

El tratamiento electrónico de los documentos en el Archivo de la Diputación de Badajoz

Dra. MARÍA F. SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
F. de Ciencias de la Comunicación y Turismo.
Universidad Rey Juan Carlos. Madrid.

1. RESUMEN

El Archivo de la Diputación de Badajoz, tiene como funciones principales:

- Recoger, conservar, custodiar, describir, ordenar, clasificar, inventariar documentación e informar a la institución y a los usuarios en general.
- Colaborar en publicaciones, exposiciones, visitas culturales y tareas de formación -como las prácticas profesionales de alumnos de la facultad de Biblioteconomía-.
- Asistencia técnica y de carácter informativo a los municipios.

Para poder llevar a cabo dichas funciones, cuenta con personal especializado encargado del tratamiento en la organización de sus fondos documentales. La llegada de las TICs, ha conseguido que las búsquedas de documentos sean más fáciles y rápidas.

El objetivo de nuestra comunicación es analizar su tratamiento documental, para ello, la metodología utilizada, ha sido un conocer *in situ* las pautas empleadas en la organización de su fondo. Los resultados nos muestran las técnicas empleadas en esta unidad de información.

Palabras Clave: Archivo Diputación Badajoz- Tratamiento documental-Automatización-

2. INTRODUCCIÓN

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz pertenece al **Área de Cultura y Acción Ciudadana**. Será en 1997 cuando dicha institución inicia un proceso de Reforma Administrativa que ha ido desarrollando a lo largo de los años 1998 y 1999; fruto de ese trabajo, es el pro-

yecto de Reglamento General y Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (A.D.P.B.).

Este organismo como cualquier otro perteneciente a la Administración pública, es al mismo tiempo, productor y receptor de gran cantidad de documentación que debe guardar cumpliendo determinadas condiciones de plazos de conservación. El acceso a las fuentes de información que custodia es tanto interno como externo, así mismo, cuenta con expedientes confidenciales o sensibles que legalmente deben ser protegidos.

Siguiendo la Ley de Patrimonio, en este Archivo se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Dependiendo del ciclo vital de los fondos que se conservan en los archivos, podemos establecer una clasificación desde un punto de vista técnico:

Archivos de Oficina o de Gestión, reúne documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, no pudiéndose custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad desde la resolución del expediente.

Archivos Centrales, son los que coordinan y controlan el funcionamiento de los distintos Archivos de Gestión; en ellos, se reúnen los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta ya no es constante. La documentación permanecerá durante diez años, no guardando documentos que superen los treinta años.

Archivos Intermedios, es donde se transfieren los expedientes de los Archivos Centrales cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que

permanecen hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico; la documentación permanecerá durante quince años, no pudiendo proteger documentos de más de cincuenta años.

Archivos Históricos, es donde se ha de transferir desde el Archivo Intermedio la documentación que se debe conservar permanentemente por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos; también pueden guardar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Dada la dificultad de organización y gestión de la estructura, para el caso de la Diputación de Badajoz, por razones de racionalidad económica, el Sistema Archivístico del A.D.P.B. lo hará en dos niveles: en los Archivos de Oficina o de Gestión y en el propio Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (este nivel contiene los tres últimos niveles de archivos, según se establece en el artículo 4 de su Reglamento)

3. TRATAMIENTO ELECTRÓNICO DE LOS DOCUMENTOS Y CONSULTAS

El A.D.P.B. cuenta con un fondo antiguo que supone aproximadamente un 60% del volumen documental archivado, aunque se le da prioridad a los documentos modernos y a los que se recibe anualmente de distintas unidades administrativas. La documentación acumulada en estas unidades que se transfiere cada cuatro años, y se describe en el segundo semestre.

El cuadro de clasificación por el cual se rige el A.D.P.B. para la correcta descripción y clasificación de la documentación es un elemento vivo que se controla, revisa y actualiza por parte de las unidades administrativas, de la Comisión Calificadora de Documentos y del Jefe del A.D.P.B.

La documentación que se recibe en el archivo procede de:

Transferencias Regulares
Transferencias Ordinarias
Transferencias de Urgencia

Los motivos por los cuales se ingresa la documentación son:

Por transferencia de instituciones desaparecidas
Instituciones de ámbito provincial desaparecidas
Cesión o depósito de otras instituciones
Compra o donación de documentos

En el ámbito documental, se conservan todos los documentos que formando o no parte de un expediente, obren en los archivos de las unidades comprendidas en el ámbito organizacional, cualquiera que sea su forma de expresión -escrita, gráfica, sonora o en imagen-, o en cualquier tipo de soporte. Queda excluida del ámbito documental en este Archivo toda aquella documentación informativa auxiliar incorporada al expediente que figura archivada en otras series documentales, o que considere que no tiene valor administrativo -por ejemplo, copias de textos legales, de informes, de elementos documentales de otros expedientes que hayan podido ser tomados como referentes, catálogos, folletos, etc-. Además también se excluye las publicaciones impresas bajo formato de libro, revista, etc., ya que se incorporarán a la Biblioteca Auxiliar constituida en el A.D.P.B.

Los documentos se ordenan del siguiente modo:

Alfabéticamente por pueblos
Cronológicamente por años
Alfabéticamente por título

Actualmente existen bases de datos de acceso público, que se pueden consultar en la sala de investigadores y bases de datos de acceso restringido, ya que contiene información confidencial y solamente la pueden gestionar, crear y mantener el personal autorizado.

Todas las bases de datos están diseñadas con el programa FileMaker, excepto la de "Expedientes de personal" que se ha realizado con Microsoft Word.

En general, son bases de datos de búsqueda, localización y seguimiento de la documentación, como en todas las unidades de información, lo más importante es saber dónde están los documentos en todo momento, por lo cual, las bases de datos contienen poca información rele-

vante, es decir, datos imprescindibles para localizar la información en los fondos documentales, como la signatura, número de registro y materias. Estas bases de datos permiten hacer búsquedas por cualquier campo de los que poseen y también realizar búsquedas mediante truncamientos.

- Bases de datos de acceso público:

Acuerdos de Sesiones Plenarias, es donde se guarda la información relativa al Libro de Actas y su expediente -la signatura recoge esta doble información-. El departamento remitente es el Negociado de Actas que pertenece a la Secretaría General. Los registros datan del 28 de enero de 1970 y tiene más de 8.000 registros.

Censo de los Archivos Municipales, contiene información sobre la documentación guardada en todos los Ayuntamientos de la provincia de Badajoz.

Fototeca, compuesta por tres campos: autor, título y número de registro.

Biblioteca Auxiliar, esta base de datos contiene más información que las anteriores, puesto que cada uno de los registros presenta las fichas catalográficas de todos los documentos pertenecientes a la Biblioteca del Archivo, que supera los 5.000 volúmenes - más de 4.000 títulos de monografías y sobrepasa los 800 títulos de publicaciones seriadas-.

Libro de actas de Sesiones de la Diputación Provincial de Badajoz, es una base de datos que está en CD-ROM y presenta la información desde 1978 hasta 1995. Es muy completa y permite realizar búsquedas booleanas; contiene tanto los libros de actas como de sesiones.

-Bases de datos de acceso restringido:

Expedientes de personal, contiene información del personal que ha trabajado este organismo, independientemente de la categoría que desempeñara.

Historias clínicas, reúne los historiales clínicos del Hospital Provincial de Badajoz.

Fichero de Consultas del A.D.P.B., es una base de datos cuyo fin principal es estadístico, pero también es un control de la documentación y de los investigadores que consultan los fondos del A.D.P.B.

- Consultas

Según Vicenta Cortés Alonso, "por la seguridad e integridad del Archivo, hay que controlar la identificación de cada consultante y vigilancia de su actuación en el Archivo. Los indocumentados, sospechosos de mal uso

de los documentos y los que no estén capacitados para ello, por la edad, falta de preparación responsabilidad, deben ser alejados de la accesibilidad a los documentos"

Las consultas que se realizan pueden ser de tres tipos:

Externas, realizadas por todo aquel personal ajeno a la Diputación Provincial de Badajoz; por lo general son investigadores.

Internas, las llevan a cabo todos los miembros integrantes de la Diputación Provincial para el ejercicio de sus funciones.

Privadas, son las realizadas por personas pertenecientes a la Diputación Provincial de para fines propios.

4. CONCLUSIONES

Como hemos comprobado en nuestro estudio, esta unidad de información pone a disposición de los usuarios sus fondos documentales, a los cuales, se accede de una forma rápida y cómoda gracias a su tratamiento documental en bases de datos diseñadas no sólo para poder conocer, sino también para localizar expedientes archivísticos de suma importancia en numerosos estudios e investigaciones.

El Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, utiliza los avances de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación para describir, ordenar y clasificar la documentación que recibe por medio de transferencia, cesión, donación o compra. Así mismo esta Institución da a conocer y pone a disposición de sus usuarios fuentes de información que difunde mediante la organización de exposiciones o en distintas publicaciones.

5. BIBLIOGRAFÍA

- Cortes Alonso, V.: *Manual de Archivos Municipales*. Madrid: ANABAD, 1989

- Díaz Manteca, E.: *El archivo de la Diputación Provincial de Castellón*. Castellón de la Plana: Diputación Provincial, 1981

- Diputacin Provincial de Badajoz. Consulta: 25-06-04. <http://www.dip-badajoz.es>

- Fuster Ruiz, F.: *Planificación y política de archivos*. Madrid: Síntesis, 1995

- Grupo de trabajo de Archivos de Diputaciones Provinciales de Castilla-La Mancha. "Los Archivos de las Diputaciones Provinciales: propuesta de clasificación de fondos documentales". En: *ANABAD Castilla-La Mancha*, 2002, pp. 286

- Heredia Herrera, A.: *Archivística general. Teoría y práctica*. Sevilla: Diputación Provincial, 1993

- Heredia Herrera, A.: *El Archivo de la Diputación Provincial de Sevilla. Proyecto de organización de sus fondos*. Sevilla: Diputación Provincial, 1976

- Reglamento General y Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz. Badajoz: Diputación Provincial, 2000. [B.O.P. nº 88 de 14-04-2000]

- Ros García, J.; López Yepes, J.: *Políticas de información y documentación*. Madrid: Síntesis, 1994

- Ruiz Rodríguez, A.A. [ed.]: *Manual de archivística*. Madrid: Síntesis, 1995

6. ANEXO I: FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO:

- Diputación Provincial de Badajoz (1813-1995). Incluye la antigua Diputación de Extremadura, Comisión de Armamento y Defensa de la Provincia, y Organismos e Instituciones de carácter provincial de los que formó parte la Diputación.

- Beneficencia (1500-1868). Hospitales, Hospicio y otras

instituciones.

- Contaduría Provincial de Propios y Arbitrios de Extremadura (1760-1836)

- Junta Suprema de Gobierno de Extremadura (1808-1813)

- Junta Provincial del Censo Electoral (1890-1974)

- Sociedad de Productos de la Ganadería Extremeña S.A. (1927-1932)

- Secretaría Gestora del Plan Badajoz (1952-1977)

- Servicio Provincial de Inspección y Asesoramiento de las Corporaciones locales (1956 -1975)

- Mutualidad Nacional de Previsión de Administración Local (1961-1983)

- Privados: Esteban Rodríguez Amaya y Arcadio Guerra Guerra.

- Fondos municipales, fue en 2001 cuando se inicio el desarrollo del "Proyecto de depósitos de Archivos Municipales", cuyos objetivos fundamentales eran asegurar la conservación de los fondos documentales, describirlos técnicamente y facilitar su difusión.