

REGLAMENTO DE LA

MESA DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

PREÁMBULO

Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 Naturaleza

Art. 2 Finalidad

Art. 3 Régimen jurídico

Capítulo II MIEMBROS DE LA MESA

Art. 4 Composición

Art. 5 Procedimiento de ingreso

Art. 6 Actividad de los miembros

Art. 7 Pérdida de la condición de miembro

Capítulo III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 8 Organización

Art. 9 Pleno de la Mesa

Art. 10 Reunión presencial anual

Art. 11 Comisión de coordinación

Art. 12 Grupos de Trabajo y Comisiones

Capítulo IV DISOLUCIÓN

Capítulo V APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PREÁMBULO

La Mesa de Trabajo de Archivos de la Administración Local (en adelante, la Mesa) es un grupo de trabajo formado por archiveros/as profesionales vinculados a la Administración Local que se reúnen con el objetivo de colaborar en los temas de la profesión.

La Mesa se reunió por primera vez en el año 1988, en San Sebastián de los Reyes, con el fin de intercambiar ideas, proyectos y experiencias sobre el tratamiento, conservación y difusión de los documentos municipales conservados en los archivos. La convocatoria fue dirigida a todos aquellos profesionales españoles que, en aquel momento, habían publicado propuestas de cuadro de clasificación de archivos municipales. Acudieron a dicha reunión un total de 24 archiveros/as.

Hasta el año 2022 la Mesa se ha reunido 38 veces, prácticamente todos los años desde aquella fecha inicial. A partir de entonces, se ha ampliado el número y procedencia de los participantes con archiveros de municipios, de diputaciones provinciales y de comunidades autónomas vinculados a la administración local.

Los resultados de los trabajos realizados fueron tan útiles para los participantes que, desde entonces, la Mesa se organizó en base a tres elementos esenciales:

1. Organizador/a: cada año un/a archivero/a integrante de la Mesa convoca una reunión de trabajo presencial durante dos o tres días, en su localidad y se encarga de la organización del evento.

2. Participantes: se convoca a los integrantes de la Mesa o meseros/as, mediante invitación de la alcaldía o presidencia del lugar, dirigida a la alcaldía o presidencia del mesero/a.

3. Tema: cada edición de esta reunión presencial de la Mesa se dedica a uno o varios temas archivísticos, entre los más relevantes del momento, según la opinión mayoritaria de sus miembros.

La Mesa ha hecho posible que sus integrantes compartan experiencias, unifiquen criterios, consensuen métodos y amplíen conocimientos, contribuyendo con sus publicaciones al desarrollo de la Archivística española y abriendo canales de comunicación inéditos en nuestras instituciones.

Además, cabe destacar, que entre los meseros/as se ha forjado un espíritu de colaboración, buena sintonía, amistad y relaciones personales que consideramos como uno de los valores que nos caracteriza y que como tal debemos preservar.

En la actualidad, con el desarrollo tecnológico y el avance de la administración electrónica, vemos la necesidad de disponer de una cobertura institucional para seguir trabajando con una estructura y organización adecuadas al momento.

Dentro de la Mesa ha habido un período de reflexión y debate para encontrar un modelo de organización propio que nos permita continuar trabajando como grupo profesional en este nuevo entorno. De las diversas opciones planteadas se propuso la integración de la Mesa en una asociación profesional y se acordó la integración en ANABAD por tener una cobertura de ámbito estatal y ajustarse su infraestructura a nuestros requisitos; así mismo, siempre ha existido una buena consonancia entre ambas partes.

En este sentido, visto que los estatutos de ANABAD contemplan la posibilidad del establecimiento de comisiones y grupos de trabajo que realicen investigaciones, estudios, encuestas y proyectos concernientes al ejercicio de su función, valoramos que la mejor opción de la Mesa es constituirnos como Comisión Técnica dentro de la misma asociación.

Como consecuencia, resulta necesaria la aprobación de un reglamento de la Mesa que adapte su organización y funcionamiento a lo previsto en los Estatutos de ANABAD y a lo que la propia Mesa decida.

Capítulo I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza

La Mesa es un grupo de trabajo formado por profesionales de la Archivística de la Administración Local que se constituye como comisión técnica dentro de ANABAD de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de sus Estatutos.

Artículo 2. Finalidad

La Mesa tiene como objetivo el estudio y desarrollo teórico y práctico de la ciencia Archivística aplicada a la Administración Local y trabajar de forma activa en la mejora de los procesos que se desarrollan en nuestros centros. Constituye, además, un foro permanente de intercambio de información y conocimiento de la profesión entre sus integrantes.

Artículo 3. Régimen jurídico

La Mesa, como comisión técnica de ANABAD, se regirá por los Estatutos de la Asociación y por el presente Reglamento de Régimen Interno, el cual deberá ser aprobado por el Pleno de la Mesa y se elevará a la Junta Directiva de ANABAD para su conocimiento.

CAPÍTULO II: MIEMBROS DE LA MESA

Artículo 4. Composición

- 1.- Forman parte de la Mesa los miembros activos de la actual Mesa que sean socios/as de ANABAD.
- 2.- Los miembros de la Mesa deben tener o haber tenido vinculación profesional o académica con los archivos de la Administración Local.
- 3.- Los miembros de la Mesa deben ser socios nominales o institucionales de ANABAD de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 de sus estatutos.
- 4.- La vinculación a la Comisión Técnica de ANABAD-Mesa de Trabajo por parte de los socios de ANABAD será a título personal.
- 5.- El número de miembros de la Mesa estará supeditado al régimen de trabajo, organización y a su capacidad de actuación.

Artículo 5. Procedimiento de ingreso

- 1.- La persona que quiera formar parte de la Mesa deberá presentar una solicitud de ingreso según el modelo establecido y de acuerdo con el protocolo de integración existente.
- 2.- La solicitud de ingreso se dirigirá al Secretario/a de la Mesa y será elevada al Pleno para su resolución.
- 3.- En el caso de que la solicitud sea resuelta de forma favorable, el/la Secretario/a de la Mesa formalizará y comunicará el alta al nuevo miembro.
- 4.- El alta en la Mesa será efectiva cuando la persona solicitante haya ingresado como socia en ANABAD en el caso de que no lo fuera. A partir de ese momento se incorporará como miembro de pleno derecho en los grupos de trabajo y en las actividades de la Mesa.

Artículo 6. Actividad de los miembros

Los miembros de la Mesa se comprometen a:

1. Participar de forma activa en los distintos grupos y comisiones de trabajo que se establezcan.
2. Asistir con voz y voto a las reuniones de la Mesa
3. Asumir los acuerdos adoptados en las reuniones del Pleno, comisiones y grupos de trabajo.
4. Cumplir los preceptos que marca el presente reglamento y los protocolos de la Mesa.
5. Abonar las aportaciones económicas que se determinen para el sostenimiento de las actividades de la Mesa.
6. Participar de forma positiva con voluntad de sintonía, cooperación y predisposición para mantener el consenso y la buena relación entre los meseros/meseras.

Artículo 7. Pérdida de la condición de miembro

La pérdida de la condición de mesero/a se producirá a petición del propio interesado, remitida a la Secretaría, o por decisión de la propia Mesa si se producen las siguientes situaciones.

1. Causar baja como socio de ANABAD
2. Incumplir la normativa de la Mesa de forma reiterada
3. No participar en las actividades y reuniones de la Mesa sin causa justificada.
4. Cualquier otro motivo que determine el Pleno

Capítulo III: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 8. Organización

La Mesa se organiza a través de:

- Pleno de la Mesa
- Comisión de coordinación
- Comisiones y grupos de trabajo

Artículo 9. Pleno de la Mesa

1. Forman parte del Pleno todos los miembros de la Mesa definidos en el artículo 4.
2. El Pleno se reunirá tantas veces como sea necesario y como mínimo una vez al año de forma presencial o virtual.
3. El Pleno será convocado por la Comisión de coordinación a través del Secretario/a de la misma.
4. La convocatoria al Pleno se hará con la antelación de al menos treinta días naturales, con el orden del día elaborado por la Coordinación. También se podrá constituir en Pleno en la Reunión anual presencial.
5. Si un miembro de la Mesa quiere convocar a Pleno lo tendrá que comunicar a la Comisión de coordinación quién actuará en consecuencia.
6. Las reuniones plenarias podrán ser presenciales, virtuales o mixtas. En el caso de tener que realizar votaciones podrán ser presenciales, virtuales o mixtas y siempre será obligatoria la visualización de la imagen de los asistentes.
7. Funciones del Pleno:
 - a. Aprobar las resoluciones de la Mesa en relación con los temas y trabajos técnicos desarrollados.
 - a. Aprobar el reglamento y protocolos de actuación de la Mesa.
 - a. Aprobar los temas a tratar en los grupos y en las comisiones de trabajo.
 - a. Aprobar las actuaciones de difusión y publicación de la actividad de la Mesa.
 - a. Aprobar el ingreso de nuevos miembros y la pérdida de tal condición.
 - a. Aprobar las aportaciones económicas de los/las meseros/as que se determinen para el sostenimiento de las actividades de la Mesa.
 - a. Aprobar la memoria de actividades elaborada por la Comisión de Coordinación.
 - a. Aprobar el presupuesto y el balance de cuentas elaborados por la Comisión de Coordinación.
 - a. Aprobar la reunión presencial anual.
 - a. Aprobar el nombramiento de los cargos de coordinador/a, secretario/a y tesorero/a de la Mesa.
 - a. Aprobar la disolución de la Mesa.
 - a. Aprobar cualquier otro asunto que se eleve al Pleno.

Artículo 10. Reunión presencial anual de la Mesa

1. La reunión presencial anual de la Mesa se realizará a propuesta de un mesero/a y será aprobada por Pleno.
2. La convocatoria oficial a la reunión correrá a cargo de la Institución a la que pertenece dicho mesero/a.
3. El objetivo de esta reunión anual presencial es presentar y debatir los trabajos archivísticos que los diferentes grupos de trabajo han realizado desde la última reunión de trabajo para llegar a acuerdos y elaborar conclusiones consensuadas.
4. Las reuniones presenciales anuales de la Mesa son organizadas por el miembro de la Mesa que se haya postulado y por ello formará parte como anfitrión de la Comisión de coordinación.
5. El/la coordinador/a de la comisión de coordinación comunicará el orden del día de la reunión anual de la Mesa.

Artículo 11. Comisión de coordinación

1. La Comisión de coordinación de la Mesa funcionará como la Secretaría necesaria, según el art.19.2.1. de los estatutos de ANABAD.
2. Forman parte de la Comisión de coordinación.
 - a. Coordinador/a, como titular de la Comisión Técnica, será ratificado por la Junta directiva de ANABAD y actuará como vocal en la misma. Coordinará e impulsará las actividades de la Mesa.
 - a. Secretario/a, encargado/a de levantar las actas, actualizar los documentos administrativos y dar apoyo a la gestión de la Mesa.
 - a. Tesorero/a, responsable de gestionar los recursos económicos de la Mesa y elaborar el presupuesto y el balance anual.
 - a. Anfitrión/a de la Mesa de Trabajo. Será la persona que se haya postulado para organizar de forma presencial la reunión presencial anual de la Mesa.
 - a. Coordinadores/as de los grupos de trabajo.
 - a. Coordinadores/as de las comisiones.
3. Los miembros de la Comisión de Coordinación que ostenten los cargos de coordinador/a, secretario/a y tesorero/a se nombrarán por consenso de entre los miembros de la Mesa que se ofrezcan para realizar estas tareas. El mandato de estos cargos será de dos años con posibilidad de renovación.
4. Son funciones de la Comisión de coordinación:
 - a. Coordinar las tareas de los diferentes grupos y comisiones de trabajo.
 - a. Convocar las reuniones plenarias a través del coordinador.
 - a. Impulsar los trabajos de la Mesa.
 - a. Realizar la memoria anual de actividades que se deberá presentar a la Junta Directiva de ANABAD.
 - a. Velar por el buen funcionamiento de la Mesa.
 - a. Realizar y promover los documentos de organización para el buen funcionamiento de la Mesa.

- a. Proponer al Pleno las aportaciones económicas necesarias para el sostenimiento de la Mesa.
- a. Proponer al Pleno la aprobación del presupuesto y balance anual.

Artículo 12. Grupos de trabajo y comisiones

1. Los grupos de trabajo están formados por meseros/as que realizan un trabajo de investigación archivística que ha sido previamente acordado por la Mesa.
2. Las comisiones están formadas por mesero/as para desarrollar una tarea u objetivo concreto a partir de un encargo de la Mesa.
3. Cada grupo o comisión deberá escoger un/a coordinador/a que será el/a encargado/a de convocar las reuniones de trabajo, organizar los documentos comunes, impulsar el trabajo en equipo, realizar el acta de las reuniones, etc.

4. El/La coordinador/a de los distintos grupos y comisiones de trabajo formará parte de la comisión de coordinación.
5. Los grupos de trabajo y las comisiones son autónomos en su forma de trabajar y organizarse.
6. El grupo de trabajo o comisión dará cuenta del trabajo realizado en la reunión presencial anual de la Mesa.
7. Los grupos de trabajo o Comisiones podrán pedir la colaboración a otros/as profesionales formen o no parte de la Mesa.

CAPÍTULO IV: DISOLUCIÓN

La Mesa se disolverá cuando así lo decida la mayoría absoluta del Pleno de la Mesa.

CAPÍTULO V: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

La aprobación y modificaciones de este reglamento la realizará el Pleno de la Mesa, previa aprobación de la Comisión de coordinación.

Aprobado en la Mesa de Trabajo celebrada en Cáceres el 6 de octubre de 2023.

Gabriel Quiroga Barro
Secretario General de la Mesa de Trabajo

Roser Latorre Tafanell
Coordinadora General de la Mesa de Trabajo