora continúa, sin las cuales ningún SGC evolucionaría, con un tratamiento informático integrado, definiéndose para cada indicador la forma de obtención de datos y su seguimiento, facilitando el acceso automatizado, tanto a fuentes de recopilación de datos como *Hoja de Toma de Datos*, donde se recogen de forma numérica, y todo ello relacionado con las Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.

El futuro de la Biblioteca Hypatia va encaminado a seguir trabajando cooperativamente en la expansión de la cultura de calidad, tanto internamente en la Biblioteca Hypatia de Alejandría, como externamente con nuestras aportaciones al conjunto de la BUZ y de la Universidad de Zaragoza de la que formamos parte. También se dirige a conseguir una mayor visibilidad de los logros alcanzados, en el marco de la mejora continua del SGC implantado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BALAGUÉ MOLA, Nuria 2007. Consolidando la calidad en las bibliotecas universitarias: evaluaciones, sellos, diplomas y certificaciones. *El profesional de la información*, 2007, vol. 4, n. 16, pp. 338-343.
- El Campus Río Ebro, Núcleo de la investigación aplicada En La Comunidad 2006. *ABC.es*. 27 julio 2006 [fecha de acceso 26 noviembre 2008]. Disponible en Internet: http://www.abc.es/hemeroteca/historico-23-07-2006/abc/Nacional/el-campus-rio-ebro-nucleo-de-la-investigacion-aplicada-en-la-comunidad_1422570557484.html
- LAMPRECHT, J. 1999. Is ISO 9001: 2000 the beginning of the end? *Quality Progress*. 1999, vol. 7, n. 32, pp. 47-52.

¿Son iguales las necesidades de los usuarios de las Bibliotecas Universitarias?

JUAN JOSÉ GARCÍA LÁZARO

Licenciado en Documentación

Doctor por la Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED)

RESUMEN: Para el desarrollo del trabajo de investigación para la Tesis Doctoral que está escribiendo el autor de este trabajo, era necesario realizar una encuesta para analizar tanto las necesidades de formación/ información de los usuarios de una Biblioteca Universitaria, como la valoración que los mismos realizaban sobre el servicio que les prestaba aquella en cada uno de los apartados de la encuesta. Al mismo tiempo se les solicitaba igual valoración para el servicio que les prestaban otras dos bibliotecas universitarias que utilizase y que debían indicar.

Dada la diversidad de bibliotecas de contraste que indicaron los usuarios, ninguna de ellas alcanzaba una cifra razonable para tomarla en consideración, por lo que se optó por realizar la toma de datos sobre la misma encuesta en otras dos bibliotecas universitarias que presentasen un perfil similar a la en estudio.

Realizada la tabulación de los resultados, estos fueron tan sorprendentes por lo parejos, que nos llevaron a preguntarnos si en realidad las necesidades de los usuarios de las distintas bibliotecas universitarias eran prácticamente iguales. En el presente artículo se indica la metodología seguida, así como los resultados obtenidos, en los apartados más interesantes.

Palabras clave: Bibliotecas universitarias, necesidades de los usuarios, encuestas

ABSTRACT: This paper is based on a survey that the author did for his PhD dissertation about the needs of formation / information and an evaluation of the services between the users of a university library. The survey also asked users the same evaluation about two others libraries that they used and could name in order to use this information as a control group.

As the number of libraries mentioned was huge too large, it was not possible to offer a reasonable amount of information to be taken into consideration. So the same survey was applied in two other libraries with a similar profile to the one in study.

The results, after being tabulated, were surprising because of their similarity that question if the needs of the users of the University libraries were so level. The present paper describes the methodology used and the results obtained.

Keywords: University libraries, needs to the users, surveys.

INTRODUCCIÓN

Para el desarrollo del trabajo de investigación de una Tesis Doctoral sobre la aplicación del Despliegue de la Función de Calidad o en inglés Quality Function Deployment (QFD) (Akao, 1979), a una Biblioteca universitaria, era preciso conocer por una parte las necesidades que para su formación e información tenían sus usuarios y por otra la valoración que los mismos otorgaban al servicio que les prestaba esa misma Biblioteca.

La definición de esas necesidades se puede realizar por varios métodos, entrevistas personales o por teléfono, cuestionarios por correo electrónico o encuestas, etc. (Terninko, 1997; Gómez, 1998, etc.). De entre ellas optamos por la encuesta a pie de biblioteca, ya que el contacto directo con los usuarios, nos aseguraba una mayor complicidad en la autenticidad de los resultados. Si desde el punto de vista del QFD la encuesta era un método adecuado, Zaïdi (1990), también considerándolo desde el punto de vista de la Biblioteconomía y Documentación, de acuerdo con Sanz (1994), la encuesta resultaba ser un método adecuado para encontrar y valorar las Necesidades de los Usuarios, en la forma más precisa posible.

Al mismo tiempo, de acuerdo con Selltiz *el al.* (1980), la encuesta es el método estadístico más sencillo de utilizar por los no expertos, como era nuestro caso, además de poderse entregar a un gran número de individuos simultáneamente, como pretendíamos hacer.

Como Biblioteca para el estudio elegimos la Biblioteca Central de la UNED, en razón de la multidisciplinaridad de sus fondos y variedad de usuarios.

El objeto de la encuesta era determinar qué servicios, de los que les prestaba la Biblioteca en estudio a sus usuarios, deberían ser sometidos al proceso de Despliegue de la Función de Calidad, dentro de unos parámetros razonables, ya que, como recomienda Akao (1993), las matrices a utilizar en el QFD deben tener un tamaño que las hagan manejables, recomendando un máximo de 30 filas o columnas, por su parte Shillito (1994), es más estricto todavía y recomienda no utilizar matrices mayores de las de 20 filas por 20 columnas.

Puesto que el cuestionario de encuesta constaba de treinta y cinco preguntas, para reducirlo solo se tomaron en consideración aquellas en las que la valoración otorgada por los usuarios a sus necesidades de formación/ información fuese superior a la valoración que los mismos usuarios otorgaban al servicio que les prestaba la biblioteca. Aplicando ese criterio, de las treinta y cinco cuestiones, que como hemos dicho, componían el cuestionario de la

encuesta, en la investigación posterior solo se utilizaron las veintiuna que aparecerán en el presente trabajo, aunque las coincidencias se extendieron a la totalidad de ellas.

Por otra parte, en cada pregunta se solicitaba de los usuarios consultados, que valorasen el servicio que les prestaban otras dos bibliotecas que utilizaran normalmente, y que debería especificar, para que nos sirvieran de contraste en el posterior proceso de desarrollo del QFD.

Al analizar los resultados se comprobó que los correspondientes a las bibliotecas de contraste no eran utilizables, ya que no aparecía un número de coincidencias estadísticamente significativo que nos permitiera tomar en consideración ninguna de las bibliotecas que los usuarios indicaban en sus contestaciones.

Ante ese hecho, optamos por la realización de las encuestas de contraste en otras dos bibliotecas universitarias de la Comunidad de Madrid, concretamente las de la Sede de Alberto Aguilera de la Universidad Pontificia Comillas (UPCO) y la de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Complutense (FCQ), por dos razones, la primera el hecho de ser el autor de este trabajo antiguo alumno de ambas universidades, y la segunda, reunir unas características similares a la en estudio, tanto por lo que se refiere a la tipología de sus usuarios y como a la multidisciplinaridad de sus fondos, por lo que podrán aportar a la investigación unos resultados adecuados.

Una vez realizadas las tabulaciones de las tres encuestas y de los dos aspectos analizados en cada una, a fin de validar los resultados obtenidos, se les aplicó el procedimiento propuesto por Alcaide (2003).

Por otra parte y para determinar si las valoraciones que realizaban los usuarios de esas dos bibliotecas eran estadísticamente equivalentes a los de la Biblioteca en estudio, se analizaron los resultados obtenidos aplicándoles el Test de Welch (Carrasco, 1995).

Los resultados obtenidos en el apartado sobre las necesidades de formación/ información de los usuarios de las tres bibliotecas fueron tan sorprendentes que nos animó a redactar este trabajo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ENCUESTAS

Las encuestas propuestas constaban de tres partes diferenciadas. En la primera parte se incluía una breve presentación de los objetivos de la misma, así como las instrucciones oportunas para cumplimentarla.

En la segunda parte se recogían aquellos aspectos estadísticos que permitían identificar y estratificar a los usuarios de las Bibliotecas, así como sus hábitos, frecuencia y forma de uso de los servicios de la misma, etc.

La tercera parte, estaba formada por el cuestionario de encuesta propiamente dicha, que constaba de los siguientes apartados, conteniendo cada uno las preguntas que se indican:

- Instalaciones y equipos, con diez preguntas.
- Recursos de información, con catorce preguntas.
- El préstamo, con siete preguntas,
- El personal de la Biblioteca, con cuatro preguntas.

Como hemos dicho, cada pregunta, constaban de dos aspectos diferentes, a las que se debía contestar, valorando el asunto que trataba la pregunta correspondiente de 1 a 5, según el usuario considerara en su valoración sobre el tema o servicio del que se tratase era muy mala, mala, normal, buena o muy buena, correspondiendo, por lo tanto, el 1 a la peor calificación y el 5 a la mejor, de acuerdo con el formato de respuesta de Likert (Hayes, 1992).

En todos los casos el primero de los aspectos se refería a la importancia que para la formación/ información del usuario presentaba el servicio o asunto propuesto en la pregunta, es decir, lo que él exigía en ese tema concreto a cada una de las Bibliotecas. El aspecto siguiente, se refería a la valoración que el usuario otorgaba al servicio que le prestaba, en cada tema concreto, tanto la Biblioteca en estudio como las dos de contraste.

METODOLOGÍA DE LAS ENCUESTAS

La metodología seguida para el desarrollo de la encuesta fue la siguiente:

1. De acuerdo con lo indicado por Cook y Campbell (1997) el tipo de encuesta más apropiado a nuestras necesidades era el aleatorio simple, además, teniendo en cuenta los criterios de Sanz (1994) el cuestionario de encuesta fue de tipo estructurado. Por otra parte y siguiendo a García *et al.* (1997), se eligió un modelo de preguntas cerradas de elección múltiple con contestación única.

Siguiendo con García *et al.* (1997), una vez confeccionado el cuestionario inicial, se realizó un ensayo sobre su viabilidad en Junio-Julio de 2007, remitiéndolo por correo electrónico a los alumnos del segundo ciclo de la Licenciatura en Documentación de una Universidad española, que por su conocimiento del tema, las Bibliotecas Universitarias, formaban un buen grupo de contraste. Una vez analizados los resultados del pre-test, se modificó la estructura de algunas preguntas ya que se prestaban a interpretaciones erróneas.

Para llevar a cabo el trabajo de campo se determinó el número de encuestas mínimo preciso para obtener unos resultados adecuados de acuerdo con Cochran (1993), por otra parte y, teniendo en cuenta que no todos los consultados contestan el cuestionario, se determinó que ese número debería ser el 60 % de los entregados. Los cuestionarios de encuesta fueron entregados en mano por el autor de este trabajo a la entrada de cada una de las bibliotecas, entre finales de 2007 y principios de 2008, durante el horario de funcionamiento de aquellas.

Una vez recogidos los cuestionarios de encuesta cumplimentados, se procedió a la tabulación los resultados obtenidos en cada una de las encuestas, con ayuda del programa informático STATGRAPHICS 5.0, que fue de una gran utilidad, siguiendo las indicaciones de Pérez (2001).

RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS

En primer lugar se realizó la estratificación de los usuarios, cuyos resultados, al no ser interesantes al propósito de este artículo, obviamos expresar aquí.

Aunque en el trabajo de investigación de nuestra Tesis hemos utilizado los parámetros y gráficas adecuadas a nuestras necesidades, para el análisis de los resultados obtenidos en este trabajo solo hemos considerados la medias y los intervalos de confianza que son los más interesantes al objeto del mismo y que nos permitirán valorar adecuadamente los resultados, de acuerdo con Bonoli (2006).

Posteriormente sometimos los resultados al Test de Welch (Carrasco, 1995) que se utiliza para contrastar si dos muestras independientes, que presentan varianzas distintas son estadísticamente equivalentes, como es nuestro caso.

En la Tabla I, presentamos la comparación entre los valores obtenidos para las medias e intervalos de confianza, tanto para la Biblioteca en estudio, como para las dos de contraste. Por su parte la Tabla 2 presenta los resultados obtenidos al aplicar el mencionado Test de Welch, del que presentamos ahora un ejemplo de utilización, con datos de la Biblioteca en estudio y una de las de contraste, la Biblioteca de la UPCO. Para aplicar el Test de Welch, partimos de que la hipótesis nula a considerar sería :

H_0 : *ambas muestras son estadísticamente equivalentes*

El estadístico a utilizar viene dado por la fórmula: $t = \frac{(\bar{X} - \bar{Y})}{\sqrt{\frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2}}}$

Que, bajo la hipótesis nula seguirá una distribución f de Student con un número f de grados de libertad que dependerán de las cuasi-varianzas muestrales, de acuerdo con la formula:

$$f = \frac{\left\{ \frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2} \right\}^2}{\frac{1}{N_1 + 1} \left(\frac{S_1^2}{N_1} \right) + \frac{1}{N_2 + 1} \left(\frac{S_2^2}{N_2} \right)} - 2$$

Donde:

\bar{X} e \bar{Y} son las respectivas medias de cada muestra

S_1^2 y S_2^2 son las respectivas cuasi-varianzas y

N_1 y N_2 son los respectivos números de observaciones

Si para el valor f encontrado el valor de la t de Student calculado, es inferior al p valor obtenido de la tabla de Student para los f grados de libertad y para $\alpha/2 = 0,025$, aceptaremos la hipótesis propuesta.

Así, para el apartado 2.1. El horario de la Biblioteca, los datos fueron:

Biblioteca en estudio:

$$N_1 = 350 \quad Md_1 = \bar{X} = 4,288 \quad Var_1 = 0,72$$

Biblioteca de la UPCO:

$$N_2 = 381 \quad Md_2 = \bar{Y} = 4,307 \quad Var_2 = 0,50$$

Por lo tanto, las cuasi-varianzas muestrales, en cada caso fueron:

$$S_1^2 = \frac{Var_1 * N_1}{N_1 - 1} = \frac{0,72 * 350}{350 - 1} = 0,722$$

$$S_2^2 = \frac{Var_2 * N_2}{N_2 - 1} = \frac{0,50 * 381}{381 - 1} = 0,501$$

$$\text{Por lo tanto: } t = \frac{(\bar{X} - \bar{Y})}{\sqrt{\frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2}}} = \frac{4,288 - 4,307}{\sqrt{\frac{0,722}{350} + \frac{0,501}{381}}} = 0,327$$

$$f = \frac{\left\{ \frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2} \right\}^2}{\frac{1}{N_1 + 1} \left(\frac{S_1^2}{N_1} \right)^2 + \frac{1}{N_2 + 1} \left(\frac{S_2^2}{N_2} \right)^2} - 2 = \frac{\left\{ \frac{S_1^2}{N_1} + \frac{S_2^2}{N_2} \right\}^2}{\frac{1}{350 + 1} \left(\frac{0,722}{350} \right)^2 + \frac{1}{381 + 1} \left(\frac{0,501}{381} \right)^2} = 683$$

El valor que toman los grados de libertad obtenidos en el cálculo son superiores a los que aparecen en las Tablas normales para determinar el p valor aplicable, en la tabla que utilizamos, llegaba hasta 500 grados de libertad, siendo el siguiente valor ∞ , por tanto, podíamos utilizar los valores de esta fila, para nuestros propósitos.

En esas condiciones para un número de grados de libertad mayor de 500 y con un $\alpha/2 = 0,025$, el *p* valor obtenido era de 1,960, que es muy superior al valor de *t* calculado, por lo que no podíamos rechazar la hipótesis planteada y por tanto debíamos aceptar que las dos muestras eran estadísticamente equivalentes. De todas formas, aunque hubiéramos tomado por defecto el *p* valor correspondiente a 500 grados de libertad, este sería 1,965, igualmente mayor al valor calculado para *t*.

Utilizando el mismo procedimiento comprobamos el resto de los resultados obtenidos en cada apartado de la encuesta. En la Tabla 2 se han reflejados los resultados obtenidos en los cálculos para la comparación entre la Biblioteca en estudio con cada una de las dos de contraste, en la que hemos resumido, aparte de los datos de partida, los grados de libertad obtenidos *f*, el *p* valor correspondiente, el estadístico de contraste *t* obtenido y el resultado de la hipótesis H_0 y que al aceptarla se ha rellenado dicha casilla con una A (de aceptar).

TABLA 1

COMPARACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA ENCUESTA PARA EL APARTADO NECESIDADES DE FORMACIÓN/ INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS DE LAS TRES BIBLIOTECAS

NECESIDADES DE LOS USUARIOS	BIBLIOTECA EN ESTUDIO		BIBLIOTECA UPCO		BIBLIOTECA FCQ	
	Media	I.C.	Media	I.C.	Media	I.C.
2.1. El horario de la biblioteca	4,29	4,20 - 4,38	4,31	4,24 - 4,38	4,30	4,22 - 4,38
2.2. Los días de apertura de la biblioteca	4,41	4,33 - 4,49	4,46	4,39 - 4,53	4,40	4,32 - 4,48
2.4. El número de puestos de lectura	4,17	4,06 - 4,28	4,19	4,10 - 4,28	4,17	4,07 - 4,27
2.5. El número de puestos informáticos	3,52	3,40 - 3,64	3,52	3,41 - 3,63	3,51	3,40 - 3,62
2.8. El Catálogo de la biblioteca	4,15	4,04 - 4,27	4,15	4,05 - 4,25	4,14	4,05 - 4,23
2.10. El acceso a Internet desde la Biblioteca	3,74	3,61 - 3,87	3,75	3,64 - 3,86	3,75	3,64 - 3,86
3.1. La adecuación de los fondos bibliográficos a tus necesidades	4,31	4,21 - 4,41	4,31	4,22 - 4,40	4,31	4,22 - 4,40
3.2. La actualización de los recursos de información	4,08	3,97 - 4,18	4,08	3,98 - 4,18	4,07	3,97 - 4,17
3.3. La facilidad para localizar libros	4,19	4,09 - 4,29	4,19	4,10 - 4,28	4,18	4,09 - 4,27
3.6. La facilidad para obtener documentos en P.I.B.	3,58	3,42 - 3,73	3,56	3,44 - 3,68	3,58	3,46 - 3,70
3.8. La respuesta obtenida al solicitar alguna información	4,09	3,98 - 4,20	4,08	3,99 - 4,17	4,10	4,01 - 4,19
3.9. La facilidad para la consulta del catálogo de la biblioteca	4,08	3,99 - 4,19	4,07	3,98 - 4,16	4,08	3,98 - 4,18
3.10. La facilidad para consultar la página Web	4,01	3,88 - 4,13	4,00	3,90 - 4,10	4,00	3,91 - 4,09

NECESIDADES DE LOS USUARIOS	BIBLIOTECA EN ESTUDIO		BIBLIOTECA UPCO		BIBLIOTECA FCQ	
	Media	I.C.	Media	I.C.	Media	I.C.
3.12. La facilidad para realizar peticiones nuevas adquisiciones	3,58	3,45 - 3,73	3,59	3,47 - 3,71	3,59	3,46 - 3,72
4.2. La idoneidad plazos de préstamo	4,31	4,21 - 4,42	4,28	4,20 - 4,36	4,30	4,21 - 4,39
4.3. El volumen de documentos que se puede obtener en préstamo	4,27	4,16 - 4,37	4,29	4,20 - 4,36	4,28	4,19 - 4,37
4.4. La sencillez operaciones para acceder/ formalizar préstamo	4,10	3,99 - 4,21	4,10	4,01 - 4,19	4,10	4,00 - 4,20
4.5. La sencillez de las gestiones para reservar o renovar préstamos	4,17	4,07 - 4,28	4,17	4,08 - 4,26	4,16	4,07 - 4,25
4.6. Las facilidades para conocer estado préstamos y reservas a través de Internet	4,00	3,88 - 4,11	4,00	3,90 - 4,10	4,00	3,90 - 4,10
5.3. La cordialidad y amabilidad del personal de la biblioteca	3,98	3,79 - 4,03	3,93	3,83 - 4,03	3,92	3,81 - 4,03
5.4. El servicio de referencia y consultas ha aclarado tus dudas	3,95	3,83 - 4,07	3,98	3,89 - 4,07	3,96	3,86 - 4,06

TABLA 2
COMPARACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS AL APLICAR EL TEST DE WELCH (I)

	BIBLIOTECA EN ESTUDIO			BIBLIOTECA UPCO							BIBLIOTECA FCQ						
				VALORES			RESULTADOS				VALORES			RESULTADOS			
	N_1	Md_1	Var_1	N_2	Md_2	Var_2	f_j	$t_{\alpha/2}$	t_2	H_0	N_3	Md_3	Var_3	f_j	$t_{\alpha/2}$	t_3	H_0
2.1. El horario de la biblioteca	350	4,288	0,72	3,81	4,307	0,50	683	1,960	0,327	A	371	4,302	0,67	715	1,960	0,225	A
2.2. Los días de apertura de la biblioteca	349	4,409	0,59	381	4,410	0,49	705	1,960	0,018	A	371	4,404	0,57	714	1,960	0,088	A
2.4. El número de puestos de lectura	344	4,171	1,04	380	4,187	0,76	680	1,960	0,225	A	369	4,165	0,95	704	1,960	0,080	A
2.5. El número de puestos informáticos de la biblioteca	343	3,522	1,38	378	3,524	1,14	695	1,960	0,024	A	370	3,508	1,07	681	1,960	0,169	A
2.8. El Catálogo de la biblioteca	339	4,153	1,10	374	4,150	1,06	703	1,960	0,023	A	368	4,144	0,79	667	1,960	0,122	A
2.10. El acceso a Internet	333	3,742	1,40	375	3,752	1,24	686	1,960	0,115	A	371	3,752	1,17	678	1,960	0,116	A
3.1. La adecuación de los fondos bibliográficos a tus necesidades	340	4,312	0,89	378	4,309	0,76	694	1,960	0,044	A	366	4,309	0,97	694	1,960	0,043	A
3.2. La actualización de los recursos de información	335	4,078	0,96	378	4,079	0,91	698	1,960	0,014	A	365	4,071	0,90	690	1,960	0,096	A
3.3. La facilidad para localizar libros	338	4,189	0,85	376	4,191	0,75	694	1,960	0,030	A	369	4,182	0,77	694	1,960	0,103	A
3.6. La facilidad para obtener documentos en Préstamo Interbibliotecario.	299	3,575	1,80	381	3,556	1,36	594	1,960	0,194	A	351	3,578	1,23	581	1,960	0,031	A
3.8. La respuesta obtenida al solicitar alguna información	333	4,090	0,98	381	4,076	0,83	682	1,960	0,195	A	368	4,100	0,84	680	1,960	0,168	A

TABLA 2
COMPARACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS AL APLICAR EL TEST DE WELCH (II)

	BIBLIOTECA EN ESTUDIO			BIBLIOTECA UPCO							BIBLIOTECA FCQ						
				VALORES			RESULTADOS				VALORES			RESULTADOS			
	N_1	Md_1	Var_1	N_2	Md_2	Var_2	f_j	$t_{\alpha/2}$	t_2	H_0	N_3	Md_3	Var_3	f_j	$t_{\alpha/2}$	t_3	H_0
3.9. La facilidad para la consulta del catálogo de la biblioteca	335	4,080	1,09	381	4,065	0,85	673	1,960	0,202	A	365	4,084	0,85	671	1,960	0,053	A
3.10. La facilidad para consultar la página Web	330	4,006	1,26	380	4,007	0,90	649	1,960	0,013	A	368	4,003	0,86	642	1,960	0,038	A
3.12. La facilidad para realizar peticiones nuevas admisiones	301	3,585	1,50	381	3,593	1,43	639	1,960	0,085	A	367	3,591	1,57	648	1,960	0,062	A
4.2. La idoneidad plazos de préstamo	328	4,311	0,94	381	4,280	0,69	650	1,960	0,453	A	370	4,297	0,69	650	1,960	0,203	A
4.3. El volumen de documentos que se puede obtener en préstamo	331	4,266	0,98	381	4,286	0,70	651	1,960	0,245	A	370	4,284	0,77	666	1,960	0,253	A
4.4. La sencillez operaciones para acceder/ formalizar préstamo	330	4,100	0,98	381	4,099	0,81	673	1,960	0,014	A	371	4,097	0,87	680	1,960	0,041	A
4.5. La sencillez de las gestiones para reservar o renovar préstamos	323	4,170	0,96	381	4,173	0,79	659	1,960	0,042	A	370	4,162	0,80	659	1,960	0,111	A
4.6. Las facilidades para conocer estado préstamos y reservas a través de Internet	319	3,997	1,07	381	4,005	0,91	656	1,960	0,105	A	367	3,995	0,86	646	1,960	0,026	A
5.3. La cordialidad y amabilidad del personal de la biblioteca	334	3,910	1,16	381	3,927	0,99	685	1,960	0,218	A	368	3,921	1,20	698	1,960	0,134	A
5.4. El servicio de referencia y consultas ha aclarado tus dudas	301	3,950	1,03	372	3,984	0,78	603	1,960	0,456	A	350	3,960	0,96	629	1,960	0,127	A

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Del análisis de la Tabla 1, observamos que para las tres bibliotecas las medias son casi idénticas y los intervalos de confianza se solapan al 100%, con la excepción del apartado 3.9. de la Biblioteca de la UPCO «La facilidad para consultar el catálogo de la Biblioteca», cuya media difiere en 0,01 y los intervalos de confianza se solapan en un 86%, y los apartados 2.2. y 3.9. de la Biblioteca de la FCQ, «Los días de apertura de la Biblioteca» y «La facilidad para consultar el catalogo de la Biblioteca» que difieren en el primer caso las medias en 0,01 y sus intervalos de confianza se solapan en un 99,99 % y las medias son iguales en el segundo caso y sus intervalos de confianza se solapan igualmente en un 99,99%.

Por lo que respecta a los caso divergentes, dado el alto porcentaje de solape que mantienen, el error que cometemos al utilizarlos es despreciable, por lo que podemos aceptar los resultados obtenidos y utilizar las tres muestras como equivalentes y en consecuencia utilizar como términos de contraste las valoraciones que los usuarios propios las Bibliotecas tanto de la UPCO como de la FCQ realizan del apartado Importancia para la formación/ información de los usuarios.

Por otra parte, los resultados obtenidos al aplicar el Test de Welch confirman que los resultados obtenidos para las tres bibliotecas son estadísticamente equivalentes, incluso los divergentes por el primer sistema, como los casos del apartado 3.9. de la Biblioteca de la UPCO y los apartados 2.2. y 3.9. de la Biblioteca de la FCQ, que al realizar el contraste de sus medias e intervalos de confianza presentaban pequeñas diferencias, también lo son al aplicar el segundo método.

CONCLUSIONES

Nuestra esperanza inicial de que las tres encuestas fueran equivalentes estadísticamente hablando, se vio superada por los resultados, ya que las diferencias que existían entre los obtenidos para las tres muestras en estudio y que hemos analizado en el apartado anterior eran tan insignificantes y no confirmados por el Test de Welch, que nos llevaron a plantear la pregunta que nos dio pie para el título del presente artículo: ¿Son iguales las necesidades de los usuarios de las bibliotecas universitarias?

Es evidente que la muestra utilizada no puede tomarse, dado el pequeño número de bibliotecas utilizadas, como definitivo, pero si nos permite establecer, desde un punto de vista lógico, que efectivamente podrían ser iguales las Necesidades de los Usuarios que utilizan las distintas bibliotecas universitarias, ya que lo que buscan en ellas es información que les permita satisfacer sus necesidades de formación.

Es cierto que las materias necesarias para cada usuario pueden ser diferentes, pero de acuerdo con Gómez (1998), los estudiantes requieren obras de divulgación, los investigadores requieren pertinencia, los profesores requieren obras de síntesis, etc., es decir, diferentes materias pero un mismo tipo de información.

Esta misma tesis defiende Sanz (1994) cuando indica que el comportamiento de los usuarios, lejos de seguir unas pautas desordenadas, está demostrando unas características muy semejantes dentro de determinados grupos de afinidad, con lo cual es posible establecer una tipología de los distintos grupos de usuarios, con el fin de facilitar su estudio y permitir aplicar sus resultados al diseño y funcionamiento de los servicios de información.

Por otra parte, para poder establecer conclusiones definitivas, habría que analizar una muestra mucho más amplia, que en el caso de la Comunidad de Madrid, en la que existen 92 bibliotecas universitarias públicas y 10 bibliotecas universitarias privadas, debería alcanzar, de acuerdo con Cochran (1993) y para un error del 5%, como mínimo una muestra sobre 24 bibliotecas diferentes, de las que corresponderían 22 a bibliotecas de universidades públicas y 2 a bibliotecas de universidades privadas.

Dado que no era ese el objeto de nuestra Tesis, solo lo hemos indicado en aquella como una posible nueva vía de investigación, pero nos llamó tanto la atención la alta coincidencia que presentaban los resultados, que nos llevó a plantear la pregunta del presente trabajo, dejando abierta la duda de si los mismos se debe a una realidad o son fruto de una casualidad estadística sin más fundamento.

BIBLIOGRAFÍA

- AKAO, Yoji. *Despliegue de funciones de calidad, QFD. Integración de las necesidades del cliente en el diseño del producto*. Madrid: Editorial TGP-HOSIN S. L., 1993.
- AKAO, Yoji. *QFD: Past, Present, and Future*. International Symposium on QFD. Linköping, Sweden, 1997.
- ALCAIDE, Alejandro J. *Validación de los resultados de una encuesta por muestreo*. Cátedra de Estadística. Universidad de Tucumán, 2003.
- BONOLI, Mariano. *Inferencia sobre comparación de medias*. Estadística Técnica. Ingeniería UBA. Vol. 71, 2006, pp. 1-18.
- CARRASCO, José Luis. *El método estadístico en la investigación médica*. Madrid. Editorial Ciencia 3, 1995.
- COCHRAN, William G. *Técnicas de Muestreo*. México: editorial CEGSA, 1990.
- COOK, Thomas D., CAMPBELL Donald T. *Quasi-experimentation: desing and analysis issues for field settings*. Boston: Houghton Mifflin, cop. 1979. ISBN: 0-395-30790-2
- GARCÍA FERRANDO, Manuel; IBÁÑEZ, Jesús y ALVIRA, Francisco: *El análisis de la realidad social: Métodos y técnicas de investigación*. Madrid: Alianza Editorial, 1997.
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José Antonio. Los Usuarios. En ORERA ORERA, Luisa (Editora). *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis, 1998. ISBN: 84-7738-363-4
- HAYES, Bob E. *Cómo medir la satisfacción del cliente: desarrollo y utilización de cuestionarios*. Traducido por Santapau, Adelaida. Barcelona: Gestión 2000, 1995.

- SANZ CASADO, Elías. *Manual de estudios de usuarios*. Madrid: Editorial Pirámide, 1994.
- SELTIZ, Claire; WRIGHTSMAN, Lawrence S. y COOK, Stuart W. *Métodos de investigación en las Relaciones Sociales*: Madrid, Ediciones Rialp S. A., 1980.
- SHILLITO, Larry M. *Advanced QFD. Linking Technology to market and Company Need*. New York, John Wiley & Sons Inc, 1994.
- TERNINKO, John. *Step-by-step QFD: Customers driven product design*. CRC Press LLC. 1997.
- ZAÏDI, A. *QFD, Despliegue de la función de calidad*. Madrid: Editorial Díaz de Santos S. A., 1990.

Las bibliotecas AECID. Una propuesta

JUAN JOSÉ PRIETO GUTIÉRREZ

Universidad Complutense de Madrid

ALICIA MORENO CÁMARA

Ministerio de Educación y Ciencia

RESUMEN: La Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) a través de sus Centros Culturales y Centros de Formación en Iberoamérica y África posee 22 bibliotecas repartidas en sendos continentes. Son espacios culturales, informativos, educativos y lúdicos, abiertos a todos los sectores sociales en el que los libros han dejado de ser la única fuente de información. La creación de una red bibliotecaria que las cubra y proteja se hace necesaria para su crecimiento y posicionamiento, para la colaboración en programas y actividades de alfabetización y difusión cultural, para favorecer el diálogo intercultural y la convivencia entre culturas, para fomentar el conocimiento del patrimonio cultural, para la adecuación y profesionalización de su plantilla, para una oferta de servicios competentes y unas instalaciones plausibles.

La red continuará manteniendo a las bibliotecas como el servicio uniforme, extendido y perpetuo que realiza en los Centros de la AECID.

Palabras clave: Centro Cultural, biblioteca, Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, AECID, Cervantes, cooperación

ABSTRACT: The Spanish Agency for International Development Cooperation (AECID) by mean of its Cultural Centres and Centres of Formation in Ibero-America and Africa manages 22 libraries distributed in the different continents. They are cultural, informative, educative and playful spaces, opened to all the social sectors in which the books have stopped being the only source of intelligence. The creation of a network librarian who covers them and protects makes for its growth and positioning is necessary, the collaboration in programs and activities of alphabetization and cultural diffusion, to favour the intercultural dialogue and the coexistence between cultures, to foment the knowledge of the cultural patrimony, for the adjustment and professionalization of its staff, for a supply of competent services and reasonable facilities.

The network will continue maintaining to the libraries as the uniform, extended and perpetual service that makes in the Centres of the Spanish Agency of International Cooperation.

Keywords: Cultural Centre, library, AECID, Cervantes, cooperation, development, Spanish Agency for International Development Cooperation

INTRODUCCIÓN

La Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) se creó en noviembre de 1988 como un órgano de gestión de la política española de cooperación internacional para el desarrollo.

¿Dónde tiene la AECI su origen?

El Real Decreto 1527 / 1988, de 11 de noviembre, reestructuró la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional y para Iberoamérica (SECI-PI), creándose la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI), que integra a los organismos, que continuación se citan, autónomos:

- **Instituto de Cooperación Iberoamericana (ICI)**, el cual se crea en 1979 teniendo su origen en el anterior en el Instituto de Cultura Hispánica el cual se creó en 1945.
- **Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe (ICMA)**, vio su creación en 1988, reemplazando al Instituto Hispano-Árabe de Cultura el cual había abierto sus puertas en 1954 y que en 1974 funcionaba autónomo al Ministerio de Asuntos Exteriores.
- **Oficina de Cooperación con Guinea Ecuatorial** parte del Real Decreto 806/1981, de 8 de mayo, por el que se crea en el Ministerio de Asuntos Exteriores la Comisión Nacional y la Oficina de Cooperación con Guinea Ecuatorial, de esta manera, el 15 de febrero de 2003 se inauguró el Centro Cultural Español en la ciudad de Malabo.

Su creación fue consecuencia de la escisión de la anterior institución, el Centro Cultural Hispano Guineano, en dos centros enteramente independientes. Por un lado se creó el Centro Cultural Español de Malabo y por otro el Instituto Guineano de Promoción de la Cultura.

La AECID es un organismo autónomo adscrito al Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación a través de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional (SECI). La Agencia, es responsable del diseño, la ejecución y la gestión de los proyectos y programas de cooperación para el desarrollo. Para realizar esta labor la AECID tiene una estructura exterior muy amplia, que se materializa en 36 Oficinas Técnicas, 19 Centros Culturales y 3 Centros de Formación, situados en aquellos países donde la agencia desarrolla sus proyectos de cooperación.

Con fecha 26 de noviembre se publica en el BOE nº 283 el Real Decreto 1403/2007, de 26 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).

Por tanto la AECI pasa a denominarse AECID, con el objetivo de poseer más recursos humanos, una Oficina de Acción humanitaria y prestará más atención a África.

El presente artículo quiere dar una visión general de las Bibliotecas de los Centros Culturales y de los Centros de Formación que depende de este organismo.

LAS BIBLIOTECAS DE LA AECID

Cuando se habla de las Bibliotecas de la AECID, nos referimos a las ya conocidas Biblioteca Hispánica y Biblioteca Islámica, con décadas de tradición, y que debido a la calidad de sus fondos, se encuentran entre los centros de información especializada más importantes del mundo. Pero, una gran mayoría desconoce la existencia de 19 bibliotecas ubicadas en los Centros Culturales y 3 en los Centros de Formación que la AECID posee en Iberoamérica y Guinea Ecuatorial.

Las bibliotecas de la AECID fuera de España se encuentran en:

Los Centros Culturales:

1. CC de España en Bata.
2. CC de España en Malabo.
3. CC en Brasilia D.F.
4. CC de España en São Paulo.
5. CC Parque de España en Rosario (Argentina).*
6. CC de España en Córdoba.*
7. CC de España en Buenos Aires.
8. CC en Santiago de Chile.
9. CC de España en Asunción.
10. CC de España en Lima.
11. CC de España en Montevideo.
12. CC de España en San José de Costa Rica.
13. CC de España en Honduras
14. CC de España en Nicaragua.*
15. CC de España en Guatemala.*
16. CC de España en México D.F.
17. CC de España en Miami.*
18. CC de España en Santo Domingo.
19. CC de España en Cuba (Embajada).**

* CC de gestión mixta entre España y el país de ubicación.

** Dentro de la Oficina Cultural con los fondos del antiguo CC de la Habana.

Los Centros de Formación:

1. CF Santa Cruz de la Sierra.
2. CF Cartagena de Indias.
3. CF Antigua.

Los futuros Centros:

1. CC de España en Haití.
2. CC de España en Quito.
3. CC de España en Bogotá.
4. CC de España en Panamá.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS DE LA AECID

La biblioteca es un espacio cultural, informativo, educativo y lúdico abierto a todos los sectores sociales donde los libros han dejado de ser la única fuente de información.

El sistema bibliotecario de la AECID está formado por dos bibliotecas en el territorio español, la Biblioteca Hispánica y la Biblioteca Islámica y las ubicadas en el exterior, en Centros Culturales y Centros de Formación.

Los centros situados en la sede de la AECID en Madrid, pueden considerarse como sede central de la futura Red de Bibliotecas de la AECID.

La biblioteca es un servicio común en todos los Centros. Al encontrarse integradas en Centros Culturales poseen un objetivo primordial de difusión y alcance de datos e información sobre España y la contribución a la promoción cultural española en el exterior y a la planificación y realización de una programación que tiende a facilitar el intercambio y la producción cultural por parte de la población local.

Es el servicio más usado, y el más demandado de los Centros encontrándose abierto a la ciudadanía y a la sociedad civil sin distinción alguna cubriendo una labor permanente.

Las bibliotecas que la AECID posee en el exterior, tanto las que se encuentran en los Centros Culturales, como las de los Centros de Formación deben apoyar al centro en todas sus actividades y contribuir al desarrollo de la población a través de actividades culturales.

Dependiendo del país donde se encuentran ubicadas, las funciones, los espacios y los servicios varían, ajustándose a la proyección de la diversidad y riqueza cultural española.

La biblioteca no debe operar aislada, debe buscar fórmulas que le faciliten su trabajo en red con otras bibliotecas y otros agentes, a fin de mejorar la calidad y la amplitud de los servicios ofrecidos al usuario, y que garanticen asimismo la cooperación.

La gestión de las bibliotecas debe realizarse de forma centralizada, desde Madrid, y autónoma y flexible desde el exterior.

El objetivo de las bibliotecas de los Centros de Formación se encuentra orientado al apoyo de los cursos y seminarios que se imparten. Al mismo tiempo archivan y gestionan toda la documentación generada en los mismos.

BIBLIOTECAS EN LA SEDE CENTRAL

La Biblioteca Hispánica y la Biblioteca Islámica, por la calidad de sus colecciones bibliográficas, se encuentran entre los centros de información especializada más importantes de Europa. Desarrollar y mantener una colección de calidad y proyectarla a investigadores, fundamentalmente, de todo el mundo. Así mismo ofrecen servicios de información y de apoyo a la formación y a la investigación, de calidad asegurando unas buenas instalaciones y servicios.

Ambas bibliotecas pertenecen a redes y asociaciones como REBIUN, REDIAL España, IFLA, Casa Árabe, Sociedad Española de Estudios Árabes, Consejo Español de Estudios Iberoamericanos (CEEIB) entre otras.

Por otro lado, trabajan como centro coordinador sobre las bibliotecas, pertenecientes a la AECID, situadas en el exterior y sirven de apoyo a las mismas. Sus objetivos¹ son:

- Formar una colección de calidad y adecuada a las necesidades de los usuarios.
- Participación en planes de tipo interinstitucional.
- Ofrecer información bibliográfica y de referencia de calidad.
- Ofrecer materiales en préstamo para consulta dentro y fuera de la institución.
- Atención a los investigadores.
- Formación de profesionales de bibliotecas

Y deberían realizar, siempre y cuando todas las bibliotecas situadas en el exterior se encontrasen automatizadas y utilizarasen similar software de gestión integral bibliotecaria, de actividades de proceso técnico de manera centralizada para ayudar y colaborar con las bibliotecas situadas en el exterior y así optimizar los servicios, el capital humano y los recursos económicos.

BIBLIOTECAS EN LOS CF Y CC

Deberían tener unas características comunes si bien, el país de ubicación proporcionara características únicas.

¹ GARCÍA MARTÍN, María Araceli. El papel de las bibliotecas en las políticas culturales de cooperación al desarrollo. Estudio y evaluación del modelo de gestión de la biblioteca de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID). World Library and Information Congress: 72nd IFLA Conference and Council. 20-24 August 2006, Seoul, Korea. [<http://www.ifla.org/IV/ifla/index.htm>] [Consultado el 15 de enero de 2008]

En la era de la tecnología, es vital que las bibliotecas se nutran de equipamientos y tecnología capaz de administrar los Sistemas de Integrales de Gestión Bibliotecaria los cuales dan soporte a la información electrónica².

Hasta el momento las bibliotecas bajo responsabilidad de la AECID no forman una red bibliotecaria. Se ha querido implantar en varias ocasiones pero los esfuerzos han resultado infructuosos. España posee el precedente, en el exterior, de la red de bibliotecas del Instituto Cervantes.

El objetivo de la instauración de una red de bibliotecas, se debe a la necesidad de una adecuación de los servicios ofrecidos a los usuarios, el ajuste de las colecciones al centro, la unificación de normas (tanto relativas al proceso técnico, como al área de gestión, información bibliográfica y la atención al público), el apoyo constante hacia el personal bibliotecario por parte de la AECID y la mayor atención y deferencia por parte del Centro Cultural o Centro de Formación para realizar actividades de extensión bibliotecaria y culturales, bien gestionadas por el Centro, bien por la Embajada o Consulado español asentado en el país o por la propia biblioteca.

En definitiva, debería cimentarse un proyecto con objetivos a corto, medio y largo plazo basado en las colecciones, los servicios, usuarios, promoción y comunicación, cooperación, cooperación entre bibliotecas de la AECID, personal, evaluación.

COLECCIONES

El acceso local al conocimiento, proporciona las condiciones básicas para el aprendizaje a lo largo de toda la vida, para decidir libremente y para el progreso cultural del individuo y de los grupos sociales³.

Deberán contar con una colección básica común, cuya selección debe atender los criterios de calidad y de adecuación.

Las bibliotecas y centros de información de los Centros Culturales disponen de material adecuado a los usuarios receptores, los cuales a través de ellos acceden a un conocimiento e información libre. El origen es muy dispar debido a los comienzos de algunos de los centros y a la procedencia actual del material.

Originalmente las colecciones procedían de donaciones que partían de las Embajadas y Consulados (los cuales recibían material de la Biblioteca del

² PANDIAN, M. PAUL and KARISIDDAPPA, C. R. (2005) Unified Access to Heterogeneous Resources in a Distributed Library Consortia Environment: Challenges and Opportunities. In Proceedings International Conference on Information Management in a Knowledge Society: ICIM, Mumbai, India.

³ Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública / UNESCO. 1994. Manifiesto preparado por la Sección de Bibliotecas Públicas de la IFLA y aprobado por la UNESCO en noviembre de 1994. Incluye una definición básica de la biblioteca pública, sus misiones y diversos apuntes sobre legislación, financiación y redes. [<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>] [Consultado el 10 de febrero de 2008]

Ministerio de Asuntos Exteriores), de cesiones particulares, de distintas Instituciones tanto públicas como privadas y del personal diplomático.

La compra era escasa debido fundamentalmente a la carencia de presupuesto asignado para estos menesteres y a la dificultad, e imposibilidad en algunos casos, de comprar material bibliográfico en los países de los países donde están ubicadas.

- En la actualidad, se envía, desde España
- una colección de revistas La Asociación de Editores de Revistas Culturales de España (ARCE),
- las publicaciones periódicas editadas por la AECID,
- una colección de revistas culturales, procedentes del Ministerio de Cultura,
- una selección realizada por cada Centro Cultural sobre videocreaciones de la Asociación Hamaca y
- compras específicas sobre gestión y cooperación cultural.

Las materias que más predominan en las bibliotecas, tanto monografías como publicaciones periódicas, están las relacionadas con la lingüística, la literatura, la historia, el arte, la música y el cine.

Los medios audiovisuales, tales como DVDs, CDs, incrementan su demanda por parte de los usuarios día a día. Los Centros a través de diferentes colecciones, ofrecen desde material didáctico a películas y documentales sobre la historia y arte fundamentalmente sobre países hispanohablantes.

Es necesario la creación de un grupo o sección de trabajo especializado con el fin de seleccionar y adquirir material de gran calidad y relevancia. Por esto el grupo de trabajo debe mostrarse objetivo en referencia a temas ideológicos, culturales, religiosos, políticos, etc.

En muchos casos debe adaptarse a las condiciones y necesidades reales del país de destino.

Las publicaciones actuales son de vital importancia para contemplar la evolución de la sociedad.

No hay que olvidar que Internet proporciona un sin fin de información. Siendo importante limitar, restringir la información para acceder al material deseado. A través de bases de datos se accede a infinidad de información de la temática requerida, siendo la cooperación⁴ indispensable para obtener información de calidad en Internet.

Las colecciones ubicadas en los CF albergan toda la documentación generada en los seminarios y cursos de formación, conferencias, charlas, talleres y

⁴ ZUBELDIA LAUZURICA, Isabel. Cooperación frente al caos en Internet: CORC, una propuesta de trabajo. VII Jornadas Españolas de Documentación, Bilbao. 2000. [<http://eprints.rclis.org/archive/00008089/>] [Consultado el 20 de abril de 2008]

las ponencias y una colección creada a partir de compra y donaciones destacando las materias de historia, arte, literatura.

En algunas bibliotecas destacan tanto colecciones locales como publicaciones españolas relacionadas con el país donde se sitúe el Centro y viceversa. Todas las bibliotecas deberían disfrutar de esta particularidad de colecciones.

USUARIOS

Las bibliotecas brindan un servicio diario, continuado y perseverante. Las exposiciones, seminarios, cursos, actos, llegan y se van al igual que las personalidades pero son ellas con sus servicios y usuarios los que perduran en el tiempo.

Sirven de apoyo y colaboran en la realización de los eventos al igual que respaldan y asisten a estudiantes, investigadores, docentes, hispanistas y público en general.

La lengua hispana predomina en el intercambio de información, pero otras muchas son igualmente aceptadas, provocando y promoviendo una mayor comprensión y un mayor entendimiento a nivel mundial⁵.

No existe restricción alguna de acceso a las Bibliotecas, son de uso público sin distinción.

La tipología de público en los Centros Culturales se centra en hispanistas, investigadores, lectores ocasionales, estudiantes de bachillerato, universitarios, docentes y público en general que busca información sobre España.

En las bibliotecas de los Centros de Formación destacan los usuarios ligados con los seminarios, cursos, charlas impartidas en los mismos. El perfil de usuario que asiste a estos centros suele ser trabajadores, técnicos e investigadores en variadas materias, aunque los estudiantes, universitarios y público en general visita y usa los servicios de las bibliotecas.

Tanto en los CC como en los CF puede darse la peculiaridad de la creación y mantenimiento de zonas y aulas específicas, como la biblioteca infantil, ubicada en el Centro de Formación de Cartagena de Indias.

La ubicación, y las dificultades de acceso a la información en los países anfitriones provocan que algunas bibliotecas de los Centros sean utilizadas por los usuarios como bibliotecas públicas, debido a la facilidad de acceso a las nuevas tecnologías y a la libertad de uso.

Los bibliotecarios son intermediarios entre los usuarios y la colección, por tanto deben establecerse programas de extensión y de formación del usuario con el objetivo de obtener la máxima utilidad y beneficios de todos los recursos y servicios.

⁵ KEMPSTER, Grace. Valorando diferencias: la experiencia del British Council conectando culturas. World Library and Information Congress: 69th IFLA General Conference and Council. 1-9 August 2003, Berlin. http://www.ifla.org/IV/ifla69/papers/009s_trans-Kempster.pdf. [Consultado el 25 de febrero de 2008]

SERVICIOS

Desaparecieron los depósitos lúgubres, con viejas estanterías de metal, donde los libros intocables se abrigan por el polvo por aquellos grandes espacios con luz natural, diáfanos y modulares donde el usuario es el protagonista del terreno. La renovación es y debe ser continua para satisfacer las demandas y necesidades actuales del público.

La modernización y la tecnología llegan a las Bibliotecas de la AECID. Se transforman en centros de información donde el acceso a bases de datos, revistas electrónicas e información digital a través de Internet es obligatorio y necesario. Casi la totalidad de las bibliotecas de la AECID dispone de acceso a Internet, el cual es considerado referencia obligada para las comunidades donde se hallen situadas.

Los «servicios tradicionales» bibliotecarios se encuentran representados en todas las bibliotecas. Si bien, los «servicios on-line o electrónicos», plasmados por las nuevas tecnologías, los demandados por el público, no son ofrecidos en todas las bibliotecas. Las bibliotecas gozan de acceso a Internet pero no todas las bibliotecas se encuentran en Internet. Es un medio necesario, a través de él la difusión se encuentra garantizada. La AECID debería proponer la posibilidad de acceder a todos los Centros a través del espacio virtual. La creación de una red bibliotecaria implica la necesidad de estar en Internet. Los usuarios pueden consultar, solicitar, renovar y reservar bibliografías, realizar cursos de formación, conocer usuarios a través de foros y blogs, satisfacer sus cuestiones a través de la información bibliográfica.

En definitiva, el siglo XXI ofrece la posibilidad de acceder a la información y documentación desde la distancia de una forma no presencial. Debe adaptarse a la nueva realidad, sino se convertirá a largo plazo en un depósito de fondos bibliográficos⁶.

La variedad de los programas de catalogación y software específico de bibliotecas como Aguapié, Winisis – formato ISIS (Winisis On Line es un catálogo de bases de datos en formato CDS/ISIS de UNESCO que cuenta con un servicio de publicación gratuito para bibliotecas), Micro-isis – formato ISIS, Abies 2 (programa de gestión de bibliotecas), Absys net de Baratz (aplicación diseñada para funcionar en un entorno enteramente Web, cuyo objetivo es facilitar la gestión de grandes redes de bibliotecas) impiden la aplicación de un sistema integrado de gestión de bibliotecas conjunto.

La variedad de acceso a los catálogos incluye catálogos automatizados de acceso público, de acceso interno, de acceso a través de la Web (desde el centro de Santiago de Chile, Uruguay y Santa Cruz), de acceso solo desde dentro de la institución y de catálogos manuales, pudiéndose llegar a la conclusión de que cada biblioteca funciona de forma autónoma e independiente sin estibar y sin necesitar del resto de las bibliotecas de la AECID.

⁶ DUARTE ABÓS, Gema. Nuevos retos de futuro y bibliotecas universitarias. 2ª Jornadas Andaluzas de Documentación. Granada 11-13 de noviembre de 1999. Vol. 2, 1999, pp. 51-62.

¿Cabría la posibilidad de que las bibliotecas se configurasen como una red en red?

Para conseguir este supuesto habría que empezar por diseñar una propuesta que contemplase la introducción de un sistema integral de gestión bibliotecaria conjunto para todas las biblioteca de la AECID, uniéndose también a la red todas las bibliotecas de los CC, de los CF y las dos bibliotecas ubicadas en Madrid, la Biblioteca Hispánica e Islámica.

La ejecución de un proyecto de este tipo respondería a la necesidad existente de integración, de unificación, de agrupación, de ensamblaje, en definitiva, la construcción de una red bibliotecaria donde tendrían cabida los usuarios, las colecciones, los procesos de gestión bibliotecaria y el personal bibliotecario.

PROMOCIÓN Y COMUNICACIÓN

No cabe duda que los Centros Culturales y los Centros de Formación, a través de sus procesos y ofertas culturales impulsan los servicios de los Centros, pero la biblioteca deberá tener una política de comunicación, difusión y promoción que la haga conocida entre los ciudadanos, y deberá planificar y desarrollar todos los aspectos relativos a su imagen y a la de los servicios que ofrece.

Para ello deberá utilizar, entre otros, los siguientes medios:

- Relaciones con los diferentes medios de comunicación.
- Diseño de folletos, publicaciones y material promocional.
- Diseño de páginas Web y utilización de las posibilidades promocionales de la red.
- Señalización externa e interna.
- Realización de actividades, campañas y actos conmemorativos.

La biblioteca deberá potenciar asimismo su participación y presencia en la comunidad, para lo cual podrá utilizar las siguientes estrategias:

- Creación y mantenimiento de una asociación de amigos de la biblioteca.
- Participación en los organismos locales gestores de las políticas culturales.
- Participación del personal de la biblioteca en las actividades y programas que tengan lugar en la localidad.
- Colaboraciones con la radio y prensa locales.
- Relación con los grupos y asociaciones de la comunidad.
- Cesión de los locales de la biblioteca para usos culturales, sociales y educativos.

La biblioteca deberá evaluar periódicamente su política de promoción y comunicación para adecuarla a las nuevas circunstancias y necesidades.

Asimismo, se hace necesaria la redacción de anuarios, memorias o estudios estadísticos sobre la evolución de la Biblioteca que son para la realización de un balance cualitativo y cuantitativo de los recursos con los que cuentan.

COOPERACIÓN

Los retos que se plantean actualmente las bibliotecas serían inabordables e impensables si no se dispusiera de dos elementos clave: las tecnologías de la información y la comunicación, y la cooperación.

La creación de un sistema de red de bibliotecas haría inexcusable una cooperación bibliotecaria entre todos los centros de la AECID, pero la cooperación local con otros centros culturales como la Alianza Francesa, el British Council, el Goethe Alemán o la cooperación internacional con otras redes bibliotecarias o Alianzas, Federaciones, etc. sería una referencia en el hacer, ya que habrían sido pioneras.

La oferta de información es casi inabarcable debido a la cantidad y variedad de la misma, por tanto es cada día más costoso y laborioso satisfacer las demandas de los usuarios. Una biblioteca aislada, por importante que sea, verá cada vez más limitado el cumplimiento de su finalidad. Sólo una biblioteca que trabaje en red podrá garantizar el acceso universal a la información para la comunidad a la que sirve, y conculcará los procesos de igualdad y democratización de una sociedad cada vez más global.

Por tanto la cooperación permitirá a las bibliotecas compartir y rentabilizar el software informático, y los recursos tecnológicos⁷, culturales, educativos y de ocio.

COOPERACIÓN ENTRE BIBLIOTECAS DE LA AECID

La necesidad de creación de una red de bibliotecas proporcionaría mejoras sustanciales en el proceso técnico, agilizaría la ejecución de tareas y reduciría el coste de procesos tales como la selección, adquisición, la catalogación, etc. Gracias a la cooperación interna los servicios se verían mejorados e incrementados. El préstamo interbibliotecario entre bibliotecas de la AECID ocuparía más de la mitad del total como ocurre en la Red de Bibliotecas del Instituto Cervantes.

PERSONAL

El personal es un elemento esencial, un recurso básico para el correcto y eficaz funcionamiento de una biblioteca. Las bibliotecas que la AECID posee

⁷ TÉRMENS GRAELLS, Miquel. Los consorcios, una nueva etapa de la cooperación bibliotecaria. *El Profesional de la Información*, ISSN 1386-6710, Vol. 14, N° 3, 2005, pp. 166-173.

en los Centros Culturales y Centros de Formación deben contar con personal suficiente en número y que posea la formación apropiada para ejercer sus funciones.

La AECID debe asumir un plan relacionado con el personal bibliotecario. La variedad profesional instaurada en los centros requiere la adecuación de los mismos a través de la redacción por categorías del personal necesario que debería de trabajar en los centros. La biblioteca debe contar con personal tanto técnico y como auxiliar. Cada uno de ellos desempeñará sus funciones y obligaciones pertinentes, por tanto el técnico desarrolla e implanta las políticas y servicios dirigidos a satisfacer las necesidades de sus usuarios y las de los servicios de información a la comunidad. Ello significa el desarrollo de la colección, la organización de los recursos, la orientación y asistencia a los usuarios en la recuperación de la información, así como el desarrollo de sistemas diseñados para proporcionar un acceso eficaz a la información y a los recursos de la biblioteca. El personal técnico bibliotecario se centra en lo relativo a la gestión, al control de los recursos, a la elaboración de planes y normas, al seguimiento de su aplicación, así como en la dirección y coordinación de equipos de trabajo. Por el contrario el personal auxiliar debe colaborar con el personal técnico, debe ejecutar las tareas de atención al público, ordenación e información bibliográfica.

A través de un análisis de los servicios, funciones y estadísticas de cada biblioteca debe concretarse las necesidades del personal, de este modo habría bibliotecas que necesitarían un técnico, un auxiliar o la combinación de ambos.

En la actualidad el personal bibliotecario no ha recibido una formación homogénea, algunos de ellos han sido becarios en la Biblioteca Hispánica e Islámica de Madrid habiendo sido formados para el desempeño de las tareas, desde la gestión hasta la atención en los mostradores de préstamo, pasando por la catalogación y la información bibliográfica. Otros han recibido formación en sus países de origen y otros han sido autodidactas.

Es necesaria una homogeneización de las jornadas laborales, adecuándose a las peculiaridades de cada público, si bien dentro de América Latina no difieren en exceso.

Esta miscelánea de tareas actuales debería suprimirse debido al perjuicio que ocasiona en los servicios bibliotecarios. Cada biblioteca debe adecuarse a sus necesidades, por tanto la mixtura de la jornada partida puede ser adecuada siempre y cuando el personal permanezca en las bibliotecas y dedique su tiempo a satisfacer las necesidades de los usuarios.

La creación y consolidación del sistema de red de bibliotecas proporcionaría una formación continua dirigida a los bibliotecarios (al mismo tiempo que éstos la prestarían a los usuarios) compaginando la formación on-line con la ofrecida anualmente en unas beneficiosas y útiles jornadas que deberían efectuarse al menos una vez al año.

EVALUACIÓN

La biblioteca, a través de la sede central, debe implantar, para la buena marcha de las funciones y servicios, un sistema de evaluación que le permita recoger el grado de consecución de los objetivos marcados y los resultados obtenidos. La evaluación debe proporcionar datos objetivos sobre el rendimiento de los recursos invertidos en la prestación de los servicios a los usuarios, sobre la adecuación de los materiales de que dispone a las necesidades e intereses de los ciudadanos, sobre la incidencia e implantación de la biblioteca en la comunidad, acerca del nivel de satisfacción de los usuarios y del grado de eficacia y eficiencia de su gestión.

Para ello deberá contar con:

- Un programa informático que le permita una recogida ágil y cómoda de los datos estadísticos, y su posterior análisis.
- Un sistema de indicadores adecuado que le permita evaluar de forma objetiva la obtención de resultados.
- Encuestas periódicas que le permitan conocer la opinión y grado de satisfacción de los usuarios.

La evaluación es un proceso continuo y permanente que debe realizarse conforme a una metodología de análisis y a partir de indicadores y datos que ofrezcan valores de referencia y revelen el grado de consecución de los objetivos propuestos.

CONCLUSIONES

Ante la actual situación, se atisban iniciativas de creación de una red que englobaría a las bibliotecas pertenecientes a la AECID.

El proyecto de unificación y centralización de los sistemas integrales de gestión de bibliotecas remediaría las diferencias y carencias de las bibliotecas situadas fuera del territorio español ya que las bibliotecas ubicadas en Madrid, tanto la Hispánica como la Islámica disfrutaban de amplios recursos, materializados bien en la calidad de la colección, como en los servicios, ya sea por la cualificación del profesional, ya porque se encuentran involucradas en asociaciones nacionales e internacionales.

¿Por qué no apostar por un proyecto que aglutine todas las Bibliotecas de la AECID?

Se reclama para las Bibliotecas que la AECID posee fuera de territorio español, una adecuación en la calidad y en la gestión de los servicios que supuestamente debe ofrecer un centro tendente a la modernidad, en un entorno como el actual, inmerso en el tiempo de la innovación tecnológica, de la comunica-

ción y de la información que da soporte a un usuario que requiere a la biblioteca como un centro de información accesible e inmediata.

Se quiere tener a los centros de la AECID como entornos activos que ofrezcan los medios adecuados en una sociedad familiarizada con el término digital aplicado ya a los centros de documentación y para la transmisión y custodia de la cultura.

La propuesta es que la Bibliotecas AECID sean espacios de referencia obligada cuando hablamos de cultura española e hispanoamericana.

Mientras tanto, que los centros continúen su expansión.

BIBLIOGRAFÍA

- DEMPSEY, LORCAN. Libraries, networks and OSI: a review, with a report on North American developments. Westport (Connecticut): Meckler, 1992.
- Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública / UNESCO. 1994. Manifiesto preparado por la Sección de Bibliotecas Públicas de la IFLA y aprobado por la UNESCO en noviembre de 1994. Incluye una definición básica de la biblioteca pública, sus misiones y diversos apuntes sobre legislación, financiación y redes. [<http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm>]
- MARTIN, SUSAN K. Library networks, 1986-87: libraries in partnership. New York: Knowledge Industry Publications, cop. 1986.
- Memoria de Actividades 2006. Dirección general de Relaciones Culturales y Científicas. Agencia Española de Cooperación Internacional. Networks for networkers: critical issues in cooperative library development / edited by Barbara Evans Markuson and Blanche Woolls. London: Neal-Schuman Publishers, 1980.
- La Red de bibliotecas del Instituto Cervantes, 2003. Dirección de Cultura, Departamento de Bibliotecas y Documentación, Alcalá de Henares, Madrid, 2004.
- STUEART, ROBERT D. International librarianship: A basic guide to global knowledge access. Lanham, Maryland [etc.]: Scarecrow Press, 2007.

La Documentación del Consejo de la Unión Europea

M^a ISABEL GARCÍA SÁNCHEZ*

RESUMEN: El Consejo de la Unión Europea constituye el órgano legislativo por excelencia de la UE. La documentación generada por esta institución ha sido considerada tradicionalmente de difícil acceso; el presente artículo pretende constituir un punto de partida para facilitar su localización principalmente, a través de las opciones que ofrece su página Web. Tanto su documentación interna, la generada en el procedimiento legislativo, como la legislativa propiamente dicha (si bien es cierto no en su versión oficial), puede encontrarse en su *sitio* oficial.

Palabras clave: Consejo de la Unión Europea, Documentación de la Unión Europea, acceso a la documentación.

ABSTRACT: The Council of the European Union (EU) is the main legislative body of the EU. Navigating its documents is generally considered a difficult task. This paper takes first steps to facilitate their access mainly through the official website. Internal and legislative documents –not in official version, and those produced as part of the procedures of the Council of the European Union are freely available on line.

Keywords: Council of the European Union, documents of the European Union, access to documents.

INTRODUCCIÓN. CONSEJO EUROPEO, CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA Y CONSEJO DE EUROPA

En estas primeras líneas merece la pena detenerse, aunque sea un par de renglones, en hacer una breve reflexión sobre tres instituciones distintas pero que con bastante frecuencia suelen llamar a equívocos: Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea y Consejo de Europa.

* Congreso de los Diputados. Dirección de Documentación, Biblioteca y Archivo. Departamento de Documentación. maribel.garcia@sgral.congreso.es

Las dos primeras instituciones tienen cabida dentro del andamiaje de la Unión Europea. El Consejo Europeo queda integrado por los Jefes de Estado o de Gobierno de los Estados miembros que se reúnen al menos dos veces al año, mientras que el Consejo de la Unión Europea, reúne a los ministros del ramo correspondiente a la materia a tratar, de manera que es fácil llegar a la conclusión de que hay tantas formaciones del Consejo de Ministros como materias abordadas en la Comunidad (asuntos exteriores, transporte, agricultura,...). En 1993 el Consejo aprobó una Decisión por la que se disponía que en adelante la institución se denominaría Consejo de la Unión Europea, sin embargo, durante bastante tiempo ha seguido utilizándose en el lenguaje habitual el término Consejo de Ministros. El Tratado de Reforma de 2007 especifica como nombre definitivo de esta institución *El Consejo*¹.

El Consejo de Europa es una institución jurídicamente totalmente al margen de la Unión Europea. Fue creada en 1949 con el objetivo de constituir un espacio europeo democrático organizado alrededor del Convenio Europeo de los Derechos Humanos².

1. EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

La naturaleza jurídica del Consejo es la de ser un órgano intergubernamental en el que se hacen valer intereses nacionales. Sus miembros no actúan de manera independiente de sus respectivos Estados, sino que lo hacen por mandato imperativo (Blázquez Peinado, 2008). Como se ha señalado anteriormente, el Tratado de Lisboa se refiere a la institución como «Consejo», simplificando así su denominación.

Resumidamente podríamos decir que el Consejo es la institución que concentra esencialmente el poder legislativo y de decisión política de la Unión. Sus competencias pueden esquematizarse de la siguiente manera.

- Normativas. El Consejo es el titular del poder legislativo de la UE, que ejerce -en parte junto al Parlamento Europeo- aprobando, modificando o rechazando las propuestas de la Comisión.
- Iniciativa legislativa. Como sabemos esta facultad corresponde, casi en exclusiva, a la Comisión, pero el Consejo puede realizarle las propuestas que considere oportunas. En caso de que ésta haga caso omiso a las

¹ El Consejo Europeo carece de sede y página Web propia, ambas son compartidas con el Consejo de la Unión Europea. El documento básico de esta institución y de consulta obligada es sus «Conclusiones de la Presidencia», en este documento se plasman las orientaciones políticas generales de la Unión Europea: <http://www.consilium.europa.eu/cms3/fo/showPage.asp?id=432&lang=es&mode=g> [Consultado en enero, 2009].

² http://www.coe.int/t/es/com/about_coe/ [Consultado en enero, 2009].

mencionadas iniciativas, no está obligada a argumentar su postura ante el Consejo, aunque a partir de la entrada en vigor del Tratado de Lisboa sí lo estará.

- Ejecutivas. El Consejo atribuye a la Comisión, respecto de los actos que adopte, las competencias de ejecución.
- Coordinación de las políticas económicas generales.
- Relaciones exteriores. *Concluyendo* acuerdos internacionales entre la Unión y uno o varios Estados u organizaciones internacionales.
- Competencias en materias PESC y de cooperación judicial y policial.
- Presupuestarias. Junto con el Parlamento el Consejo aprueba el presupuesto de la Unión.
- Solicitar estudios a la Comisión.
- Fijar sueldos, pensiones y dietas del personal.

Como ya habíamos comentado, si bien el Consejo es una institución única, por razones de organización, se reúne en distintas formaciones, en función de los ámbitos abordados. No obstante, independientemente de la formación que adopte sus decisiones se consideran siempre decisiones «del Consejo».

En las reuniones del Consejo participan los Ministros de los Estados miembros y los Comisarios europeos competentes para cada ámbito. Las 21 formaciones que existían en los años 90 se vieron reducidas a 16 en junio de 2000, y luego a 9 en junio de 2002. La sede del Consejo se encuentra en Bruselas, donde se reúne varias veces al mes (en los meses de abril, junio y octubre, los encuentros tienen lugar en Luxemburgo).

La presidencia del Consejo se ejerce de manera rotatoria cada seis meses y es ella la que señala las prioridades legislativas³. Hasta ahora el orden era establecido por el propio Consejo, pero a partir de la entrada en vigor del Tratado de Lisboa el orden lo designará el Consejo Europeo. De este sistema de rotación escapará el Consejo de Asuntos exteriores, ya que su presidencia recaerá en la persona que ostente el cargo del Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad⁴.

³ Decisión del Consejo de 1 de enero de 2007, relativa al orden de ejercicio de la Presidencia del Consejo. DOUE L, Núm. 1 de 4 de enero de 2007.

⁴ http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=695&lang=ES&mode=g [Consultado en enero, 2009].

FIGURA I
ORDEN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Alemania	enero-junio	2007
Portugal	julio-diciembre	2007
Eslovenia	enero-junio	2008
Francia	julio-diciembre	2008
República Checa	enero-junio	2009
Suecia	julio-diciembre	2009
España	enero-junio	2010
Bélgica	julio-diciembre	2010
Hungría	enero-junio	2011
Polonia	julio-diciembre	2011
Dinamarca	enero-junio	2012
Chipre	julio-diciembre	2012
Irlanda	enero-junio	2013
Lituania	julio-diciembre	2013
Grecia	enero-junio	2014
Italia	julio-diciembre	2014
Letonia	enero-junio	2015
Luxemburgo	julio-diciembre	2015
Países Bajos	enero-junio	2016
Eslovaquia	julio-diciembre	2016
Malta	enero-junio	2017
Reino Unido	julio-diciembre	2017
Estonia	enero-junio	2018
Bulgaria	julio-diciembre	2018
Austria	enero-junio	2019
Rumanía	julio-diciembre	2019
Finlandia	enero-junio	2020

1.1. Formaciones del Consejo⁵

1. Asuntos Generales y Relaciones Exteriores⁶. Incluida la política europea de seguridad y defensa y la cooperación para el desarrollo.
2. Asuntos Económicos y Financieros. Incluido el presupuesto.
3. Justicia y Asuntos de Interior. Incluida la protección civil.
4. Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores
5. Competitividad (Mercado Interior, Industria e Investigación). Incluido el turismo.
6. Transporte, Telecomunicaciones y Energía

⁵ Decisión del Consejo de 15 de septiembre de 2006, por la que se aprueba su reglamento interno. DOUE L, Núm. 285 de 16 de octubre de 2006. ANEXO I.

⁶ A partir de la entrada de vigor del Tratado de Lisboa esta formación se dividirá en dos: Asuntos Generales y Relaciones Exteriores.

7. Agricultura y Pesca

8. Medio Ambiente

9. Educación, Juventud y Cultura. Incluido el sector audiovisual.

- Asuntos Generales y Relaciones Exteriores

El Consejo de Asuntos Generales es una de las formaciones más antiguas del Consejo, junto con el Consejo de Agricultura y el Consejo ECOFIN. Desde junio de 2002 celebra con el nombre de Consejo de Asuntos Generales y Relaciones Exteriores, reuniones separadas relacionadas con ambas materias. Se reúne una vez al mes.

En sus sesiones relativas a los asuntos generales, el Consejo trata los expedientes que afectan a más de una de las políticas de la Unión, tales como las negociaciones de ampliación de la UE, la elaboración de la perspectiva presupuestaria plurianual de la Unión o asuntos institucionales y administrativos.

En sus sesiones relativas a las relaciones exteriores, el Consejo trata todo tema relacionado con la acción exterior de la Unión, incluidas la política exterior y de seguridad común, la política europea de seguridad y defensa, el comercio exterior y la cooperación al desarrollo.

- Asuntos Económicos y Financieros

El Consejo de Asuntos Económicos y Financieros es denominado habitualmente Consejo ECOFIN, o simplemente «ECOFIN», y está compuesto por los Ministros de Economía y Hacienda de los Estados miembros, así como por los Ministros de Presupuesto, cuando se debaten cuestiones presupuestarias. Se reúne una vez al mes.

El Consejo ECOFIN abarca la política de la UE en una serie de ámbitos, que incluyen la coordinación de las políticas económicas, la vigilancia presupuestaria, la supervisión de las políticas presupuestarias y las finanzas públicas de los Estados miembros, el euro (aspectos jurídicos, prácticos e internacionales), los mercados financieros y los movimientos de capital y las relaciones económicas con terceros países. Adopta sus decisiones principalmente por mayoría cualificada, en consulta o en codecisión con el Parlamento Europeo, excepto los asuntos fiscales, que se deciden por unanimidad.

El Consejo ECOFIN también elabora y adopta anualmente, junto con el Parlamento Europeo, el presupuesto de la Unión Europea.

El Grupo del euro, compuesto por los Estados miembros cuya divisa es esta moneda, se reúne normalmente la víspera de la reunión del Consejo ECOFIN y aborda las cuestiones relativas a la Unión Económica y Monetaria (UEM). Es un organismo informal y no una formación del Consejo. Cuando el Consejo ECOFIN examina los expedientes relativos al euro y a la UEM, los representantes de los Estados miembros cuya divisa no es el euro no participan en la votación del Consejo.

- Justicia y Asuntos de Interior.

El Consejo de Justicia y Asuntos de Interior convoca a los Ministros de Justicia y Asuntos de Interior una vez por bimestre, aproximadamente, para debatir sobre el desarrollo y la aplicación de la cooperación y las políticas comunes en ambos sectores. La mayoría de los asuntos en estos ámbitos se deciden por unanimidad, previa consulta con el Parlamento Europeo.

Cabe señalar que Dinamarca, el Reino Unido e Irlanda no participan plenamente en algunos asuntos JAI, o lo hacen con sujeción a determinadas condiciones. En particular, el Reino Unido e Irlanda no participan en la normativa de Schengen relativa a la libre circulación de las personas, los controles en las fronteras exteriores y la política de visados. Por consiguiente, al debatirse estos asuntos en el Consejo los representantes de estos países no votan.

- Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores (EPSCO)

El Consejo de Empleo, Política Social, Sanidad y Consumidores convoca unas cuatro veces al año a los Ministros competentes para el empleo, la protección social, la protección de los consumidores, la sanidad y la igualdad de oportunidades. En estos ámbitos, el Consejo decide generalmente por mayoría cualificada y en codecisión con el Parlamento Europeo (salvo en el ámbito de la seguridad social, donde decide por unanimidad).

- Competitividad

La creación, en junio de 2002, del Consejo de Competitividad mediante la combinación de tres formaciones previas (Mercado Interior, Industria e Investigación) respondió a la necesidad percibida de tratar de manera más coordinada y con mayor coherencia los asuntos relacionados con la competitividad de la Unión Europea. Se reúne aproximadamente cinco o seis veces al año.

- Transporte, Telecomunicaciones y Energía

Desde junio de 2002, estas tres políticas son competencia de una única formación del Consejo, que se reúne cada dos meses aproximadamente. Su composición varía en función de los asuntos que figuran en el orden del día (Ministros de Transporte, de Telecomunicaciones o de Energía).

- Agricultura y Pesca

El Consejo de Agricultura y Pesca convoca una vez al mes a los Ministros de Agricultura y a los Comisarios europeos responsables de la agricultura y el desarrollo rural, la pesca y los asuntos marítimos y la salud y la protección de los consumidores.

La preparación de los trabajos del Consejo de Agricultura y Pesca corre a cargo de 12 Grupos, subdivididos en 45 subgrupos bien por productos (p. el Grupo «Cultivos Herbáceos»), bien por ámbito (p. el Grupo «Cuestiones Agrarias Horizontales»). A continuación, los expedientes son examinados por el COREPER (Comité de Representantes Permanentes) o por el Comité Especial de Agricultura (CEA), antes de ser transmitidos al Consejo. El COREPER trata habitualmente los expedientes relativos a la pesca, la seguridad alimentaria y las cuestiones presupuestarias agrícolas.

- Medio Ambiente

El Consejo de Medio Ambiente reúne a los Ministros de Medio Ambiente alrededor de cuatro veces al año. Decide por mayoría cualificada en codecisión con el Parlamento Europeo.

- Educación, Juventud y Cultura

Se reúne unas tres o cuatro veces al año. Decide principalmente por mayoría cualificada (salvo en el ámbito de la cultura, en que lo hace por unanimidad) y en codecisión con el Parlamento Europeo.

1.2. *Actividad del Consejo*

En el desarrollo de sus trabajos la presidencia cuenta con la asistencia de la Secretaría General. Desde 1999 el cargo de Secretario General del Consejo recae en Javier Solana⁷.

En Bruselas, cada Estado miembro de la UE tiene un equipo permanente (*representación*) que le representa y defiende su interés nacional en el seno de la Unión. En la práctica, el jefe de cada representación es el embajador de su país ante la UE. Estos embajadores (conocidos como *representantes permanentes*) se reúnen semanalmente en el Comité de Representantes Permanentes (COREPER). El COREPER examina, prepara y coordina los asuntos que tratará el Consejo. A su vez, el trabajo de este Comité es preparado por cerca de 250 comités y grupos de trabajo compuestos por delegados de los Estados miembros.

Debemos distinguir entre la forma de toma de decisiones dentro del Consejo y el procedimiento legislativo de la UE. En la mayoría de los casos, el Consejo decide a propuesta de la Comisión y en asociación con el Parlamento Europeo, bien mediante el procedimiento de consulta (por ejemplo, en los

⁷ http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/solana/index.asp?lang=ES&cmsid=246 [Consultado en enero, 2009].

ámbitos de agricultura, cooperación judicial y policial y fiscalidad) o bien en codecisión⁸ (por ejemplo, en los ámbitos relativos al mercado interior). La última modalidad sería la de «dictamen conforme». El procedimiento en este caso es igual al de consulta, salvo que el Parlamento no puede modificar una propuesta: debe aceptarla o rechazarla.

En su seno el Consejo decide por votación de los Ministros de los Estados miembros. Existen tres modalidades de votación, en función de lo que prevea el Tratado para los temas que se aborden: por mayoría simple (para las decisiones de procedimiento), por mayoría cualificada (un sistema de votos ponderados en función de la población de los Estados miembros) o por unanimidad (modalidad reservada principalmente para los ámbitos de política exterior, defensa, cooperación judicial y policial y fiscalidad).

Los Tratados establecen el número de votos de cada Estado miembro. Los Tratados definen también los casos en que se exige mayoría simple, mayoría cualificada o unanimidad.

A partir del 1 de enero de 2007, se considera que se ha alcanzado una mayoría cualificada cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

- Una mayoría de Estados miembros dan su aprobación (en algunos casos una mayoría de dos tercios);
- Un mínimo de 255 votos se expresa a favor de la propuesta, es decir, el 73,9% del total (aproximadamente la misma proporción que en el sistema antiguo).

Además, cada Estado miembro puede solicitar la confirmación de que los votos favorables representen al menos el 62% de la población total de la Unión. Si no se respeta este criterio, la decisión no será aprobada.

Actualmente, cuando los Tratados no lo disponen explícitamente de otro modo, el Consejo se pronuncia por mayoría simple, pero a partir de la entrada en vigor del Tratado de Lisboa será por mayoría cualificada. Desde el 1 de noviembre de 2014, la mayoría cualificada se definirá como un mínimo del 55% de los miembros del Consejo que incluya al menos a quince de ellos y represente a Estados miembros que reúnan como mínimo el 65% de la población de la Unión.

⁸ Existe una base de datos del Consejo gracias a la cual podemos hacer un seguimiento del procedimiento legislativo de los actos adoptados por este sistema de votación: http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=435&lang=ES&mode=g [Consultado en enero, 2009].

TABLA I
PONDERACIÓN DE LOS VOTOS DE LOS ESTADOS MIEMBROS

Alemania, Francia, Italia, Reino Unido	29
España, Polonia	27
Rumanía	14
Países Bajos	13
Bélgica, República Checa, Grecia, Hungría, Portugal	12
Austria, Suecia, Bulgaria	10
Dinamarca, Irlanda, Lituania, Eslovaquia, Finlandia	7
Chipre, Estonia, Letonia, Luxemburgo, Eslovenia	4
Malta	3
TOTAL	345

En el Consejo cada delegado delibera en la lengua propia y sobre la base de documentos presentados en cualquiera de las lenguas oficiales de la Unión. Además, en virtud de un acuerdo administrativo entre la institución y España, se aceptan también cualquiera de las lenguas oficiales en nuestro país.

2. LOS ACTOS DEL CONSEJO

Los actos del Consejo pueden concretarse en forma de reglamentos, directivas, decisiones, acciones o posiciones comunes, recomendaciones o dictámenes. El Consejo también puede concluir (el Consejo «concluye» –es decir, firma oficialmente–) acuerdos entre la Unión y otros países, así como con organizaciones internacionales, declaraciones o resoluciones. Realmente la tipología documental que podemos encontrar a lo largo de su historia es muy amplia, nos proponemos, aunque sea muy someramente, abordar las más significativas o recurrentes⁹.

⁹ Los trabajos sobre la documentación de la Unión Europea no son muy abundantes. Desde la ahora ya clásica división que hizo Ian Thomson (1989): legislativa, documentación preparatoria, manuales y documentación divulgativa, la situación no ha variado mucho. La verdad es que como decíamos, no han proliferado los estudios sobre la documentación de la Unión Europea. Podemos citar los trabajos de Mateo Maciá (1986), Rosa Grau (1998), Josefa Fuentes (2003) y Yolanda Martín (2007). Las clasificaciones que proponen estos autores camina firmemente por la senda abierta por el inglés. De la consulta de todas ellas podemos concluir:

- Documentación originaria: formada por los tratados constitutivos, los que los modifican, los de adhesión y otros tratados de especial relevancia.
- Documentación derivada «comprende el conjunto de textos normativos aprobados por las instituciones comunitarias en función de las competencias que les otorgan los tratados» (GRAU, 1998), a su vez dividida en actos típicos y atípicos. El primer grupo de documentos serían aquellos generados por las instituciones en el ejercicio de sus atribuciones y los segundos todos los relacionados con su funcionamiento y organización interna.

TABLA II
TIPOLOGÍA Y LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN
DEL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA

DOCUMENTACIÓN LEGISLATIVA	
DOCUMENTACIÓN ORIGINARIA	
Tratados constitutivos	No publicados en el Diario Oficial de la Unión Europea sino en los boletines oficiales de los países integrados en la Unión. http://eur-lex.europa.eu/es/treaties/index.htm
Otros tratados	D.O.U.E. «L» y «C» http://eur-lex.europa.eu/es/treaties/index.htm
T. adhesión	D.O.U.E. «L» y «C» http://eur-lex.europa.eu/es/treaties/index.htm
DOCUMENTACIÓN DERIVADA	
Directiva	D.O.U.E. «L»
Reglamento	D.O.U.E. «L»
Decisión	D.O.U.E. «L»
Recomendación	D.O.U.E. «L»
Dictamen	D.O.U.E. «C»
Acción Común PESC	D.O.U.E. «L»
Posición Común PESC	D.O.U.E. «L»
Decisión PESC	D.O.U.E. «L»
Decisiones y Decisiones Marco JAI	D.O.U.E. «L»
DOCUMENTACIÓN INTERNACIONAL	
A. Asociación	D.O.U.E. «L»
A. Cooperación	D.O.U.E. «L»
A. Comerciales	D.O.U.E. «L»
A.entre Estados miembros	D.O.U.E. «L»
Protocolo	D.O.U.E. «L»
Canje de Notas	D.O.U.E. «L»
DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA Y COMPLEMENTARIA	
Declaración PESC	Formato nota de prensa http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/newsRoom/loadBook.asp?BID=73&LANG=7&cmsid=257

- Documentación internacional. Acuerdos celebrados entre la Unión y Estado/s u organizaciones internacionales.
- Documentación preparatoria y complementaria, englobaría todos los documentos generados durante el procedimiento legislativo y aquellos elaborados por las instituciones comunitarias al margen de su actividad legislativa.
- Documentación divulgativa.

Órdenes del día	http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/newsRoom/loadBook.asp?BID=104&LANG=7&cmsid=1228 http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=550&lang=ES&mode=g
Resúmenes de actos del Consejo	http://register.consilium.europa.eu/servlet/driver?page=Result&typ=Acts&ii_PUBLIC_DOC=%3E0&srm=25&md=100&ssf=DATE_DOCUMENT+DESC&lang=ES&fc=REGAISES&ff_COTE_MATIERE_PRIM=public&cmsid=551&ff_TITRE=2007
Actas	http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=552&lang=ES&mode=g
Votaciones	http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=1323&lang=ES&mode=g
Comunicados de prensa	http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/search/newsSearch.asp?lang=ES&cmsid=377 (base de datos)
Declaración	D.O.U.E. «L» «C»
Resolución	D.O.U.E. «C»
Decisiones internas	D.O.U.E. «L»
Otros doc. preparatorios: informes, doc. de reflexión ...	Base de datos del Registro del Consejo http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=549&lang=ES&mode=g
PUBLICACIONES DEL CONSEJO	
Publicaciones divulgativas	http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/librarie/freeBookShop.asp?SessionID=ab2008410291171249214616173-193145227251&LANG=ES&BookType=0&SessLang=ES&cmsID=500
Informe anual del Consejo sobre acceso a los docs.	http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/librarie/freeBookShop.asp?SessionID=ab2008410291171249214616173-193145227251&LANG=ES&BookType=0&SessLang=ES&cmsID=500

2.1. Reglamento

La iniciativa del reglamento parte de la Comisión, bien por propia iniciativa o a propuesta del Consejo. Los reglamentos pueden ser elaborados por el Parlamento Europeo y el Consejo conjuntamente. También pueden adoptar reglamentos el Consejo y la Comisión.

El reglamento se define en los siguientes términos: «El Reglamento tendrá un alcance general. Será obligatorio en todos sus elementos y será directamente aplicable en cada Estado miembro».

2.2. Directiva

Es un tipo de norma característica de la UE. «La Directiva obligará al Estado miembro destinatario en cuanto al resultado que deba conseguirse, dejando

a las autoridades nacionales la elección de la forma y los medios». Puede estar dirigida a todos los Estados miembros o a alguno/s.

Las directivas pueden ser elaboradas conjuntamente por el Parlamento Europeo y por el Consejo. También pueden adoptar directivas el Consejo y la Comisión.

Si los Estados miembros no incorporan una directiva a su legislación nacional o si lo hacen de manera incompleta o tarde, los ciudadanos pueden invocar directamente la directiva ante los tribunales nacionales.

2.3. *Decisión*

Mediante las decisiones las instituciones comunitarias persiguen la regulación de asuntos concretos en relación con los Estados miembros o personas físicas o jurídicas a las que se dirigen.

Las Decisiones pueden ser elaboradas por el Parlamento Europeo y el Consejo conjuntamente y por el Consejo y la Comisión.

«La Decisión será obligatoria en todos sus elementos para todos sus destinatarios».

2.4. *Recomendación*

Documento por el que se invita a observar una determinada conducta o a corregir determinados comportamientos.

2.5. *Dictamen*

Este documento expresa la opinión del órgano que lo emitió.

2.6. *Estrategia común*

La estrategia común es un instrumento de la política exterior y seguridad introducido por el Tratado de Amsterdam. El Consejo Europeo determinará las estrategias comunes que la Unión deba aplicar en ámbitos en los que los Estados miembros tengan importantes intereses en común. Las estrategias comunes definirán sus objetivos y duración, así como los medios que deberán facilitar la Unión y los Estados miembros. Aunque aprobada por el Consejo Europeo, será aplicada por el Consejo, principalmente mediante acciones y posiciones comunes. El Consejo podrá, a su vez, recomendar estrategias comunes al Consejo Europeo.

2.7. *Acción Común PESC*¹⁰

Las acciones comunes se referirán a situaciones específicas en las que se considere necesaria una acción operativa de la Unión. La acción común designa

¹⁰ El listado de actos jurídicos PESC 1993-2008 puede consultarse en la siguiente dirección: http://www.consilium.europa.eu/uedocs/cmsUpload/ACTES_JURIDIQUES_PESC_10102008.pdf [Consultado en enero, 2009].

una acción coordinada de los Estados miembros por la cual se emplean recursos de todo tipo (recursos humanos, conocimientos, financiación, material, etc.) con el fin de lograr los objetivos fijados por el Consejo, que tienen como base las orientaciones generales del Consejo Europeo. Las acciones comunes fijarán los objetivos, el alcance, los medios que haya que facilitar a la Unión, las condiciones de su ejecución y, en caso necesario, su duración.

2.8. *Posición común*

Las posiciones comunes definirán el enfoque de la Unión sobre un asunto concreto de carácter geográfico o temático. Los Estados miembros velarán por la conformidad de sus políticas nacionales con las posiciones comunes.

2.9. *Decisión PESC*

Documento por el que se aplica o se adopta una «decisión» basada en una decisión, estrategia o una posición común.

2.10. Las **decisiones y las decisiones marco** sustituyen, desde la entrada en vigor del Tratado de Amsterdam, a las acciones comunes en la cooperación policial y judicial en materia penal¹¹. Se trata de instrumentos jurídicos de tipo intergubernamental del título VI del Tratado de la Unión Europea. Las decisiones y las decisiones marco las adopta el Consejo de la Unión Europea por unanimidad a iniciativa de la Comisión o de un Estado miembro.

Las decisiones marco son vinculantes para los Estados miembros en lo que se refiere al resultado que debe alcanzarse, pero dejan a las instancias nacionales la libertad de decisión sobre la forma y los medios para imponerlas. La decisión marco se utiliza para aproximar las disposiciones legislativas y reglamentarias de los Estados miembros. Propuestas a iniciativa de la Comisión o de un Estado miembro, las decisiones deben ser adoptadas por unanimidad.

Las decisiones se utilizan para conseguir todos los objetivos de la cooperación policial y judicial en materia penal, excepto la aproximación de las disposiciones legislativas y reglamentarias de los Estados miembros, que está reservada a las decisiones marco. Es vinculante y las medidas necesarias para aplicarla a escala de la Unión Europea se adoptan por el Consejo por mayoría cualificada.

2.11. *Acuerdos internacionales*

Los acuerdos internacionales son la segunda fuente del derecho de la Unión Europea y permiten a la Unión desarrollar sus relaciones económicas,

¹¹ Instrumento jurídico introducido por el Tratado de la Unión Europea y utilizado entre 1993 y 1999. Designaba una acción coordinada de los Estados miembros, en el nombre o en el marco de la Unión, cuando los objetivos de la Unión podían salir más beneficiados mediante una acción conjunta que mediante la actuación de los Estados miembros de forma aislada, debido a las dimensiones o a los efectos de la acción prevista.

sociales y políticas con el resto del mundo. Se trata siempre de acuerdos entre sujetos del derecho internacional (Estados miembros u organizaciones) cuyo objetivo es establecer una colaboración internacional. Los acuerdos celebrados por la Unión Europea en el campo del primer pilar son vinculantes para la Unión y los Estados miembros. Los acuerdos celebrados por la Unión Europea en los ámbitos del segundo y tercer pilar son vinculantes para las instituciones, pero no siempre para los Estados miembros¹².

Se pueden distinguir dos tipos principales de acuerdos:

- los acuerdos internacionales con países terceros u organizaciones internacionales; y
- los acuerdos y convenciones entre Estados miembros.

2.11.1. Acuerdos con terceros países u organizaciones internacionales

Estos acuerdos los puede celebrar bien la Unión o bien la Unión junto con los Estados miembros (acuerdo mixto). Son acuerdos vinculantes para la Unión y los Estados miembros y comprometen, por lo tanto, su responsabilidad a nivel internacional. Se distinguen tres tipos de acuerdos:

2.11.1.1. Acuerdos de asociación

La asociación se refiere a una cooperación económica estrecha que va pareja a un amplio apoyo económico de la Unión al socio del acuerdo. Se incluyen en esta categoría los acuerdos con los países y territorios de ultramar, los acuerdos de preparación de una adhesión o de creación de una unión aduanera y el acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo (EEE).

2.11.1.2. Acuerdos de cooperación

Los acuerdos de cooperación no tienen el mismo alcance que los de asociación, ya que se refieren únicamente a la cooperación económica intensa. Estos acuerdos se celebran entre la Comunidad y los países del Magreb (Argelia, Marruecos y Túnez), los países del Mashrek (Egipto, Jordania, Líbano y Siria) e Israel.

2.11.1.3. Acuerdos comerciales

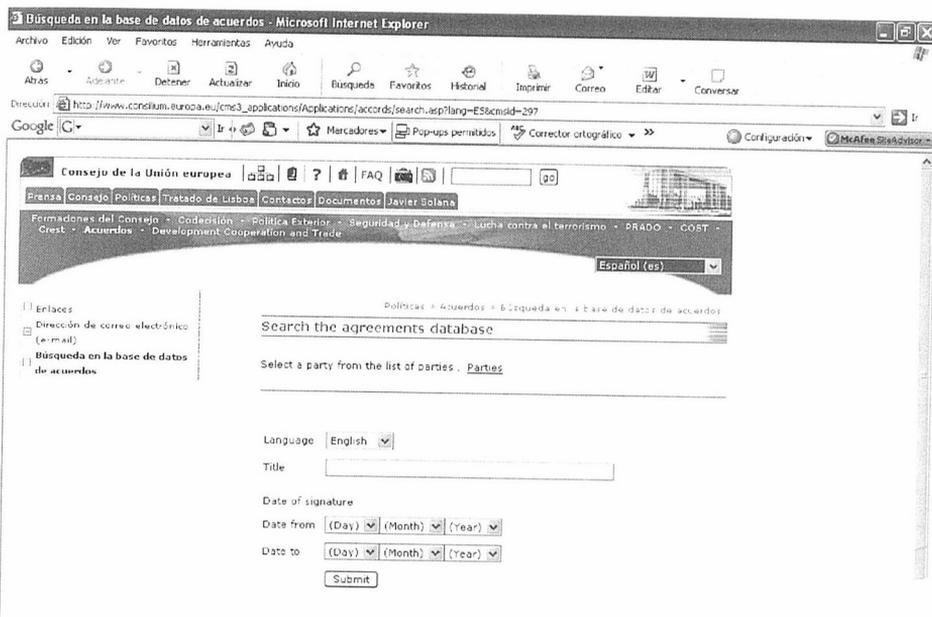
Son acuerdos de política aduanera y comercial celebrados con terceros países, grupos de terceros países o dentro de organizaciones comerciales internacionales. El acuerdo por el que se crea la Organización Mundial del Comercio (OMC) forma parte de esta categoría.

¹² Gracias a la consulta de esta página podemos acceder al desarrollo de las reuniones y acuerdos con terceros países. http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/newsRoom/loadBook.asp?BID=102&LANG=7&cmsid=360 [Consultado en enero, 2009].

2.11.2. Acuerdos entre los Estados miembros

Son actos jurídicos obligatorios celebrados por los Estados miembros bien para solucionar problemas que están estrechamente relacionados con las actividades de la Unión, pero en los que las instituciones comunitarias no tienen competencias, o bien para ampliar los límites territoriales de las disposiciones nacionales con el fin de crear un derecho uniforme en el ámbito de la Unión (por ejemplo, el acuerdo sobre la patente comunitaria).

FIGURA 2
BASE DE DATOS DE ACUERDOS DEL CONSEJO



2.12. Otros documentos

- **Declaración PESC**¹³. Por lo general, traduce una orientación política aunque no es jurídicamente vinculante. El recurso a la declaración es frecuente en el marco de la política exterior y de seguridad común (PESC). Las declaraciones son formuladas por la Presidencia del Consejo en nombre de la Unión Europea y, en su caso, en nombre de la Presidencia. Suelen adoptar la fórmula «Declaración de la Presidencia en

¹³ http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/Applications/newsRoom/load-Book.asp?target=2008&bid=73&lang=7&cmsId=257 [Consultado en enero, 2009].

nombre de la Unión Europea». Se corresponden con documentos breves, con formato de nota de prensa que expresan la opinión de la Unión sobre acontecimientos de orden internacional relevantes.

- **Órdenes del día**¹⁴ y **calendario de las reuniones**¹⁵. Informan acerca de las sesiones del Consejo y las reuniones de otros órganos preparatorios, así como sobre los órdenes del día previstos.
- **«Resúmenes de actos del Consejo»** y **«Lista mensual de los actos del Consejo»**¹⁶. La Secretaría General publica mensualmente un documento en el que se reseñan los actos legislativos y no legislativos del Consejo, con los resultados de las votaciones, las explicaciones de voto y las declaraciones para el acta cuando el Consejo actúa como legislador.
- **Actas**¹⁷. En el acta de una reunión del Consejo se resumen las decisiones adoptadas y, a veces, el contenido de los debates mantenidos en la misma. Pueden hacerse públicas previa solicitud.

Para cada punto del orden del día de la reunión, el acta suele indicar:

- los documentos que se han presentado al Consejo;
- las decisiones o conclusiones alcanzadas por el Consejo; y
- las declaraciones hechas por el Consejo cuya consignación ha solicitado un miembro del Consejo o de la Comisión.
- **Votaciones**. Son públicas las votaciones de los actos del Consejo adoptados por el procedimiento de codecisión¹⁸.
- **Comunicados de prensa**. Podemos acceder a los comunicados de prensa ordenados cronológicamente por cada una de las formaciones del Consejo¹⁹. También a través de la base de datos correspondiente²⁰:

¹⁴ http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/newsRoom/loadBook.asp?BID=104&LANG=7&cmsid=1228 [Consultado en enero, 2009].

¹⁵ http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/meetings/getMonthcalendar.asp?lang=es&cmsID=368&date=10/01 [Consultado en enero, 2009].

¹⁶ http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=551&lang=ES
http://register.consilium.eu.int/servlet/driver?page=Result&typ=Acts&ii_PUBLIC_DOC=%3E0&srm=25&md=100&ssf=DATE_DOCUMENT+DESC&lang=ES&fc=REGAISES&ff_COTE_MATIERE_PRIM=public&cmsid=551&ff_TITRE=2007 [Consultado en enero, 2009].

¹⁷ http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=552&lang=es [Consultado en enero, 2009].

¹⁸ http://www.consilium.europa.eu/cms3_fo/showPage.asp?id=1323&lang=ES&mode=eg [Consultado en enero, 2009].

¹⁹ http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/newsRoom/loadBook.asp?BID=71&LANG=7&cmsid=349 [Consultado en enero, 2009].

²⁰ http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/search/newsSearch.asp?lang=ES&cmsid=377 [Consultado en enero, 2009].

FIGURA 3
BASE DE DATOS DE COMUNICADOS DE PRENSA DEL CONSEJO

Búsqueda en la base de datos de comunicados de prensa del Consejo - Microsoft Internet Explorer

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Alrás Adiarite Detener Actualizar Inicio Búsqueda Favoritos Historial Imprimir Correo Editar Conversar

Dirección http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/search/newsSearch.asp?lang=ES&cmid=377

Google C Ir Marcadores Psp-ups permitidos Corrector ortográfico Configuración McAfee SiteAdvisor

Consejo de la Unión europea | Prensa | Consejo | Políticas | Tratado de Lisboa | Contactos | Documentos | Javier Solana

Comunicados de prensa - Sesiones actuales del Consejo - Órdenes del día/notas informativas/sesiones de información a la prensa - Calendario - Servicio audiovisual - Fotografías - Centro de prensa - Documentos - Suscríbete a nuestra lista de difusión de correo electrónico - Suscríbete a nuestra lista de difusión de correo electrónico

Español (es)

Acceso a los documentos del Consejo

Búsqueda en la base de datos de comunicados de prensa del Consejo

Búsqueda en la base de datos del Secretario General y Alto Representante

Prensa | Documentos | Búsqueda en la base de datos de comunicados de prensa del Consejo

Search the Newsroom database

Language Castellano

Title

Fulltext search

Date (Day) (Month) (Year)

City

Official number

CFSP number

Submit

El sitio del Consejo Europeo - La información que se ofrece en este sitio está sujeta a una cláusula de exención de responsabilidad y a un aviso de derechos de autor

La consulta de estos comunicados de prensa resulta esencial para conocer el desarrollo de las distintas políticas de la Unión. Gracias a ellos, sabremos, por ejemplo, las disposiciones normativas aprobadas en cada reunión de las formaciones del Consejo. Estaremos informados si en la última sesión se ha aprobado un reglamento, directiva o cualquier otra resolución. El documento nos proporciona información sobre el contenido de la disposición pero nunca el texto oficial de la misma. Recordemos que el único texto válido en este sentido es el publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea²¹.

²¹ La consulta del Diario Oficial de la Unión Europea resulta obligada (gratuito en línea: <http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=es>), al igual que la de la base de datos EURLEX (<http://eur-lex.europa.eu/es/index.htm>). [Consultado en enero, 2009].

FIGURA 4
COMUNICADO DE PRENSA

CONSEJO DE
LA UNIÓN EUROPEA



11470/08 (Presse 200)
(OR. fr)

COMUNICADO DE PRENSA

Sesión n.º 2884 del Consejo

Agricultura y Pesca

Bruselas, 15 de julio de 2008

Presidente Michel BARNIER
Ministro francés de Agricultura y Pesca

FIGURA 5
SUMARIO DE UNA NOTA DE PRENSA

Principales Resultados del Consejo

El Consejo ha alcanzado un acuerdo político relativo a las medidas urgentes destinadas a hacer frente a la crisis del sector pesquero.

El Consejo ha procedido a un debate orientativo sobre el "chequeo" de la Política Agrícola Común reformada.

El Consejo ha adoptado un Reglamento por el que se celebra un Protocolo previsto en el Acuerdo de asociación entre la Comunidad Europea y la República Islámica de Mauritania.

El Consejo ha adoptado, sin debate, un Reglamento por el que se revisan las posibilidades de pesca de determinadas poblaciones de peces para el año 2008.

- **Declaración:** Documento que expresa la opinión de la institución sobre un tema.
- **Resolución:** Se invita a instituciones o a Estados miembros a seguir unas indicaciones.

- **Decisiones internas** por las que, por ejemplo, se aprueba su reglamento interno o se procede a nombramientos de personal.
- **Posición común del Consejo.** Encuadraríamos esta tipología documental dentro de la categoría de trabajos preparatorios. Las posiciones comunes son un acto aprobado por mayoría cualificada de los Estados miembros en el Consejo mediante el procedimiento legislativo en el que el Consejo comparte el poder de decisión con el Parlamento Europeo (procedimiento de cooperación o procedimiento de codecisión). Expresan la posición del Consejo sobre una propuesta de la Comisión teniendo en cuenta el dictamen del Parlamento Europeo, así como los dictámenes de las demás instituciones y órganos que han intervenido en el procedimiento (Comité Económico y Social Europeo, Comité de las Regiones, Banco Central Europeo y Tribunal de Cuentas).

3. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL CONSEJO

Desde prácticamente el comienzo de su andadura las instituciones comunitarias mostraron especial interés en facilitar el acceso por parte de los ciudadanos a sus documentos. Desde 1963 la Comisión Europea formalizó acuerdos, especialmente con las universidades, para establecer centros de documentación que sirvieran de foco de difusión de la actividad comunitaria. 1992 y la ratificación del Tratado de la Unión Europea constituyen, sin embargo, el gran punto de inflexión en el tema que nos ocupa.

Los problemas de ratificación del Tratado llevaron a pensar a las autoridades comunitarias que parte del problema podía residir en el mismo desconocimiento que los ciudadanos sufrían de la realidad europea. El propio Tratado incluía una declaración relativa al derecho de acceso a la información:

«La Conferencia estima que la transparencia del proceso de decisión refuerza el carácter democrático de las instituciones, así como la confianza del público en la administración. La Conferencia recomienda, por consiguiente, que la Comisión presente al Consejo, a más tardar en 1993, un informe sobre medidas destinadas a mejorar el acceso del público a la información de que disponen las instituciones.»

Como consecuencia de estas indicaciones en 1993 se aprobó el *Código de conducta relativo al acceso del público a los documentos del Consejo y de la Comisión*²² en el que se insistía en que los ciudadanos tuvieran el mayor acceso posible a los documentos de ambas instituciones.

El Consejo, que siempre ha sido considerado la institución europea más *oscurantista*, a raíz de este Código aprobó la Directiva 93/731/CE²³ de 20 de

²² DOCE L, Núm. 340 de 31 de diciembre de 1993.

²³ DOCE L, Núm. 340 de 31 de diciembre de 1993.

diciembre para regular el acceso a sus documentos. Por esta misma directiva (art. 29) se creó su registro público de documentos, que más tarde servirá de modelo para el de otras instituciones. Además el Consejo adoptó algunos años después la Decisión 2000/23/CE²⁴ específicamente relacionada con la mejora de la información sobre sus actividades legislativas y su registro público de documentos.

Ese mismo año, dos importantes documentos se detenían sobre el tema de la transparencia y el acceso documental. El *Libro Blanco de la Gobernanza Europea* (2000) hizo hincapié en la mejora de la comunicación entre instituciones y ciudadanos y abogó por el aprovechamiento que en este sentido ofrecían las nuevas tecnologías, especialmente Internet: mayor acceso, debates, foros sobre los temas de interés como integración o futuro... La Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea²⁵, por su parte, en su artículo 40 recogía:

«Todo ciudadano de la Unión, así como toda persona física o jurídica que resida o tenga su domicilio social en un Estado miembro, tiene derecho a acceder a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión».

El Reglamento 1049/2001²⁶ del Parlamento Europeo y del Consejo relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo de la Comisión, vino a concretar el derecho de los ciudadanos a obtener el acceso a los documentos de estas instituciones. Los documentos referidos a política exterior y de seguridad común y los de cooperación policial y judicial no quedan exentos de ello, si bien se deben respetar las condiciones y límites que marca el reglamento y en el caso de estos últimos documentos, las normas de seguridad de cada institución. Para garantizar el ejercicio efectivo de estos derechos, cada institución pondrá a disposición del público un registro de documentos, cuyo acceso se facilitará por medios electrónicos.

Atendiendo a su art. 17, el Consejo publica anualmente un informe sobre acceso del público a los documentos. Hasta ahora el Consejo ha adoptado y publicado los informes anuales correspondientes a los años 2002-2007.

Actualmente la actividad del Consejo viene regulada por la Decisión 2006/683²⁷, del Consejo, de 15 de septiembre, por la que se aprueba su Reglamento interno. En ella encontramos disposiciones específicas relativas al acceso del público a sus documentos.

Serán documentos accesibles al público:

- los documentos no elaborados por el Consejo o un Estado miembro hechos públicos por sus autores o con su aprobación;

²⁴ DOCE L, Núm. 9 de 13 de enero de 2000.

²⁵ DOCE C, Núm. 364 de 18 de diciembre de 2000.

²⁶ DOCE L, Núm. 145 de 31 de mayo de 2001.

²⁷ DOUE L, Núm. 285 de 16 de octubre de 2006.

- los órdenes del día provisionales de las sesiones del Consejo en sus diversas formaciones;
- todo texto adoptado por el Consejo que vaya a publicarse en el Diario Oficial.
- los órdenes del día provisionales de los comités y grupos de trabajo;
- otros documentos, excepto los dictámenes y contribuciones del Servicio Jurídico, como las notas informativas, los informes, los informes de situación, los informes sobre la marcha de las deliberaciones en el Consejo o en alguno de sus órganos preparatorios, siempre que no recojan la posición particular de las Delegaciones.
- las notas de transmisión y las copias de cartas que se refieran a actos legislativos remitidos al Consejo por otras instituciones u órganos de la Unión Europea;
- los documentos presentados al Consejo que aparezcan en los puntos del orden del día señalados con las indicaciones «deliberación pública» y «debate público»;
- las notas presentadas al COREPER o al Consejo para su aprobación, así como las propuestas de actos legislativos a que correspondan;
- las decisiones adoptadas por el Consejo por el procedimiento a que se refiere el artículo 251 del Tratado CE y los textos conjuntos aprobados por el Comité de Conciliación.
- Una vez que se haya procedido a la adopción definitiva del acto correspondiente, la Secretaría General hará accesibles al público todos los documentos legislativos relacionados con dicho acto que se hayan elaborado antes de adoptarse las decisiones. Cuando así lo solicite cualquier Estado miembro, no se harán accesibles al público los documentos que recojan la posición particular de la Delegación de ese Estado miembro en el Consejo.

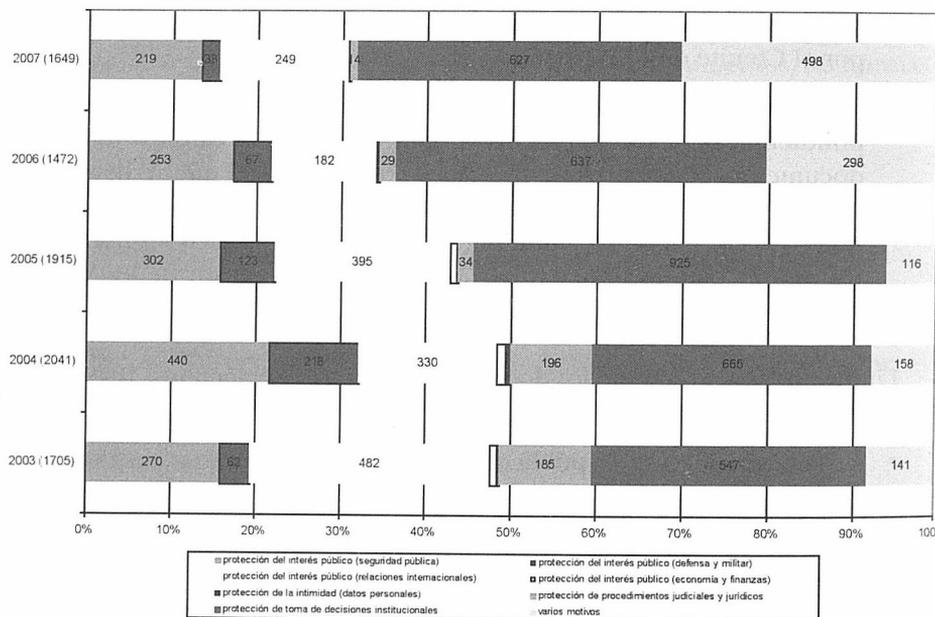
Limitaciones al acceso de los documentos según el Reglamento 1049/2001 (Pérez Carrillo, 2007):

- Protección del interés público, por lo que respecta a:
 - la seguridad pública,
 - la defensa y los asuntos militares,
 - las relaciones internacionales, y
 - la política financiera, monetaria o económica de la Comunidad o de un Estado miembro,
- Protección de la intimidad y la integridad de la persona,

- Protección de los intereses comerciales de una persona física o jurídica, incluida la propiedad intelectual,
- Protección de los procedimientos judiciales y el asesoramiento jurídico,
- Se denegará el acceso a un documento elaborado por una institución para su uso interno o recibido por ella, relacionado con un asunto sobre el que la institución no haya tomado todavía una decisión,
- En el caso de documentos de terceros, la institución consultará a los terceros. Un Estado miembro podrá solicitar a una institución que no divulgue sin su consentimiento previo un documento originario de dicho Estado.

Se entenderá por *documento sensible* todo documento que tenga su origen en las instituciones o en sus agencias, en los Estados miembros, en los terceros países o en organizaciones internacionales, clasificado como «TRÈS SECRET/TOP SECRET», «SECRET» o «CONFIDENTIEL». La tramitación de las solicitudes de acceso a documentos sensibles, estará a cargo únicamente de las personas autorizadas a conocer el contenido de dichos documentos.

GRÁFICO 1
MOTIVOS DE DENEGACIÓN DE ACCESO



Fuente: Informe anual del Consejo sobre el acceso a los documentos. 2007. Abril, 2008.

En la actualidad nos encontramos inmersos en una época de debate. El Libro Verde sobre el acceso del público a los documentos de las instituciones de la Comunidad Europea (COM (2007) 185 FINAL) supone un documento de consulta en el que se examinan las normas existentes que rigen el derecho de acceso a los documentos de las instituciones (principalmente el Reglamento 1049/2001). Algunas de las conclusiones extraídas se recogen a continuación.

- El Consejo y la Comisión conceden dos de cada tres solicitudes de información. El Parlamento contesta afirmativamente a más del 80% de las solicitudes que recibe.
- Aunque cada vez más ciudadanos utilizan su derecho de acceso, la mayoría de las solicitudes son presentadas por profesionales.
- Principales áreas de interés: competencia, fiscalidad, mercado interior, medio ambiente, contratación pública (Comisión) y Justicia y Seguridad (Consejo).

Las solicitudes de acceso a los documentos deben enviarse por escrito en una de las lenguas oficiales de la UE, y el Secretario General dará una respuesta en los siguientes quince días hábiles, que, con carácter excepcional podrán prorrogarse en otros quince. En caso de respuesta negativa, el solicitante puede optar por presentar una reclamación ante el Defensor del Pueblo o llevar el asunto al Tribunal de Justicia.

4. EL REGISTRO DEL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA²⁸

La base de datos del registro contiene la referencia, y en muchas ocasiones, el texto completo, de los documentos de la Secretaría General desde el 1 de enero de 1999. En la opción de *Búsqueda avanzada* Podemos *afinar* nuestra estrategia de búsqueda a través de trece campos. La utilización de la mayoría de ellos es bastante intuitiva, únicamente quedaría detenerse en dos de ellos:

²⁸ Fuente: Página Web del Consejo: <http://www.consilium.europa.eu/cms3/fo/showPage.asp?id=1279&lang=ES&mode=g> [Consultado en enero, 2009].

FIGURA 6
BÚSQUEDA AVANZADA EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO

Número de Documento:

Es el número que se asigna dentro de la Secretaría General del Consejo para identificar el documento. El número puede tener 2 formatos: NNNNN/AA (ejemplo: 8330/99) o NNNNN/RR/AA (ejemplo: 12586/2/99). NNNNN (de 1 a 5 cifras) es el número correlativo que se da un documento en un año determinado. AA (siempre los últimos 2 dígitos del año) indica el año. RR (1 o 2 cifras), que indica el número de una versión revisada, es optativo.

El número de documento, o signatura, puede ir seguido de una o más claves que indican las distintas versiones del documento²⁹.

Después de cada sufijo sigue un número correlativo. Puede haber varios sufijos que indiquen distintas versiones. Ejemplos: REV 1 (primera revisión),

²⁹ TRA (versión de trabajo), ADD (adenda), COR (correctiva), REV (revisión), EXT (extracto) y AMD (modificación).

REV 2 COR 1 (primera corrigenda de la segunda revisión), COR 1 REV 2 (segunda revisión de la primera corrigenda).

Materia:

Cada materia va seguida de un número correlativo; la numeración se inicia al principio de cada año para cada materia. La aplicación del Registro contiene una lista de todas las materias definidas en la Secretaría General del Consejo.

Podemos introducir criterios de búsqueda en uno o varios campos. Si no especificamos un operador dentro de ellos, se aplica por defecto el «Y» lógico. La correspondencia de los caracteres a utilizar para definir la estrategia de búsqueda, con los operadores booleanos es la siguiente: & (Y), | (O), ^ (NO).

También podremos realizar búsquedas más pertinentes gracias a la utilización de operadores de proximidad y comodines («*» y «?»)». »)

La pantalla de resultados nos suministra la información a través de tres columnas: «*Información sobre el documento*», «*título*» y «*contenido del documento*».

«*Información sobre el documento*». La respuesta aparece estructurada en los siguientes campos:

- Número de documento.
- Título.
- Contenido del documento.
- Expediente interinstitucional.
- Materia.
- Tipo de documento.
- Emisor.
- Destinatario.
- Fecha del documento.
- Fecha de la reunión.
- Fecha de archivo.
- Lengua del documento.

La columna de «*contenido*» ofrece varias posibilidades:

TABLA III
POSIBILIDADES DE ACCESO AL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

Tabla III. Posibilidades de acceso al contenido de los documentos	
Icono	
	Contenido disponible en formato HTML
	Contenido disponible en formato PDF
	El documento es accesible al público pero no está disponible. Se puede contactar con el registro para solicitar una copia.
	El contenido del documento no es accesible al público, no obstante se puede solicitar el acceso a él.
	Contenido del documento parcialmente accesible. Se puede solicitar una copia.
	El contenido del documento es parcialmente accesible y está disponible en formato PDF.

Como ya hemos dicho cada año el Consejo elabora un informe sobre el acceso a sus documentos. El último, publicado en abril de 2008, es el referido a la actividad en 2007. A 31 de diciembre de 2007 la base contaba con 1.010.217 registros, de los cuales el 71'7% eran públicos. En el año se registraron 1.964 solicitudes de información que en conjunto, demandaron 7.809 documentos. Podemos extraer distintas conclusiones según atendamos a unos criterios u otros:

GRÁFICO 2
NÚMERO DE SOLICITUDES

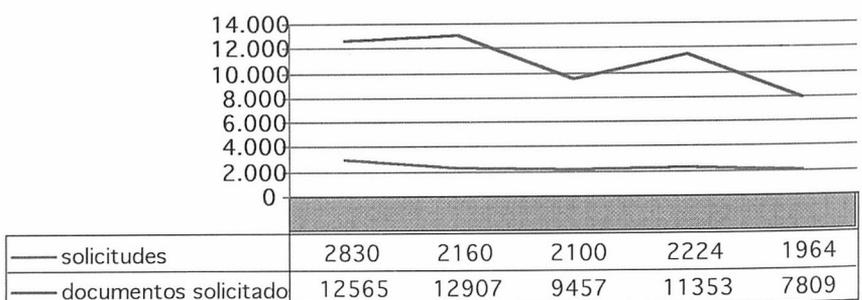
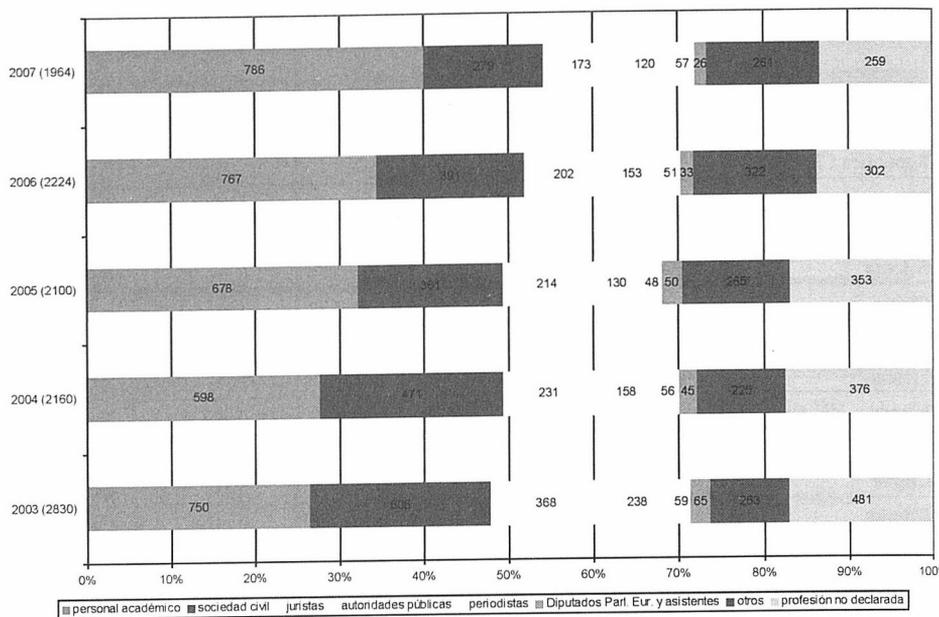


TABLA IV
ORIGEN GEOGRÁFICO DE LOS SOLICITANTES

	2003	2004	2005	2006	2007	
Bélgica	24,7%	27,1%	27,5%	26,2%	26,4%	
Bulgaria	0,2%	0,1%	0,4%	0,6%	0,1%	
República Checa	0,5%	0,9%	0,9%	1%	1,4%	
Dinamarca	1,9%	1,7%	1,2%	1,3%	1,1%	
Alemania	14,1%	14%	12,9%	15,5%	16%	
Estonia	0,1%	0,1%	0,1%	0,4%	0%	
Grecia	0,9%	1%	1,2%	1,3%	1,3%	
España	6,4%	4,8%	5,3%	5,7%	5%	
Francia	6,1%	6,7%	7,7%	8,1%	7,1%	
Irlanda	1,1%	0,8%	1%	0,9%	0,6%	
Italia	5,2%	6,9%	6,9%	6,6%	6%	
Chipre	0,3%	0,3%	0,1%	0,3%	0,3%	
Letonia	0%	0,1%	0,1%	0,2%	0%	
Lituania	0,3%	0,3%	0,4%	0,4%	0,1%	
Luxemburgo	2%	0,8%	0,6%	0,7%	1%	
Hungría	0,8%	0,6%	0,9%	0,5%	0,7%	
Malta	0,2%	0,3%	0,2%	0,2%	0,3%	
Países Bajos	4,9%	5,5%	7%	6%	5,8%	
Austria	2%	1,7%	2%	1,6%	1,7%	
Polonia	1,5%	1,2%	1,4%	1,5%	1,5%	
Portugal	1,5%	0,5%	1%	1,2%	0,9%	
Rumania	0%	0,1%	0,2%	0,7%	1,1%	
Eslovenia	0,4%	0,3%	0,2%	0,4%	0,4%	
Eslovaquia	0,2%	0,4%	0,3%	0,3%	0,3%	
Finlandia	0,8%	0,4%	0,4%	0,5%	0,8%	
Suecia	1,3%	1,8%	1,8%	1,6%	1,8%	
Reino Unido	9,6%	8%	8%	7,9%	9,5%	
Países terceros	Países candidatos	0,3%	0,3%	1,3%	1,7%	1%
	Otros	5,1%	6,7%	6,7%	6,8%	7%
Sin especificar	7,9%	7,2%	3,2%	1,8%	0,8%	

GRÁFICO 3
PERFIL PROFESIONAL DE LOS SOLICITANTES



5. ARCHIVOS DEL CONSEJO

Los archivos contienen los documentos del Consejo con antigüedad mayor de treinta años. Los originales se envían al Instituto Universitario de Florencia y en la sede se conserva una serie completa de copias en microfichas.

El público puede acceder a los archivos históricos en las condiciones que establece el Reglamento (CE, Euratom) n.º 1700/2003, de 22 de septiembre de 2003, por el que se modifica el Reglamento (CEE, Euratom) n.º 354/83 relativo a la apertura al público de los archivos históricos.

Del libre acceso a la documentación pueden quedar excluidos determinados documentos, sobre todo expedientes de personal de plantilla, documentos y elementos de los asuntos que se hallan a la espera del fallo del Tribunal de Justicia y los documentos que contienen información relativa a la vida privada o profesional de las personas.

La página Web del Consejo no ofrece la posibilidad de consulta en línea de los fondos de su archivo. Sí podemos acceder, sin embargo, a un archivo fotográfico³⁰.

³⁰ http://www.consilium.europa.eu/cms3_applications/applications/newsRoom/galleryViewer.ASP?command=browse&lang=7&cmsid=370 [Consultado en enero, 2009].

A MODO DE CONCLUSIÓN

Después del análisis realizado la tradicionalmente considerada *obscurantista* institución europea, no parece serlo tanto. Excepto los referidos a *información sensible*, podemos acceder prácticamente a todos los documentos relevantes de El Consejo. Sin embargo, el impulso realizado por alcanzar la mayor transparencia y accesibilidad documental posible, no se ha visto correspondido con un esfuerzo similar en lo que a *usabilidad* de su sitio Web se refiere. La información está ahí pero resulta bastante complicado encontrarla. En ocasiones, el problema reside incluso en que son dos las páginas oficiales que recogen información (que por cierto, no siempre coincide) sobre el mismo tema. Es cierto que la citada casuística la podemos hacer extensible al resto de páginas Web de instituciones europeas, pero ello no exime a El Consejo de que siga trabajando en su mejora.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BLÁZQUEZ PEINADO, M^a D. Algunas consideraciones en torno a la regulación del Consejo, El Consejo Europeo y la Comisión en el Tratado de Lisboa. *Revista de Derecho Comunitario Europeo*, 2008, n. 29, pp. 165-192.
- GRAU, R. La documentación de la Unión Europea. En MACIÁ, M. (ed.). *Manual de Documentación Jurídica*. Madrid: Síntesis, 1988
- GRAU, R. Los documentos PESC y JAI : de Maastricht a Amsterdam. *Revista de las Cortes Generales*, 1999, n. 48, pp. 225-252.
- FUENTES, J. La documentación de la Unión Europea. *Revista de las Cortes Generales*, 2003, n. 58, pp. 219-236.
- MACIÁ, M. *La documentación de la Unión Europea*. Madrid: Síntesis, 1986.
- MACIÁ, M. El derecho a la información en el ordenamiento jurídico europeo. En I. BEL MALLÉN y L. CORREDOIRA Y ALFONSO (coords.). *Derecho de la Información*. Barcelona: Ariel, 2003.
- MARTÍN GONZÁLEZ, Y. *Manual de documentación de la Unión Europea. Descripción, análisis y recuperación de a información eurocomunitaria*. Gijón: Ediciones Trea, 2007.
- PÉREZ CARRILLO, E. (2007). Accesibilidad a los documentos en materia de seguridad en la Unión Europea. *Revista de Derecho Comunitario Europeo*, 2007, n. 28, pp. 819-854.
- THOMSON, I. *The documentation of the European Communities: a guide*. London: Mansell, 1989.

Alfabetización informacional en la universidad. Conceptos, técnicas y modelos

NIEVES LORENZO ESCOLAR

Ayudante de Biblioteca en la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la UPV/EHU

RESUMEN: El crecimiento exponencial de la información, la irrupción masiva de las TICs que requieren alfabetización tecnológica y la necesidad de analizar continuamente la información para verificar su autenticidad, validez y credibilidad han provocado la ruptura del actual paradigma educativo haciendo prácticamente imprescindible una formación continua en cada vez más profesiones.

El artículo profundiza en la necesidad de la formación ALFIN en la educación superior analizando el papel de las bibliotecas universitarias en este proceso.

Se definen las principales técnicas para fomentar la autonomía del alumnado, centrándonos en el papel de los recursos educativos abiertos y se describen los principales modelos y normas en materia de alfabetización informacional.

Palabras clave: Alfabetización informacional, educación superior, recursos educativos abiertos, modelos, normas.

RESUMEN EN INGLÉS: The exponential growth of the information, the massive irruption of the TICs that require technological alphabetization and the need to analyze continuously the information to verify its authenticity, validity and credibility has brought about the rupture of the present educative paradigm making a permanent training practically essential in increasingly more and more professions.

The article deepens in the need of the ALFIN formation in the Higher Education analyzing the role of University Libraries in this process. It defines the main techniques to promote the autonomy of the students, focusing on the role of open educational resources and describes the main models and standards of information literacy.

Keywords: Information literacy, higher education, standards, lifelong learning, university libraries, open educational resources.

La sociedad actual requiere cambios en las formas tradicionales de organizar, gestionar y difundir la información que da lugar a la producción de nuevo conocimiento.

Tradicionalmente el aprendizaje se hacía de forma intensiva durante unos pocos años y era suficiente para la integración en el mundo laboral. Actualmente el

- Aumento exponencial del número de publicaciones de todo tipo con la consiguiente sobrecarga de información
- Irrupción masiva de las tecnologías de la información y comunicación (TIC en adelante) que requieren un nivel de alfabetización tecnológica
- Aumento de la preocupación por las competencias de la población para adaptarse a los cambios y su empleabilidad en contextos económicos en transformación rápida
- Extensión de la filosofía de la calidad, evaluación de resultados y rendición de cuentas en el sector público (Corrall, 2003)

han motivado la necesidad de una educación permanente en materia informacional o, lo que es lo mismo, una necesidad de aprender durante toda la vida y de forma continua, entendiéndose que prácticamente ningún aprendizaje es definitivo.

2010 es una fecha clave para la implantación de un Espacio Común de Educación e Investigación, iniciado oficialmente con la Declaración de Bolonia (1999) que tiene como objetivo el desarrollo del denominado Espacio Europeo de la Educación Superior (en adelante, EEES), que incluye también el Espacio Europeo de Investigación (EEI). Se trata de lograr la armonización de los sistemas de educación superior europeos y de generalizar un modelo de aprendizaje permanente y activo.

Hoy, desde la sociedad se reclama que la universidad dé respuestas a las necesidades de la empresa y de las organizaciones en general. Se requiere una Universidad europea competitiva que sea capaz de adaptarse a las nuevas exigencias.

En esta línea, el cumplimiento de muchos de los objetivos de la UE, desde la libre circulación de trabajadores hasta el impulso científico y tecnológico, exige la adopción de medidas que permitan armonizar y conexas la educación superior entre los estados miembros. Entre esas medidas que propugna el EEES están:

- la reforma de las titulaciones, orientada a que se aprendan competencias.
- la nueva cuantificación del crédito como unidad de medida del coste del aprendizaje.

El futuro se plantea con muchas posibilidades de desarrollo para la biblioteca, pues el peso específico de la ALFIN es patente en las pautas educativas promovidas por el EEES.

Su favorable posición estratégica derivada de su larga trayectoria en el uso de tecnologías para la gestión de la información y su experiencia consolidada

en la prestación de servicios y la formación de usuarios, además de la disponibilidad de personal cualificado para orientar, informar y gestionar el anárquico mundo de la información electrónica hace que en este proceso de convergencia europea, la misión de la biblioteca universitaria trascienda los límites de lo que ha venido siendo su función tradicional –soporte de la docencia y la investigación– entrando en juego un tercer elemento: el aprendizaje, elemento central del nuevo modelo de universidad.

La alfabetización informacional (en adelante ALFIN) constituye un aspecto estratégico de la misión de la BU entendida como la forma de ayudar a sus usuarios a transformar la información en conocimiento, facilitando y agilizando los procesos de aprendizaje en la universidad y más tarde fuera de ella.

Sin embargo, la promoción de la ALFIN en el espacio de Educación Superior no es algo exclusivo de la biblioteca (aunque tiene una responsabilidad clave): requiere de la colaboración fructífera entre los profesionales de los sistemas de información, el profesorado universitario y los responsables de las políticas educativas.

Hoy por hoy el sistema educativo en la educación superior no favorece la búsqueda de información y los estudiantes se forman más como consumidores que como gestores de sus propias necesidades de información.

El éxito de la ALFIN dependerá en gran medida del entusiasmo de los bibliotecarios para conseguir la cooperación de los docentes, con el fin de que éstos impulsen el aprendizaje basado en los recursos documentales, evitando los métodos didácticos convencionales que no conducen a la necesidad de buscar y usar la información científica.

En este nuevo espacio, los bibliotecarios en colaboración con los docentes seleccionarán estos recursos y ofrecerán productos, experiencia y ayuda en la recuperación y utilización de los mismos. El desafío para las bibliotecas será proporcionar acceso a todos estos recursos de manera sencilla e integrada.

Por supuesto, también serán necesarias medidas de tipo institucional, que creen las condiciones necesarias para que los profesores trabajen con los alumnos en un modelo de aprendizaje comprometido con las demandas de la sociedad de la información, haciendo falta una regulación y homologación de programas que,

- por un lado, dé el apoyo necesario, desde el punto de vista del personal, las infraestructuras o la financiación;
- y por otro lado, la formación obtenida en las bibliotecas tenga una certificación con validez académica y laboral, mediante acuerdos con instituciones educativas superiores que los avalen.

TÉCNICAS O HERRAMIENTAS PARA LA ALFIN

Una consideración frecuente es que las competencias informacionales se enseñan mejor en el contexto de las necesidades de quienes siguen los programas: así, la planificación de la ALFIN en la universidad se hará integrando las

actividades con las asignaturas y trabajos de los alumnos, de modo que no se les enseña a informarse en abstracto o con ejemplos ajenos a sus fines de aprendizaje.

Aunque esto hace que la motivación sea mayor, no siempre las actuaciones de alfabetización informacional se pueden hacer dentro del currículo formal, y en todo caso debemos procurar encontrar la relación entre los contenidos de la formación y los intereses de los destinatarios, y dar una acreditación de lo que han aprendido.

Pero la principal dificultad en el desarrollo de un programa ALFIN no está en la concreción de objetivos, sino en el diseño y desarrollo de actividades para mejorar las competencias en el manejo de la información y en elaborar recursos documentales que vinculen al estudiante con el conocimiento.

La ALFIN propone un aprendizaje basado en recursos y no tanto en la dinámica recepción/repetición de contenidos. El profesor, además de enseñar, debe plantear situaciones de aprendizaje que impliquen la resolución de problemas.

En el mundo actual de nuevas tecnologías y avances constantes en lo relativo a la docencia virtual o al apoyo a la docencia semipresencial, son muchas las herramientas que la biblioteca y el profesorado pueden emplear con la intención de fomentar la autonomía del alumnado. Algunas de las más interesantes desde el punto de vista de su potencialidad didáctica para la alfabetización informacional son:

- portales de contenido,
- plataformas de aprendizaje,
- tutoriales y dossiers temáticos
- bibliotecas digitales y recursos didácticos para aprender a manejar y buscar información.
- repositorios de contenido.
- Desarrollo de servicios de referencia en tiempo real
- Instrumentos de la web 2.0 que están ya más que razonablemente desarrollados y que ahora se trata de extender a los servicios bibliotecarios (wikis –herramientas que facilitan la elaboración de documentos en línea de forma colaborativa–, webquest...)
- Es crucial el papel de la biblioteca y de los bibliotecarios como facilitadores de experiencias y recursos didácticos de calidad, bien elaborados a iniciativa propia, en grupos consorciados, o adaptados desde otros entornos.

En el actual contexto digital, los repositorios digitales son parte importante del movimiento de acceso abierto de la información en red (Open Access). Este tipo de repositorios puede ser extraordinariamente útil para hacer frente a los

problemas de la duplicación de esfuerzos, la falta de organización bibliográfica en la red y el avance de líneas de trabajo e investigación emergentes, como es el caso de la alfabetización informativa. En este sentido, el proyecto Open e-Learning Content Observatory Services u OLCOS (servicios del observatorio de contenidos de aprendizaje virtual abierto)¹, financiado con la ayuda de la UE, pretende impulsar la adopción de recursos educativos en abierto resolviendo las cuestiones básicas que aparecen al afrontar la adopción de estos recursos.

Actualmente se está desarrollando un movimiento mundial de recursos educativos abiertos (OER - Open Educational Resources) que ha creado nuevas oportunidades para el aprendizaje.

Durante años las universidades han utilizado Internet y otras tecnologías digitales para desarrollar y proporcionar educación. Sin embargo, hasta hace poco, la mayoría de los contenidos didácticos en Internet estaban encerrados bajo una clave de acceso dentro de sistemas propietarios, y, por tanto, inaccesibles para usuarios externos. El movimiento OER pretende vencer estas barreras, fomentando y posibilitando a la vez compartir libremente los contenidos.

Bajo la definición de recursos educativos abiertos se ha acuñado otro término, OpenCourseWare, que fue utilizado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) al lanzar en 2001 un proyecto para la publicación en abierto de contenidos didácticos de todas las asignaturas que ellos imparten. Pretende construir una colección de material didáctico del que se beneficien estudiantes y alumnos de todo el mundo. El proyecto OCW del MIT ha servido para elevar la calidad de los contenidos de la universidad².

Siguiendo la iniciativa del MIT, otras universidades se han ido sumando a la iniciativa de OpenCourseWare, publicando muestras de sus contenidos didácticos en abierto.

Con el creciente número de instituciones que han iniciado proyectos OCW se ha creado el consorcio mundial OCW y el caso más reciente de OCW-Universidad en España.

Refiriéndonos a la situación en España, existen ejemplos de participación de las bibliotecas en proyectos digitales relacionados con la docencia, en los que la colaboración es ya una realidad.

Muchas bibliotecas universitarias españolas recogen, en sus planes estratégicos y entre sus objetivos operacionales, la necesidad de impulsar la creación e integración de materiales docentes útiles, independientemente de su autoría y ubicación, para promover la alfabetización informacional de los estudiantes y colaborar en el aprendizaje autónomo. Asimismo, las bibliotecas han constatado la necesidad de que este material esté formalmente descrito mediante metadatos para que sean recuperados adecuadamente

¹ <http://www.olcos.org/>

² <http://ocw.mit.edu/OcwWeb/web/courses/lang/index.htm>

Podemos destacar la utilización pionera en España por parte de la Universidad de Barcelona de los dossiers electrónicos. Estos dossiers son un complemento de la enseñanza presencial y su función principal es la de contener materiales y ponerlos al alcance de los estudiantes. Se trata de una aplicación que, alimentada por los propios profesores, suministra otros servicios como plan docente de las asignaturas, bibliografía básica, links a páginas web de interés, anuncios del profesor, foros de debate, chats y actividades en línea... Los dossiers electrónicos de la Universidad de Barcelona son responsabilidad del profesor que aporta los contenidos, pero son gestionados por la biblioteca que se responsabiliza de la digitalización de los textos de uso más frecuente, y de que la bibliografía recomendada este disponible, actualizada y vinculada con la ficha técnica de la obra.

También mencionar la iniciativa de la Universidad de Sevilla que integra tanto la bibliografía recomendada por los profesores como cualquier otro tipo de materiales docentes. Los recursos son recopilados por la biblioteca pero suministrados tanto por el profesor, como por los propios alumnos o por el mismo bibliotecario, que de esta forma se aproximará más a la figura del bibliotecario temático de apoyo a la docencia. Todo ello en un entorno de edición html. El nuevo procedimiento consiste en incluir un enlace en el registro de curso mediante la etiqueta 856. En un solo documento se encuentra toda la información (bibliografía, apuntes, exámenes anteriores, documentos electrónicos).

El desarrollo de todos estos proyectos trae consigo un acercamiento de la Biblioteca y los bibliotecarios a la realidad docente de las asignaturas en las distintas titulaciones y a las demandas de información de los usuarios.

Los bibliotecarios deben tener una visión más amplia de su misión en la universidad, ampliándola hacia nuevos ámbitos de colaboración con el personal docente.

Se tiende a portales que integren sistemas de información heterogéneos para profesores y estudiantes. Sistemas de gestión de bibliotecas, entornos que gestionan el aprendizaje, sistemas administrativos, serán un tema emergente en los próximos años.

Todo esto requerirá la cooperación de varios colectivos dentro de la institución y aunque esta cooperación no necesite una convergencia organizativa física, sí se ha de tener clara una estrategia de innovación educativa como punto de partida.

La puesta en práctica de servicios de alfabetización informacional en las bibliotecas, supondrá:

- Una nueva concepción de los servicios según la cual apoyar el aprendizaje permanente y enseñar a usar la información se perciba como un valor añadido para las instituciones documentales
- Establecer vínculos con el sistema educativo formal y otros servicios comunitarios relacionados que ayuden a su aplicación, consolidación y

acreditación, ofreciendo la participación de los bibliotecarios en la organización, formación y evaluación de los trabajos fin de carrera desde el punto de vista de la corrección bibliográfica, la revisión de fuentes relevantes del sector.

- Participación en las reuniones de ordenación docente de Departamentos y Centros, ofreciendo servicios de apoyo en los contenidos docentes de las asignaturas: Desde la realización conjunta de prácticas, a dar criterios para su evaluación, y evaluarlas directamente, para que los profesores vean sencillo incorporarlas a sus programas y tener en cuenta las valoraciones de los bibliotecarios, y así asegurar la integración curricular y el interés de los alumnos
- Nuevas competencias educativas de los profesionales (que deben tener ellos mismos competencia informacional),
- Asumir un rol como mediadores de procesos de aprendizaje, comprometiéndose con la ALFIN y mencionando este servicio dentro de la carta de derechos de los usuarios de las BU.
- Adaptarse a las necesidades formativas de grupos específicos de usuarios y al contexto...

Vamos hacia una «infraestructura de aprendizaje global» donde el papel de las universidades cambiará drásticamente y dará una transformación radical de los sistemas educativos. Los bibliotecarios sabemos que tenemos mucho que aportar y queremos tener un papel más activo en la innovación docente pero también somos conscientes de que deben darse condiciones estratégicas y organizativas en el seno de la Institución a la que pertenecemos.

NORMATIVA Y MODELOS DE ALFIN

La universidad debe formar titulados con destrezas específicas y con habilidades genéricas transferibles que les permitan la inserción en el mundo profesional y el aprendizaje a lo largo de la vida.

La ALFIN comprende una serie de habilidades básicas, transversales (no van unidas a ninguna disciplina, sino que se pueden aplicar a variedad de materias y situaciones) y específicas (aquellas específicas de la titulación). La adquisición de destrezas en habilidades genéricas le permitirá afrontar las competencias específicas de su área de conocimiento.

Definir las habilidades transversales no es tarea fácil, pero es un punto de partida absolutamente necesario. Es por ello que diversos organismos y asociaciones profesionales (como las de las asociaciones estadounidenses ACRL/ALA, AASL/ALA, las australianas ANZIIL, las británicas de SCONUL, CILIP (colegio profesional de Gran Bretaña) han elaborado normas que des-

criben los conceptos, procedimientos, actitudes y habilidades básicas transversales y específicas que ha de saber una persona capacitada en ALFIN.

La ALFIN se relaciona con los enfoques constructivistas del aprendizaje, en los que el estudiante hace prácticas, resuelve problemas teniendo que utilizar información, la comparte, y llega a ser capaz de autoevaluar el proceso que ha seguido y sus resultados para en el futuro poder dirigirse autónomamente.

Esto hace que cobre importancia la evaluación. A pesar de que es difícil o se la tema, es muy importante para saber si realmente a través de las actividades realizadas las personas han aprendido lo que les quisimos enseñar y para poder certificarles que han adquirido las competencias informacionales y pueden utilizar este reconocimiento de acuerdo a sus intereses.

La finalidad de las normas sobre ALFIN es ayudar a evaluar el grado de alfabetización informacional. Las agencias de acreditación y certificación de la educación superior exigen demostración práctica de los resultados de aprendizaje alcanzados por los estudiantes de cara a la inserción en el mercado laboral y profesional, y el nivel de Alfin constituye una prueba más de la capacidad de adaptación y de aprendizaje a lo largo de la vida por parte de los graduados de una institución. Las normas tratan de establecer y definir cuáles son las habilidades concretas o medibles de trabajo y relacionadas con la información que una persona necesita adquirir.

En base a las diferentes propuestas de normas en ALFIN, han surgido diferentes modelos o puntos de referencia a imitar para la implementación de la formación en Alfabetización Informacional:

- 1./ los desarrollados por la ACRL en EEUU.
- 2./ ANZIIL en Australia y Nueva Zelanda
- 3./ Sconul en Reino Unido.

A priori, se observa una clara coincidencia de los tres modelos en cuanto a la metodología y dominio de las siguientes competencias:

- Ser capaz de determinar la naturaleza y necesidad de información
- Acceder a la información requerida de manera eficiente y eficaz
- Evaluar la información y sus fuentes de forma crítica e incorporar la información seleccionada en el propio cuerpo de conocimientos y el sistema personal de valores.
- Utilizar la información eficazmente para cumplir un propósito específico, individualmente o como miembro de un grupo.
- Comprender muchos de los problemas y cuestiones económicas legales y sociales que circundan el uso de la información y acceder y utilizar la información de forma ética y legal.

En España no contamos con una propuesta propia de normas para la ALFIN, y por el momento en nuestro país los todavía pocos (aunque, por suerte, son cada vez más) profesionales de la información, docentes e investigadores que están avanzando en el trabajo sobre ALFIN, se centran en revisar la bibliografía internacional a este respecto.

En EEUU y Australia la perspectiva ALFIN se ha integrado en los planes educativos nacionales estableciéndose mediante legislación el objetivo global de aprendizaje a lo largo de la vida. En Reino Unido, por otro lado, se ha escogido una perspectiva más tecnológica en la que las habilidades de alfabetización digital son prioritarias y el paradigma del aprendizaje autónomo no está del todo definido.

Se han producido multitud de prácticas concretas de programación de actividades de Alfin, sobre todo en el ámbito anglosajón y escandinavo, de forma que a través de la metodología de benchmarking se han podido establecer catálogos de mejores prácticas y directrices para programas de Alfin.

Los documentos disponibles sobre modelos, normas y mejores prácticas aunque sirvan de base para establecer directrices a seguir y ayuden a planificar los objetivos, diferencian los contenidos en base a su ámbito territorial o de aplicación (universidad –normas ACRL/ALA del 2000 o las CAUL–, escuela...) lo cual hace que estas normas sean muy relativas.

El reto en el que estamos es llegar a un modelo de consenso, unas normas internacionales de carácter general, hechas para describir la ALFIN para cualquier individuo, pero lo bastante flexibles como para adecuarse a marcos, colectivos y sociedades diferentes. CILIP lo ha intentado, y en la sección ALFIN de la IFLA se ha elaborado un proyecto de Normas internacionales que actualmente están en fase de discusión pública (IFLA/INFOLIT SECTION 2006)³.

Actualmente se está tendiendo a superar la excesiva, casi injustificada conceptualmente, diferenciación entre modelos y normas a través del denominado Marco para la ALFIN. Ello ha sido debido gracias a planteamientos como el proyecto BigBlue desarrollado por las bibliotecas universitarias de Manchester y Leeds⁴, la segunda edición de las normas australiano-neozelandesas de ANZIIL o el Information Literacy Framework and Syllabus, desarrollado en la Queensland University of Technology en 2004⁵.

En ellos se detallan los niveles de progresión a obtener por los alumnos en los diferentes estadios de su carrera.

De acuerdo con estos documentos, entre los rasgos más necesarios de un programa de ALFIN se incluirían:

³ <http://bivir.uacj.mx/dhi/DoctosNacioInter/Docs/Guidelines.pdf>

⁴ <http://www.library.mmu.ac.uk/bigblue/bigblue.html> Véase también la página web del proyecto Big Blue en <http://www.leeds.ac.uk/bigblue> para una taxonomía de los modelos y normas de la Alfin.

⁵ <http://www.library.qut.edu.au/ilfs>

- el compromiso de los bibliotecarios y del profesorado con el desarrollo y avance de su propio nivel ALFIN, como garantía de que se predica con el ejemplo
- la integración de la ALFIN en el currículo
- el ajuste de los programas por niveles, en función del crecimiento del estudiante a lo largo de sus ciclos de aprendizaje.
- la colaboración entre profesorado, bibliotecarios y otro personal de otras unidades para la enseñanza.
- la identificación de competencias genéricas y específicas a adquirir para disciplinas, profesiones u ocupaciones concretas en función de sus contenidos.
- la formación a partir de los conocimientos reales del estudiante (determinación de niveles de entrada, intermedios y de salida).
- un enfoque sobre el rendimiento, la adquisición de conocimientos y la valoración de las actitudes del estudiante.

Cualquier modelo pedagógico para un programa ALFIN debería:

- Adoptar un enfoque multidisciplinario y diverso de la enseñanza y el aprendizaje.
- Estimular el pensamiento crítico y la reflexión
- Apoyar un aprendizaje basado en el estudiante
- Incluir actividades de aprendizaje activo y colaborativo
- Construir sobre el conocimiento previo de los alumnos
- Promover la colaboración entre alumnos-profesores-bibliotecarios.
- Relacionar ALFIN con el trabajo diario en las demás asignaturas.

En España, la Red de Bibliotecas Universitarias REBIUN, ha incorporado como objetivo clave en su 2º plan estratégico dentro de la línea «Rebiun en el ámbito del aprendizaje», el desarrollo de programas ALFIN, planteándolo como una competencia transversal del nuevo modelo docente a desarrollar en los próximos años.

El paradigma de la ALFIN se sigue desarrollando continuamente y hay algunas experiencias que alientan una visión optimista.

BIBLIOGRAFÍA

ACRL/ALA, Institute for Information Literacy. Características de los programas de alfabetización en información que sirven como ejemplo de las mejores prácticas.

- Trad. de Cristóbal Pasadas. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 70, 2003. [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: <http://www.aab.es/pdfs/baab70/70a4.pPDF>
- Alfin: alfabetización informacional (blog) [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: <http://www.alfinred.org/blog>
- ARAGON GONZALEZ, Inés: Formación de usuarios y alfabetización en información. En: Orera Orera, Luisa (ed.). *La biblioteca universitaria: análisis en su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis, 2005, pp. 423-477.
- BENITO MORALES, Félix. Nuevas necesidades, nuevos problemas: fundamentos de la alfabetización en información. En: GÓMEZ HERNANDEZ, José A. (coord.). *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información: guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*. Murcia: KR, 2000, pp. 9-68.
- CAMPAL GARCIA, M^a Felicidad. Dossier: Practicando ALFIN . En: *Educación y Biblioteca*, nov-dic. 2006 (156), pp. 48-141.
- Contenidos educativos en abierto. Coord. Julia Minguillon. vol. 4 n.º 1 (2007). <http://www.uoc.edu/rusc/4/1/dt/esp/monografico.pdf> [fecha de acceso 2-12-2008].
- Council of Australian University Librarians. Normas sobre alfabetización en información. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios* 2001, n.68, pp. 67-90. [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: <http://www.aab.es/pdfs/baab68/68a4.pdf>
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Alfabetización informacional: cuestiones básicas. En: *Anuario ThinkEPI*, 2007, pp.43-50. [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: <http://eprints.rclis.org/8347/1/Anuario-ThinkEPI-2007-Gomez-Hernandez-Alfin.pdf>
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A.: La alfabetización informacional y la biblioteca universitaria: organización de programas para enseñar el acceso y uso de la información. En: Gómez Hernández, José A. (coord.). *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información: guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*. Murcia: KR, 2000, pp. 157-236.
- <http://www.library.mmu.ac.uk/bigblue/> [fecha de acceso 2-12-2008]. Véase también la página web del proyecto Big Blue en <http://www.leeds.ac.uk/big-blue/> [fecha de acceso 2-12-2008]. Para una taxonomía de los modelos y normas de la Alfin.
- IFLA (2005). *Informe final del Comité Presidencial de la IFLA para la Agenda Internacional sobre la Alfabetización a lo Largo de la Vida*. [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: http://travesia.mcu.es/documentos/alfabetizacion_inf_ifla.pdf
- LICEA DE ARENAS, Judith y GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A.. El compromiso de las bibliotecas con el aprendizaje permanente: la alfabetización informacional. En: LÓPEZ, P. y GIMENO, J. (coords.). *Información, conocimiento y bibliotecas en el marco de la globalización neoliberal*. Gijón: Trea, 2005, pp. 145-180.
- PASADAS-UREÑA, Cristóbal: Aptitudes para el acceso y uso de la información en la Enseñanza Superior: la postura de Sconul. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2001 Marzo, pp. 63-78
- PASADAS-UREÑA, Cristóbal: Materiales en castellano sobre alfabetización en información: primeros resultados de un *Proyecto del Comité Permanente de Bibliotecas Universitarias y otras Bibliotecas Generales de Investigación de la IFLA*, 2001. [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: <http://www.ifla.org/IV/ifla67/papers/115-194s.pdf>
- PÉREZ IGLESIAS, Javier. La alfabetización informacional en las universidades. Una propuesta de actuación para la Biblioteca de la Universidad Complutense de Madrid.

Documentos de Trabajo de la Universidad Complutense de Madrid. Octubre, 2007. [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: <http://www.ucm.es/BUCM/biblioteca/doc10023.pdf>

SEDIC (2006): Curso «Alfabetizar en información desde la biblioteca universitaria: diseño de herramientas para el aprendizaje virtual», organizado por la Sociedad Española de Documentación e Información Científica, del 8 de nov. al 1 de dic. de 2006

SERRANO VICENTE, ROCÍO. *Alfabetización en información en bibliotecas universitarias. Algunas experiencias en el ámbito anglosajón*. [fecha de acceso 2-12-2008]. Disponible en Internet: <http://dspace.unav.es/dspace/bitstream/10171/2614/1/Alfin%20en%20bibliotecas%20universitarias.pdf>

Los documentos y los acontecimientos: El Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, 1981-2008

VICENTA CORTÉS

El día 17 de septiembre de 2008, en el Ayuntamiento de Alcobendas, hemos celebrado una reunión del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que desde el 17 de septiembre de 1981, la primera del Grupo por convocatoria del Alcalde, se han venido sucediendo cada mes, para trabajar en equipo y estudiar los problemas de toda índole que los archivos municipales tienen. A esta convocatoria también asistió el actual Alcalde y la Concejala responsable del campo del archivo, su ayuda corporativa.

La archivera municipal, Julia María Rodríguez Barredo, que fue la firmante de la primera acta de este acontecimiento, porque damos fe de que lo fue, que repitió ahora su trabajo como municipio de acogida del Grupo presidido este año por la archivera del Municipio de Madrid, Carmen Cayetano Martín, nos envió una copia de la mencionada acta testimonial de 1981, junto al acta de la última de las reuniones del Grupo de 18 de junio de 2008, que nos recordaba el aniversario.

Como ya se hizo, de manera simple y referencial en las palabras del Alcalde, vamos a hacer algunos comentarios. Como se trata de documentos ya casi históricos (son los treinta años, ¿no?), de lo que ambos testimonios manifiestan, de manera profesional, de la forma y el fondo de ambos documentos y lo que, aún para una mirada rápida y sencilla, ponen de manifiesto: los grandes avances y consecuciones que en tan breve tiempo ha llevado a cabo el Grupo por su empuje profesional y, no en segundo lugar, por la puesta en marcha de las autoridades municipales, autonómicas y nacionales, en la tarea larga y costosa, siempre, para colocar a los archivos en el nivel que necesitan, siempre alejados de lo preciso, para cumplir su cometido, es decir, la recogida, organización y servicio de los fondos documentales con los que se debe gobernar bien a los ciudadanos. Las dos actas son una muestra patente de que los tiempos han cambiado... incluso para los archivos y los archiveros.

NOTAS SOBRE LAS ACTAS

Comenzamos con la lectura y comentario de la primera de las actas, que en sus caracteres externos manifiesta el uso de una máquina de escribir vieja, que no marcaba bien los acentos y las mayúsculas y, también, de una amanuense que no era especialista en esta clase de escritura, pues no se trata de una secretaria, sino de la propia archivera que estaba sola en la atención a todas las labores del archivo. Conocimos los pobres espacios que lo alojaban en el antiguo edificio del Ayuntamiento. De la sencillez del mismo nos habla el propio sello que autentifica cada página de una sencillez pre-grafista, naturalmente.

Fueron cinco los puntos que se concretaron entre las autoridades de los dos representantes de la Subdirección General de Archivos y los representantes de nueve Ayuntamientos, de los cuales solamente dos aparecen como archiveras, las de Alcobendas y Móstoles. Creo que vale la pena que veamos lo que esta modesta lista, de 1981, representa al cabo de los años con la que veremos en el acta de 2008, en que figuran 36 archiveros y archiveras, 21 como presenciales y 15 que excusaron su asistencia. La única que figura sin destino soy yo, que desde el primer día estuve, en las reuniones, pero que lo hacía y lo sigo haciendo, por interés de colaboración como archivera del Estado, y luego, desde 1990, como jubilada libre.

Solo el formato y la escritura están a años luz de la primera página del acta de la reunión del 18 de junio de 2008, a tres meses del cumpleaños del Grupo como tal. No hace falta más que ver el formato, encuadre y tipo de letras para comprobar que los archiveros hoy están al día en las nuevas tecnologías y en el personal que trabaja con ellos, pues la archivera no hace más que firmar como secretaria del Grupo, ya que todo lo demás ha sido reunido con ayuda de las nuevas tecnologías que permiten producir los documentos como las imprentas.

TRABAJO ARCHIVÍSTICO

Uno de los puntos que se ponían de relieve, el 4º, el del personal especializado y correctamente elegido, se puso en marcha bien pronto, de manera que no solo el nombramiento de los archiveros, que ya estaban en Alcobendas y Móstoles, se fueron haciendo paso a paso, sino que también se prestó atención a los auxiliares capacitados, puesto que muchos de los archivos de los grandes municipios tenían ya el cupo de los 2.000 ml de documentación. Otro detalle que queremos señalar es que, si al principio poníamos el empeño en los grandes municipios, bien pronto los que no llegaban a 10.000 habitantes tienen ya su archivero, tan capacitado y activo como los de los grandes, en cuanto al trabajo comunitario que han puesto en marcha: la investigación, los cursillos y las publicaciones que son, naturalmente, una muestra clara de que lo que habían ofrecido a sus autoridades municipales, autonómicas y nacionales, como meta de sus ilusiones, gracias a su ayuda en cada una de las fases,

queda manifiesto en las actividades y jornadas del acta de 2008, puesto que la publicación de las actas ha supuesto el poner en circulación manuales, normas y propuestas de carácter general que se comentan y aceptan por los colegas.

Pensemos que la organización, cuadros de clasificación, metodología, expurgos, tecnología electrónica, han sido publicados por las instituciones que ayudan. Las últimas Jornadas, las XVII, celebradas en Madrid dedicadas a «Los archivos municipales y la administración electrónica 1988-2008», con los derechos de la Comunidad de Madrid, el Ayuntamiento de Madrid y el Grupo de Archiveros Municipales, vemos que comienza sus citas en 1988, no hubiera sido posible sin la existencia del Grupo de los 35 archiveros municipales y yo misma, quo figuramos como miembros del Grupo.

Lo mismo sucede con los asientos de la bibliografía sobre la Archivística en España entre 1975 y 2005, de Pedro López Gómez¹, en que el Grupo de Archiveros Municipales de Madrid aparece con 8 asientos, de obras realizadas en común, así como también están las personales de S. Benito Fernández (1), C. Cayetano Martín (2), J. Cerdá Díaz (3), V. Cortés Alonso (22), A. Duplá del Moral (1), P. Fernández Gil (2), I. Seco Campos (1). Personalmente fue tanto lo que me interesó este trabajo que al año siguiente, 1982, publicaba mi Manual de Archivos Municipales que se reeditaba en 1989. Habría que actualizarlo, claro, lo que ya comenté con alguna de nuestras colegas, porque yo no estoy al día.

Además de la bibliografía, conviene leer el texto, porque además de las citas generales, prácticamente el apartado de la Administración Local, está ocupado por las actividades del Grupo. Como reconocimiento del trabajo, alegra ver que no pasa desapercibido, como es lógico.

Todos estos trabajos, cumplen la batalla sobre el primer punto, que decía que «No hay archivos ordenados en un porcentaje muy elevado», pues ahora ya no es así, sino que también los colegas de otros municipios de otras comunidades se han unido al trabajo que iniciamos, con una reunión anual, de los mismos fines que las nuestras mensuales.

La colaboración del Ministerio en los temas señalados de clasificación documental y normativa fue positiva. Lo mismo la asistencia de las autoridades de la Autonomía, pues Ana Duplá formaba parte del Grupo y ahora lo hacen sus colegas en la Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas.

EDIFICIOS E INSTALACIONES

Los puntos 2º y 3º de las propuestas, tan importantes para un buen archivo han sido notables también. Solo citaremos como ejemplo a Alcobendas, aunque no es el único, en que la oficina está en la planta noble y directamente en

¹ Pedro López Gómez, Archival science in Spain between 1975 and 2005: a review. Arch Sci (2007) 7: 245-287.

contacto con los ciudadanos y el depósito junto a la oficina. Alcalá de Henares, Getafe, Arganda del Rey han visto mejorados sus locales, bien por nuevos emplazamientos o por arreglo de los antiguos. Ahora, cuando los municipios amplían sus sedes, el archivo es tenido en cuenta. Pensamos que parte de esta acción, se debe a la política llevada a cabo por la Comunidad en su propio archivo, adecuando en espacio e instalaciones una antigua fabrica de cervezas, que hoy se puede mostrar como ejemplo a seguir.

Para el trabajo eficiente, la tecnología de nuestro tiempo también forma parte de las mejoras de los archivos, de manera que las instalaciones y personal de las oficinas están al día, así se comprueba leyendo el acta de 2008, como ya hemos dicho.

PERSONAL

La lista de los archiveros municipales de la Comunidad de Madrid, bien lo vemos, fue aumentando con buen pie, lo mismo que los ayudantes que todo equipo necesita según los fondos y el servicio. La selección se ha ido haciendo por oposición, ofreciendo cursos de puesta al día, publicaciones profesionales, es decir, que los trabajos son rentables según las cifras. Pensemos que muchos ayuntamientos tienen becarios para trabajos concretos fuera de la rutina diaria, que luego son concursantes a las plazas que van surgiendo. Es decir, junto a la formación, las prácticas y actualizaciones pertinentes.

Algo que no vamos a dejar de anotar es que, la labor docente de los archiveros en cursos temporales, breves, se ve aumentada con el trabajo de varios de los archiveros madrileños en las Universidades que imparten cursos permanentes de Archivos, como es el caso de J. Cerdá Díaz, Carmen Cayetano Martín e Isabel Seco Campos, en las universidades de Alcalá, Complutense y Carlos III.

Esta es así, una breve reseña de algo tan importante como el trabajo tenaz del Grupo de Archiveros Municipales de Madrid, que cumple sus años con ilusión y lee con aprecio las bibliografías en que tal trabajo queda reseñado.



AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
(MADRID)

I

Acta de la reunión de Archiveros y Encargados de Archivo Municipales de la Provincia, celebrada en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Alcobendas, el día 17 de Septiembre de 1981.

Asistentes:

Concepción Contel Barea. Jefe del Servicio de Racionalización y Asistencia Técnica de la Subdirección General de Archivos.
 Marisol Casas. Subdirección General de Archivos.
 Marisol Benito. Archivera del Ayuntamiento de Móstoles.
 Gloria Martínez. Ayuntamiento de San Fernando de Henares.
 Carmen Giménez Coral. Ayuntamiento de Majadahonda.
 Enrique Fernández Vegue. Ayuntamiento de Colmenar del Arroyo.
 José Antonio Yagüe Fernández. Ayuntamiento de Pozuelo.
 Emilio Ocaña Castejón. Ayuntamiento de Parla.
 José María Morales Herrera. Ayuntamiento de Alcalá.
 Jesús Arranz Sancha. Ayunto de San Sebastián de los Reyes.
 Julia María Rodríguez Barredo. Archivera de Alcobendas.

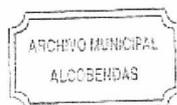
Dió comienzo la reunión a las 10 horas 25 minutos con un saludo por parte del alcalde, Carlos Muñoz Ruiz; a continuación y tras unas palabras de presentación de Concepción Contel Barea se inició el encuentro.

Siguiendo el Orden del día cada compañero expuso de manera pormenorizada los problemas y situación en que se encuentran sus respectivos Archivos.

Las deducciones a las que se llegó fueron las siguientes:

- 1ª No hay Archivos ordenados en un porcentaje muy elevado.
- 2ª No hay espacios dedicados exclusivamente al archivo; edificios - muy recientes de casas Consistoriales carecen en sus Proyectos de Obra de locales destinados al Archivo.





II

AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
(MADRID)

3ª En algunos Municipios el Local es tan reducido que la Documentación no se ordena: se amontona. Esto trae consigo una gran pérdida de tiempo a la hora de realizar una búsqueda y la desinformación al funcionario que realiza el trabajo y por consiguiente al ciudadano - que la solicitado.

4ª No hay personal especializado; sería ideal contar con la existencia de funcionarios responsables y preparados a través de unos cursos y pruebas selectivas apropiados para la práctica y proceso del - Archivo. Creación de estas plazas por parte de las Corporaciones.

5ª Mentalización de las autoridades ; son pocos los Ayuntamientos - que han prestado la atención que este servicio merece en una organización moderna . Sin un Archivo organizado no hay política municipal -- eficaz. Recordamos la frase: "El que tiene la información tiene el poder".

Por parte del Ministerio de Cultura y en concreto de la Subdirección General de Archivos quedó claro que existe el ánimo de colaborar en - la clasificación documental. La creación de una normativa para todos los Archivos de la Administración Local. Están previstos unos cursillos, a celebrar en todo el ámbito nacional y durante el próximo año para la preparación y especialización de Archiveros Municipales.

Por último se acordó celebrar la siguiente reunión en Alcalá de Henares, probablemente el día 4 de Noviembre. Esta reunión llevará consigo una visita a los Archivos Centrales de la Administración.

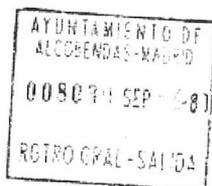
Previamente se enviará a todos los compañeros la Convocatoria con - la fecha exacta de la reunión y el Orden del Día.

El Alcalde

Alcobendas 17 de Septiembre de 1981.



AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
(MADRID)



Alcobendas 4 de Septiembre de 1981

Sr. Alcalde de

Querido compañero:

Como sabes, el panorama que ofrecen los Archivos de nuestros Municipios, es en general poco satisfactorio, haciéndose necesaria una mas eficaz organización para el cumplimiento de sus fines específicos.

Dentro de las muchas tareas que las Corporaciones de nuestra etapa tienen por delante está la de la recuperación y ordenamiento adecuado de los fondos históricos. Por otra parte el crecimiento progresivo del volumen de documentación (expedientes, libros, planos, etc...) requiere tratamientos mas modernos y eficaces.

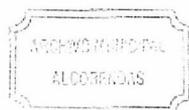
Por ello, nuestra Corporación ha creído oportuno propiciar una reunión entre Archiveros y Encargados de Archivo de los Municipios de la Provincia. Esta reunión será el próximo día 17, jueves, a las 10 de la mañana, en el Salón de Plenos de nuestro Ayuntamiento.

Contamos con vuestra asistencia.

Un cordial saludo.

El Alcalde

Fdo. Carlos Muñoz Ruiz

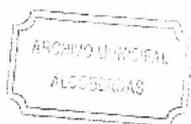




AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS
(MADRID)

ORDEN DEL DIA

- Situación actual de los Archivos Municipales.
- Problemas del Archivo: locales
 - personal
 - instalaciones
 - material
- Alternativas: homologación de los sistemas de trabajo; reuniones periódicas; canales de intercambio...



ACTA DE LA REUNIÓN CELEBRADA POR EL GRUPO DE ARCHIVEROS MUNICIPALES DE MADRID EL DÍA 18 DE JUNIO DE 2008

ASISTENTES:

D^a. Julia María Rodríguez Barredo
Ayto. de Alcobendas
D. Paloma Fernández Gil
Ayto. de Alcorcón
D^a. Magdalena Merlos Romero
Ayto. de Aranjuez
D. José Zumel Álvarez
Ayto. de Chinchón
D^a. Sonia Crespo Nogales
Ayto. de Collado Mediano
D^a. Raquel Sánchez del Hoyo
Comunidad de Madrid
D^a. Ana Luzón García
Ayto. de El Escorial
D^a. Cristina Cabrerero Herrero
Ayto. de El Molar
D^a. Isabel Seo Campos
Ayto. de Getafe
D^a. Pilar Gómez Aláez
Ayto. de Guadarrama
D. Eugenio Villareal Mascaraque
Ayto. de Leganés
D^a. Pilar Baleroila Bassadone
Ayto. de Madrid
D^a. Soledad Benito Fernández
Ayto. de Móstoles
D^a. M^a Isabel Elvira Nacar
Ayto. de Pinto
D^a. Susana Torreguitart Búa
Ayto. San Fernando de Henares
D^a. Rosa Corregidor Torres
Ayto. de San Lorenzo de El Escorial
D. Miguel López Sanz
Ayto. de San Sebastián de los Reyes
D^a. Valentina Berrocal Margallo
Ayto. de Torrejón de Ardoz
D^a. Inés Arenas Murillo
Ayto. de Villavieja de Odón
Vicenta Cortés Alonso

EXCUSARON SU ASISTENCIA:

D. José María Nogales Herrera
Ayto. de Alcalá de Henares
D^a. Carmen Guardia Peragón
Ayto. de Algete
D. Julio Cerdá Díaz
Ayto. de Arganda del Rey
D^a. Nuria Sesmero Blas
Ayto. Collado Villalba
D^a. Carmen González Vicente
Ayto. de Coslada
D^a. Luisa Cano Moyn
Ayto. de Fuenlabrada
D. Miguel Ángel Gacho Santamaría
Ayto. de Galapagar
D^a. Mercedes García Gutiérrez
Ayto. de Gribón
D^a. Pilar Gómez Aláez
Ayto. de Guadarrama
D^a. Carmen Merino
Ayto. de Hoyo de Manzanares
D^a. María José González Catalán
Ayto. de Majadahonda
D^a. Angeles Salvador Fernández
Ayto. de Navalcarnero
D^a. Carmen Cubero Carabantes
Ayto. de Parla
D. Alfonso Ruiz Cagigal
Ayto. de Pozuelo de Alarcón

D^a. M^a Jesús López Portero
Ayto. de Valdemoro

SECRETARIA:

Carmen Cayetano Martín
Ayuntamiento de Madrid

En el Archivo de Villa de Madrid, siendo las 9,30 horas del día 18 de Junio 2008, se reúnen los profesionales al margen relacionados, previa citación al efecto, con objeto de celebrar la reunión del grupo de Archiveros Municipales de Madrid

LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN ANTERIOR

Se inicia la reunión con la lectura y aprobación del acta correspondiente a la reunión del 23 de abril del 2008 .

ACTIVIDADES Y CORRESPONDENCIA

Los miembros del Grupo de Archiveros Municipales desean que conste en acta su agradecimiento al Ayuntamiento de Madrid , en especial, a doña Alicia Moreno Esport Delegada del Área de las Artes por su presencia en la Cena dada en honor de los asistentes al acto, a don Juan José Echeverría Coordinador General de Patrimonio , doña Belén Martínez Díaz Directora General de Archivos y doña Carmen del Moral Iglesias jefe del Departamento de Archivos por su apoyo activo al evento.

Así mismo el Grupo felicita especialmente al personal del Archivo de Villa por su trabajo en las XVII Jornadas de Archivos Municipales

Se informa sobre la carta que doña M^a Paz Martín Pozuelo ha enviado a El Paíscom Opinión sobre la memoria histórica y los Archivos. Se puede consultar en http://www.elpais.com/articulo/opinion/memoria_17/06/2008

Se informa sobre el anuncio en el Consejo de Ministros del 13/06/08/ de la redacción de una Ley de Archivos.

La Comunidad de Madrid convoca una jornada sobre Protección de Datos el miércoles 25 de junio en el IMAP C/ Suero de Quiñones 34.

El Archivo Municipal de Alcobendas nos comunica que ha dado un nuevo digno al expediente de disciplina Urbanística

XVII JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES 29-30 DE MAYO 2008-05-29 " La administración electrónica y los archivos municipales"

Se procede por parte de la Secretaría a elevar el informe sobre el resultado de las XVII Jornadas

1. Reuniones preparatorias de las XVII Jornadas celebradas en el Archivo municipal de Chinchón (1) y el el Archivo de Villa de Madrid

- 2006/09/27 (1)
- 2006/12/20
- 2007/01/31/
- 2007/02/28
- 2007/04/25
- 2007/06/13
- 2007/09/07
- 2007/10/03
- 2007/11/12
- 2008/01/30
- 2008/04/23
- 2008/06/18

2. Toma de datos

- a. Encuesta sobre el estado de implantación de la E-Administración en los Archivos Municipales
- b. Series documentales esenciales: (Transformación y cambios 1988-2008

3. Ponentes, Comunicantes, Mesas Redondas

Doña María Teresa Rodríguez de las Heras Ballel es licenciada en Derecho y Dirección y Administración de Empresas por la Universidad Carlos III. Doctora en Derecho en el 2005 y profesora ayudante en el área de Derecho Mercantil en la misma universidad desde 1999. Ha realizado estancias como "visiting scholar" en la Universidad de Fordham (Nueva York 2002) y ha participado en la coordinación de numerosos masters y cursos de postgrado impartidos en la Universidad Carlos III entre otros: Master de Comercio Electrónico, Master en Derecho de las Telecomunicaciones, Master en el ejercicio de la Abogacía, Master de Dirección de Empresas Estructuradas en Red, Master en Propiedad Intelectual, Curso de Experto en Derecho y Nuevas Tecnologías Universidad Internacional de Andalucía. Ha recibido los siguientes premios: ALTADIS a la mejor ponencia en el I congreso de Derecho y Economía de la Competencia organizado por la Universidad Antonio de Nebrija 2003; Premio Freshfields 1999 al mejor estudiante de los negocios de España; premio de Investigación Abril Manorell con el ensayo "La Tolerancia Exigente" 1999.

Don Eduardo Núñez Fernández es desde 1989 Archivero Municipal de Gijón. Se convierte en Jefe de Sección del Archivo en 1992. Forma parte desde 2001 de la Comisión de Certificación profesional de la Sociedad Española de Documentación e Información Científica. Ha editado dos obras fundamentales: Organización y Gestión de Archivos 1999 y los Archivos y normas ISO en el 2007. Artículos sobre los archivos municipales, gestión de documentos y el patrimonio documental industrial asturiano. Es desde 1998 vocal de la Junta Asesora de Archivos y Patrimonio Documental del principado de Asturias.

Don Valentín Pérez Almaraz es licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales por la Universidad Autónoma de Madrid. Magister en Administraciones Públicas por el Instituto Universitario Ortega y Gasset de la Universidad Complutense de Madrid y Técnico de Gestión de Calidad por la Universidad Openra de Cataluña. Profesor asociado en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociología de la Universidad Complutense de Madrid desde 1992, coordinador de cursos para el INAP desde 1987 y Profesor colaborador de la Fundación Ortega y Gasset desde 1992. Desde 1987 es Jefe de Sección de Organización y Métodos en el Ayuntamiento de Leganés y en la actualidad Director de Información, Gestión de Calidad y Organización en el mismo Ayuntamiento.

Mesas Redondas:

Jueves 29 a las 13 horas "La Gestión documental y el Archivo Municipal: Experiencias"

Moderador don Valentín Pérez Almaraz

Participantes:

- Doña Carmen Conty Gago directora General de la Empresa Ever Documentica en España.
- Doña Yolanda Bretones Piñas coordinadora General del proyecto de "Descripción Archivística, Revisión e Introducción de Datos correspondientes a los Fondos y Colecciones de los nuevos Archivos de Gestión Exclusiva de la Subdirección General de los Archivos Estatales de la Empresa Archigest.
- Don Ferrán Díaz Turro. Responsable del Área de Gestión Documental y Firma Electrónica para la Gestión Pública de la empresa T-Systems-Iberia

El objetivo de la Mesa será contemplar la interacción entre las Empresas que se encargan del diseño de la gestión documental y los archivos:

- Demandas de la Administración
- Exigencias técnicas
- Formación de Personal

Jueves 29 16h- 19h. Mesa por un Colegio Profesional.

Moderadora Doña Concepción Mendo Carmona. Profesora de Archivística de la Facultad de Documentación de la Universidad Complutense de Madrid

Participantes:

- Don Antonio González Quintana. Jefe de la Unidad de Archivo del Consejo Consultivo de la Comunidad de Madrid y presidente de la Asociación Archiveros Españoles en la Función Pública
- Doña Susana María Ramírez Martín Profesora de Archivística, Gestión de documentos y Archivos de Empresa en la Universidad Carlos III de Getafe.
- Don Carlos Miguel Tejada Arriegas Vicedecano de la facultad de Ciencia de la Documentación de la Universidad Complutense de Madrid y Vicepresidente de CEDIC
- Doña Carmen Guardia Peragón Archivera municipal de algite. Miembro de la Plataforma para la creación de un Colegio Profesional de Archiveros, Bibliotecarios y Documentalistas
- Oskar Calvo integrante de la empresa Documenta

Comunicaciones:

- David Martínez Vellisca "¿Administración o documentación electrónica? Especial atención a los "e-Padresivos Asistidos"
- Isabel Seco Campos "Identificación del documento electrónico: Método y modelo de análisis"
- Gregorio Nevado Calero, "Sistema corporativo de gestión documental de la provincia de Córdoba"
- Jose Luis Aranz Otero - Boticario Martín Galán "Perspectiva archivística del movimiento del software libre y de fuentes abiertas: una oportunidad de afrontar los retos tecnológicos desde los archivos"

4. Asistentes

-

<p>Inscritos: 233 Invitados: 12 Total: 245 Asistentes</p>

25,35 % proceden de otras Autonomías

De las 17 comunidades Autónomas en las Jornadas han estado representadas 14 las excepciones Cantabria, Navarra y las Islas Baleares. Tampoco hemos tenido inscripciones de las Ciudades Autónomas Ceuta y Melilla.

75,65% proceden de la Comunidad de Madrid

Dentro de este porcentaje

- 55,30% proceden de Madrid Capital
- 44,70 proceden de centros de población de la

Madrid: 177

Capital: 98

Madrid Comunidad: 79

Alcala de Henares 30; Alcobendas 3 ,Alcorcon 3 ,Algete 1 ,Aranjuez 1,Arganda 3,Becerril de la Sierra 1,Boadilla del Monte 1, Cadalso de los Vidrios 1,Cerceda 1,Chinchón 1,Collado Villalba 1,Coslada 2, Dagneno 1,El Melar 1,Fuenlabrada 1,Galapagar 2, Getafe 3,Grifón 1,Guadarrama 1,Guadarrama 1,Los Molinos 1,Las Rozas 1,Leganes 2,Majadahonda 1,Morlazarzal 1,Mostoles 2,Mostoles 1,Parla 1,Pinto 1,San Agustín de Guadalupe 1,San Lorenzo del Escorial 1,San Sebastián de los Reyes 2, Torrejón de Ardoz 1,Turletodones 1,Valdemoro 1,Villanueva del Pardillo 1, Villaviciosa de Odón 1

Otras Comunidades: 59

Andalucía: 15 (Almería 6,Cádiz 2, Córdoba 1, Granada 1,Jaén 2,Sevilla 3); Aragón: 6 (Huesca 3,Zaragoza 3); Asturias: 2 (Gijón 1,Oviedo 1); Canarias 1(Tenerife 1); Castilla La Mancha: 5 (Albacete: 2,Guadalajara 1,Toledo 1);Castilla Leon: 2 (Burgos 1, Valladolid 2);Cataluña: 2 (Barcelona 1, Lerida 1); Extremadura: 3 (Caceres 3); Galicia: 1(Lugo 1);La Rioja : 2 (Calahorra 2); Murcia: 5 (Murcia 5); País Vasco: 5 (Guipúzcoa 3, Vizcaya 2); Comunidad Valenciana: 10 (Alicante 4,Valencia 6)

Portugal: 2

Distribución por profesión

- Archiveros Municipales 134
- Estudiantes de documentación 24
- Bibliotecarios 13
- Técnicos de Empresas especializadas en Gestión de documentos, archivos e información 12
- Archiveros de Diputaciones 7
- Archiveros de Comunidades Autónomas 6
- Técnicos en Informática y Gestión 5
- Profesores de Universidad, 4
- Archiveros Universidad 3
- Archiveros de Comarcas 2
- Archiveros de Ministerios 2
- Archiveros del Banco de España 2

7. Empresas colaboradoras

1. Archigest
2. Baratz
3. Ean grupo
4. Ever Documentica
5. Gaura
6. Ht exposiciones y Museos
7. Montepinos
8. Multibtec
9. T-Systemes
10. Vinfra

Conclusiones

- 1) El Archivo Municipal como servicio transversal de la Administración es una herramienta esencial en
 - a. La elaboración de catálogos de procedimientos
 - b. La construcción de cuadros de clasificación para toda la producción documental municipal
 - c. El diseño de protocolos de valoración, conservación y acceso a los documentos
- 2) El Archivo Municipal puede aportar una experiencia centenario para abordar los problemas de acceso a los documentos municipales tanto en el espacio analógico como en el digital.
- 3) El Espacio digital es el nuevo ámbito que los archivos municipales deben conquistar para llegar a todos los ciudadanos e instituciones que necesiten sus servicios y documentos

Se pide a la Secretaría que proceda a elaborar una encuesta para determinar el grado de satisfacción de los asistentes. Se aprueba que el envío de dicho material se haga en la semana del 24 a 28 de junio. Mientras se materializa esta propuesta se leen los distintos correos electrónicos con felicitaciones para el Grupo tanto por la organización como por el tema escogido para las XVII Jornadas.

Se comunica así mismo por parte de la Secretaría que ya se han corregido las pruebas de las actas y se han entregado a la Comunidad de Madrid para su impresión y posterior distribución.

Se recuerda a miembros del Grupo que es necesaria la participación activa en los trabajos. Se aprueba que dicha participación pueda ser vía correo electrónico cuando las circunstancias de trabajo impidan la presencia del archivero en las reuniones. Los archiveros que durante un periodo de tiempo mayor de tres meses no puedan asistir y tampoco envíen sus excusas, serán baja temporal durante el periodo que se trate, pudiendo reincorporarse al Grupo cuando lo deseen. Sus nombres por tanto no aparecerán en las publicaciones que se realicen durante ese periodo.

Los archiveros de Torrejón de Ardoz y San Sebastián de los Reyes proponen sus archivos para ostentar la Secretaría de los Trabajos y si el Grupo lo considera adecuado, solicitar permiso a sus Ayuntamientos para ser la sede de las próximas Jornadas de Archivos: las XVIII. El Grupo de Trabajo agradece su generosidad y espera el resultado de sus gestiones.

NUEVO TEMA DE TRABAJO

Se aprueba por unanimidad dedicar los próximos dos años al estudio de los cuadros de clasificación que están vigentes en nuestros Archivos y Ayuntamientos. Todos los asistentes son conscientes de la importancia que para la nueva administración electrónica tienen dichas herramientas y los cambios que se han producido en nuestros Ayuntamientos desde que se presentaron los primeros cuadros hace ya 15 años.

ORDEN DEL DÍA PARA LA PRÓXIMA REUNIÓN

Se aprueba el orden del día de la próxima reunión

1. Lectura y aprobación del acta correspondiente a la reunión del 18 de junio 2008
2. Correspondencia y comunicaciones
3. Distribución trabajos sobre el tema de las XVIII Jornadas de Archivos Municipales: El cuadro de organización y clasificación herramienta clave para la gestión documental contemporánea
4. Designación Secretaría del Grupo de Trabajo para el periodo 2008-2010

Se fija la fecha para la próxima reunión, el día 17 de septiembre de 2008, miércoles, a las 9,30 h. en el Ayuntamiento de Alcobendas

No habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión siendo las 14,30 horas.

Fdo. Carmen Cuyetano Martín
Secretaria del Grupo de Trabajo de Archiveros Municipales de Madrid



APARECEN EN LA FOTO:

1. Pilar Baleriola 2. José M^a Nogales
3. Carmen Cubero 4. Pilar Gómez 5. Santiago Izquierdo
6. Carmen Cayetano 7. Miguel Ángel López 8. Paloma Fernández
9. Nuria Sesmero 10. Julio Cerdá 11. Miguel Ángel Gacho
12. M^a Jesús López 13. Rosa Corregidor 14. 15. Eugenio Villarreal
16. Julia M^a Rodríguez 17. Magdalena Merlos 18. Carmen
19. Marco-Antonio Peña 20. Mercedes García 21. Cristina Cabornero
22. Vicente Cortés 23. Eva Martín.



FEDERACIÓN
ESPAÑOLA
DE ASOCIACIONES
DE ARCHIVEROS,
BIBLIOTECARIOS,
ARQUEÓLOGOS
MUSEÓLOGOS Y
DOCUMENTALISTAS