

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Tratamientos de descripción documental	Rev: B de 26/03/1999

2.2 TRATAMIENTOS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

A. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el de reglar los procesos de trabajo de identificación, ordenación, clasificación y descripción documental de las unidades que se transfieren al Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz (ADPB).

B. ALCANCE

Lo dispuesto en el procedimiento alcanza a toda la documentación que se recibe en el ADPB, aun cuando en el momento actual, al no haberse recibido documentación de algunas unidades administrativas de la Diputación, no hayan podido siquiera desarrollarse las estructuras básicas de todos los cuadros de clasificación.

C. VIGENCIA

Lo dispuesto en este procedimiento será de aplicación y exigible a partir de su difusión por la Unidad de Normalización Administrativa, tras haber sido aprobado por el Diputado de Cultura de la Diputación Provincial de Badajoz y hasta tanto una normativa externa, una interna de rango superior a este procedimiento o una revisión al mismo invaliden o deroguen lo aquí dispuesto.

D. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

- 1) Las operaciones de transferencia de documentos desde los archivos de oficina o de gestión de las unidades administrativas al Archivo de la Diputación Provincial (ADPB), se llevarán a cabo en los plazos y fechas acordados según el Plan Anual de Transferencias, y la materialidad de la "mudanza", tanto en medios humanos como de transporte, será responsabilidad de la unidad administrativa remitente.
- 2) El hecho de que el ADPB esté dotado de ciertos recursos personales profesionales sólo desde el año 1994, hace que exista un fondo antiguo, que supone aproximadamente el 60 % del volumen documental archivado, que todavía no está descrito y consecuentemente no pueda ser gestionado según las técnicas archivísticas usuales, lo que impone un período de transitoriedad de cierta amplitud, pues en virtud de criterios de "calidad de servicio", se ha dado prioridad a la descripción de los documentos más modernos y a los que, de acuerdo al Plan de Transferencias, van siendo entregados anualmente por las unidades administrativas. Esta decisión, si bien favorece las consultas de naturaleza "administrativa", dificulta el trabajo de los investigadores, cuyo interés se centra precisamente en los documentos más antiguos que son los que constituyen el Archivo Histórico.
- 3) Aun cuando lo descrito en este procedimiento es obligatorio para todos los documentos que se reciben en el ADPB, el hecho de que, además del amplio depósito de documentos que por las circunstancias de su recepción precaria en el Archivo no se halla descrito, en un futuro inmediato puedan producirse transferencias masivas de fondos documentales existentes en las distintas unidades administrativas que no han enviado en forma sistemática sus documentos al Archivo, debe aceptarse una situación transitoria -que debe quedar resuelta en el plazo máximo de los cuatro



ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Tratamientos de descripción documental	Rev: B de 26/03/1999

próximos años- en la que se acepten transferencias en el ADPB sin que no se sometan al proceso de trabajo que en este procedimiento se describe.

- 4) La documentación acumulada en las unidades administrativas que debe ser transferida en el período cuatrienal citado en la letra anterior, según un Plan a acordar entre el Responsable del ADPB y los de las unidades administrativas y Servicios afectados, se irá describiendo a lo largo del segundo semestre de cada año del período interanual considerado.

En la medida que exista disponibilidad de recursos personales, el trabajo anteriormente citado se simultaneará con el tratamiento de aquella documentación acumulada, no descrita y depositada de antiguo en el ADPB.

- 5) Los cuadros de clasificación son elementos vivos tanto en el caso de que correspondan a unidades cerradas, pero de las que no existe seguridad de que se haya recibido y tratado toda la documentación, como en el caso de que se trate de documentos de unidades vivas en que, además de la circunstancia anterior, pueden aparecer nuevos tipos documentales o desaparecer tipos existentes. Para ello se tomarán medidas de control, revisión y actualización de los mismos por parte de las distintas unidades administrativas, la Comisión Calificadora de Documentos y el Jefe del ADPB.
- 6) Si por razones de emergencia -incendio, inundación o ruina- la documentación que se desea transferir al ADPB no cumpliera las condiciones de preparación determinadas en el procedimiento de Transferencia de documentos al Archivo de Diputación y tuviera que enviarse en legajos, como documentación suelta, desordenada o en malas condiciones físicas (suciedad, humedad, etc.), el Jefe del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz decidirá, en función de la importancia de la documentación, del riesgo de pérdida o destrucción, de sus propias disponibilidades técnicas o de espacio y de cualesquiera otros criterios técnicos o de oportunidad, si recibe o no la documentación. Caso que opte por la recepción, lo hará exclusivamente a título de depósito, sin que esta recepción suponga, en ningún caso, la asunción de ningún plazo formal para la descripción documental, ni responsabilidades de conservación, gestión o información respecto de este material en situación de depósito.

E. PROCEDIMIENTO

DEFINICIONES

A fin de uniformar el sentido que determinados términos van a tener en el Manual de Procedimientos del Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz, se recogen a continuación las definiciones que para dichos términos figuran en el "Diccionario de Terminología Archivística" publicado por la Dirección de Archivos Estatales.

Clasificación: Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase de tratamiento archivístico denominada identificación.

Cuadro de Clasificación: Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc.).

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Tratamientos de descripción documental	Rev: B de 26/03/1999

Descripción: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

Fondo: Conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

Identificación: Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Instalación: Ubicación de las unidades de conservación en el depósito previa organización del espacio.

Inventario: Instrumento de consulta que describe las unidades de instalación y/o las unidades documentales de una serie o series respetando su estructura.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer secuencias dentro de las categorías y grupos, de acuerdo con las series naturales cronológicas y/o alfabéticas.

Registro General de Entrada de Documentos: Instrumento de control que contiene los asientos de los ingresos de fondos que sirven de prueba legal de su entrada en un archivo. Debe distinguirse del Registro General de Entrada que incluye el registro de "correspondencia" y no la documentación a depositar.

Registro Topográfico: Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación de un depósito de archivo.

Signatura: Referencia unívoca aplicada a cada una de las unidades de instalación para su identificación y localización en un depósito.

TRATAMIENTOS INICIALES

Las unidades de instalación (cajas, libros, legajos, etc.) se colocarán en estanterías del depósito provisional en la Zona de Recepción, bajo la supervisión y siguiendo las instrucciones directas de una persona del ADPB. Esta persona verificará por punteo que el número de unidades de instalación y sus identificadores corresponden con los que figuran en la Relación de Transferencia, en cuyo caso firmará en la casilla de "Recibido Provisional" y devolverá la segunda copia a la unidad administrativa remitente, documentando la transferencia.

Si no existe correspondencia, se evacuará consulta telefónica indicando a la unidad administrativa remitente de la transferencia la anomalía detectada. La documentación quedará en la Zona de Recepción del ADPB hasta tanto, por parte de la unidad administrativa, se resuelva el tema suscitado.

Las Relaciones de Transferencia quedarán archivadas en el ADPB por unidad administrativa, año y lote hasta que la documentación entregada corresponda con la Relación, en cuyo caso se enviará



ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Tratamientos de descripción documental	Rev: B de 26/03/1999

la segunda copia firmada en la casilla "Recibido Definitivo" con lo que quedará documentada definitivamente la transferencia.

En función de las circunstancias de volumen del lote de cajas o libros, de su ordenación, de las facilidades o complejidades de la descripción y/o de la situación de carga de trabajo del personal técnico del Archivo, el Jefe del Servicio del ADPB podrá decidir que, en el momento de la entrada de las unidades al ADPB, en lugar de pasarlas a la Zona de Recepción se depositen directamente en las Salas de Trabajo Técnico, se contraste la relación y las eventuales diferencias se resuelvan por teléfono, a fin de iniciar en forma inmediata las tareas de Control de Integridad Documental.



CONTROL DE INTEGRIDAD DOCUMENTAL

Una vez recibidas todas las unidades de instalación de la remesa, se verificará si la relación de elementos documentales referenciados en cada unidad, en concreto en cajas, legajos, etc, corresponde con su contenido.

Caso que no corresponda, se llevará una anotación al original y a la copia de la Relación de Transferencia que obra en el Archivo y, una vez cotejado el lote, se comunicará la anomalía a la unidad administrativa remitente, mediante el envío de la copia firmada, instando la subsanación de los errores y acordando las acciones a tomar. Si el volumen de anotaciones de discrepancia es grande o sistemático, se recogerán en hoja separada que se enviará a la unidad administrativa remitente de la documentación.

Pueden darse, básicamente, cuatro tipos de incidencias:

- 1) Falta alguno de los documentos referenciados en la Relación de Transferencia. Se anotará la anomalía, se informará a la unidad administrativa remitente y se continuará el tratamiento con la documentación existente.
- 2) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación pero remitidos en otra incluida en el lote. Se anotará la anomalía, se colocará el documento en la unidad que le corresponde y no se informará expresamente a la unidad administrativa, pues la corrección se ha realizado de oficio y figura en la copia de la Relación de Transferencia.
- 3) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación, pero pertenecientes a otra no incluida en el lote y ya depositada en el Archivo. Se anotará la anomalía, se describirá con su serie documental, se le anotará su signatura, se archivará en la unidad de instalación que le corresponda, se actualizarán los oportunos registros y no se informará expresamente a la unidad administrativa, pues la corrección se ha realizado de oficio y figura en la copia de la Relación de Transferencia.
- 4) Existen documentos referenciados en una unidad de instalación que no corresponden con el resto de documentos de la unidad, no tienen serie o pertenecen a una serie posterior que todavía no ha tenido su entrada en el ADPB. Se anotará la anomalía en la Relación de Transferencia y se devolverán los documentos a la unidad administrativa para su remisión, en su momento, con el resto de documentos de su serie.

La documentación aceptada iniciará la fase de trabajo siguiente y la documentación reclamada entrará, en su momento, al ADPB mediante Relación de Transferencia específica, lo que descargará al

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Tratamientos de descripción documental	Rev: B de 26/03/1999

ADPB de la responsabilidad de efectuar operaciones de control de esta documentación y de su incorporación a la Relación de Transferencia inicial.

Caso que corresponda la relación de la unidad de instalación con su contenido, se iniciará el proceso de tratamiento archivístico.

La anterior operación de cotejo documental se aprovechará para detectar posibles documentos que no pertenecen a la caja, eliminar eventuales copias y documentos "no limpiados" por el remitente, así como para subsanar eventuales deficiencias o fallos en la preparación.



TRATAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS

Esta secuencia de operaciones consiste en identificar, para cada tipo documental, la serie documental a que pertenece dentro del correspondiente Cuadro de Clasificación.

Si existe Serie:

- Se comprueba la ordenación.
- En las ordenaciones numéricas, y en aquellas cronológicas en las que técnicamente sea posible, se comprueba la integridad y se marcan las discontinuidades o huecos.
- Se anota en el Libro de Registro General de Entrada de Documentos.
- Se sella la unidad documental, que ha debido venir foliada.
- Se le da signatura.
- Se elabora tejuelo para la caja o libro.
- Se abre ficha de Inventario y/o Catálogo que se cumplimenta con: Título de la unidad documental, nº de registro, signatura, la descripción literal del contenido, nº de clasificación, fecha y, eventualmente, observaciones. Esta ficha se ubicará en el cajetín según el orden marcado por el Cuadro de Clasificación. Podrá confeccionarse una segunda ficha con la que se dispondrá, también, de un Inventario y/o Catálogo topográfico.
- La caja o libro descrito se guarda en el Depósito.

Si no existe Serie pero existe Cuadro de Clasificación, el personal técnico del ADPB contactará telefónicamente con el responsable de la unidad administrativa remitente a fin de acordar una solución al problema teniendo en cuenta el criterio de procedencia, el tipo documental y el tipo jurídico-administrativo. El responsable de la unidad administrativa y el del ADPB actualizarán, en consecuencia, el correspondiente Cuadro de Clasificación.

A partir de la actualización del Cuadro de Clasificación, por introducción y codificación del nuevo tipo documental, se sigue el proceso descrito para el caso en que existe serie.

Si no existe Serie ni Cuadro de Clasificación, el Jefe del Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Badajoz contactará telefónicamente con el responsable de la unidad administrativa remitente para dar solución al problema.

Caben en este punto dos alternativas básicas respecto a las que, en función de la situación, el responsable de la unidad administrativa, con el consejo del Jefe del ADPB, debe tomar una decisión:

ÁREA DE CULTURA Y ACCIÓN CIUDADANA

SISTEMA DE REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL ARCHIVO	
Subsistema: Reglamento y Procedimientos del Archivo Provincial	Proc.: ARC-01
Procedimiento: Tratamientos de descripción documental	Rev: B de 26/03/1999

- Definir un Cuadro de Clasificación "de circunstancia" que permita clasificar y tramitar la documentación transferida al ADPB.
- Dejar en suspenso el trabajo archivístico y elaborar con tiempo un Cuadro de Clasificación adecuado que, una vez terminado, pueda servir de base al trabajo posterior.

A la entrada en vigor del presente procedimiento, las Relaciones de Transferencia enviadas a cada unidad administrativa, debidamente ordenadas por su secuencia cronológica, constituirán una herramienta de control y gestión del Archivo y de conocimiento e integración con el ADPB. Si la ordenación se lleva a cabo en función de su clasificación, podrían constituir un Inventario Sumario.



OTROS TRATAMIENTOS

Se recogen bajo este título una serie de tratamientos orientados a la mejora de la gestión que, básicamente, tienen que ver con la creación y mantenimiento de bases de datos de gestión archivística.

Actualmente existen bases de datos de "Expedientes de personal", de "Acta y Expedientes de Sesiones Plenarias" y de "Historias clínicas". Las dos últimas se hallan en proceso de carga.

En relación con la base de dato de Historias clínicas debe indicarse que ha venido impuesta por las necesidades de la gestión documental, ya que las series de historiales en muchos casos no traen índices, son anuales, por lo que es difícil integrar distintos historiales de una misma persona, tienen errores de identificación de pacientes, etc.

ANEXO I: IMPRESO Y FORMATO UTILIZADO EN EL PROCEDIMIENTO:

- Libro registro general de entrada de documentos

